

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 05-2021

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del trece de abril del dos mil veintiuno, con asistencia del Mag. Román Solís Zelaya quien preside, Mag. Julia Valera Araya, Msc. Ana Luisa Meseguer Monge y la MBA. Roxana Arrieta Meléndez, Directora a.i. de Gestión Humana. El Dr. José Rodolfo León Díaz se justifica por no asistir.

ARTÍCULO I

Se procede a conocer el oficio N°006-CD/EJ-21 del Consejo Directivo sobre el seguimiento y la verificación del cumplimiento del personal becado, en el mismo se manifiesta:

“Les transcribo el acuerdo tomado por el CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA JUDICIAL, en la sesión ordinaria virtual por Microsoft Teams, n°. 04-2021, del 23 de febrero del 2021, que dice:

“ARTICULO II

Oficio n°. PJ-DGH-CP-009-2020, del 26 de enero de 2021, suscrita a la Mag. Julia Varela Araya, presidenta a.i., del Consejo Directivo de la Escuela Judicial, en donde se transcribe acuerdo del Consejo de Personal, sesión n°. 01-2021 del 19 de enero de 2021, artículo VIII, que dice:

“Después de una consideración y análisis de los casos donde ha mediado el otorgamiento del beneficio de una beca a un funcionario judicial, señala don Román Solís que este Órgano debe instar a la Dirección de la Escuela Judicial para que lleve un registro de todas las personas que han recibido algún tipo de capacitación y hayan concluido satisfactoriamente, de tal forma que se realicen acciones necesarias para que las mismas contribuyan, basadas en los conocimientos adquiridos, a transmitir el aprendizaje recibido de manera que otras personas se beneficien y aprovechen también de esa enseñanza.

Como acatamiento a la recomendación dada anteriormente, indica don José Rodolfo, que también debe dar un seguimiento a las cláusulas contractuales en las diversas unidades de capacitación, tomando en consideración lo que estipula el Reglamento de Becas.

Manifiesta don Román, lo importante de reactivar y dar cumplimiento a este proceder. El objetivo debe ser optimizar los recursos con los que se cuentan, y que las personas más capacitadas tengan el compromiso legalmente establecido para ser facilitadores en las áreas de correspondan, sea el Ministerio Público, la Defensa Pública o el Organismo de Investigación Judicial.

Esta forma de actuar permitiría la creación de un banco de datos con visión actualizada que puede ser consultado por jueces penales, defensores públicos estudiantes de derecho y otros; y la misma puede estar alimentada por el trabajo hecho en una tesis, por un tema específico de determinada materia, así como por una charla que puede ser grabada y anunciada a los interesados para que accedan a la misma cuando lo consideran oportuno.

Doña Julia, manifiesta también su compromiso a brindar apoyo a este tipo de argumentos expuestos y darlos a conocer en la próxima sesión que lleve a cabo el Consejo Directivo.

- 0 -

“Razonado lo anterior, por unanimidad se acordó: comunicar estas consideraciones al Consejo Directivo y a la Dirección de la Escuela Judicial a fin de que se analice la conveniencia que las personas becarias funcionarias judiciales, puedan en cumplimiento de sus obligaciones contractuales coadyuvar con la Escuela Judicial y bajo la Dirección de la Escuela Judicial y también en coordinación con las diferentes unidades de capacitación, construir una metodología de formación sobre los temas en donde estas personas becarias han concluido satisfactoriamente sus estudios, de forma tal que se aproveche el recurso humano capacitado.”

- 0 -

La Licda Rebeca Guardia Morales, directora a.í., informa que la Escuela Judicial se encuentra al día en el seguimiento de las personas becadas y el cumplimiento de sus obligaciones, conforme se detalla en el oficio n°. EJ-AST-CEDO-006-2021, del 01 de febrero de 2021, suscrita por la Licda. Carolina Zamora Arce, coordinadora Centro Documental y Archivo de la Escuela Judicial, a cargo del seguimiento en la Escuela Judicial, oficio que se detalla a continuación:

“EJ-AST-CEDO-006-2021 REF 57-2020
1 de febrero de 2021

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Dirección de Gestión Humana

Asunto: Informe seguimiento de Becas en respuesta al oficio
Nº PJ-DGH-CP-106-2020

Estimada doña Roxana:

En atención al oficio n.º PJ-DGH-CP-106-2020 relacionado con la sesión extraordinaria del Consejo de Personal N° 16-20; donde se acuerda:

“ ...

1. Solicitar a las Unidades de Capacitación y la Escuela Judicial que levanten un listado desde el año 2015 al año 2020 de las personas becadas que hayan incumplido con la presentación de resultados que acrediten la finalización satisfactoria de la participación en alguna actividad formativa y soliciten a esas personas un informe de lo acaecido, incluyendo tanto a las personas que hayan o no, firmado un contrato de adiestramiento...”

Le informo que se inició en el momento que se recibió el comunicado con el levantamiento en un documento en Excel por año desde el 2015 hasta el 2020 con las personas becadas que se tiene no han cumplido las cláusulas; esta revisión se había hecho en los meses de julio y agosto 2020; y al revisar los expedientes personales no se encontró la información necesaria para dar fe al cumplimiento de las cláusulas.

De esta manera se procede hacer los envíos respectivos a cada persona beneficiada de una beca con una explicación de lo acordado por el Consejo de Personal en la sesión n.º 16-20 y se les aclara el plazo que deben enviar dicha documentación; este proceso de envío se hizo en colaboración con mi jefatura inmediata; por esta razón se logró culminar el 8 de diciembre 2020 con los envíos de correo de la totalidad de las personas becadas.

En el plazo establecido para las personas becadas se estuvieron recibiendo respuesta de estos correos con la documentación solicitada; por lo que se fue creando un expediente por cada persona becada y de acuerdo al año en que se le otorgó dicho beneficio; a su vez se fue actualizando en el documento en Excel; la información aportada en cada cláusula.

El día miércoles 9 de diciembre 2020 se le envió una carpeta comprimida al encargado del archivo de la Dirección de Gestión Humana con un total de 83 documentos electrónicos aportados por las personas becadas; con la finalidad de que se les actualice sus expedientes personales; posterior a esta fecha y conforme las personas becadas iban aportando la documentación se le enviaba correo al encargado del archivo de la Dirección para la actualización de atestados en los expedientes personales.

De esta manera puedo indicar que el registro se encuentra al día según lo solicitado por el Consejo de Personal.

Adjunto los documentos en Excel que se levantaron por año del 2015 al 2020 con la información aportada por parte de las personas becadas así como lo dispuesto en los acuerdos del Consejo Superior para aquellos casos donde no se recibió respuesta de las personas becadas.

Con toda consideración,

Carolina Zamora Arce
Coordinadora Centro Documental y Archivo
Escuela Judicial”

La Licda. Guardia Morales explica que, la mayor parte de las personas quienes obtuvieron el beneficio de una beca con el Poder Judicial, tienen las obligaciones ya vencidas. No obstante, se les estará convocando por grupos, al curso autoformativo de la Escuela Judicial, para personas capacitadoras, denominada "**Facilitación por Competencias**". Indica que, es importante conocer cuánto de estas personas se encuentran en la disposición colaborar con la Institución, en las distintas actividades académicas programadas por la Escuela Judicial, entre ellas el "*Programa de Formación Inicial para Personas Aspirantes a la Judicatura, FIAJ*" a ofertarse el año 2022.

Informa que referente a las personas becadas quienes aún tienen vigente sus contratos, éstas fueron llamadas para solicitarles su apoyo en la ejecución de diversas actividades académicas en la Escuela, para seguir adelante con las metas institucionalmente propuestas, dada la limitación de recursos económicos para los permisos de especialistas en contenido, lo cual obliga tener que recurrir a estas personas, favorecidas con una beca por parte de la Institución y quienes pueden dar grandes aportes.

La Mag. Varela Araya señala que, en el Consejo de Personal se habló de que no todas las personas beneficiarias de una beca poseen las habilidades y las destrezas necesarias, para ser facilitadoras. Por tanto, que considera muy valioso las acciones de formación en dicho sentido, porque se podrá apelar al conocimiento técnico y a las herramientas de desarrollo de las habilidades. Asimismo, destaca la acción conjunta del Consejo de Personal y del Consejo Directivo de la Escuela Judicial, para el aprovechamiento

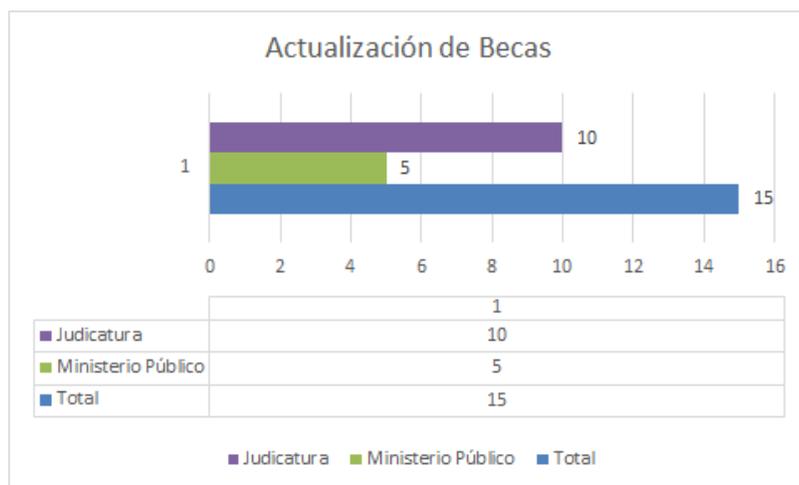
del este valioso recurso. Al respecto, la Dra. Shirley Viquez Vargas igualmente aplaude esta tan importante iniciativa.

La Licda. Damaris Cruz Obregón menciona que, la Defensa Pública aún tiene pendiente varias personas en cumplir con los compromisos tanto con las publicaciones, así como con la docencia. Por tanto, que deberá construirse un plan paralelo, a fin de dar oportunidad a todas estas personas para que apoyen a la Defensa Pública en el adiestramiento. Por tal motivo, consulta hasta dónde permiten estos contratos, que una persona becaria institucionalmente les pueda apoyar en otras gestiones, como por ejemplo en el “Programa de Investigación y Docencia en sus Áreas Sociales”, el que consiste en campañas investigativas, que luego son publicadas mediante cápsulas u otras publicaciones. Indica que estas personas, con conocimientos especializados, serían de gran apoyo en la generación de estas investigaciones, a partir de los conocimientos adquiridos en las diferentes maestrías cursadas. Por ello, es de su interés saber si esta posibilidad podría tomarse como el cumplimiento de dichos compromisos.

La Mag. Varela Araya opina que en cuanto a la sugerencia de la Sra. Cruz Obregón, podría ser un aporte institucional muy importante. Sin embargo, que debe ser analizado por el Consejo de Personal del Poder Judicial, la viabilidad.

La Dra. Mayra Campos Zúñiga, fiscal 2, encargada de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público manifiesta que sería provechoso contar con alguna cláusula que arraigue durante algún tiempo a las personas becadas por el Ministerio Público, para la retribución del conocimiento obtenido, en virtud del presupuesto invertido por ese ámbito. Pero que, ante la imposibilidad de coartar el derecho legal del trabajo y al ascenso en la Institución, aprovechándose de esto y del plus por las maestrías, algunas personas participan en los concursos de la Judicatura, llevándose hacia otras áreas del Poder Judicial, el conocimiento adquirido mediante una beca con la Fiscalía General. Al respecto, se detalla lo siguiente:

... “la estadística es la siguiente: El 66% de las personas becadas desde el año 2012 al 2019, en temas de maestrías y doctorados, no laboran en la Fiscalía.



Señala que, al trasladarse del Ministerio Público a la Judicatura, corresponde a la Escuela Judicial asumir la verificación del cumplimiento del contrato, porque el Ministerio Público no tendría potestad sobre ese juez o jueza para hacer efectivo el contrato. De modo que, cuando una persona sea becada en un ámbito y se traslade a otro ámbito, esté otro debe exigir el cumplimiento.

La Mag. Julia Varela Araya indica que es importante que los contratos sean específicos. Además, que sea llevado a cabo la revisión del Reglamento. Pero a pesar de ello, ya existe un compromiso en colaborar ya sea en la Escuela Judicial, en el Ministerio Público o bien en el lugar en que se desempeñan; que lo ventajoso es que están retribuyendo al Poder Judicial. Que de allí, la necesidad de tener sistematizada la información sobre las personas becadas, por temáticas de estudio y por ubicación.

La Dra. Shirley Viquez Vargas, jueza integrante de este Consejo informa que en su contrato firmado como becada del Poder Judicial, debió hacer constar *“la disposición para impartir los conocimientos adquiridos mediante cursos y conferencias en la Escuela Judicial”*.

Al respecto, la M.Sc Waiman Hin Herrera, subdirectora a.i. de la Dirección de Gestión Humana expresa que a partir de lo analizado, es importante llevar ante el Consejo de Personal la necesidad de que se analice la estructura de los contratos, para se dé libertad mayor a las Unidades de Capacitación en cuanto a los compromisos, para el aprovechamiento de las personas becadas. Que revisando el **“Reglamento de becas y permisos de estudios para el personal del Poder Judicial”**, en su **artículo 17, inciso 6**, se dispone lo siguiente: *“Colaborar en los programas de capacitación y adiestramiento que se pongan en práctica en la Escuela Judicial”*. Por tanto, que tendría que trasladar al contrato, las condiciones.

Que según lo expresado por la Dra. Campos Zúñiga, entendería que su inquietud es en referencia al compromiso de persona becada, cuando sale del radio de control de la Unidad de Capacitación. ¿Cómo hacer el traslado de los seguimientos, si un becado o becada del Ministerio Público pasa a la Judicatura; o de la Judicatura a la Defensa Pública como jefatura?

La Mag. Varela Araya cree que, si una persona se capacita con recursos del Ministerio Público, aunque se traslade a la Judicatura siempre debería retribuir al Ministerio Público, debido a que los recursos de la beca fueron destinados por ese órgano, o sea un compromiso entre el contrato, la ley y las partes. Si no, que al menos se retribuya en el ámbito en que se encuentra ubicada la persona en la actualidad. Por tal motivo, que es importante la claridad en el contrato y en el Reglamento, por lo que es necesario solicitar al Consejo de Personal del Poder Judicial que el tema sea analizado, para la modificación correspondiente.

La Dra. Campos Zúñiga señala que el Ministerio Público planteo una consulta a Gestión Humana referente a dos exfiscales que fueron becados el Ministerio Público, el que se encuentra pendiente de respuesta relativa al cumplimiento de los compromisos como becados. Inclusive, que una de estas personas presentó una reconsideración ante el Consejo Superior.

Indica que dicho por la Mag. Varela Araya, podría incluirse en una cláusula en el contrato, señalándose que efectivamente se podrá dar la retribución al Ministerio Público, pero referente al tema de la sustitución, la Escuela Judicial apoyará en lo pertinente porque el Ministerio Público no cuenta con partidas para la sustitución de personas juzgadoras. Agrega que, le preocupa que este asunto, porque el tiempo va pasando y las responsabilidades se van diluyendo.

Sobre lo anterior, la Licda. Guardia Morales manifiesta que la Escuela Judicial no tiene la capacidad para asumir esos permisos. Destaca que en el presente año, hubo un recorte presupuestario de ¢100.000.000.00 en dicha partida presupuestaria, lo que motivo a la Escuela Judicial a la propuesta de

sumar a dichas personas becadas, a los procesos formativos que no requieren de sustitución para su ejecución, tales como ser co-facilitadores y docentes en los programas de especialización, que son sólo un día a la semana. Expresa que la Escuela Judicial a nivel presupuestario, perdió la capacidad para tal posibilidad, quedando muy limitada para este año 2021. Que además de lo rebajado en este año, debe sumarse también el 4% menos, en cuanto al presupuesto del año 2022, lo cual, limita aún más dicho presupuesto. Que dicho compromiso, implicaría dejar a la Escuela Judicial sin posibilidades de poder atender sus programas internos, tales como las reformas procesales, entre otros programas de formación.

La Dra. Campos Zúñiga detalla, como ejemplo lo explicado en cuanto a algunos becados de Ministerio Público que pasan a formar parte de la Judicatura, el siguiente acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, de la sesión n° 24-2020, del 19 de marzo de 2020, ARTÍCULO LXIII, ante la consulta interpuesta por el Lic. Luis Diego Serrano Rodríguez, en cuanto al “*Cumplimiento de Becas de la Maestría de la UNA en Administración de Justicia-Enfoque Penal*”, que dice:

“...Analizada la solicitud del máster Luis Diego Serrano Rodríguez, juez 4 del Tribunal Penal de Heredia, Sección de Flagrancia, en correo electrónico del 9 de marzo de 2020, se acordó: Acoger la gestión anterior, en consecuencia: Autorizar a la Escuela Judicial para que en este tipo de situaciones continúe con el seguimiento en el control del cumplimiento de las cláusulas del contrato en la beca para la Maestría en Administración de Justicia. Hacer este acuerdo de conocimiento del M. Sc. Luis Diego Serrano Rodríguez. La Escuela Judicial, tomara nota para lo que corresponda”.

Por otra parte, se reafirma el siguiente acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° **61-19, del 09 de julio del 2019, ARTÍCULO XVI**, que dice:

“Se acordó: Acoger parcialmente el criterio vertido por el Consejo de Personal en sesión ordinaria N° 08-2019, celebrada el 11 de junio de 2019, artículo VI, en consecuencia:1) Deberá la Dirección de Gestión Humana otorgar a las personas servidoras judiciales beneficiarias de una beca institucional, 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. 2) 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. 3) Aclarar a la Dirección de Gestión Humana, que debe continuar a 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.”

Al respecto, se concluye que los anteriores acuerdos del Consejo Superior del Poder Judicial marcan la pauta en dos aspectos: 1. En cuanto al seguimiento y la verificación del cumplimiento del personal becado, en donde tanto la Escuela Judicial, así como las Unidades Capacitación, podrían obtener los valores agregados. 2. Con respecto al traslado a la judicatura como Juez o Jueza, en donde corresponde a la Escuela Judicial el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones. En consecuencia, que informe al Consejo de Personal del Poder Judicial, sobre las experiencias ha tenido el Ministerio Público con relación a sus personas becadas, para la búsqueda de una solución a tener en cuenta a nivel reglamentario y de contrato, medidas para sujetar a las personas becadas al cumplimiento contrato firmado en un sector u otro.

SE ACUERDA:

- Tomar nota del oficio n.º PJ-DGH-CP-009-2020, del 26 de enero de 2021, en donde se transcribe acuerdo del Consejo de Personal, sesión n.º 01-2021 del 19 de enero de 2021, artículo VIII, sobre el aprovechamiento del conocimiento de las personas becarias funcionarias judiciales, en los procesos de formación.
- Tomar nota del oficio n.º EJ-AST-CEDO-006-2021, del 01 de febrero de 2021 de febrero de “Informe Consejo de Personal sobre seguimiento de cumplimiento de cláusulas”, suscrita por la Licda. Carolina Zamora Arce, coordinadora del Centro Documental y Archivo, de la Escuela Judicial.
- Tomar nota sobre el proceso de capacitación autoformativo de la Escuela Judicial para las personas capacitadoras, denominada "**Facilitación por Competencias**", a impartirse a las personas becadas del Poder Judicial, en que se incluirán también a las personas becadas de las otras Unidades de Capacitación, para estandarización de este proceso formativo. Que las Unidades de Capacitación trasladen a la Escuela Judicial, el nombre de las personas becadas de sus Unidades, quienes ahora forman parte de la Judicatura, a fin sumarlos a este proceso de formación.
- Tomar nota lo acordado por el Consejo Superior del Poder Judicial, sesión n.º 24-2020, del 19 de marzo de 2020, ARTÍCULO LXIII, pertinente a cuando una persona becada se traslade de un ámbito dentro del Poder Judicial, a la Judicatura, corresponderá a la Escuela el seguimiento y el control del cumplimiento de estos contratos.
- Hacer una atenta solicitud al Consejo de Personal del Poder Judicial para que, de conformidad al anterior acto administrativo del Consejo Superior del Poder Judicial, valore ajustar a nivel reglamentario y en los contratos concernientes a las personas becadas, medidas para sujetar al cumplimiento del contrato firmado, en un sector u otro.
- Solicitar la atenta revisión a los contratos y al reglamento vigente sobre becas, para incorporar la participación de las personas becadas del Poder Judicial en cualquier tarea relacionado con los procesos de capacitación. **ACUERDO FIRME.””**

---- o ----

Explica doña Julia Araya, que el Consejo Directivo discutió ampliamente el tema en aras de hacer justamente este enlace estratégico de coordinación con el Consejo de Personal y Gestión Humana, para aprovechar al máximo el recurso y proceder también con la recomendación de revisar el Reglamento a fin de esclarecer más las reglas del mismo para la personas que se capacitan y porque existe un gran déficit ahora principalmente, con el tema de que no se pueden sacar permisos para que las personas vayan a capacitarse para ser facilitadores, por lo que se quiere aprovechar el talento humano que

ha recibido capacitación. Menciona además, que doña Ana Luisa tiene conocimiento del gran esfuerzo que se hizo para sacar un gran grupo de jueces y juezas cuando hubo los recursos económicos públicos para que éstos se prepararan en temas metodológicos, por eso es que el informe que expone doña Roxana, se resuelve en esos términos.

Agrega doña Roxana Arrieta, que en la sesión anterior del Consejo de Personal se había hablado de dos cláusulas que requerían corrección en el contrato. Una era la vinculada al tema: las tres veces del tiempo de la beca, el otro era incluir la obligación de informar a las Unidades de Capacitación sobre los procesos de capacitación según las áreas de conocimiento.

Manifiesta doña Julia Varela, que en línea con lo que menciona doña Roxana, el Consejo Directivo también estará pendiente de informar a fin de mantener todo actualizado y aprovechar el recurso.

*En armonía con lo anterior, se **acordó**: tomar nota.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO II

En sesión N°02-2021 del Consejo de Personal celebrada el 16 de febrero de 2021 artículo I, se conoció el informe N° PJ-DGH-RS-219-21, relacionado con apelación interpuesta por el señor Carlos Hernández Carrillo, al concurso CV-0001-2020 para el puesto de Investigador I, el cual indicaba:

“En respuesta a la gestión presentada por el señor Carlos Hernández Carrillo en la que literalmente indica:

“PRIMERO: El 4 de setiembre del 2018 acudí a la convocatoria CV-0008 2018 a fin de realizar pruebas psicolaborales para el puesto de investigador I y Agente de Protección a Víctimas, y testigos.

SEGUNDO: Por oficio del 20 de diciembre del 2018, dictado por la Sección de reclutamiento y Selección de personal de la Dirección de Gestión Humana se me notifica que aprobé las pruebas psicolaborales para el puesto de investigador I y para Agente de Protección a Víctimas, testigos y otras personas, no obstante al no poder asistir a realizar el examen de conocimientos generales del Poder Judicial y del OIJ, se me indico que no podía continuar con el proceso selectivo hasta que se publicara una nueva convocatoria.

TERCERO: Ante tal situación tuve que esperar a otra convocatoria, la cual se llevó a cabo en el 2020 la CV-0001-2020 para el puesto de investigador I, en la cual a pesar de haber ya aprobado en la convocatoria CV-0008 del 2018, las pruebas psicolaborales para el puesto de investigador I, se me indico que debía realizar de nuevo las pruebas psicolaborales para ese mismo puesto, como parte del proceso de selección, los cuales tuve que realizar el 27 de julio del 2020 en la modalidad en línea.

CUARTO: Por oficio del 18 de agosto del 2020 de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, se me notifico vía correo electrónico el día que no había aprobado las pruebas psicolaborales para el puesto de investigador I

QUINTO: Estoy en desacuerdo con dicha resolución la cual impugno ante dicho Consejo, y solicito que se me indique las razones por las cuales perdí dicho examen ya que en dicho oficio solo se me indica que las reprobé pero sin indicar los motivos de la pérdida del examen, asimismo apelo dicha resolución por cuanto se me obligo a realizar de nuevo un examen para investigador I que ya había aprobado un año antes, lo cual es totalmente injusto e ilegal, lo cual me causa un grave perjuicio ya que en esa misma resolución se me indica que debo esperar dos años para poder participar para ser ilegible como investigador I. Tengo de laborar para el OIJ cuatro años como agente de localizaciones y presentaciones, lo cual me limita poder ascender de puesto, además de que no concibo como se puede perder un examen el cual ya había aprobado, además de que en mi puesto como Agente de Localizaciones y Presentaciones yo realizo labores similares a las de investigador I y aún más peligrosas por cuanto debo localizar a personas que están con orden de captura o presentación y detenerlas

PRUEBA DOCUMENTAL: Oficios de la Sección de Reclutamiento de Personal Dirección de gestión Humana

PETITORIA: En razón de lo expuesto que se admita la apelación interpuesta y se tenga por Aprobado el examen psicolaboral para el puesto de investigador I según oficio del 20 de diciembre del 2018 emitido por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.”

El Subproceso de Reclutamiento y Selección hace las siguientes manifestaciones:

I. Antecedentes:

- El señor Hernández Carrillo participó en la convocatoria CV-0008-2018 para el puesto de Investigador 1 y Agente de Protección 1, en el que cuál hizo abandono tácito del

mismo al no realizar la prueba de conocimientos generales para el Poder Judicial y el Organismo de Investigación Judicial, razón por la cual se dio por finalizada su participación en dicho proceso selectivo.

- Posteriormente, se inscribe en la CV-0001-2020 para el puesto de Investigador 1, en la cual aprobó la prueba de conocimientos generales para el Poder Judicial y el OIJ., sin embargo, en la fase de pruebas psicolaborales obtuvo un resultado negativo.

II. Información Relevante para el caso:

- Es importante mencionar el criterio vertido por la Dirección Jurídica de este Poder mediante el informe DJ-2072-2018 de fecha 15 de junio de 2018 que literalmente indica:

*“...la participación de las personas tiene la aceptación tácita de los factores a evaluar y la distribución con base en los porcentajes respectivos y frente a los mismos, **las personas despliegan situaciones jurídicas subjetivas en donde ejercer un interés legítimo a ser electas por medio de su participación en el correspondiente concurso. No obstante, es evidente que dicha participación no entraña la creación de derecho subjetivo ni a ser electas, ni que se le mantenga las mismas condiciones en futuros concursos.”** (el resaltado no corresponde al original)*

...“Debe entenderse que el concurso es un procedimiento administrativo tendiente a la emisión de un acto administrativo final, generador de efectos jurídicos y las conductas tanto de los participantes, como de la administración se orientan a la adopción de dicha decisión final, por lo que no sería dable extender cualquier efecto a otro concurso, en tanto que significa un procedimiento diferente, tanto material, como temporalmente.” (el resaltado no corresponde al original)

- De igual manera, sobre las pruebas de idoneidad y concursos para ocupar cargos públicos, la Sala Constitucional en sentencia No. 2009- 006455 de las 12:19 hrs. del 24 de abril de 2009, reiterado en sentencia No. 2016-000857 de las 09:05 hrs. del 22 de enero de 2016, entre otras, dispuso lo siguiente:

“...El derecho a ocupar un cargo público no se adquiere con el simple transcurso del tiempo o por haber ocupado otros similares por cierto período, sino por tener la idoneidad comprobada para desempeñarlo conforme a lo dispuesto por el artículo 192 constitucional. A lo más que tiene derecho el servidor — en esas condiciones— es a que se le tome en cuenta para participar, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en los concursos convocados para llenar la plaza que le interesa, claro está, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos

para ello y cuente con la condición de ser elegible.” (el resaltado no corresponde al original)

- De igual forma, en sentencia No. 2017-00270 de las 9:15 horas del 13 de enero de 2017, agregó lo siguiente:

*"En este sentido, se hace hincapié de que la convocatoria de pruebas o exámenes con cierta periodicidad no solo permite garantizar la idoneidad, sino el acceso equitativo de los puestos. Se debe destacar **asimismo que la renovación periódica de los registros de elegibles sirve también a la escogencia de candidatos más idóneos, esto en beneficio de la Administración Pública...**"* (El resaltado no pertenece al original).

- Por ello, en el cartel CV-001-2020 se establecen tanto los requisitos esenciales para el puesto, las condiciones especiales para participar, así como las fases selectivas que se aplicarían, a lo cual las personas al inscribirse aceptan todo lo descrito en el cartel de convocatoria.

III. Conclusiones:

- De conformidad con las potestades conferidas por los artículos 8, inciso b); 18, incisos b) y d), y 23, del Estatuto de Servicio Judicial, le corresponde a la Dirección de Gestión Humana, entre otras funciones, evaluar a las personas candidatas a ocupar cargos en el Poder Judicial, mediante la comprobación de requisitos, aplicación de pruebas, exámenes y concursos que la ley disponga, o que determine la Dirección. Ello, como forma de acreditar la idoneidad para el ejercicio de cargos públicos, dispuesta tanto en la normativa institucional como en la Constitución Política.
- En el caso de la convocatoria para el cargo de Investigador 1, en el cartel de convocatoria se establecieron todas las condiciones para participar, así como las fases selectivas que se aplicarían, por lo que, en todo momento fue de conocimiento de los participantes.
- De acuerdo con el principio de igualdad en el acceso al trabajo, el proceso selectivo es aplicado de manera equitativa para todas las personas que se inscribieron.
- Asimismo, la Dirección Jurídica del Poder Judicial mediante informe DJ-2072-2018 indicó que, *"...la participación de las personas tiene la aceptación tácita de los factores a evaluar y la distribución con base en los porcentajes respectivos y frente a los mismos, las personas despliegan situaciones jurídicas subjetivas en donde ejercer un interés legítimo a ser electas por medio de su participación en el correspondiente concurso..."*, es decir, al leer y aceptar las condiciones del cartel, validó el estar de acuerdo con el proceso selectivo.
- Con respecto a la devolución de resultados, todas las personas que participan en dicho proceso selectivo reciben la comunicación del resultado por parte del personal de apoyo

administrativo de la Sección, por esa razón no se envía el detalle de la evaluación realizada por la Unidad de Psicología, sin embargo, quien tenga interés en conocer ese detalle puede solicitarlo ante este Subproceso y los profesionales en psicología realizarán la devolución de resultados, sin embargo, de parte del señor Hernández Carrillo no se recibió ninguna gestión para recibir tal devolución de resultados, siendo hasta la actual nota que presenta ante ese Consejo que lo solicita.

De conformidad con lo descrito, esta Dirección recomienda validar el criterio jurídico que dicta que la participación no entraña la creación de derecho subjetivo ni a ser electas, ni que se le mantenga las mismas condiciones en futuros concursos.”

---- o ----

En la sesión del Consejo de Personal citada anteriormente, se acordó:

- *Devolver el informe N° PJ-DGH- RS-219-20 presentado por el subproceso de Reclutamiento y Selección, a fin de que brinden mayor detalle sobre la participación de la persona interesada en el primer concurso, por cuanto según se informó no concluyó el primer proceso que implicaba las pruebas de conocimientos; por tanto, no alcanzó la condición de elegible de manera que las pruebas psicolaborales del concurso anterior, no pueden trasladarse a un nuevo concurso.*
- *Ampliar lo argumentado por el interesado en cuanto a su petitoria, de conocer los motivos por los cuales perdió la prueba psicolaboral, explicando con detalle el procedimiento que debió tomar en el plazo definido para esa gestión.*
- *Indicar el plazo brindado a la persona interesada para conocer sobre los resultados y la explicación realizada del mismo, así como el proceder que debía tomar para comunicarse con el profesional para obtener la información de los resultados de la evaluación.*

Se declara en firme.”

---- 0 ----

En cumplimiento de lo requerido, la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal presenta el oficio N°PJ-DGH-RS-334-21, el cual señala:

“En respuesta al oficio PJ-DGH-CP-017-2020, de fecha 8 de marzo, en la que literalmente indica:

“• Devolver el informe N° PJ-DGH- RS-219-20 presentado por el subproceso de Reclutamiento y Selección, a fin de que brinden mayor detalle sobre la participación de la persona interesada en el primer concurso, por cuanto según se informó no concluyó el primer proceso que implicaba las pruebas de conocimientos; por tanto, no alcanzó la condición de elegible de manera que las pruebas psicolaborales del concurso anterior, no pueden trasladarse a un nuevo concurso.

• Ampliar lo argumentado por el interesado en cuanto a su petitoria, de conocer los motivos por los cuales perdió la prueba psicolaboral, explicando con detalle el procedimiento que debió tomar en el plazo definido para esa gestión.

• Indicar el plazo brindado a la persona interesada para conocer sobre los resultados y la explicación realizada del mismo, así como el proceder que debía tomar para comunicarse con el profesional para obtener la información de los resultados de la evaluación.”

El Subproceso de Reclutamiento y Selección hace las siguientes manifestaciones en ampliación al oficio PJ-DGH-RS-0219-21, conocido por el Consejo de Personal:

IV. Antecedentes:

- El señor Hernández Carrillo participó en la convocatoria para primer ingreso a puestos policiales, CV-0008-2018 para el puesto de Investigador 1 y Agente de Protección 1, dicho proceso se compone de una serie de fases (nueve), aprobando las primeras dos fases, en la tercera fase que correspondía a las pruebas de Conocimientos Generales del Poder Judicial y del OIJ no realizó la prueba, ni en la primer convocatoria ni en la reprogramación de la misma, por lo que no pudo continuar con el proceso selectivo, es decir, nunca adquirió la condición de postulante o elegible para los puestos policiales en que participó, esto por no completar el proceso selectivo.
- Posteriormente, se inscribió en la CV-001-2020 para el cargo de Investigador 1, en la cual aprobó la prueba de conocimientos generales para el Poder Judicial y el OIJ., sin embargo, en la fase de pruebas psicolaborales obtuvo un resultado negativo.
- Es importante mencionar que, el oficio que comunica el resultado de la fase en cuestión, es enviado por parte del área administrativa, por lo que, debido al secreto profesional no lleva detalle del análisis realizado por la Unidad de Psicología, es por ello que, en el oficio comunicado en fecha 18 de agosto del 2020 al señor Hernández Carrillo, en el cual se informa el resultado “No Aprobado”, se previene que, recibida la notificación dispone de tres días hábiles a partir del día en que recibe el correo, en caso de que desee presentar o consultar a este Subproceso algún tema relacionado con el proceso selectivo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley General de la Administración Pública.
- En línea con lo anterior, este Subproceso en caso de recibir la gestión del usuario donde solicita conocer el detalle del porqué obtuvo un resultado desfavorable, lo traslada para respuesta personal al psicólogo que estuvo a cargo de la revisión de la prueba y este informa al oferente el detalle del informe.

- En el caso del señor Hernández Carrillo, es importante señalar que, no realizó la gestión ante el Subproceso de Reclutamiento y Selección, sino que presentó directamente la gestión al Consejo Superior, quien recibió la gestión y la trasladó al Consejo de Personal para la atención del caso.

V. Conclusiones:

- De conformidad con las potestades conferidas por los artículos 8, inciso b); 18, incisos b) y d), y 23, del Estatuto de Servicio Judicial, le corresponde a la Dirección de Gestión Humana, entre otras funciones, evaluar a las personas candidatas a ocupar cargos en el Poder Judicial, mediante la comprobación de requisitos, aplicación de pruebas, exámenes y concursos que la ley disponga, o que determine la Dirección. Ello, como forma de acreditar la idoneidad para el ejercicio de cargos públicos, dispuesta tanto en la normativa institucional como en la Constitución Política.
- En el caso del señor Hernández Carrillo la participación en el proceso selectivo CV-0008-2018, no fue concluida ya que el no atender las citas de convocatoria y reprogramación en una de las pruebas, dio por finalizada su participación, sin adquirir ninguna condición de postulante o elegible en el cargo de Investigador.
- En cuanto a la participación en la CV-001-2020 obtuvo un resultado negativo en la fase de pruebas psicolaborales, siendo este el motivo de desestimación en este proceso selectivo.
- Es importante señalar que, en el cartel de convocatoria se establecieron todas las condiciones para participar, así como las fases selectivas que se aplicarían, por lo que, en todo momento fue de conocimiento de los participantes.
- De acuerdo con el principio de igualdad en el acceso al trabajo, el proceso selectivo es aplicado de manera equitativa para todas las personas que se inscribieron.
- Asimismo, la Dirección Jurídica del Poder Judicial mediante informe DJ-2072-2018 indicó que, “...la participación de las personas tiene la aceptación tácita de los factores a evaluar y la distribución con base en los porcentajes respectivos y frente a los mismos, las personas despliegan situaciones jurídicas subjetivas en donde ejercer un interés legítimo a ser electas por medio de su participación en el correspondiente concurso...”, es decir, al leer y aceptar las condiciones del cartel, validó el estar de acuerdo con el proceso selectivo.
- Con respecto a la devolución de resultados, todas las personas que participan en dicho proceso selectivo reciben la comunicación del resultado por parte del personal de apoyo administrativo de la Sección, por esa razón no se envía el detalle de la evaluación realizada por la Unidad de Psicología, sin embargo, quien tenga interés en conocer ese detalle puede solicitarlo ante este Subproceso y los profesionales en psicología realizarán la devolución de resultados, sin embargo, de parte del señor Hernández Carrillo no se recibió ninguna gestión para recibir tal devolución de resultados, siendo que presenta directamente el caso ante el Consejo Superior.

De conformidad con lo descrito, esta Dirección recomienda validar el criterio jurídico que dicta que la participación no entraña la creación de derecho subjetivo ni a ser electas, ni que se le mantenga las mismas condiciones en futuros concursos.”

---- 0 ----

Conocido lo expuesto, se acordó: aprobar el informe N°PJ-DGH-RS-334-21.

Se declara en firme.

ARTÍCULO III

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAP-096-2021 relacionado con estudio de reasignación de los puestos número: 38760 y 35300, el cual indica:

“El Consejo Superior, en sesión número 55-2020 del día 4 de junio del 2020, artículo LI, conoció el informe denominado 522-PLA-EV-2020 del 13 de abril de 2020, remitido por la licenciada Nacira Valverde Bermúdez, directora interina de la Dirección de Planificación y suscrito por el licenciado Erick Monge Sandí, Jefe interino del Subproceso de Evaluación, cuyo contenido se relaciona con el análisis de las cargas de trabajo de la Oficina de Recepción de Documentos de Nicoya y ajuste de la organización funcional de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Nicoya, dentro del cual, la Dirección de Planificación emitió diversas recomendaciones de mejora para esas oficinas judiciales.

Previo a dar presentar los resultados obtenidos de la investigación realizada es importante indicar lo que corresponde al punto N°1 de este documento:

1. Políticas en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos

Mediante CIRCULAR No. 274-2020 la Secretaría General de la Corte comunica a la población judicial el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 104-2020 celebrada el 29 de octubre de 2020, artículo XLIV, mediante el cual dispuso que la Sección de Análisis de Puestos; de la Dirección de Gestión Humana atenderá únicamente aquellas solicitudes de análisis y revisión en materia de Clasificación y Valoración de puestos que obligatoriamente respondan a:

- 1. Que como resultado de recomendaciones emitidas en los informes técnicos elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores a saber Consejo Superior y Corte Plena (durante los periodos 2019-2020) modifican la estructura orgánico-funcional de una oficina judicial; y por consiguiente el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades de los puestos.*
- 2. Cambio sustancial y permanente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades que como producto de la entrada en vigencia de reformas a leyes y que afecten de manera directa a puestos, para el año 2020.*
- 3. 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*
- 4. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*
- 5. La fecha de rige de las recomendaciones vertidas en los informes técnicos de la Sección de Análisis de Puestos quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en 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.

6. *Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar actividades a las personas servidoras judiciales a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombradas; y que están debidamente documentadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial".*

En apego a las disposiciones anteriores; se procederá con el análisis de lo solicitado para determinar lo que en materia de clasificación y valoración de puestos corresponda.

2. Técnica de Clasificar y Valorar Puestos

En este segundo, resulta importante aclarar algunos aspectos relativos a la materia de Clasificación y Valoración de Puestos.

El tema de clasificación de puestos ha sido considerado la base fundamental de los diferentes procesos, métodos y técnicas que conforman la Administración de Recursos Humanos, es así que el autor Alfredo Barquero, en su libro "Administración de Recursos Humanos" la ha definido como la "*... técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los puestos 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 para su desempeño satisfactorio. Por consiguiente, el ordenamiento de los puestos de trabajo tiene, en un programa de administración de recursos humanos, un sitio de singular importancia: el análisis de los cargos, su ordenamiento jerárquico y la posterior fijación salarial que les debe corresponder...*". Asimismo, se debe indicar que este proceso consta de una serie de etapas como la recolección de la información de los puestos en estudio, el análisis de la información, la agrupación de factores similares, la descripción de las tareas, las condiciones organizacionales y ambientales, la consecuencia del error y los requerimientos académicos, de experiencia y legales.

Asimismo, es necesario recalcar que los factores de Clasificación y Valoración; junto con otra serie de elementos, son analizados de forma integral, pues el conjunto de ellos que permite establecer diferencias y similitudes con respecto a 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.

Ahora bien, lograr determinar una adecuada clasificación y valoración de un puesto de trabajo, tiene una enorme importancia y trascendencia a todos los niveles de la organización, constituyéndose en un insumo primordial para otros procesos y un elemento fundamental para determinar la valoración del cargo dentro de la estructura salarial de la institución, logrando de esta forma establecer adecuadamente su compensación salarial manteniendo actualizada la estructura salarial, basados en los principios de equidad, consistencia y equilibrio interno.

Expuesta la conceptualización teórica en materia de clasificación y valoración de puestos, se debe indicar que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana aborda el tema de clasificación y valoración de puestos desde una perspectiva orientada a la clasificación funcional o por tareas, la cual se basa esencialmente en el cargo, tomando en consideración la complejidad de las tareas realizadas, las cuales son analizadas a la luz de los factores establecidos para estos fines.

De esta manera se reitera que el estudio de reasignación de un puesto es una expectativa, que únicamente puede ser confirmada o rechazada precisamente con el análisis y variedad de las tareas del puesto, la responsabilidad

asociada a este, las condiciones en que se desarrolla, la consecuencia del error, entre otros. Cabe indicar que dichos elementos, además de otra serie de factores, son analizados de forma integral, pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases de puestos institucionales y así poder 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.

3. Origen – Informe 522-PLA-EV-2020 de la Dirección de Planificación

Con la finalidad de que el lector de este documento comprenda adecuadamente el contenido del estudio elaborado por la Dirección de Planificación y que resulta de interés, seguidamente se transcribe lo siguiente:

Cuadro No. 1: Información de interés

Temática del informe:	Análisis de las cargas de trabajo de la Oficina de Recepción de documentos y ajuste en la distribución de funciones de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya.
Antecedentes:	<ul style="list-style-type: none"> •Mediante acuerdo del Consejo Superior en sesión 106-19 del 05 de diciembre del 2019, se autoriza la reubicación temporal y con sustitución, del señor C V C, Chofer de la Administración del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, en un puesto que no tenga a su disposición la conducción de vehículos oficiales, lo anterior por el plazo de 3 meses, a partir del 1 de enero y hasta el 31 de marzo de 2020 (anexo 1). •Oficio 572-PLA-RH-OI-2019 de la Dirección de Planificación conocido por el Consejo Superior en la sesión 38-2019, el 02 de mayo 2019, artículo III, relacionado con la continuidad y creación de plazas para el Edificio de Tribunales de Justicia de Jicaral (un Técnico Especializado 5 y un Profesional 1). •Oficio 93-CSP-19, acuerdo del Consejo Superior de sesión extraordinaria 47-19 (Presupuesto 2020) celebrada el 23 de mayo del 2019, artículo IV, donde se conoce reconsideración planteada mediante oficio 250-ARN-2019 del 07 de mayo de 2019, suscrito por el Máster Jairo J Álvarez López, Administrador Regional del II Circuito Judicial de Guanacaste, respecto al acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión extraordinaria 38-19 (Presupuesto 2020), celebrada el 02 de mayo del año en curso, artículo III, referente al estudio de Requerimiento de Recurso estudio sobre la continuidad y creación de plazas para el Edificio de Tribunales de Justicia de Jicaral (un Técnico Especializado 5 y un Profesional 1).
Justificación:	<ul style="list-style-type: none"> •En virtud de la solicitud realizada por la Dirección Ejecutiva a la Dirección de Planificación en julio 2019, donde requiere que se inicie con un proceso de análisis de Oficinas de Recepción de Documentos, Oficinas de Comunicaciones Judiciales y Administraciones Regionales, con el fin de implementar indicadores de gestión, se inicia con el análisis de Oficinas de Recepción de Documentos del país, proceso en el que se aplica un muestreo individualizado por quince días hábiles para detectar cantidades y tiempos que conlleva la gestión y conocer la realidad de cada una, asimismo, tomar decisiones relacionadas al ajustes de estructura, cuotas de trabajo, cantidad de personal necesario, entre otros aspectos, que mejoren la atención a la persona usuaria y se busque maximizar los recursos institucionales. •Adicionalmente, mediante sesión del Consejo Superior 38-19 (Presupuesto 2020) celebrada el 02 de mayo del 2019, artículo III, oficio 55-CSP-19, se trata el tema sobre la futura necesidad de una plaza de profesional 1 para que sea asignada al edificio ubicado en Jicaral, la cual se recomienda por parte de la Dirección de Planificación. En vista de la coyuntura del estudio a realizar en la Administración del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Nicoya, resulta conveniente conocer la posibilidad de asignar ese recurso al edificio de Jicaral. (Anexo 2)
Elementos conclusivos:	<p>Con respecto al análisis realizado en la Oficina de la Administración Regional y ORDD del segundo Circuito Judicial de Guanacaste se concluye:</p> <p>5.1.El segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Nicoya, se encuentra conformado por 18 oficinas y despachos judiciales en total, que trabajan bajo las modalidades de trámite física, electrónica e híbrida. Actualmente alrededor de 8 despachos laboran a través de la modalidad electrónica (un 45% del Circuito).</p> <p>5.2.La Administración Regional del Circuito Judicial de Nicoya se compone de 29 plazas, una de Administrador Regional, dos de Asistente Administrativo 1, tres de Auxiliar Administrativo, cinco Auxiliares de Seguridad, dos Auxiliares de Servicios Generales 2, tres de Chofer de Administración Regional, dos de Coordinador de Unidad 1,, una de Técnico Administrativo 1, tres de técnico administrativo 2, una de técnico especializado 5, una de Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional y cinco de Técnico en Comunicaciones Judiciales.</p>

5.3. De forma temporal la Administración de Nicoya cuenta con la plaza de chofer de Administración Regional por acuerdo del Consejo Superior en sesión 106-19 del 05 de diciembre del 2019, la cual al momento del presente estudio (diciembre 2019) apoyaba las labores de la recepción de documentos del Circuito.

5.4. La plaza que se mantiene en condición vacante en esta oficina al momento es una de técnico en comunicaciones judiciales, el resto se encuentran en condición de propiedad.

5.5. Se tiene una plaza de auxiliar administrativo dedicado exclusivamente para el remesado y eliminación de expedientes y documentos del Circuito, así como una plaza de auxiliar de servicios generales 2 dedicada a la recepción y envío de correo certificado y regular, relleno de papel de los centros de impresión, supervisión de empresa encargada de servicio de jardinería en Jicaral, traslado de mobiliario, equipo de oficina, realizar depósitos y cambios de cheques en el Banco de Costa Rica. Dicha carga de trabajo para esta última plaza muestra subutilización del recurso ya que en ningún proyecto de Rediseño de Administraciones Regionales realizado por la Dirección de Planificación se ha asignado únicamente estas funciones a una plaza, ya que no son de frecuencia diaria, por lo general se complementa con otras tareas afines que generen carga diaria a su puesto.

5.6. La Oficina de Recepción de Documentos de Nicoya actualmente cuenta con dos personas colaboradoras, una plaza de auxiliar administrativo y temporalmente con la plaza de chofer de Administración por acuerdo del Consejo Superior.

5.7. Los servicios que brinda la ORDD del Circuito Judicial de Nicoya son: recepción de documentos (escritos), recepción de asuntos nuevos, atención de la central telefónica del Circuito y emisión de certificaciones de antecedentes penales, y de pensión alimentaria.

5.8. La cantidad de escritos recibidos por la ORDD de Nicoya en 2019 sufrió un aumento considerable del 112% con relación al 2018 debido a que, en la materia de Violencia Doméstica anteriormente era el despacho el que recibía todos los escritos y documentos diligenciados por la Policía, sin embargo, actualmente los recibe la ORDD, de esta materia se recibieron en el 2019, 617 documentos.

5.9. El aumento sustancial en la recepción de escritos en el 2019 se dio principalmente con documentos dirigidos al Juzgado Civil, Juzgado de Trabajo y Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Nicoya. Un aspecto que señalan las personas colaboradoras de la ORDD es que, las personas abogadas han manifestado que prefieren entregar los documentos en dicha oficina y no por Gestión en Línea ya que existe inseguridad en su uso y garantía.

5.10. La ORDD de Nicoya también recibe documentos correspondientes a despachos del Circuito Judicial de Liberia, San José, Cañas, Alajuela y en mayor medida a oficinas del Circuito de Santa Cruz, esta tarea la realizan por medio del sistema de Gestión en Línea. Durante el 2019 se envió alrededor de 201 documentos a oficinas de Santa Cruz.

5.11. Se detecta que el personal de la Recepción de Documentos de Nicoya no remite de forma inmediata los documentos recibidos al despacho respectivo, en su lugar, hacen cortes al día y se envían de forma masiva.

5.12. La cantidad de asuntos nuevos recibidos en el 2019 refleja un aumento aproximado del 42% con respecto al 2018.

5.13. En el 2018 la ORDD de Nicoya se emitió en promedio 60 certificaciones de antecedentes penales cada día y para el 2019 se visualizó un aumento del 8% con relación al 2018.

5.14. Las certificaciones de Pensión Alimentaria que entrega la ORDD de Nicoya corresponden a las que demuestran que la persona usuaria que la solicita no es beneficiaria de alguna pensión alimentaria. En promedio en el 2019 esta oficina emite 12 certificaciones de esta naturaleza cada día.

5.15. En promedio en esta oficina se presentan 20 personas diariamente para trámites de entrega de documentos, se incorporan en el CEREDOC alrededor de 21 escritos, se crean 7 asuntos nuevos y se atienden en promedio 63 llamadas telefónica por medio de la central cada día.

5.16. Por cada persona que se atiende en ventanilla se invierte aproximadamente 4 minutos, en la incorporación de un escrito 3 minutos, creación de asunto nuevo alrededor de 11 minutos, en este punto se debe tomar en consideración que también se crean expedientes físicos y en cada llamada telefónica atendida por medio de la central 1 minuto.

	<p>5.17.El tiempo promedio que invierte una persona auxiliar administrativa en la emisión de cada certificación de antecedentes penales y de pensión alimentaria, se define por medio del criterio experto de las personas que realizan esta función en diferentes Circuitos Judiciales del país, el cual arroja un tiempo promedio para esta tarea de 0,50 minutos por cada certificación.</p> <p>5.18.El tiempo laboral efectivo diario de una persona colaboradora de la ORDD de Nicoya es de 373,2 minutos, donde se consideran los tiempos de recesos, un 11% de suplementos de trabajo recomendados por la OIT, tiempo en reuniones breves, consultas, revisión de correo electrónico, entre otros.</p> <p>5.19.En total se requieren 318 minutos diarios para cubrir la carga de trabajo total de la Oficina de Recepción de Documentos de Nicoya.</p> <p>5.20.Se determina que prácticamente una persona colaboradora es suficiente para cubrir la carga de trabajo global de la ORDD de Nicoya y se destaca que se mantiene un espacio de holgura por la entrega de documentos que realiza la persona colaborado en los despachos del Circuito, ésta estructura se aplica bajo la premisa que la demanda de cada trámite detallado se mantenga, en caso contrario esta condición podría variar, asimismo en los tiempos de distribución de documentos en los diferentes despachos del Circuito la Administración se debe apoyar con personal de esa misma oficina para no afectar la atención a la persona usuaria en ventanilla.</p> <p>5.21.El mantener en un mismo puesto de trabajo la atención de personas usuarias presenciales en ventanilla y la atención de la central telefónica, en determinados períodos de tiempo podrían provocar la afectación de servicio ya que solamente podría atender a una persona a la vez, por lo que se debe valorar alguna modificación en este aspecto.</p> <p>5.22.El edificio de Jicaral actualmente no cuenta con una figura profesional administrativa en el lugar que se encargue de las funciones de esta naturaleza y con relación a las labores de mantenimiento, cuenta un permiso con goce de salario y sustitución (Art.44 LOPJ) de una persona técnica especializada 5 (obrero) para este fin.</p> <p>5.23. En el edificio de Jicaral se encuentra ubicado el Juzgado Contravencional de Jicaral, dos puestos de seguridad privada y una servidora de limpieza contratada, es decir, alrededor de ocho personas de forma permanente. Ciertos días de la semana se traslada a ese edificio personal de la Defensa, Fiscalía, OIJ, Trabajo Social y Juzgado Penal Juvenil según la demanda y necesidades.</p> <p>5.24.Cuando existió permiso con goce de salario de una plaza de Profesional 1 del Circuito Judicial de Nicoya se les asignaron las tareas necesarias en ese edificio, sin embargo, el permiso fue suspendido en abril 2018 ya que nol se contó con la disposición para trasladar la plaza del proyecto a Jicaral.</p> <p>5.25.Actualmente cierta parte de estas funciones administrativas del edificio están siendo asumidas por la Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Jicaral, sin embargo, se afecta se función su sustantiva en el despacho y el resto de las funciones son asumidas por la Administración Regional de Nicoya.</p> <p>5.26.En virtud del presente estudio, se considera la posibilidad de que el Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya, solvente la necesidad de destacar una plaza de Profesional en Mantenimiento 1 de forma ordinaria en el edificio Judicial de Jicaral, por medio de una reorganización de funciones del personal de la Administración Regional de Nicoya, con el fin de que se logre el cumplimiento de las tareas pendientes en Jicaral, tanto administrativas como de mantenimiento en ese edificio, se dé un seguimiento administrativo óptimo, exista equiparación en las cargas de trabajo y se mejore el servicio a la persona usuaria en esa localidad.</p>
<p>Recomendaciones:</p>	<p>Con base en el análisis realizado, se recomienda:</p> <p>Al Consejo Superior</p> <p>6.1.Aprobar que se continúe con una persona auxiliar administrativa en la Oficina de Recepción de Documentos de Nicoya para que se encargue de forma permanente de las tareas de dicha oficina, ya que cuenta con la capacidad necesaria para asumir la carga laboral.</p> <p>6.2.Aprobar que en el tanto se mantenga la plaza de chofer asignada a funciones de la Administración Regional sea esta la que apoye de forma extraordinaria a la Recepción de Documentos de Nicoya, especialmente con la atención de la central telefónica, con el fin de que no se deje de atender por este medio a las personas usuarias mientras se atienden personas que se presentan a la ORDD y cubrir los períodos de tiempo cuando el auxiliar administrativo se traslada a las oficinas a distribuir los documentos recibidos. En el caso que esta plaza de chofer deba volver a sus labores originales, la central telefónica debe pasar al puesto de Auxiliar de Servicios Generales (plaza 44835) y el trámite de correo ordinario y certificado que mantiene esta plaza debe ser asumido por el Auxiliar Administrativo destacado en la Recepción de Documentos de Nicoya, es decir, se realiza un intercambio de funciones con el fin de</p>

no afectar la atención de las personas usuarias que se comunican vía telefónica, asimismo, la Administración Regional deberá cubrir con personal de su oficina los dos períodos de tiempo en que el Auxiliar de la ORD se traslada a los despachos a distribuir los documentos, así como su tiempo de receso.

6.3. Que los escritos electrónicos que se reciban en la Oficina de Recepción de Documentos de Nicoya se incorporen y remitan de forma inmediata al despacho judicial correspondiente.

6.4. Que se implementen los indicadores de gestión en la Oficina de Recepción de Documentos de Nicoya y el Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de Proyectos aprobado por el Consejo Superior en sesión 107-16 celebrada el 29 de noviembre del año 2016, informe 190-PI-2016-B:

6.5. En vista de la necesidad planteada por parte de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Nicoya, y conforme a lo aprobado por el Consejo Superior en sesión extraordinaria 47-19 (Presupuesto 2020) celebrada el 23 de mayo del 2019, artículo IV, se recomienda que la Dirección de Gestión Humana recalifique la plaza vacante de Técnico en Comunicaciones Judiciales (plaza 35300) de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Nicoya a Profesional en Mantenimiento y Construcción 1 para que sea asignada al edificio Judicial de Jicaral, con el fin de que se encargue de todos los temas administrativos y de coordinación necesarios del lugar, funciones mencionadas en el apartado 4.3 de este informe, así como labores de mantenimiento del edificio y relacionadas al cargo que indique la Administración Regional de Nicoya incluidas en el perfil competencial del puesto. Asimismo, será la Dirección de Gestión Humana la encargada de valorar la compatibilidad de las funciones necesarias con el perfil del puesto indicado por el Consejo Superior.

6.6. En línea con la recomendación anterior, que la Dirección de Gestión Humana considere a su vez, la posibilidad de recalificar una de las plazas con perfil de Asistente Administrativo 1 y 2, Auxiliar Administrativo 1 y 2 y Auxiliar de Servicios Generales 1 y 2 de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, a Técnico/a en Comunicaciones Judiciales para que se destaque en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, esto, con el fin de reponer la plaza recalificada que se asignará al edificio de Jicaral en concordancia con la recomendación 6.5 de este informe.

6.7. Asimismo, en el entendido de que se recalifique a Técnico/a en Comunicaciones Judiciales una de las plazas señaladas en la recomendación 6.6, la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Nicoya, deberá analizar la redistribución de funciones dentro de la oficina o solicitar a la Dirección de Gestión la eventual recalificación de otra de plazas de menor rango para que asuma las funciones. Para esto deberá tomar en consideración que el puesto de Auxiliar de Servicios Generales que se encarga actualmente del correo del Circuito presenta una subutilización y se debe garantizar maximizar el recurso asignando funciones adicionales.

Fuente: Informe 522-PLA-EV-2020

Es así, que, como producto del informe elaborado por la Dirección de Planificación, en la sesión del Consejo Superior 55-2020 del día 4 de junio del 2020, artículo LI, se aprobó, dentro de lo que concierne a la Sección, lo siguiente:

“Se acordó: (...) 3) Avalar la recomendación dirigida a la Dirección de Gestión Humana, a fin de que, en vista de la necesidad planteada por parte de la Administración Regional de Nicoya y conforme a lo aprobado por el Consejo Superior en sesión extraordinaria 47-19 (Presupuesto 2020) celebrada el 23 de mayo del 2019, artículo IV, se recalifique la plaza vacante de Técnico en Comunicaciones Judiciales (plaza 35300) de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Nicoya a Profesional en Mantenimiento y Construcción 1, para que sea asignada al Edificio de los Tribunales de Justicia de Judicial, con el fin de que se encargue de todos los temas administrativos y de coordinación necesarios del lugar, funciones mencionadas en el apartado 4.3 de este informe, así como labores de mantenimiento del edificio y relacionadas al cargo que indique la Administración Regional de Nicoya incluidas en el perfil competencial del puesto. Asimismo, será la Dirección de Gestión Humana la encargada de valorar la compatibilidad de las funciones necesarias con el perfil del puesto indicado por el Consejo Superior. 4) La Dirección de Gestión Humana deberá

considerar la posibilidad de recalificar una de las plazas con perfil de Asistente Administrativo 1 y 2, Auxiliar Administrativo 1 y 2 y Auxiliar de Servicios Generales 1 y 2 de la Administración Regional de Nicoya, a Técnico/a en Comunicaciones Judiciales para que se destaque en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Nicoya, esto, con el fin de reponer la plaza recalificada que se asignará al edificio de Jicaral en concordancia con la recomendación 6.5 de este informe.”

4. Análisis

Sobre las descripciones de clases de puesto: Profesional en Mantenimiento y Construcción 1 y 2 reservadas para cargos destacados en el Departamento de Servicios Generales

En este acápite, resulta significativo iniciar indicando que el Consejo Superior en la sesión 82-14 celebrada el 16 de setiembre del 2014 en el artículo XXXI, conoció el informe de la Dirección de Planificación denominado 1156-PLA-2014 (36-DO-2014-B), relacionado con la estructura orgánica y carga de trabajo de la Sección de Arquitectura e Ingeniería y de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, en donde el Consejo Superior dispuso “...Aprobar las recomendaciones contenidas en el estudio, donde entre otros aspectos se considera necesario realizar algunas recalificaciones de puestos para contar con más profesionales en la oficina analizada; por lo que la Dirección de Gestión Humana, la Sección de Planes y Presupuestos de la Dirección de Planificación, así como la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, deberán cumplir a la brevedad, con lo que les corresponde para su respectiva ejecución”, lo cual, demandó que la Sección de Análisis de Puestos desarrollara el informe técnico SAP-238-2014 de fecha 17 de noviembre del 2014 para la revisión de los cargos señalados.

Además, de acuerdo con la revisión del informe de la Dirección de Planificación denominado 1156-PLA-2014 (36-DO-2014-B), se distinguió que la Sección de Mantenimiento y Construcción “... está subordinada en línea directa a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y el puesto de jefatura seccional es el superior a nivel jerárquico de las unidades, tanto formales como informales, que la conforman. Esta Sección brinda el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propios y alquilados del I Circuito Judicial (O.I.J., Tribunales de Justicia, Defensa Pública, Ministerio Público) y periferia de San José (Puriscal, Turrubares, III Circuito de San José, Hatillo, San Sebastián, Pavas Alajuelita, Escazú, Santa Ana, Mora, Desamparados, Aserrí y Acosta), en las áreas de fontanería, carpintería, cerrajería, metalmecánica, electricidad y albañilería.”

Por otra parte, dentro de las actividades principales que tiene a cargo la Sección de Mantenimiento y Construcción, se enlistaron las siguientes:

- “•Inspeccionar la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diseñar obras o remodelaciones de bajo costo de los inmuebles propios y alquilados del I Circuito Judicial y periferia de San José.
- Ejecutar la planeación de remodelaciones o construcciones de los inmuebles propios y alquilados del I Circuito Judicial y periferia de San José.
- Colaborar con todos los despachos judiciales del país durante el traslado a otro local o edificio propio, donde se requiere desinstalación e instalación de mobiliario y equipo.
- Realizar estudios de calidad de energía con equipo especializado e igualmente brindar asesoría u otros trabajos de fontanería a cualquier circuito judicial que lo requiera.”

Asimismo, como parte de los hallazgos que reconoció la Dirección de Planificación acerca de la Sección de Mantenimiento y Construcción, se percibió que “... se encargan de gestionar las especificaciones técnicas en el

área arquitectónica y electromecánica, inspección y recepción de proyectos contratados a través de caja chica o bien, mediante procedimientos en el Departamento de Proveeduría. Asimismo, brinda asesoría a las Administraciones Regionales a nivel nacional en cualquiera de las áreas en que ofrecen el servicio, así como criterios técnicos para la adquisición de bienes y servicios. La Sección está conformada en su mayoría por personal técnico especializado y con un único recurso profesional (puesto de jefatura). Otro dato de relevancia es que desde el inicio de funciones de la unidad informal de “Contrataciones”, la jefatura tuvo que asumir labores profesionales adicionales al cargo que ostenta, las que se comentarán más adelante.”.

Al visualizar lo anterior, la Dirección de Planificación recomendó en el punto 5.1. que ante “... el aumento de la carga de trabajo experimentado por la Sección de Arquitectura e Ingeniería ha evidenciado una desproporción entre la cantidad de profesionales existentes, al momento de conformar equipos interdisciplinarios. Esta Dirección considera necesario realizar algunas recalificaciones de puestos para contar con más profesionales y de esta manera propiciar un equilibrio entre las diferentes profesiones que conforman la Sección. Esta medida no aumentará el número de plazas, sino únicamente el impacto se dará en función de la nueva categoría de las plazas.”

Sumado a lo dicho arriba, mediante el informe técnico SAP-238-2014 de la Sección de Análisis de Puestos, se explicó lo siguiente:

“El Área de Contrataciones brinda el servicio a los Centros de Responsabilidad (Defensa Pública, Ministerio Público, Administración del OIJ, Administración de Tribunales, Administración de Salas de la Corte, Departamentos, Direcciones y oficinas de la periferia del I Circuito Judicial de San José) asimismo cuando es necesario brindan asistencia técnica a las Administraciones Regionales.

Para la contratación de los proyectos indicados, los ocupantes de los cargos pueden ejecutarlos mediante dos vías: una por medio de la caja chica del Departamento de Servicios Generales, siempre y cuando el servicio a contratar sea necesario, imprevisible y urgente y su monto no supere los ¢175.000,00; si sobrepasa esa cantidad, se coordina con la jefatura de la sección para que autorice la remisión de la factura a la caja chica del Departamento de Proveeduría.

La otra vía de contratación es por medio de requisición que se realiza a través del Departamento de Proveeduría, puede ser un trámite de compra menor hasta por un monto de ¢3.500.000,00 o bien por compra directa hasta por ¢16.350.000,00.

Se debe mencionar que las contrataciones que llevan a cabo los ocupantes de los cargos inicialmente oscilan en montos que van desde ¢1.00 hasta ¢3.000.000, sin embargo, ese tope se rompió y han ejecutado contrataciones hasta por un monto aproximado de ¢18.000.000,00.

Los petentes son los responsables de llevar a cabo el proceso de contratación administrativa, así como de supervisar la ejecución de la obra, para que ésta se desarrolle bajo los términos pactados en el objeto contractual.

Este proceso implica:

Definir el alcance del proyecto

Levantar requerimientos

Tomar medidas

Coordinar visita con el usuario

Asesorar al usuario

Confeccionar croquis, planos, etc.

Confeccionar presupuesto

Consultar oferentes

Investigar costos

Confeccionar presupuesto

Revisión y envío

Confeccionar de especificaciones técnicas

Confeccionar planos

Levantar especificaciones técnicas

Revisión y envío

Proceso de concurso

Coordinar visita única con los oferentes

Visitar el sitio donde se realizará la obra

Leer el cartel a lo oferentes

Evacuar dudas a oferentes

Confeccionar acta de visita

Analizar las ofertas y emitir el criterio técnico sobre las empresas participantes

Revisión y envío

Analizar las respuestas a las prevenciones realizadas por la Proveeduría Judicial a fin de ejercer el mejor criterio técnico sobre las mismas.

Proceso y Ejecución

Coordinar con empresas y Centros de Responsabilidad

Repasar especificaciones técnicas y planos

Solicitar permisos al Departamento de Seguridad

Valorar materiales o fichas técnicas

Supervisar los avances de las obras

Llenar bitácora de trabajo con el avance de la obra

Rendir informes diversos con respecto a la obra contratada

Dar el visto bueno una vez terminada la obra, siempre y cuando la misma cumpla con todo lo establecido en el cartel de contratación.

Informar a la Sección de Ejecución y Verificación Contractual la conclusión de la obra.

Proceso de reclamo de garantía

Recibir reclamo de garantía

Coordinar con las empresas y Centros de Responsabilidad

Rendir informes a la Sección de Verificación y Ejecución Contractual o a la Auditoría sobre los reclamos de garantía.

Atender consultas

Finalizar el proyecto en el Sistema SIRED”

De igual forma, mediante el informe técnico SAP-238-2014 se enmarcó que “... Dentro del proceso descrito anteriormente, se deben señalar aspectos relevantes que han venido asumiendo los ocupantes de los cargos para la ejecución de esas etapas, como lo son las coordinaciones que deben de efectuar con las empresas contratistas para explicar los alcances de las obras, remodelaciones u otros; la investigación y análisis que deben de realizar a fin de poder establecer las especificaciones técnicas que son necesarias para la ejecución del proyecto así como el presupuesto estimado del mismo, pues dicha información es el insumo para que el Departamento de Proveeduría pueda sacar la licitación a concurso.”

Además, la Sección de Análisis de Puestos reconoció en ese momento, que esos cargos “... son los responsables de revisar las ofertas de las empresas participantes que recibe el Departamento de Proveeduría; lo cual implica que deben de analizar si las mismas cumplen con las especificaciones técnicas plasmadas en el cartel de licitación, además de determinar si el precio ofertado es ruinoso (muy por debajo del precio estipulado en el cartel de licitación) o excesivo, ya que en dichos casos deben de analizar el por qué de esas condiciones, a fin sugerir al Departamento de Proveeduría a cual empresa se debe adjudicar la licitación. Una vez adjudicada la contratación son los responsables de dar seguimiento y fiscalizar que la obra se vaya desarrollando conforme a las condiciones pactadas en el objeto contractual, (para esto cuentan con una bitácora en la cual deben de ir consignado todo lo referente al proyecto) por ello deben de verificar la calidad de los materiales utilizados, los procedimientos efectuados, el avance de la obra y los plazos definidos; cabe señalar que al ser los supervisores de la obra son los responsables de valorar (si son atrasos generados por el contratista o bien por factores externos ajenos a la empresa contratada) si la obra no se termina a tiempo, si se debe ampliar o no el plazo estipulado, pues de lo contrario el Departamento de Proveeduría procederá a iniciar los trámites para el cobro de la multa a la empresa contratada.”

Se explica también que, “... Aunado de lo anterior, deben de emitir un visto bueno dando fe de que la obra contratada se ha culminado conforme lo estipulado en el objeto contractual; esa firma es necesaria para que el Departamento Financiero Contable pueda ejecutar el pago a la empresa contratada. Por otra parte, al estar la obra terminada bajo garantía, son los intermediarios entre el usuario al cual se le brindó el servicio y el Departamento de Proveeduría, realizando el informe correspondiente de la situación encontrada, a fin de que la Sección de Ejecución y Verificación Contractual haga valer la garantía correspondiente. Para realizar las tareas anteriores los petentes trabajan con independencia, siguiendo las regulaciones que rigen las contrataciones, los aspectos técnicos propios del campo en el que se desempeñan, con una comunicación constante con el puesto que ejerce el rol de coordinación en esa área.”

De este modo, la Sección de Análisis de Puestos dictaminó en el informe técnico SAP-238-2014 que “... En virtud de todo lo expuesto y de las tareas que desarrollan, un error en las mismas hace incurrir a la institución en atrasos y pérdidas económicas, por lo cual los ocupantes de los cargos se ven expuestos a sanciones administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado” y finalmente, adujo que “Por todo lo analizado, se determina que la naturaleza sustantiva de estos cargos ha variado y que la clasificación y valoración que actualmente ostentan no se encuentra acorde con el nivel de complejidad y responsabilidad que han asumido los puestos, por lo tanto en estos casos lo procedente es ubicarlos en una categoría superior.”

Consecuentemente, esta oficina técnica recomendó la reasignación de diferentes puestos de la Sección de Mantenimiento y Construcción a la categoría salarial de Profesional 1 y Profesional 2 (Profesional en Mantenimiento y Construcción 1 y 2), situación que se confirió en vista del cambio en la naturaleza de esos cargos y la necesidad de profesionalizar los mismos, además de contemplar el grado de responsabilidad y complejidad de sus funciones, tomando en consideración también, la asistencia que se les otorga a las oficinas judiciales (incluidas las administraciones regionales) para cuando se deban ejecutar obras por contrato para realizar el mantenimiento o construcción en los edificios judiciales.

Dicho lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos recalca que desde años anteriores, la misma Dirección de Planificación había visualizado la necesidad de que la Sección de Mantenimiento y Construcción tuviera el recurso humano adecuado para ejecutar las labores que se le encomiendan a esa oficina, situación que dio pie a la reasignación de los cargos que conforman esa dependencia a una categoría profesional (Profesional en Mantenimiento y Construcción 1 y 2) y de ese modo, con mayor propiedad dar el respaldo y asesoría que se

requiere para la contratación y ejecución de mantenimientos y construcciones en los inmuebles de la institución, dando soporte a cada oficina judicial, en cuenta, las administraciones regionales.

Basados en lo anterior y con el propósito de conocer los aspectos que circunscriben a la descripción de clase de puesto de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1, se muestra lo sucesivo:

Cuadro No. 2
Naturaleza del puesto, Factores Organizacionales y Ambientales,
y otras exigencias; para la clase de puesto de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1

Naturaleza del puesto:	<p>Ejecutar labores profesionales de alguna complejidad y variedad relacionadas con el campo del mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato.</p>
Tareas principales del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar labores profesionales en el campo del mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato, en las áreas de arquitectura y electromecánica. -Dar trámite de contratación a obras menores en la rama de la electromecánica; construcción o del mantenimiento, como lo son remodelaciones; trabajos técnicos específicos en alguna de las especialidades de albañilería, carpintería, ebanistería, pintura, metal mecánica o soldadura, cerrajería, electricidad, fontanería u otros; así como también diseños, modulaciones, aprovechamiento de espacios, iluminación adecuada, ventilación, diseño de muebles finos, restauraciones, polarizados y todo tipo de reparaciones u otros. -Coordinar con los Centros de Responsabilidad y los usuarios para determinar el alcance del proyecto. -Inspeccionar el espacio donde se llevará a cabo el trabajo y asesorar al usuario en cuanto al trabajo a realizar. -Realizar el levantamiento de requerimientos; así como tomar medidas, fotografías, niveles, plomos y otros. -Revisar en planos físicos y digitales la distribución arquitectónica del sitio donde se efectúa el proyecto. -Elaborar croquis y planos a mano alzada o perspectiva de la obra a realizar. -Efectuar y valorar cotizaciones de materiales y servicios. -Preparar el presupuesto de la obra. -Elaborar especificaciones técnicas para obras por contrato; compra de equipo y contratos de mantenimiento para equipos críticos. -Acompañar al personal de las empresas contratistas que participan en el proceso de licitación al sitio donde se realizará la obra, con el propósito de explicar el alcance del proyecto y aclarar dudas, así como elaborar el acta de visita correspondiente. -Analizar las ofertas de las empresas participantes remitidas por el Departamento de Proveeduría y emitir el criterio técnico. -Coordinar el inicio del proyecto tanto con la empresa adjudicada como con el usuario del servicio a realizar, a fin de abrir bitácora del trabajo, repasando nuevamente las especificaciones técnicas y planos, con el propósito de evacuar o definir cualquier detalle antes de iniciar el proceso de ejecución de la obra contratada. -Inspeccionar y supervisar la ejecución del proyecto a fin de que se cumpla a cabalidad todo lo que indique el objeto contractual: verificar el uso correcto de materiales, técnicas constructivas, analizar muestras de materiales, entre otros. -Dar la aprobación a la obra contratada una vez que ésta cumpla con lo estipulado en el objeto contractual y firmar el acta correspondiente. -Recibir empresas que ofrecen servicios de interés para la institución. -Investigar sobre mejoras que se le puedan realizar a los equipos para lograr más eficiencia o ahorro a su funcionamiento. -Efectuar inspecciones periódicas y aleatorias con el fin de revisar el buen funcionamiento de los equipos. -Inspeccionar equipos en mal estado y brindar información a la empresa proveedora sobre la falla encontrada. -Revisar y estudiar ofertas, planos y contratos de servicios de mantenimiento y construcción de obras con el fin de formular las recomendaciones pertinentes. -Inspeccionar y supervisar la ejecución de los trabajos de reparación o mantenimiento de los equipos ya sea preventivo o correctivo de edificios. -Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos. -Participar y apoyar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria. -Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes. -Coordinar las actividades variadas con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera.

	<p>-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</p> <p>-Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.</p> <p>-Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.</p> <p>-Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.</p> <p>-Realizar otras labores propias del cargo</p>
<p>Factores organizacionales y ambientales:</p>	<p>Responsabilidad por funciones</p> <p>Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y coordinar trabajo con otras personas.</p> <p>Por relaciones de trabajo</p> <p>Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.</p> <p>Por equipo materiales y valores</p> <p>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Condiciones de trabajo</p> <p>El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p> <p>Consecuencia del error</p> <p>Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas económicas y retrasos a la institución.</p> <p>Supervisión ejercida</p> <p>No ejerce supervisión.</p> <p>Supervisión recibida</p> <p>Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p>
<p>Requisitos:</p>	<p>REQUISITOS ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bachiller universitario o Cuarto año universitario en una de las disciplinas académicas de: Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción, Electromecánica (*), Eléctrica, Mantenimiento Industrial o Mecánica. <p>(*). Quien ostente la disciplina académica de Ingeniería Electromecánica debe cumplir con el título de Bachiller universitario.</p> <p>REQUISITOS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> •Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> •Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Fuente: Manual descriptivo de clases de puestos, vigente.

Tal y como se describe en la información recabada en el cuadro anteriormente; la descripción de clase de puesto de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1; está reservada para puestos que les corresponde ejecutar labores profesionales de alguna complejidad y variedad relacionadas con el campo del mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato; situación que discrepa totalmente con las tareas consignadas en el informe de la Dirección de Planificación las cuales se transcriben:

- Seguimiento y control de contratos (luminarias, UPS, limpieza, jardinería, vigilancia, alarmas, Aires acondicionados, planta de residuos, fotocopiado, entre otros),
- Entrega de certificaciones de antecedentes penales.
- Trámites de compras con Caja chica.
- Administración de salas de juicio.
- Control y distribución de activos y suministros.
- Control de Agenda cronos.
- Elaboración de planes (PAO y PAOM).
- Correo interno y externo.

En este punto del documento, es dable consignar que la clase de puesto de Profesional 1, está definida para cargos que requieren de una formación profesional para el desempeño de sus actividades por lo cual laboran con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, normas, procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto, requieren de habilidad crítica, analítica y de síntesis así como capacidad para estructurar y planificar su trabajo, pues les corresponde realizar informes, investigaciones, entre otros.

Es claro, que las actividades anteriores, están alineadas a un puesto de orden de **naturaleza técnica administrativa** (*Seguimiento y control de contratos (luminarias, UPS, limpieza, jardinería, vigilancia, alarmas, Aires acondicionados, planta de residuos, fotocopiado, entre otros), Entrega de certificaciones de antecedentes penales, Trámites de compras con Caja chica, Administración de salas de juicio, Control y distribución de activos y suministros, Control de Agenda cronos Elaboración de planes (PAO y PAOM) y Correo interno y externo*); **y no a un conjunto de actividades cuya naturaleza del trabajo le demande ejecutar labores profesionales en el campo del mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato, en las áreas de arquitectura y electromecánica; como lo es un Profesional en Mantenimiento y Construcción 1.**

Situación encontrada para los puestos números: 43666 y 35300 en el año 2020

Cod Presupuestario	Oficina	Ubicación Física	Clase	Cédula	Nombre	Apellido1	Apellido2	Puesto	Estado Puesto
927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRC. JUD. GUANACASTE	NICOYA	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	503250357	CONRAD EDUARDO	CHAVARRÍA	RODRÍGUEZ	35300	Vacante

Cod Presupuestario	Oficina	Ubicación Física	Clase	Cédula	Nombre	Apellido1	Apellido2	Puesto	Estado Puesto
926	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	NICOYA	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	502930815	JOSE SILVINO	PEREZ	JIRON	43666 (*)	Propiedad

(*) Acta del Consejo Superior N° 113-2020 del 24 de noviembre del 2020, artículo XVIII, puesto con permiso con goce de salario y sustitución hasta el 18 de diciembre de 2020. Sustituido por: Lidier Campos Carrillo, Cédula de identidad 503370397

Para el período del 2020; y con el fin de conocer la dinámica de trabajo; sobre el puesto N° 43666, clasificado y valorado como Técnico Especializado 5 (Técnico Especializado en Áreas de Mantenimiento) y ocupado en propiedad por el señor José Silvino Pérez Jirón; así como también por el señor Lidier Campos Carrillo; este último por la particularidad del permiso con goce de salario, el Administrador Regional destacado en Nicoya; el señor

Jairo Álvarez López explicó que esas dos personas se encontraban desarrollando sus labores en el edificio de la Administración Regional en Nicoya y detalló “... *que entre ambos puestos se distribuyen las labores de manera equitativa, ya que, una sola persona no puede asumir todos los mantenimientos.*”

Conjuntamente, para asumir las labores de mantenimiento en Jicaral, señalan que debían coordinar “... *con las diferentes empresas un cronograma de visitas y asignamos un técnico especializado para que supervise los mantenimientos*”.

Equivalentemente, ante la consulta de la frecuencia de asistencia por parte de los señores Pérez Jirón y Campos Carrillo para asumir labores en el edificio de Jicaral, explica que esa visitación es relativa y variada por semana, además, declara que para el proceso de las contrataciones privadas deben solicitar las “... *especificaciones técnicas por parte de un profesional en construcción, posteriormente hacemos estudio de mercado, después se publica por parte de la Proveeduría la licitación y para definir quien resulta adjudicado se le pide criterio nuevamente al profesional en construcción de Servicios Generales.*”

En sintonía con lo descrito arriba, manifestó que la dinámica o participación de los señores José Silvino Pérez Jirón y Lidier Campos Carrillo cuando se realizan contrataciones privadas para efectuar el mantenimiento o construcción en los edificios de Nicoya y Jicaral, radica en que a ellos se les solicitan “... *especificaciones técnicas sencillas que no requieren de un profesional en construcción, después dan un criterio técnico y con eso se contrata. La dinámica de ellos es que uno por mes está atendiendo empresas de mantenimiento en todo el circuito incluye también local alquilado Nandayure, local alquilado Hojanca, local alquilado local TS, local alquilado BCR incluye Civil, Laboral y Tribunal Colegiado de Primer instancia y local alquilado OIJ, el otro desarrolla especificaciones técnicas y reparaciones de urgencia en todo el circuito.*”

En otro orden de ideas, de acuerdo con la revisión de las tareas que la Dirección de Planificación propuso en el informe 522-PLA-EV-2020 un posible ajuste del puesto No. 35300 de Técnico en Comunicaciones Judiciales a la clase de puesto de naturaleza Profesional; se le consultó al señor Álvarez López acerca de cuáles puestos son los que actualmente desarrollan esas labores, situación que indicó lo siguiente:

Cuadro No. 3
Tareas, según informe 522-PLA-EV-2020, puesto No. 35300

Tarea propuesta para reasignar el cargo 35300	Puesto que actualmente desarrolla la tarea
• Administrar salas de juicio.	Auxiliar administrativo, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Coordinar reparaciones por garantía con la empresa constructora.	Técnico Administrativo 1, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Préstamo y custodia de llaves a los diferentes despachos.	Auxiliar administrativo, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Distribución y control de suministros.	(Auxiliar administrativo, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Coordinación de oficiales de seguridad privada (remitir oficio a la empresa indicando)	Técnico Administrativo 1, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Coordinación de servicio de limpieza (remitir oficio a la empresa indicando)	Técnico Administrativo 1, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Buscar personal meritorio.	(De momento nadie, esa labor la podrías asumir la nueva plaza.
• Coordinar entrega de certificaciones y constancias de salario.	El despacho debe asumir la entrega de hojas de delincuencia según el informe, el nuevo puesto puede asumir la entrega de constancias de salario.
• Llevar controles de Agenda cronos.	Auxiliar administrativo, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.

• Remitir solicitud de servicio de jardinería.	Técnico Administrativo 1, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Hacer cronograma de mantenimiento para servicios generales, de acuerdo con el oficio adjunto TJJ-135-2017, de la empresa constructora Gonzalo Delgado.	Técnico Administrativo 1, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Control y distribución de activos (hacer inventario).	Auxiliar administrativo desde Nicoya, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Poner cadena frente a las instalaciones para evitar que los vehículos se estacionen frente.	Oficiales de seguridad Jicaral.
• Seguimiento al extintor	Auxiliar administrativo Nicoya, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Pago de servicios Municipales (tasas municipales).	Técnico administrativo II, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Plaquear todos los activos (planta eléctrica, aires acondicionados, central telefónica, el cuarto de lactancia, el cuarto de TI, planta eléctrica y demás).	Auxiliar administrativo desde Nicoya, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Seguimiento de las gestiones para desviar, encausar o entubar las escorrentías que pasan por la propiedad al costado este.	Administrador Regional, desde los Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Seguimiento a la acreditación por el uso eficiente de la energía y el consumo de aguas	Administrador Regional, desde los Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Seguimiento de órdenes sanitarias para eliminar aguas jabonosas que provenían de los colindantes.	Administrador Regional, desde los Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Seguimiento ante la Municipalidad para la demolición de un cuarto que construyeron en la ronda del costado sureste de la propiedad	Administrador Regional, desde los Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Tramitar compra de Textiles y Vestuarios para las banderas nacionales y 1 bandera de provincia.	Técnico Administrativo II, desde la Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Realizar las diversas compras que se requieren en el edificio.	Técnico Administrativo II, desde la Administración Regional de los Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Tramitar la acreditación de la bandera azul para el edificio.	Coordinador Área Jurisdiccional, desde Administración Regional, Tribunales de Justicia de Nicoya.
• Labores de mantenimiento en el edificio.	Técnico Especializado 5, desde la Administración Regional, de los Tribunales de Justicia de Nicoya.

Fuente: Información suministrada por el Administrador Regional de Nicoya

Es decir, de acuerdo con lo explicado por el Administrador Regional destacado en Nicoya, las tareas que la Dirección de Planificación definió para plantear una posible reasignación del puesto N° 35300 a la clase de puesto de naturaleza Profesional son desarrolladas por los cargos de corte administrativo en esa oficina, tales como, el cargo de Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Coordinador de Unidad y Administrador Regional.

Situación encontrada para el puesto número 35300 en el año 2021

La Secretaría General de la Corte, mediante Oficio N° 198-2021 de fecha 08 de enero del 2021; comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión N° 1-2021 celebrada el 5 de enero de 2021, artículo XXVI.

En esa sesión se conoce la solicitud del máster Jairo José Álvarez López, Administrador Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste; según se indica en el Oficio N° 02-ARN-2021 de fecha 05 de enero de 2021, a continuación, se transcribe lo siguiente:

“(.) propongo respetuosamente que la persona que ocupa la plaza de permiso con goce de salario N° 43666, como Técnico especializado 5, la cual no se va continuar prorrogando para el año 2021, sea nombrado en la plaza N° 35300, a partir del día lunes 04 de enero de 2021, mientras el Consejo Superior aprueba el informe de recalificación del puesto a profesional en construcción 1, es importante indicar que ya es de conocimiento por parte del Consejo Superior que el edificio de Jicaral requiere de labores permanentes por los diferentes equipos especializados que existen en inmueble, además, se suma a lo anterior que recientemente el Consejo Superior autorizó la apertura de un Juzgado Agrario de Jicaral, lo cual conlleva de mayor presencia administrativa en el edificio. La plaza de Técnico en Comunicaciones Judiciales tiene un salario base de ¢ 518.600,00 y la de Técnico Especializado 4 de ¢ 517.400,00, según lo indicado en el índice salarial del segundo semestre del año 2020, lo cual conviene financieramente a la institución.

Quisiera tomarme un momento para manifestar que el compañero que ha venido ocupando la plaza de PCGS de Obrero Especializado 4, es una persona diligente, efectivo, con mucha preparación técnica, el cual ha contribuido de forma excelente en la mejora continua del servicio público de todo el circuito judicial de Nicoya, por lo que considero que una persona comprometida como él se ha ganado la oportunidad solicitada en el presente oficio.”.

El Consejo Superior, al conocer la solicitud del licenciado Jairo José Álvarez López, Administrador Regional de Nicoya; entre otras disposiciones acuerda:

“(…) a.) De conformidad con lo establecido en el 81 artículo 6) de la Ley Orgánica del Poder Judicial, prorrogar la reubicación temporal del señor Camilo Villegas Cruz, Chofer de la Administración del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, en la Oficina de Recepción de Documentos de ese circuito. Las giras de vehículos asignadas a la plaza que se venía desempeñando el servidor C.V.C, se asignarán a servidores autorizados para conducir vehículos oficiales por parte de la Dirección Ejecutiva. ... c.) Autorizar al máster Jairo José Álvarez López, Administrador Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, para que nombre interinamente al señor Lidier Campos Carrillo como Obrero Especializado 4 en la plaza N° 35300, a partir del 4 de enero de 2021 y hasta que se apruebe la recalificación de la citada plaza.”.

Sobre la propuesta indicada por el Administrador Regional de Nicoya, es importante señalar que de la revisión efectuada a la Relación de Puestos al 10 de febrero del 2021; el cargo N° 35300 presenta las siguientes características:

Cod Presupuestario	Oficina	Ubicación Física	Clase	Cédula	Nombre	Apellido1	Apellido2	Puesto	Estado Puesto
927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRC. JUD. GUANACASTE	NICOYA	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	503370397	LIDIER	CAMPOS	CARRILLO}	35300	Vacante

Fuente: Relación de puestos vigente al 10 de febrero del 2021

Finalmente, la Dirección de Planificación en el informe 522-PLA-EV-2020 también recomendó a la Dirección de Gestión Humana “... considerar la posibilidad de recalificar una de las plazas con perfil de Asistente Administrativo 1 y 2, Auxiliar Administrativo 1 y 2 y Auxiliar de Servicios Generales 1 y 2 de la Administración Regional de Nicoya, a Técnico/a en Comunicaciones Judiciales para que se destaque en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Nicoya, esto, con el fin de reponer la plaza recalificada que se asignará al edificio de Jicaral en concordancia con la recomendación 6.5 de este informe”, ante lo cual, mediante correo electrónico del día 14 de agosto del 2020, el Administrador Regional nos había indicado lo siguiente:

“(...) le informo que la plaza a trasladar de la Administración Regional para la OCJ, es la siguiente: 38760 ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1, ocupado de forma interina por el compañero GEISON EDUARDO GOMEZ VENEGAS, cédula 0503620433.

De lo anterior, adjunto minutas en donde comuniqué lo indicado a los compañeros de la Administración Regional.”

Sobre la propuesta indicada por el Administrador Regional de Nicoya, es importante señalar que de la revisión efectuada a la Relación de Puestos al 10 de febrero del 2021; el cargo N° 38760 presenta las siguientes características:

Cod Presupuestario	Oficina	Ubicación Física	Clase	Cédula	Nombre	Apellido1	Apellido2	Puesto	Estado Puesto
926	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	NICOYA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	0603360523	CARLOS MAURICIO	OVIEDO	CARRERA	38760	Propiedad

Fuente: Relación de puestos vigente al 10 de febrero del 2021

5. Conclusiones

La Dirección de Planificación emitió el informe denominado 522-PLA-EV-2020 con fecha 13 de abril de 2020, firmado por la señora Nacira Valverde Bermúdez, directora interina de la Dirección de Planificación y por el licenciado Erick Monge Sandí, Jefe interino del Subproceso de Evaluación, el cual, se relaciona con el análisis de las cargas de trabajo de la Oficina de Recepción de Documentos de Nicoya y ajuste de la organización funcional de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Nicoya, dentro del cual, la Dirección de Planificación emitió diversas recomendaciones de mejora para esas oficinas judiciales.

Como parte de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Planificación, se propuso reasignar el puesto número 35300 de la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales a la clase de puesto de Profesional 1 (Profesional en Mantenimiento y Construcción 1) con la finalidad de que dicho puesto sea asignado al edificio de tribunales de Jicaral y que ese cargo se dedique a todos los temas administrativos y de coordinación necesarios del lugar, además de realizar labores de mantenimiento de este.

Al mismo tiempo, de acuerdo con el punto 4.3 del informe 522-PLA-EV-2020, la Dirección de Planificación enlistó diferentes tareas que el puesto N° 35300 debería asumir debido a la reasignación planteada hacia la categoría de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1, ante lo cual, podemos citar que las tareas que se propuso que realizara ese puesto son administrar salas de juicio, coordinar reparaciones por garantía con la empresa constructora, préstamo y custodia de llaves a los diferentes despachos, distribución y control de suministros, coordinación de oficiales de seguridad privada (remitir oficio a la empresa indicando), coordinación de servicio de limpieza (remitir oficio a la empresa indicando, buscar personal meritorio, coordinar entrega de certificaciones y constancias de salario, llevar controles de Agenda cronos, remitir solicitud de servicio de jardinería, hacer cronograma de mantenimiento para servicios generales, de acuerdo con el oficio adjunto TJJ-135-2017, de la empresa constructora Gonzalo Delgado, control y distribución de activos (hacer inventario), poner cadena frente a las instalaciones para evitar que los vehículos se estacionen frente, seguimiento al extintor, pago de servicios Municipales (tasas municipales), plaquear todos los activos (planta eléctrica, aires acondicionados, central telefónica, el cuarto de lactancia, el cuarto de TI, planta eléctrica y demás), seguimiento de las gestiones para desviar, encausar o entubar las escorrentías que pasan por la propiedad al costado este, seguimiento a la acreditación por el uso eficiente de la energía y el consumo de aguas, seguimiento de órdenes sanitarias para eliminar aguas jabonosas que provenían de los colindantes, seguimiento ante la Municipalidad para la demolición de un cuarto que construyeron en la ronda del costado sureste de la propiedad, tramitar compra de Textiles y Vestuarios para las banderas nacionales y 1 bandera de provincia, realizar las diversas compras que se requieren en el edificio, tramitar la acreditación de la bandera azul para el edificio, labores de mantenimiento en el edificio.

A este punto, la Sección de Análisis de Puestos determina que la mayoría de las actividades que se proponen para que el cargo N° 35300 **son de naturaleza administrativo y se enmarcan en actividades asistenciales y técnicas, las cuales contrasta absolutamente con cargo con deberes y responsabilidades propias de un cargo de naturaleza profesional.**

Ahora bien, en acoplo a lo puntualizado recientemente, se alcanza a determinar que la propuesta de la Dirección de Planificación de agrupar ciertas tareas de corte administrativo que desarrollan algunos cargos de la Administración Regional de Nicoya para darle sostén a la posible reasignación del puesto N° 35300 de la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales a la categoría de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1 se considera inviable según el criterio profesional de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.

Lo anterior, por cuanto, esta oficina vislumbra que la propuesta de la Dirección de Planificación de reasignar el puesto N° 35300 a la categoría de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1 no cuenta con sustento técnico acreditado que le otorgue un peso con elementos técnicos; por el contrario, la recomendación emitida por la Dirección de Planificación es omisa en reconocer las funciones típicas que debe desarrollar un puesto de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1, sumado al hecho de que las tareas que se enumeran en el punto 4.3 del informe elaborado por esa oficina son tareas que actualmente realizan otros cargos de corte administrativo en la Administración Regional de Nicoya y no coinciden con la clase de puesto que se plantea en el informe 522-PLA-EV-2020; lo anterior corroborado con el Administrador Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste.

Dicho de otra manera, según lo investigado por la Sección de Análisis de Puestos, la recomendación de la Dirección de Planificación se basa en sustraer de ciertas tareas administrativas a puestos de naturaleza asistencial y técnica de la Administración Regional de Nicoya, con la finalidad de que esas tareas sean asumidas por un puesto de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1, contrastando totalmente con lo definido en el perfil competencial de esa clase de puesto y quebrantando la solidez de la técnica de clasificación y valoración de puestos.

A este punto, la Sección de Análisis de Puestos subraya que la recomendación de reasignar el cargo N° 35300 de la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales a la clase de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1 carece de un fundamento técnico que lo apoye, tomando en consideración que se le debieron suprimir tareas a puestos administrativos para otorgárselas a ese cargo y darle así cierto peso para justificar ese cambio en la categoría de este, contexto que a todas luces no es de recibo en el sistema de clasificación y valoración de puestos que conserva el Poder Judicial.

En otro orden de ideas pero en apego a la exploración plasmada en el presente manuscrito, la Sección de Análisis de Puestos sostiene que el estudio de reasignación de un puesto es una expectativa que únicamente puede ser confirmada o rechazada con el análisis y variedad de las tareas del puesto, la responsabilidad asociada a este, las condiciones en que se desarrolla, la consecuencia del error, entre otros aspectos, los cuales, son examinados de forma integral, pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases de puestos institucionales y así poder determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente a cada uno de los cargos de forma equitativa, en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los mismos.

Debido a lo anterior, cuando la Dirección de Planificación recomienda “reclasificar” o “reasignar” un cargo, llanamente se generan expectativas y confusiones en los servidores que ocupan los cargos, además, se somete a la Administración a una especie de inseguridad jurídica que la pone en riesgo, ya que, genera el nacimiento de un derecho subjetivo y a su vez, ese tipo de recomendaciones tienen una repercusión impredecible sobre el presupuesto del Poder Judicial, cuya magnitud puede resultar inatendible e incierta técnicamente.

En este punto, la Sección de Análisis de Puestos reitera su preocupación ante el Consejo Superior sobre las recomendaciones dadas últimamente por la Dirección de Planificación en sus informes, debido a que esa dependencia ha otorgado directamente ciertas sugerencias de reasignaciones sin que medie un estudio oficial por parte de la Sección de Análisis de Puestos, formando expectativas de mejoramiento salarial en los ocupantes de

los puestos que ellos mencionan, escenario que a todas luces pone a la institución entre la espada y la pared por la innegable aspiración de la población judicial de mejorar sus condiciones salariales.

Dicho lo anterior, por parte de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, se le extiende un atento y reiterativo llamado a la Dirección de Planificación para que en sus informes **no** recomiende la reasignación de un determinado puesto en vista de lo explicado anteriormente, por el contrario, se solicita que se respete la línea de trabajo de la Sección de Análisis de Puestos, cuya oficina, deberá ejecutar el estudio técnico correspondiente bajo los alcances del sistema de clasificación y valoración de cargos del Poder Judicial, pues determinar la clasificación y valoración de un puesto es un proceso especializado que conlleva varios procesos administrativos, entre los que se pueden citar, la aplicación de cuestionarios, entrevistas, sesiones de trabajo, búsqueda de antecedentes, confirmación de las tareas, entre otras actividades, a fin de consignar en cada informe la recomendación que corresponda, sea esta, reasignar, reclasificar o recalificar un puesto en específico, tareas que son propias y específicas de esta oficina.

Expuesto lo anterior, y de la investigación efectuada por la Sección de Análisis de Puestos y tomando en consideración la estructura de la Administración Regional de Nicoya, así como también, aspectos inherentes al sistema de clasificación y valoración de puestos, esta oficina **no** recomienda que el cargo 35300 sea reasignado a la clase de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1, sin embargo, este ente técnico sugiere que ese cargo sea reasignado de la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales a la clase de Técnico Especializado 5 (Técnico en Áreas de Mantenimiento) en vista de los siguientes razonamientos técnicos:

De acuerdo con la recomendación que define la Sección de Análisis de Puestos, se respetarían intachablemente los lineamientos y alcances del sistema de clasificación y valoración de cargos que ha sustentado desde el orden técnico; en el Poder Judicial.

No se produciría un efecto en cadena en las otras administraciones regionales solicitando que se les profesionalice una plaza para emular lo acontecido en la Administración Regional de Nicoya, lo cual, no impactaría en el presupuesto del Poder Judicial, además de que cada administración regional ostenta una condición estructural diferente y no cuentan con las condiciones que se han presentado en la oficina de Nicoya para desarrollar el presente estudio.

Se respetaría al Departamento de Servicios Generales como la oficina oficial de emisión de criterios profesionales para la contratación de empresas privadas para ejecutar labores de mantenimiento y construcción en los inmuebles de la institución, siendo ellos también el ente que concentra los puestos profesionales con conocimientos, técnicas y lineamientos para emitir los discernimientos técnicos y adecuados para cada una de las obras que se deban realizar en los edificios judiciales.

También, es importante registrar que al contar con la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, el Poder Judicial se asegura la remisión de criterios profesionales unificados cuando se deba ejecutar la mejora o construcción de obras mediante empresas privadas, situación que se podría ver afectada si se accede a la reasignación del cargo N° 35300 a la clase de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1, cargo que laboraría de forma independiente de la sección especializada en esos temas, contexto que puede forjar un descontrol institucional en el ordenamiento de criterios para las labores señaladas.

Además, de producirse un efecto en cadena entre las administraciones regionales del Poder Judicial solicitando reasignaciones de sus puestos a Profesionales en Mantenimiento y Construcción 1, podría llevar a acontecer la emisión de razonamientos profesionales diferentes entre ellas mismas, situación que a todas luces generaría complicaciones en concordancia con la solidez que la Sección de Mantenimiento y Construcción ha tratado de brindar en cada uno de sus criterios técnicos y de la confianza que la institución le ha depositado a esa oficina.

Al contar con 2 puestos de Técnico Especializado 5; la Administración del del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Nicoya, podrá realizar una asignación de las tareas orientadas al campo del mantenimiento de Edificios.

Por otra parte, sumado a la reasignación que la Sección de Análisis de Puestos propone para el cargo N° 35300, también se recomienda reasignar la plaza número 38760, de Asistente Administrativo 1 a Técnico en Comunicaciones Judiciales, para así, reestablecer la plaza de esa categoría que se reasignaría a Técnico Especializado 5 y con la finalidad de no afectar la Oficina de Comunicaciones Judiciales de ese circuito judicial.

Finalmente, en vista de las recomendaciones otorgadas en el presente capítulo y reconociendo que la Sección de Mantenimiento y Construcción es la entidad oficial con que cuenta la institución para el otorgamiento de criterios profesionales ante las labores de construcción o de mantenimiento en los edificios judiciales, la Sección de Análisis de Puestos exhorta que sea esa oficina la que se someta a estudio por parte de la Dirección de Planificación en aspectos relativos a sus cargas de trabajo y los requerimientos para su buena marcha.

6. Recomendaciones técnicas administrativas

- a) Reasignar el puesto No. 35300 de “*Técnico en Comunicaciones Judiciales*” a “*Técnico Especializado 5*”; ya que del análisis realizado se determina que la clasificación y valoración que ostenta el cargo actualmente no se encuentra acorde con las tareas que el mismo realiza.



TECNICO
ESPECIALIZADO EN A

- b) Reasignar el puesto No. 38760 de “*Asistente Administrativo 1*” a “*Técnico en Comunicaciones Judiciales*”; ya que del análisis realizado se determina que la clasificación y valoración que ostenta el cargo actualmente no se encuentra acorde con las tareas que el mismo realiza.



TECNICO EN
COMUNICACIONES JI

- c) Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

Cod Presupuestari	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Cod Presupuestario	Oficina	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario Base propuesta	Diferencia ajuste técnico	Puesto
926	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCULO JUDICIAL GUANACASTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	487.800	927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRC. JUD. GUANACASTE	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	518.600	30.800	38760
927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRC. JUD. GUANACASTE	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	518.600	926	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCULO JUDICIAL GUANACASTE	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO	542.200	23.600	35300

d) El ajuste técnico indicado en el inciso c) demanda:

d.1. asignar al puesto No. 38760; el componente salarial por concepto de Riesgo;

d.2 suprimir al cargo N° 35300; el sobresueldo de “Riesgo”; ya que la naturaleza del trabajo, deberes, responsabilidades están relacionadas con actividades propias del campo de Mantenimiento de Edificios.

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.*

Es así, que según Certificación PJ-DGH-005C de fecha 11 de marzo del 2021 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.”¹



005C-DGH-2021
Certif contenido SAP-¹

”

---- 0 ----

Se acordó: aprobar las recomendaciones técnicas expuestas en el informe N° PJ-DGH-SAP-096-2021, las cuales indican:

“

- a) Reasignar el puesto No. 35300 de “*Técnico en Comunicaciones Judiciales*” a “*Técnico Especializado 5*”; ya que del análisis realizado se determina que la clasificación y valoración que ostenta el cargo actualmente no se encuentra acorde con las tareas que el mismo realiza.



TECNICO
ESPECIALIZADO EN A

- b) Reasignar el puesto No. 38760 de “*Asistente Administrativo 1*” a “*Técnico en Comunicaciones Judiciales*”; ya que del análisis realizado se determina que la clasificación y valoración que ostenta el cargo actualmente no se encuentra acorde con las tareas que el mismo realiza.

¹ 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 técnicos 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...”.



TECNICO EN
COMUNICACIONES JI

c) Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

Cod Presupuestari	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Cod Presupuestario	Oficina	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario Base propuesta	Diferencia ajuste técnico	Puesto
926	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	487.800	927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRC. JUD. GUANACASTE	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	518.600	30.800	38760
Cod Presupuestari	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Cod Presupuestario	Oficina	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario Base propuesta	Diferencia ajuste técnico	Puesto
927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRC. JUD. GUANACASTE	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	518.600	926	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL GUANACASTE	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	TECNICO ESPECIALIZADO EN AREAS DE MANTENIMIENTO	542.200	23.600	35300

Fuente: Índice Salarial vigente, Año 2020

d) El ajuste técnico indicado en el inciso c) demanda:

d.1. asignar al puesto No. 38760; el componente salarial por concepto de Riesgo;

d.2 suprimir al cargo N° 35300; el sobresueldo de “Riesgo”; ya que la naturaleza del trabajo, deberes, responsabilidades están relacionadas con actividades propias del campo de Mantenimiento de Edificios. ”

Se declara en firme.

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAP-098-2021 relacionado con estudio de reasignación del puesto N° 43393 a Secretaria 1, el cual señala:

“El Consejo Superior, en sesión número 88-2020, celebrada el día 20 de junio del 2020, artículo XLV, conoce el oficio número 0703-DICR-2020 con fecha 11 de agosto de 2020, suscrito por el máster Walter Espinoza Espinoza y el licenciado Luís Diego Chavarría García, por su orden, Director General del Organismo de Investigación Judicial y Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales, mediante el cual solicitaron lo que a continuación se transcribe:

“Reciban un caluroso y afectuoso saludo, a su vez por medio de la presente, los suscritos Walter Espinoza Espinoza y Luís Diego Chavarría García; en condición de Director General y Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial, con el respeto debido, presentamos petitoria ante su Honorable Consejo Superior para realizar la recalificación de la plaza No. 43393 puesto Auxiliar de Servicios Generales 2; adscrita a la Jefatura del Departamento de Investigaciones Criminales y que se encuentra vacante, para que se recalifique al puesto de Secretaria 1 y sea asignada a la Sección de Hurtos, adscrita a esta Dependencia. Lo anterior, basado en el estudio realizado por la Dirección de Planificación y que fue aprobado mediante oficio No. 7291-2020 en acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión No. 73-2020 celebrada el 21 de julio de

2020, artículo XXXII, en el que se tiene por rendido el informe 759-PLA-MI-2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con las estructuras organizacionales del Organismo de Investigación Judicial, específicamente en la Sección Robos y Hurtos.

Es importante mencionar, que el Honorable Consejo Superior, autorizó la propuesta que hiciera la Dirección de Planificación, tal y como se señaló en el párrafo anterior, no obstante, las limitantes presupuestarias que posee actualmente la institución, no hacen posible la creación de una nueva plaza, pese a ello, hemos realizado un paneo de las plazas que posee el Departamento de Investigaciones Criminales y hemos detectado que la plaza que se hace mención en el primer párrafo, quedó en condición vacante recientemente, por esa razón les solicitamos que se autorice la recalificación de dicha plaza, siendo esta, la opción que menos recursos ocuparía, solventando la Jefatura del Departamento de Investigaciones Criminales la ausencia de dicha plaza con recurso propio.

A la vez, debemos aclarar y recordar respetuosamente, que de la fusión SITE-SIORI, no quedó ninguna plaza de secretaria 1, ya que dichas estructuras y antes de la fusión autorizada por ustedes, entre ambas solo se contaba con una plaza de Secretaria 1, la cual quedó ubicada en la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios.”

Previo a dar presentar los resultados obtenidos de la investigación realizada es importante indicar lo que corresponde al punto N°1 de este documento:

1. Políticas en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos

Mediante CIRCULAR No. 274-2020 la Secretaría General de la Corte comunica a la población judicial el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 104-2020 celebrada el 29 de octubre de 2020, artículo XLIV, mediante el cual dispuso que la Sección de Análisis de Puestos; de la Dirección de Gestión Humana atenderá únicamente aquellas solicitudes de análisis y revisión en materia de Clasificación y Valoración de puestos que obligatoriamente respondan a:

7. Que como resultado de recomendaciones emitidas en los informes técnicos elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores a saber Consejo Superior y Corte Plena (durante los periodos 2019-2020) modifican la estructura orgánico-funcional de una oficina judicial; y por consiguiente el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades de los puestos.

8. Cambio sustancial y permanente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades que como producto de la entrada en vigencia de reformas a leyes y que afecten de manera directa a puestos, para el año 2020.

9. 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

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

11. La fecha de rige de las recomendaciones vertidas en los informes técnicos de la Sección de Análisis de Puestos quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en 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.

12. *Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar actividades a las personas servidoras judiciales a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombradas; y que están debidamente documentadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial".*

A pesar de que la solicitud; no cumple una de las disposiciones anteriores; se procederá con el análisis de lo solicitado para determinar lo que en materia de clasificación y valoración de puestos corresponda.

2. Técnica de Clasificar y Valorar Puestos

En este segundo, resulta importante aclarar algunos aspectos relativos a la materia de Clasificación y Valoración de Puestos.

El tema de clasificación de puestos ha sido considerado la base fundamental de los diferentes procesos, métodos y técnicas que conforman la Administración de Recursos Humanos, es así que el autor Alfredo Barquero, en su libro "Administración de Recursos Humanos" la ha definido como la "... técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los puestos 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 para su desempeño satisfactorio. Por consiguiente, el ordenamiento de los puestos de trabajo tiene, en un programa de administración de recursos humanos, un sitio de singular importancia: el análisis de los cargos, su ordenamiento jerárquico y la posterior fijación salarial que les debe corresponder...". Asimismo, se debe indicar que este proceso consta de una serie de etapas como la recolección de la información de los puestos en estudio, el análisis de la información, la agrupación de factores similares, la descripción de las tareas, las condiciones organizacionales y ambientales, la consecuencia del error y los requerimientos académicos, de experiencia y legales.

Asimismo, es necesario recalcar que los factores de Clasificación y Valoración; junto con otra serie de elementos, son analizados de forma integral, pues el conjunto de ellos que permite establecer diferencias y similitudes con respecto a 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.

Ahora bien, lograr determinar una adecuada clasificación y valoración de un puesto de trabajo, tiene una enorme importancia y trascendencia a todos los niveles de la organización, constituyéndose en un insumo primordial para otros procesos y un elemento fundamental para determinar la valoración del cargo dentro de la estructura salarial de la institución, logrando de esta forma establecer adecuadamente su compensación salarial manteniendo actualizada la estructura salarial, basados en los principios de equidad, consistencia y equilibrio interno.

Expuesta la conceptualización teórica en materia de clasificación y valoración de puestos, se debe indicar que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana aborda el tema de clasificación y valoración de puestos desde una perspectiva orientada a la clasificación funcional o por tareas, la cual se basa esencialmente en el cargo, tomando en consideración la complejidad de las tareas realizadas, las cuales son analizadas a la luz de los factores establecidos para estos fines.

De esta manera se reitera que el estudio de reasignación de un puesto es una expectativa, que únicamente puede ser confirmada o rechazada precisamente con el análisis y variedad de las tareas del puesto, la responsabilidad asociada a este, las condiciones en que se desarrolla, la consecuencia del error, entre otros. Cabe indicar que dichos

elementos, además de otra serie de factores, son analizados de forma integral, pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases de puestos institucionales y así poder 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.

3. Antecedentes

Con la finalidad de que el lector de este documento comprenda adecuadamente el contenido de este informe, seguidamente se transcribe lo siguiente:

Cuadro # 1: Resumen

Orden	Documento	Observaciones
	<p>Resolución Interna Administrativa de la Dirección General de este Organismo del 17/09/2019.</p>	<p>La Dirección General del Organismo de Investigación Judicial mediante la resolución administrativa del día 17 de setiembre de 2019, en apego a las potestades que la Ley Orgánica de este Organismo le otorgan al Director General, además de las obligaciones de la Ley General de Control Interno, formalizó “la división estructural de la Sección de Robos y Hurtos para dar una mejor atención a estos casos, separándose de esta forma en dos secciones, sea la Sección de Robos, así como la Sección de Hurtos. Ambas secciones se mantienen en el mismo inmueble hasta contar con el espacio o el rediseño físico del inmueble.”</p> <p>Sumado a lo anterior, en esa misma resolución administrativa, se toman en consideración los siguientes aspectos:</p> <p><i>“SÉTIMO: El principio de legalidad que rige a la Administración Pública contenido en los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública, establece que la Administración puede hacer todo aquello que está expresamente contenido en la ley.</i></p> <p><i>OCTAVO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 5524 “Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial”, la Dirección General es el órgano jerárquico superior del Organismo de Investigación Judicial y como tal, dentro de sus funciones se encuentra la de velar por el adecuado funcionamiento de todas las oficinas del organismo.</i></p> <p><i>NOVENO: La Policía Judicial como órgano auxiliar de la Administración de Justicia, debe garantizar la prestación de un servicio de calidad y excelencia en cada una de nuestras oficinas. Para ello debemos asegurarnos de contar con recurso humano calificado, que no solo cumpla con los requisitos académicos requeridos, sino que se caracterice por el respeto a los valores institucionales, entre ellos: mística, disciplina, objetividad, excelencia y efectividad. Lo anterior, sin dejar de considerar el valor trascendental de la probidad.</i></p> <p><i>DÉCIMO: La normativa de control interno aplicable a todos los órganos y entes de la Administración Pública, en el capítulo III, “Deberes del jerarca y los titulares subordinados”, artículo 13 inciso c): “Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable”</i></p> <p><i>DÉCIMO PRIMERO: Asimismo específicamente en las “Normas de Control Interno para el Sector Público” en el apartado 2.5. denominado Estructura organizativa, “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes”.</i></p> <p><i>DÉCIMO SEGUNDO: La citada Ley en el apartado 2.5.3, “Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones” indica: “El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos...”</i></p> <p><i>DÉCIMO TERCERO: En congruencia con lo anterior, el artículo 18 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, de forma expresa faculta a esta dependencia a cambiar discrecionalmente de adscripción a todo el personal del Departamento de Investigaciones Criminales y al personal de las Delegaciones Regionales del organismo. Dicha disposición legal adquiere fuerza, cuando nos encontramos ante un caso como el</i></p>



Oficio No. 302-DICR-2020/Referencia 542-2020, dirigido a la Dirección de Planificación en fecha 10 de marzo de 2020.

presente, en el cual además se cuentan con justificaciones fundamentadas y objetivas, para validar este tipo de decisiones administrativas, con el fin de mitigar riesgos en la debida atención de los casos de investigación.”

Debido a lo anterior, la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial definió lo siguiente:

“RESULTANDO

DÉCIMO CUARTO: En virtud de lo anteriormente expuesto y la normativa de cita; consientes del crecimiento exponencial de la delincuencia y la importancia de asegurar la innovación, objetividad, profesionalismo, excelencia y eficiencia, además de mejorar el servicio público de calidad que esta institución presta, así como nuestro deber de realizar una adecuada administración del recurso humano, atendiendo la necesidad que se ha reflejado de analizar la posibilidad de una mejora en la distribución de las unidades de investigación, así como de las cargas laborales que componen la Sección de Robos y Hurtos esto debido al incremento en la cantidad de casos que ingresan a la Sección, lo cual genera un gran volumen de trabajo ya que estas contemplan delitos que requieren la necesidad de un tipo de abordaje tanto legal como de investigación especial por el bien jurídico tutelado; por lo tanto, tanto se modifica la organización estructural de la Sección de Robos y Hurtos separándose la misma en Sección de Robos y Sección de Hurtos, a partir del 01 de octubre del 2019.”

Mediante el oficio 302-DICR-2020, el Departamento de Investigaciones Criminales remitió hacia la Dirección de Planificación los motivos que generaron la separación de la Sección de Robos y Hurtos, en donde explicaron que se debió “*al gran incremento en la cantidad de casos recibidos para investigación , lo cual generaba un alto volumen de trabajo tanto en el personal de investigación como el administrativo, conllevando con ello que el control bajo una misma estructura de Jefatura, causa un bajo control en la administración de los procesos.*”

Sumado a lo anterior, en ese documento se informó lo sucesivo:

“*Para el año 2016 esta Sección atendió 9559 casos, incrementándose en el año 2017 que se atendieron 9744 casos y para el año 2018 recibió 10411 causas, es decir, aumentó en 667 denuncias...*”

Además, reseñaron que “*en el año 2019 la Sección de Robos y Hurto recibió 9165 de casos ingresados y se contaba con una cantidad de 89 investigadores, y 09 administrativos (06 auxiliares administrativos, 2 auxiliares de servicios generales y una secretaria), bajo la responsabilidad de una sola jefatura, la cual es casi materialmente imposible que pueda ejercer un debido control interno, así como en la parte administrativa; esto conlleva a realizar una reestructuración para poder obtener una mayor especialización en los delitos.*”

Además, se explicó lo siguiente:

“*se recibieron por mes un promedio de 800 causas, esto dividido en dos secciones sería 400 causas para cada una, suma que con secciones similares en cantidad de investigadores reciben la mitad de las causas por mes.*”

Mediante resolución interna administrativa de fecha 17 de setiembre del 2019 de la Dirección General el OIJ, se aprueba la separación de estas secciones a partir del 01 de octubre del 2019, quedando conformada de la siguiente manera:

Sección de Hurtos

Personal Investigación	34
Jefes Unidad	2
Personal Administrativo	6
Total	41

Durante el último trimestre del año 2019 y el mes de enero del año 2020, recibieron 1414 caso ingresados, obteniendo un aproximado de casos asignados al mes por investigador del 12.25.

		<p style="text-align: center;">Sección Robos</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Personal Investigación</td> <td style="text-align: center;">47</td> </tr> <tr> <td>Jefes Unidad</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Personal Administrativo</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: center;">55</td> </tr> </table> <p>Durante el último trimestre del año 2019 y el mes de enero del año 2020, recibieron 1666 caso ingresados, obteniendo un aproximado de casos asignados al mes por investigador del 7.52, sin embargo es importante hacer ver el hecho que los procesos de investigación en esta Sección por la modalidad de casos que les ingresa son casos que requieren de mucho más complejidad en las investigaciones, pues se dan agravantes importantes y se involucra en muchas ocasiones a grupos de crimen organizado en sus diferentes modalidades, a saber Robo y Asalto a viviendas y robo en locales comerciales, entre otros.”</p> <p>Finalmente explican que “Esta separación hace indispensable que la Sección de Hurtos pueda contar con su respectivo Código de oficina, por cuanto es requerido realizar la separación en el sistema de ECU, así como la separación presupuestaria y para las evaluaciones anuales obligatorias en el Poder Judicial, tales como el Plan Anual Operativo, SEVRI y Plan Anual Institucional.”</p>	Personal Investigación	47	Jefes Unidad	2	Personal Administrativo	6	Total	55
Personal Investigación	47									
Jefes Unidad	2									
Personal Administrativo	6									
Total	55									
	<p>Informe 676-PLA-MI-2020 de la Dirección de Planificación.</p>	<p>La Dirección de Planificación llevó a cabo un estudio relacionado con las estructuras organizacionales del Organismo de Investigación Judicial, específicamente en la Sección Robos y Hurtos, en donde se llegó a las siguientes conclusiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.La Sección de Robos y Hurtos se encuentra conformada por un total de 92 funcionarias y funcionarios judiciales. 2.La sección está dividida en cuatro unidades: Hurtos, Tachas, TGM (teléfonos, ganado y material del estado) y Viviendas. 3.La conformación de cada unidad es heterogénea. La cantidad total de funcionarias y funcionarios varía; así como la distribución por clase de puesto. 4.La Sección de Robos y Hurtos es la que posee mayor cantidad de personal a nivel del Departamento de Investigaciones Criminales. 5.La Jefa o Jefe de Investigación 3 tiene a su cargo un total de 84 personas avocadas a labores de investigación y siete personas en labores administrativas. 6.El alto volumen de funcionarias y funcionarios a afecta la supervisión del personal y los tramos de control de la Jefatura. La Sección posee tramos de control más amplios en comparación con sus homólogos del DICR. 7.La Sección a nivel general basa sus funciones en tres tipos de tareas: casos, diligencias de colaboración y operativos. 8.El ingreso de denuncias aumentó en un 7% para el año 2018 en comparación con el período 2017. Para el año 2017 se obtuvo un promedio de 817 denuncias ingresadas por mes, mientras que para el 2018 el promedio de ingreso fue de 874 casos por mes. 9.La unidad con mayor carga de trabajo es la de Tachas, que representa un 28.9% del total que ingresa a la sección. Seguidamente se tiene la unidad de TGM con un 26,1%, la unidad de Hurtos con un 25,4% y por último la unidad de Viviendas con un 19,6% de la carga total de trabajo que ingresa a la sección. 10.Aunado al volumen de trabajo de cada unidad, no se puede dejar de lado la complejidad de los asuntos que atiende cada unidad. De tal forma y según criterio experto de la Jefatura de la Sección, las unidades se clasifican de la siguiente manera en orden ascendente, de mayor a menor complejidad: Viviendas, Tachas, Hurtos y TGM. 11.Para el caso de las diligencias de colaboración, en 2018 se obtuvo un promedio de ingreso de nueve solicitudes por mes. Este dato se encuentra por debajo de los promedios de ingreso de los años 2015 y 2016, el cual osciló entre las 15 y 12 solicitudes respectivamente. 12.En cuanto a operativos, para el año 2018 se presentaron un total de 644, que involucraron un total de 679 atenciones. Dicho dato representa un incremento del 33% en la ejecución de operativos con respecto a 2017.” <p>Sumado a lo anterior, la Dirección de Planificación mediante el informe 676-PLA-MI-2020 recomendó lo siguiente:</p> <p>“Segmentación de la Sección</p> <p>A partir de los datos obtenidos en el estudio, se considera que la alternativa con mayor viabilidad, tomando en consideración la cantidad de personal que conforma la sección y la cadena de mando, es la división en dos secciones. Con esto se pretende mejorar la supervisión de personal y los tramos de control, ya que para una sola jefatura resulta complejo el gerenciamiento y monitoreo de los recursos institucionales a su cargo.</p> <p>Tomando en consideración la carga de trabajo, la complejidad para su atención y la similitud de los delitos en el Código Penal, se plantea el siguiente escenario para la</p>								

división de la sección. En el siguiente cuadro se muestra la carga de trabajo agrupada, tomando en consideración los porcentajes de ingreso de denuncias en cada unidad. Esto con el fin de estimar el balance ideal para obtener una distribución equitativa de cargas de trabajo y para mejorar los tramos de control.

Cuadro 4
Carga de trabajo agrupada por unidades

Período	Unidades	
	Hurtos	Tachas
	TGM	Viviendas
15-16-17-18	51%	49%
18	50%	50%

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional

Como se muestra en el cuadro anterior, alrededor del 51% de la carga de trabajo de la sección se encuentra concentrada entre las unidades de Hurtos y TGM, mientras que aproximadamente el 49% restante se ubica en las unidades de Tachas y Viviendas, tomando como insumo los datos de 2015 al 2018. Si tomamos en cuenta los datos más recientes, correspondientes al año 2018, se obtiene una distribución más equiparada de 50% para Hurtos y TGM y de 50% para Tachas y Viviendas.

Además de la carga de trabajo, es importante considerar otras variables que afectan la separación. Para esto se debe tomar en cuenta la complejidad y la tipología de delitos según el Código Penal. Tomando en cuenta estos aspectos, se tiene que los delitos que atienden las unidades de Hurtos y TGM son muy similares, ya que para su ejecución no media la fuerza, sino que predomina el “descuido”, mientras que, para los delitos de Tachas y Viviendas sí media la fuerza, por lo que su atención presenta gran semejanza y corresponden a la categoría de robos. Por ende, tomando en consideración todas estas variables y a partir del análisis integral, se recomienda la segmentación de la Sección de Robos y Hurtos, en dos secciones, que estarán conformadas de la siguiente manera:

Cuadro 5
Segmentación de la Sección de Robos y Hurtos

	Sección	
	ROBOS	HURTOS
Unidades	Tachas	Hurtos
	Viviendas	TGM

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional

La Sección de Robos estaría conformada por las unidades de Tachas y Viviendas, mientras que la Sección de Hurtos por las unidades de Hurtos y TGM.”

De igual forma, la Dirección de Planificación recomendó lo siguiente:

“Recurso Humano

Personal de Investigación

Tomando en cuenta las variables antes mencionadas y haciendo énfasis en la complejidad para la atención de las denuncias, se presenta la siguiente propuesta de distribución del personal investigativo entre las unidades:

Cuadro 6
Distribución del personal de investigación

Grupo	Puesto				Total
	Jefe de Investigación 1	Oficial de Investigación	Investigador 2	Investigador 1	
Hurtos	1	1	2	15	19
TGM	1	1	2	14	18
Viviendas	1	2	3	17	23
Tachas	1	2	3	18	24
Total	4	6	10	64	84

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional

Cabe destacar que la distribución anterior busca un balance entre la carga de trabajo y la complejidad de los asuntos, de forma tal que se garantice una atención oportuna y una correcta distribución de los recursos institucionales. Además, no se requiere de personal adicional, ya que la nueva asignación se realiza tomando en cuenta el personal existente.

		<p><i>Personal Administrativo</i></p> <p><i>En cuanto al personal administrativo, actualmente la sección cuenta con una plaza de Jefa o Jefe de Investigación 3, una plaza de Secretaria o Secretario, cinco plazas de Auxiliar Administrativo y una plaza de Auxiliar de Servicios Generales. Para la distribución de dicho personal se debe de contemplar dos escenarios: 1) Las secciones se ubiquen en el espacio físico actual. 2) La nueva sección resultante se ubique en un nuevo espacio físico.”</i></p> <p><i>Finalmente, indicaron que “Para hacer posible la distribución anterior se requiere adicionar los siguientes puestos: una plaza de Jefa o Jefe de Investigación 3 y una plaza de Secretaria o Secretario. Además, se realiza una propuesta de asignación de funciones para el personal administrativo, acorde con el modelo de trabajo que se lleva actualmente en la sección, sin embargo, dicha propuesta es susceptible de modificación a partir del criterio de las jefaturas. Cabe destacar, que, al coexistir puestos administrativos compartidos, ambas Jefaturas deben de coordinar y organizar el trabajo, de forma tal que se abarquen las necesidades de ambas secciones y no se afecte la prestación del servicio.”</i></p>
	<p>Oficio No. 7291-2020 Acuerdo tomado por el Consejo Superior, sesión No. 73-2020 celebrada el 21 de julio de 2020, Art. XXXII.</p>	<p>Mediante la sesión del Consejo Superior 73-2020 del 21 de julio de 2020, artículo XXXII, se tuvo por rendido el informe de la Dirección de Planificación y, en consecuencia, se acordó lo siguiente:</p> <p><i>“se acordó: 1.) Tener por rendido el informe 759-PLA-MI-2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con las estructuras organizacionales del Organismo de Investigación Judicial, específicamente en la Sección Robos y Hurtos. 2.) Tomar nota de los datos expuestos en el presente informe; en consecuencia, se aprueba el escenario 1, con las propuestas de mejora y sus recomendaciones, con la finalidad de que la sección inicie con la implementación de las mejoras descritas en el documento. Lo anterior, en el entendido que, no se estaría aprobando la creación de nuevas plazas por las limitaciones presupuestaria que afronta la institución y la necesidad de recurso deberá atenderse conforme a las recomendaciones indicadas en el informe. 3.) La Administración, el Departamento de Investigaciones Criminales, la Oficina de Planes y Operaciones y la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, junto con el Departamento de Servicios Generales y las Direcciones de Planificación y de Tecnología de la Información, tomarán nota para lo que a cada uno corresponda.”</i></p>

Fuente: Archivos de la Sección de Análisis de Puestos

4. Características del puesto

A continuación, se plasma la siguiente información referente a esa plaza:

Cuadro # 2: Información del puesto

Número de puesto:	43393
Clase:	Auxiliar de Servicios Generales 2
Ubicación:	Departamento de Investigaciones Criminales
Condición del puesto:	Vacante
Ocupante actual:	Jeimy Johel Cruz Flores
Cédula:	01-1716-0116

Fuente: SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)

5. Análisis

Para cumplir con la enmienda el Consejo Superior mediante el acuerdo tomado en la sesión N° 82-2020, del 20 de agosto de 2020, artículo XLV, la Sección de Análisis de Puestos recurrió con una primera reunión mediante la plataforma Microsoft Teams el día 30 de setiembre de 2020 con el señor Luis Diego Chavarría García, Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial, para abordar el tema de la plaza N° 43393, clasificada y valorada actualmente como Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2) y adscrita presupuestariamente a ese Departamento.

Como resultado de la reunión sostenida con el señor Chavarría García se recibe el oficio 0888-DICR-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, explicó que “... al autorizarse por parte de la Dirección General en primera

instancia la separación de la Sección de Robos y Hurtos en dos nuevas Secciones, resolución avalada por el Consejo Superior y por el Departamento de Planificación, quedó en una de las Secciones el faltante de una secretaria 1, es por esa razón que se le solicito al Consejo Superior la recalificación de la mencionada plaza y objeto de este nuevo estudio (43393). Ante las restricciones presupuestarias y al tener el Departamento de Investigaciones Criminales una plaza de Auxiliar de Servicios Generales en condición vacante es que se solicita la recalificación de esta plaza para poder dar soporte administrativo a dicha Sección.”.

Adicional a lo marcado en las líneas anteriores, el señor Chavarría García señala que *“la Sección de Hurtos y la Sección de Robos, comparten un mismo espacio físico mientras que realizamos las gestiones para poder ubicar una de las dos Secciones fuera de este edificio, en razón de ello, los trámites de secretariado de las dos oficinas, los venía realizando una sola secretaria, precisamente la asignada a la Sección de Robos, pero con la particularidad que ahora le respondía a dos jefaturas, situación que contraproducente desde el punto de vista de control, supervisión y trámite.”.*

Además, expone que *“... evidentemente al contarse con una estructura completa de Sección, con su personal administrativo de apoyo, investigadores, jefes de unidad y jefe de Sección, se hace más que necesario la figura del puesto de secretaria 1, es la persona que le corresponde organizar, dirigir y velar porque los trámites administrativos de la oficina se cumplan de la mejor manera, siendo un bastión importante a la jefatura de Sección en el control interno de todas las actividades desarrolladas”.*

Finalmente, manifiesta que *“... no se puede tener una sola secretaria que atienda dos oficinas a la vez, ya que esto genera aparte de lo señalado anteriormente, un descontrol total al tener que llevar dos códigos de oficinas diferentes en todos los procesos de registro y aprobación en los sistemas informáticos, no solo los sistemas del Poder Judicial, sino los propios del OIJ.”*

Posteriormente, mediante correo electrónico de fecha 08 de marzo del 2021 y mediante la Plataforma Teams; se le solicita a Don Diego; nos puede detallar las actividades realizadas por quien ocupa el cargo; así como la distribución del trabajo en el Departamento de Investigaciones Criminales; y de manera precisa en la Sección de Hurto (asignación de los cargos).

En primera instancia nos sobre las actividades que realiza la ocupante del puesto N° 43393, veamos el siguiente detalle:

- Agenda y Convocatoria de Reuniones (recargo)
- Traslados y Rotaciones de Personal (recargo)
- Control de Activos de la Sección
- Control de Planes Operativos y Minutas (recargo)
- Asignación de documentación en SICE por función
- Elaboración de Oficios según indicaciones de la Jefatura (recargo)
- Control de ingreso de documentación para personal interino, meritorio o nuevo ingreso (Trámite para solicitud de antecedentes) (recargo)
- Atención de la Recepción (atención de llamadas, usuarios internos y externos)
- Recepción de correos varios y trámite de los mismos
- Solicitud de Personal para trabajos operativos (recargo)
- Solicitud y asignación de personal para Capacitaciones según instrucciones (recargo)

- *Limpieza general de la Oficina*
- Alimentación del SISCOA (recargo)
- Elaboración de reportes para mantenimiento por daños en activos de la Oficina, problemas de correo, red.

Aunado lo anterior, nos comenta que el puesto N° 43393; está realizando las actividades señaladas en el Departamento de Investigaciones Criminales; y que el puesto N° 43214 está destacado en la Sección de Hurtos; ambos cargos realizando funciones en el campo secretarial.

6. Conclusiones

Derivado de lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos logra concretar lo siguiente:

Dentro de la estructura funcional del Organismo de Investigación Judicial, anteriormente se encontraba la Sección de Robos y Hurtos en donde laboraban alrededor de 100 personas, la cual, con el pasar de los años había sufrido un aumento en el volumen de trabajo, lo que provocaba que las labores de supervisión que debía realizar la jefatura resultaran complicadas, además de todos los aspectos de corte administrativo que una jefatura debe ejecutar para llevar a su despacho a buen puerto.

Producto de lo anterior, la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, mediante la resolución administrativa de las once horas con treinta minutos del diecisiete de setiembre del dos mil diecinueve, convino realizar la separación de la Sección de Robos y Hurtos, logrando independizar a cada una de ellas y creando, consecutivamente, la Sección de Robos y la Sección de Hurtos, lo anterior, de acuerdo a potestades legales que le otorga el artículo 18 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, el cual, según lo señalado en la resolución administrativa, *“faculta a esta dependencia a cambiar discrecionalmente de adscripción a todo el personal del Departamento de Investigaciones Criminales y al personal de las Delegaciones Regionales del organismo.”*

Complementario a lo explicado recientemente, el Consejo Superior del Poder Judicial encomendó a la Dirección de Planificación la elaboración de un estudio técnico sobre la viabilidad de la separación efectuada en la otrora Sección de Robos y Hurtos, escenario que precedió al informe 676-PLA-MI-2020 (759-PLA-MI-2020) y en el cual, se recomendó ejecutar la separación de esa oficina, conjuntamente, mediante la sesión del Consejo Superior 73-2020 del 21 de julio de 2020, artículo XXXII, se tuvo por rendido y aprobado el informe referido de la Dirección de Planificación.

En esa misma línea de acontecimientos, resulta importante mencionar que anteriormente, la Sección de Robos y Hurtos contaba solamente con un cargo de Secretaria 1, el cual, al realizarse la división de esa oficina, el cargo de Secretaria 1 fue asignado a la Sección de Robos, lo cual, ha provocado que la Sección de Hurtos no cuente en su estructura con un puesto de naturaleza secretarial.

Es así como, mediante el oficio 703-DICR-2020, los señores Walter Espinoza Espinoza y Luis Diego Chavarría García, Director General y Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial, solicitan la reasignación del puesto vacante número 43393 de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2 a la de Secretaria 1 para que colabore en la Sección de Hurtos.

Nótese en la enunciación de las actividades realizadas por quien ocupa el puesto N° 43393; son propias de un cargo de naturaleza secretarial; por lo que resulta lógico y técnico pensar que este cargo no debería tener una clasificación y valoración reservada para puestos cuya naturaleza es la ejecución de labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería, es decir un Conserje 2 (Auxiliar de Servicios Generales 2); es así que su valoración actual no se ajusta al nivel de responsabilidad y demás factores organizacionales que lo caracterizan, por tanto técnicamente se justifica variar su categoría salarial. Es así, que desde la Sección de Análisis de Puestos se determina que corresponde proceder con la reasignación del puesto N° 43393 de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2 a la de Secretaria 1, lo anterior, tomando en consideración la funcionalidad, alcance e importancia del cargo de secretariado. Por último, la Sección de Análisis de Puestos explica que, según lo definido en el perfil competencial de la clase de Secretaria 1, el requisito académico de esa categoría consiste en contar con un Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado, por tanto, la persona que sea nombrada en ese cargo debe ostentar con esa condición académica.

7. Recomendaciones técnicas administrativas

- e) Reasignar el puesto No. 43393 de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a “Secretaria 1”; ya que del análisis realizado se determina que la clasificación y valoración que ostenta el cargo actualmente no se encuentra acorde con las tareas que el mismo realiza.



SECRETARIA 1 (PERFIL COMPETENCIAL)

- f) Se presenta el detalle presupuestario de la reasignación propuesta:

Cod Presupuestario	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Cod Presupuestario	Oficina	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario Base propuesta	Diferencia ajuste técnico	Puesto
928	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CRIMINALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	440.600	928	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CRIMINALES	SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	487.800	47.200	43393

Fuente: Índice Salarial vigente, Año 2020

- g) Se recomienda que la reasignación sugerida rija **a partir del 20 de agosto de 2020.**

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.*

Es así, que según Certificación PJ-DGH-006C de fecha 11 de marzo del 2021 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.”²

² 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 técnicos 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



006C-DGH-2021
Certif contenido SAP-

”

---- 0 ----

Se acordó: aprobar las recomendaciones técnicas expuestas en el informe N° PJ-DGH-SAP-098-2021, las cuales indican:

“

- a) Reasignar el puesto No. 43393 de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a “Secretaria I”; ya que del análisis realizado se determina que la clasificación y valoración que ostenta el cargo actualmente no se encuentra acorde con las tareas que el mismo realiza.



SECRETARIA 1
(PERFIL COMPETENCI

- b) Se presenta el detalle presupuestario de la reasignación propuesta:

Cod Presupuestario	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Cod Presupuestario	Oficina	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario Base propuesta	Diferencia ajuste técnico	Puesto
928	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CRIMINALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	440.600	928	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CRIMINALES	SECRETARIA 1	SECRETARIA 1	487.800	47.200	43393

Fuente: Índice Salarial vigente, Año 2020

- c) Se recomienda que la reasignación sugerida rija **a partir del 20 de agosto de 2020.**

Se declara en firme.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAP-099-2021 relacionado con estudio de reasignación de los puestos número: 102238 y 15898, el cual indica:

“El Consejo Superior, en la sesión N° 106-2020 del 05 de noviembre del 2020, artículo XXIII, conoció el oficio 3635-DE-2020, remitido por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, dentro del cual, se plasmaba el informe 17-2020 del Subproceso de Análisis y Ejecución de esa oficina y cuyo contenido trataba sobre

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...”.

el “Informe para la creación de la Oficina de Recepción de Documentos en la Administración Regional de Corredores”.

Como producto de lo anterior, el Consejo Superior acordó lo sucesivo:

“Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 3635-DE-2020 de la Dirección Ejecutiva en el que remite el Informe No.17-2020 del Subproceso de Análisis y Ejecución de esta Dirección Ejecutiva, el cual presenta el “Informe para la creación de la Oficina de Recepción de Documentos en la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur”. 2.) Acoger las recomendaciones que se detallan en el informe supra, en consecuencia: Autorizar el inicio de operaciones de la Oficina de Recepción de Documentos de Corredores, a partir del 05 de noviembre de 2020, para que brinde el servicio a los despachos del Circuito. 3.) Trasladar las plazas de Técnico en Comunicaciones de la Administración de Corredores (N° 102238) y Técnico Supernumerario de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (N° 15898) para que asuman la atención de la Oficina de Recepción de Documentos de Corredores; de manera que esta oficina pueda iniciar labores con dos plazas asignadas. 4.) La Dirección de Gestión Humana, una vez que se conforme la nueva Oficina de Recepción de Documentos de Corredores, valorará la conversión de la plaza de Técnico en Comunicaciones Judiciales (N° 102238) (actualmente en propiedad) a Asistente Administrativo 3 para que ejerza las funciones de coordinación, lo anterior, por presentar una escala salarial semejante. Asimismo, valorará la conversión de la plaza de Técnico Supernumerario (N° 15898), para asignarle el nombre o categoría correspondiente a las labores asignadas. 5.) La Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur, dotará a la Oficina de Recepción de Documentos de Corredores del equipo, mobiliario e insumos necesarios para el inicio de operaciones de esta oficina. 6.) La Dirección Ejecutiva, dará seguimiento al comportamiento de la Oficina de Recepción de Documentos de Corredores y deberá de presentar un informe al primer y segundo semestre de iniciar su operación, a fin de verificar datos estadísticos que permitan determinar la carga de trabajo y si se mantiene el funcionamiento de esta con el recurso humano asignado, o es necesaria la dotación de una plaza adicional, así como para valorar la inclusión de funciones adicionales a los puestos. 7.) Deberá la Administración del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur, dar prioridad a la persona interina que se encontraba nombrada en la plaza de Técnico Supernumerario en la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (N° 15898), para ocupar el mismo puesto en la Oficina de Recepción de Documentos de Corredores.” (El resaltado es del redactor)

Previo a dar presentar los resultados obtenidos de la investigación realizada es importante indicar lo que corresponde al punto N°1 de este documento:

1. Políticas en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos

Mediante CIRCULAR No. 274-2020 la Secretaría General de la Corte comunica a la población judicial el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 104-2020 celebrada el 29 de octubre de 2020, artículo XLIV, mediante el cual dispuso que la Sección de Análisis de Puestos; de la Dirección de Gestión Humana atenderá únicamente aquellas solicitudes de análisis y revisión en materia de Clasificación y Valoración de puestos que obligatoriamente respondan a:

13. *Que como resultado de recomendaciones emitidas en los informes técnicos elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores a saber Consejo Superior y Corte Plena (durante los periodos 2019-2020) modifican la estructura orgánico-funcional de una oficina judicial; y por consiguiente el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades de los puestos.*

14. *Cambio sustancial y permanente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades que como producto de la entrada en vigencia de reformas a leyes y que afecten de manera directa a puestos, para el año 2020.*

15. *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*

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

17. *La fecha de rige de las recomendaciones vertidas en los informes técnicos de la Sección de Análisis de Puestos quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en 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.*

18. *Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar actividades a las personas servidoras judiciales a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombradas; y que están debidamente documentadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial".*

A pesar de que la solicitud; no cumple una de las disposiciones anteriores; se procederá con el análisis de lo solicitado para determinar lo que en materia de clasificación y valoración de puestos corresponda.

2. Técnica de Clasificar y Valorar Puestos

En este segundo, resulta importante aclarar algunos aspectos relativos a la materia de Clasificación y Valoración de Puestos.

El tema de clasificación de puestos ha sido considerado la base fundamental de los diferentes procesos, métodos y técnicas que conforman la Administración de Recursos Humanos, es así que el autor Alfredo Barquero, en su libro "Administración de Recursos Humanos" la ha definido como la "... técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los puestos 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 para su desempeño satisfactorio. Por consiguiente, el ordenamiento de los puestos de trabajo tiene, en un programa de administración de recursos humanos, un sitio de singular importancia: el análisis de los cargos, su ordenamiento jerárquico y la posterior fijación salarial que les debe corresponder...". Asimismo, se debe indicar que este proceso consta de una serie de etapas como la recolección de la información de los puestos en estudio, el análisis de la información, la agrupación de factores similares, la descripción de las tareas, las condiciones organizacionales y ambientales, la consecuencia del error y los requerimientos académicos, de experiencia y legales.

Asimismo, es necesario recalcar que los factores de Clasificación y Valoración; junto con otra serie de elementos, son analizados de forma integral, pues el conjunto de ellos que permite establecer diferencias y similitudes con respecto a 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.

Ahora bien, lograr determinar una adecuada clasificación y valoración de un puesto de trabajo, tiene una enorme importancia y trascendencia a todos los niveles de la organización, constituyéndose en un insumo primordial para otros procesos y un elemento fundamental para determinar la valoración del cargo dentro de la estructura salarial

de la institución, logrando de esta forma establecer adecuadamente su compensación salarial manteniendo actualizada la estructura salarial, basados en los principios de equidad, consistencia y equilibrio interno.

Expuesta la conceptualización teórica en materia de clasificación y valoración de puestos, se debe indicar que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana aborda el tema de clasificación y valoración de puestos desde una perspectiva orientada a la clasificación funcional o por tareas, la cual se basa esencialmente en el cargo, tomando en consideración la complejidad de las tareas realizadas, las cuales son analizadas a la luz de los factores establecidos para estos fines.

De esta manera se reitera que el estudio de reasignación de un puesto es una expectativa, que únicamente puede ser confirmada o rechazada precisamente con el análisis y variedad de las tareas del puesto, la responsabilidad asociada a este, las condiciones en que se desarrolla, la consecuencia del error, entre otros. Cabe indicar que dichos elementos, además de otra serie de factores, son analizados de forma integral, pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases de puestos institucionales y así poder 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.

3. Origen – Informe 17-2020, Subproceso de Análisis y Ejecución de la Dirección Ejecutiva

En el presente apartado se estarán visualizando aspectos importantes marcados en el estudio 17-2020, desarrollado por el Subproceso de Análisis y Ejecución de la Dirección Ejecutiva y que resultan de interés para los alcances del informe que debe extenderse por parte de la Dirección de Gestión Humana, ante lo cual, se plasma el siguiente cuadro:

Cuadro # 1: Información importante tomada del estudio 17-2020

<p>Introducción:</p>	<p>Las Oficinas de Recepción de Documentos (ORDD) constituyen un apoyo de la Administración al funcionamiento de los despachos judiciales, al servir de soporte para recibir y canalizar los documentos que presentan las personas usuarias en sus procesos judiciales, utilizando un lugar centralizado al cual pueden acudir. En ese sentido, no solo funcionan como apoyo a los despachos, sino también como ventanas para mejorar el servicio de atención a las personas usuarias.</p> <p>A través de las ORDD ingresa toda la documentación de los procesos judiciales (escritos, oficios, demandas, recibos de pagos de multas, comisiones de notificaciones, certificaciones de matrimonio, nacimiento, defunción, vehículos, prendas, inmuebles, títulos valores originales -pagarés, letras de cambio, contratos de crédito, cédulas hipotecarias-, prueba confesional, entre otros) o la presentación de un escrito o denuncia que iniciará un nuevo proceso.</p>
<p>Justificación:</p>	<p>En los tiempos actuales de pandemia, el servicio de recepción de documentos ha cobrado vital importancia ya que, ante el cierre de despachos como respuesta a medidas sanitarias para enviar al personal a teletrabajo, las oficinas de Recepción de Documentos se han mantenido abiertas para brindar la posibilidad que las personas usuarias sigan presentando sus gestiones a los despachos judiciales.</p> <p>En el caso del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur (Corredores), no se cuenta con una Oficina de Recepción de Documentos, lo cual ha obligado a que en momentos de cierres de oficinas, las personas usuarias deban desplazarse hasta Golfito para presentar sus documentos para despachos judiciales de Corredores, situación que implica una grave afectación al servicio público.</p> <p>En relación con lo anterior, se atiende la determinación de la Dirección Ejecutiva, en cuanto a la necesidad de contar con una Oficina de Recepción de Documentos en la Administración del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur, basado en el criterio técnico de la Dirección de la Tecnología de la Información, brindado mediante correo electrónico de 14 de julio, donde la máster Kattia Morales Navarro, Jefa de dicha Dirección, manifiesta la necesidad de configuración del sistema CEREDOC en la Oficina de Recepción de Documentos de la zona de Golfito (asignada para la recepción temporal de los documentos de los despachos jurisdiccionales de la zona de Corredores), así como en la Administración del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur y correo electrónico de fecha 16 de julio, donde se confirma a esta Dirección “(...) se dejó configurado e instalada la infraestructura</p>

	<p><i>tecnológica necesaria para que, cuando la Administración lo considere oportuno, se inicie con la RDD en Corredores”.</i></p>
<p>Recursos requeridos:</p>	<p>Para iniciar con las labores, la Oficina de Recepción de Documentos adscrita a la Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur (Corredores), requiere contar con los siguientes recursos:</p> <p>1.4.1 Recurso humano</p> <p>En cuanto al recurso humano, según el apartado de análisis es necesario al menos 2 plazas para la operación de la oficina.</p> <p>Dado que no es posible crear plazas nuevas, la alternativa se centra en la reubicación de plazas, de la siguiente manera:</p> <p>1.La Administración Regional de la zona de Corredores, propone el traslado de una plaza de Técnico en Comunicaciones (plaza 102238).</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 4 y 6 de agosto del 2020, el licenciado Guillermo Mejía Villalobos, Administrador Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur (Corredores), manifiesta tener a disposición una plaza de Técnico en Comunicaciones (N° 102238) que se encuentra asignada actualmente a la Oficina de Comunicaciones Judiciales del circuito.</p> <p>Indica que actualmente la oficina cuenta con 1 plaza de Coordinador y 4 plazas de Técnico en Comunicaciones, de las cuales 3 personas realizan las labores de campo y 1 brinda apoyo a labores administrativas del puesto de Coordinación (la cual es la plaza que considera disponible para laborar en la Oficina de Recepción de Documentos).</p> <p>2.Reasignación del recurso supernumerario de la plaza vacante (N° 15898) que pertenece actualmente a la Administración del del I Circuito de la Zona Atlántica:</p> <p>En la sesión del Consejo Superior N° 68-19 del 1 de agosto de 2019, artículo XII, se conoció el “Informe de las Plazas de Personal Técnico Supernumerario a cargo de las Administraciones Regionales” elaborado por la Dirección Ejecutiva, en la cual, entre otros aspectos, se acordó:</p> <p>“c.) La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica deberá informar a la Dirección Ejecutiva cuando una plaza de Técnico Supernumerario quede vacante, a fin de que se analice la reasignación del recurso a otros circuitos, procurando un orden de prioridad para las Administraciones que se encuentran en mayor desventaja” (la negrita no corresponde al original).</p> <p>Dicho acuerdo se basó en el análisis que mostraba una desigualdad en la cantidad de Técnicos Supernumerarios por Administración Regional, donde Limón destacó en ventaja con respecto a otras Regionales; mientras que Corredores, Grecia, Pérez Zeledón y Liberia ocuparon los casos con mayor desventaja relativa en cuanto al personal técnico supernumerario disponible.</p> <p>Debido a lo anterior, según correo electrónico del 3 de setiembre de 2019, suscrito por Maribel López Bermúdez, Administradora del I Circuito de la Zona Atlántica, se comunicó a la Dirección Ejecutiva sobre la posibilidad de ceder las plazas 15898 y 15894, las cuales han apoyado a los despachos de los Tribunales de Limón.</p> <p>En cuanto a la plaza 15894, en sesión del Consejo Superior número 55-2020 del 4 de junio de 2020, artículo XXXVII, se acordó trasladar esa plaza a la Administración Regional de Grecia; por lo que quedó la plaza 15898 disponible para reasignar a otra Administración.</p> <p>En cuanto a la Administración Regional de Corredores, esta cuenta dos puestos de Técnicos Supernumerarios, encargados de efectuar sustituciones e incapacidades, tramitación y apoyo en remesado para todos los despachos de su zona, que contemplan las localidades de Corredores y Coto Brus. Debido a la escasez de este personal supernumerario, en caso de asignar una de sus plazas a la atención de la nueva Oficina de Recepción de Documentos, se desmejoraría sustancialmente el apoyo que se presta a los despachos judiciales. Debido a esto y a que el “Informe de las Plazas de Personal Técnico Supernumerario a cargo de las Administraciones Regionales” conocido por el Consejo Superior N° 68-19 del 1 de agosto de 2019, artículo XII, mostró que la Administración de Corredores se ubica en los casos con mayor desventaja en cuanto a la cantidad de personal Técnico Supernumerario disponible, se plantea la conveniencia y oportunidad de reforzar a esta Administración con la plaza 15898 localizada actualmente en la Administración Regional de Limón, para que apoye la labor de la Oficina de Recepción de Documentos de Corredores.</p>

	De poder contar con las plazas indicadas en los puntos uno y dos (Técnico en Comunicaciones, plaza 102238 y Técnico Supernumerario, plaza 15898), la Oficina de Recepción de Documentos de Corredores podría iniciar funciones con estas dos plazas.
Conclusiones	<p>A partir del análisis realizado, se puede concluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de los circuitos valorados, la cantidad de plazas que tienen asignadas las oficinas de Recepción de Documentos está acorde con su comportamiento estadístico, a excepción de la zona de Cartago, que actualmente labora con 3 plazas (movimiento realizado debido a la disminución de entregas físicas), aun contabilizándose un movimiento de ingreso mucho mayor a las otras instancias administrativas; sin embargo, es el único circuito donde la totalidad de los despachos atendidos son electrónicos, reduciendo los tiempos en logística de entrega de asuntos a las instancias físicas, así como los tiempos de manipulación manual de esos documentos. 2. Todas las oficinas cumplen con las funciones propias de una Recepción de Documentos; sin embargo, como labores adicionales, Golfito asume el recibo de fax, mientras que Nicoya y Perez Zeledón realiza entrega de certificaciones de juzgamientos y certificados de usuarios que no cuentan con pensión alimentaria. 3. Los despachos de la zona de Corredores que serían asumidos por la Oficina de Recepción de Documentos se encuentran en su mayoría ubicados dentro del edificio principal (7) y únicamente 3 afuera, por lo que podrían ser atendidos en su totalidad, considerando que la actividad de entrega de documentación física es más expedita cuando las distancias son cortas. 4. No se consideran los despachos de la localidad de Coto Brus para ser asumidos por la Oficina de Recepción de Documentos de Corredores, debido a la distancia entre esas dos localidades y el tiempo de traslado que implicaría. Únicamente se considerará la opción de recibir documentos de los despachos de Coto Brus en la ORDD de Corredores, en casos de emergencia, para mantener la continuidad del servicio. 5. Si se toma como referencia los datos estadísticos de la carga de trabajo de las Oficinas de Recepción de Documentos existentes, para valorar la carga de trabajo estimada de la ORDD de Corredores, esta superaría en cantidad de documentos por tramitar a las Oficinas que cuentan con una plaza; y se asemeja más a las oficinas receptoras de documentos que cuentan con 3 plazas. No obstante, la condición del país no permite la creación de nuevas plazas, por lo que el escenario ideal debe ajustarse a las posibilidades presupuestarias y económicas. 6. El escenario 2 propuesto, permite atender la cantidad de demandas nuevas y escritos proyectados conforme los parámetros establecidos en la Circular 66-2016, el cual considera los datos de 2019, como año completo y previo a la pandemia Covid-19 (que ha disminuido considerablemente las gestiones físicas de las oficinas). 7. Al revisar los recursos materiales y tecnológicos requeridos para la operación de esta oficina, se determina que es factible iniciar la operación de la Oficina de Recepción de Documentos del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur, con el aporte de mobiliario y equipo de la Administración Regional. En cuanto a la parte tecnológica, según confirmación de la Dirección de Tecnología de Información, se cuenta con las configuraciones respectivas y pueden ser aplicadas. 8. En lo referente al recurso humano, la Administración indica la posibilidad de trasladar la plaza N°102238 de la Oficina de Comunicaciones Judiciales para que asuma la labor de recepción de documentos, lo cual fue corroborado en el análisis de este estudio. Por otra parte, es posible reasignar la plaza N°15898 de Técnico Supernumerario de la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, con base en el acuerdo tomado por el Consejo Superior N° 68-19 del 1 de agosto de 2019, artículo XII.

Fuente: Informe de la Dirección Ejecutiva

Adicional a lo detallado en el cuadro anterior, la Dirección Ejecutiva realizó las siguientes recomendaciones dirigidas hacia el Consejo Superior:

“1. Autorizar el inicio de operaciones de la Oficina de Recepción de Documentos de Corredores, a partir del 1 de noviembre de 2020, para que brinde el servicio a los despachos del Circuito, indicados en la tabla N°2. Los despachos físicos y electrónicos ubicados en la zona de Coto Brus no son considerados debido a la distancia y a la dificultad de traslado diario a la zona para entrega de documentos.

2. Autorizar el traslado de las plazas de Técnico en Comunicaciones de la Administración de Corredores (N° 102238) y Técnico Supernumerario de la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica (N° 15898) para que asuman la atención de la Oficina de Recepción de Documentos de Corredores; de manera que esta oficina pueda iniciar labores con dos plazas asignadas.

3. Ordenar a la Dirección de Gestión Humana que una vez que se conforme la nueva Oficina de Recepción de Documentos de Corredores, valore la conversión de la plaza de Técnico en Comunicaciones Judiciales (N°102238) (actualmente en propiedad) a Asistente Administrativo 3 para que ejerza las funciones de coordinación, lo anterior, por presentar una escala salarial semejante.”

4. Características de los puestos objetos en estudio

A continuación, se plasma la siguiente información referente a los cargos números 102238 y 15898:

Cuadro # 2: Información de puestos

Número de puesto:	102238	15898
Clase de puesto:	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico Supernumerario
Ubicación:	Oficina de Comunicaciones Judiciales II Circuito Judicial de la Zona Sur	Administración Regional II Circuito Judicial Zona Sur (Supernumerarios)
Ocupado por:	Estercita Concepción Quiel	Marlyn Chavarría Hernández
Cédula:	06-0237-0005	07-0116-0264
Condición del puesto:	Propiedad	Vacante

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.)

5. Análisis

De acuerdo con las recomendaciones emitidas en el informe desarrollado por la Sección de Análisis y Ejecución de la Dirección Ejecutiva, se establece la propuesta ajustar la categoría actual de la plaza N° 102238, de Técnico en Comunicaciones Judiciales a la clase de Asistente Administrativo 3, en vista de la necesidad de recurso humano para conformar la Oficina de Recepción de Documentos en la Administración Regional de Corredores.

Por otra parte, de conformidad con el contenido a las distintas descripciones de clases de puestos que conforman el Manual Descriptivo de Clases de Puestos; se consigna la clase de puesto angosta denominada Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos, perfil que encaja adecuadamente para la Oficina de Recepción de Documentos en la Administración Regional de Corredores.

Sumado a lo anterior, es dable enfatizar en que la naturaleza de la clase de puesto denominada Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos se enfoca en *“Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la asignación, distribución, ejecución y control de las actividades asignadas al área de recepción registro y entrega de documentos”*, además, como tareas principales de esa clase, se logran especificar las siguientes:

“-Asignar y controlar las labores de recepción, registro y entrega de documentos de un grupo de trabajo.

-Elaborar los roles de trabajo del personal a cargo.

-Ejecutar los procedimientos establecidos para la recepción, registro y entrega de documentos.

-Elaborar reportes estadísticos.

-Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignados y reportar las fallas del equipo.

-Recibir, revisar y registrar cualquier documento presentado por un usuario y que va dirigido a un despacho judicial.

-Contar y anotar la cantidad de folios y el tipo de documentos que presenta el usuario en la parte frontal del documento original.

-Plasmar un sello de “recibido conforme”, según los documentos aportados por el usuario.

-Clasificar y colocar el documento en el casillero correspondiente del despacho, aclarando que si el escrito es urgente, se debe trasladar inmediatamente donde corresponde para su ejecución.

-Clasificar los escritos según pertenezca a procesos nuevos o en trámite, e incluir en el sistema informático S.A.C. la información correspondiente.

-Escanear documentos.

-Imprimir la carátula del expediente nuevo, adjuntar los documentos y engrapar.

-Imprimir listados de entrega.

-Entregar a cada despacho los documentos.

-Archivar los listados de recibido en los ampos correspondientes.

-Anotar en libros de registros información variada.

-Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.

-Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.

-Realizar otras labores propias del cargo.”

Asimismo, con la finalidad de que el lector adquiriera mayores conocimientos sobre la clase de Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos, seguidamente, se difunden los factores ocupacionales y ambientales que lo circunscriben:

“Responsabilidad por funciones

La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

Por relaciones de trabajo

El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.”

Del mismo modo, se torna significativo admitir que el salario base de la clase de Asistente Administrativo 3 (clase angosta de Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos) se encuentra establecido en 518.600,00 colones; salario base establecido para los cargos de Técnico en Comunicaciones Judiciales.

No obstante, es importante recordar que la clase de puesto denominada Técnico en Comunicaciones Judiciales tiene asignado el componente salarial de Riesgo (correspondiente a un 10% sobre el monto del salario base), por lo tanto, al reasignar el puesto N° 102238 a la clase de Asistente Administrativo 3, dicho componente salarial se debe suprimir, ya que, ese monto no corresponde a un derecho adquirido de la persona que ocupa ese puesto, por el contrario, ese rubro es cancelado respondiendo estricta y directamente a las labores que se ejecutan en su función como Técnico en Comunicaciones Judiciales, situación que no se mantendría debido a la reasignación hacia la clase de puesto de Asistente Administrativo 3.

Como segundo punto, se encuentra la posibilidad de realizar un ajuste técnico sobre la plaza número N° 15898, actualmente clasificada como Técnico Supernumerario, la cual, estará colaborando directamente en actividades propias de la Oficina de Recepción de Documentos en la Administración Regional de Corredores, ante lo que,

la Sección de Análisis de Puestos le consultó las tareas actuales que se llevan a cabo en ese puesto al señor Guillermo Mejía Villalobos, Administrador Regional de Corredores y mediante correo electrónico del 19 de febrero de 2021, se nos indicó este detalle:

“Las funciones que realiza la técnico supernumerario son las siguientes:

Ventanilla 1

- *Atender público interno y externo*
- *Recibir escritos, demandas y prueba documental de los procesos*
- *Hacer razón de recibido en el documento (descripción, hora y fecha, así como revisar que venga sellados y firmados los documentos)*
- *Escanear el documento*
- *Revisar lo escaneado que este correcto.*
- *Ingresar la información al sistema CERDOC*
- *Adjuntar archivo*
- *Recibir fax*
- *Anotar en el libro de conocimiento los fax*
- *Repartir a los despachos judiciales los fax*
- *Recibir y anotar los documentos físicos en el libro de conocimiento y en el sistema.*
- *Escanear esos documentos físicos y subirlos al sistema.*
- *Imprimir los reportes de los documentos físicos y repartirlos a los despachos físicos*
- *Atender y realizar llamadas telefónicas”*

Lo anterior, provocó que esta oficina técnica en materia de clasificación y valoración de cargos procediera a revisar; las descripciones de clases de puestos; que contiene el Manual Descriptivo de Clases de Puestos; y como producto de análisis efectuada, se establece que la clase angosta asociada para el puesto N° 15898 corresponde a la clase denominada Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos, la cual, tiene como propósito *“Ejecutar labores auxiliares administrativas en el área de Recepción y Distribución de Documentos.”*

Además de lo anterior, según el perfil competencial del cargo Auxiliar de Recepción, Registro y Entrega de Documentos, las tareas frecuentes que ejecuta esa categoría de puesto son:

*“-Recibir cualquier documento presentado por un usuario y que va dirigido a un despacho judicial.
-Revisar que el documento contenga los requisitos de presentación.
-Contar y anotar la cantidad de folios y el tipo de documentos que presenta el usuario en la parte frontal del documento original.
-Plasmar un sello de “recibido conforme”, según los documentos aportados por el usuario.
-Clasificar y colocar el documento en el casillero correspondiente del despacho, aclarando que si el escrito es urgente, se debe trasladar inmediatamente donde corresponde para su ejecución.
-Clasificar los escritos según pertenezca a procesos nuevos o en trámite, e incluir en el sistema informático S.A.C. la información correspondiente.
-Imprimir la carátula del expediente nuevo, adjuntar los documentos y engrapar.
-Imprimir listados de entrega.
-Escanear documentos.
-Entregar a cada despacho los documentos.
-Archivar los listados de recibido en los ampos correspondientes.*

*-Anotar en libros de registros información variada.
-Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
-Realizar otras labores propias del cargo.”*

Asimismo, de la revisión del perfil competencial respectivo, se logran visualizar los siguientes aspectos que definen esa nomenclatura de cargo:

Cuadro # 3: Factores de clasificación y valoración de puestos

<p>Responsabilidad por funciones</p> <p>La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.</p> <p>Por relaciones de trabajo</p> <p>El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.</p> <p>Por equipo, materiales y valores</p> <p>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Condiciones de trabajo</p> <p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos; además en casos que se requiera, su jornada laboral se puede extender.</p> <p>Consecuencia del error</p> <p>Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.</p> <p>Supervisión ejercida</p> <p>No ejerce supervisión.</p> <p>Supervisión recibida</p> <p>Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.</p>

Fuente: Perfil competencial

Ahora bien, de la revisión del índice salarial vigente se establece que el salario base correspondiente a la clase ancha de Técnico Supernumerario se encuentra en 542.200,00 colones mensuales y el salario base para la clase de puesto propuesta de Auxiliar Administrativo se mantiene en 462.200,00 colones, es decir una diferencia salarial de 80.000,00 colones mensuales.

6. Recomendaciones técnicas administrativas

-
- Reasignar el puesto No. 102238 de “*Técnico en Comunicaciones Judiciales*” a “Asistente Administrativo 3; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



ASISTENTE DE
RECEPCION, REGISTR

b) El ajuste técnico indicado en el inciso a) demanda:

- a. b.1. suprimir al cargo N° 102238; el sobresueldo de “Riesgo”; ya que la naturaleza del trabajo, deberes, responsabilidades están relacionadas con actividades con la asignación, distribución, ejecución y control de las actividades asignadas al área de recepción registro y entrega de documentos.
- c) Reasignar el puesto No. 15898 de “*Técnico Supernumerario*” a “*Auxiliar Administrativo*”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



AUXILIAR DE
RECEPCION, REGISTR

d) Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRC. JUD. ZONA SUR	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	926	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	518.600	518.600	0.00	102238	Propiedad
927	ADMINISTRACIÓN REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TÉCNICO JUDICIAL	926	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	542.200	462.200	(80.000)	15898	Vacante

Fuente: Índice salarial vigente 2020

- e) El puesto No. 15898 mantendrá el salario base y sus respectivos componentes salariales; situación que se mantendrá hasta que se nombre en propiedad a una persona servidora judicial titular; lo anterior de conformidad con la política administrativa establecida hasta el día de hoy por el Consejo Superior.”

---- 0 ----

Se acordó: aprobar las recomendaciones técnicas expuestas en el informe N° PJ-DGH-SAP-099-2021, las cuales indican:

“

- a) Reasignar el puesto No. 102238 de “*Técnico en Comunicaciones Judiciales*” a “*Asistente Administrativo 3*”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



ASISTENTE DE
RECEPCION, REGISTR

b) El ajuste técnico indicado en el inciso a) demanda:

b.1. suprimir al cargo N° 102238; el sobresueldo de “Riesgo”; ya que la naturaleza del trabajo, deberes, responsabilidades están relacionadas con actividades con la asignación, distribución, ejecución y control de las actividades asignadas al área de recepción registro y entrega de documentos.

- c) Reasignar el puesto No. 15898 de “*Técnico Supernumerario*” a “*Auxiliar Administrativo*”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



AUXILIAR DE
RECEPCION, REGISTR

- d) Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES II CIRC. JUD. ZONA SUR	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	926	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	518.600	518.600	0.00	102238	Propiedad
927	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TÉCNICO JUDICIAL	926	ADMINISTRACION REGIONAL II CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	542.200	462.200	(80.000)	15898	Vacante

Fuente: Índice salarial vigente 2020

- e) El puesto No. 15898 mantendrá el salario base y sus respectivos componentes salariales; situación que se mantendrá hasta que se nombre en propiedad a una persona servidora judicial titular; lo anterior de conformidad con la política administrativa establecida hasta el día de hoy por el Consejo Superior.”

Se declara en firme.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAP-111-2021 relacionado con estudio de reasignación de los puestos número: 44823 y 45081, el cual indica:

“Con la finalidad de que sea analizado y discutido por los señores integrantes del Consejo de Personal; nos permitimos remitir el siguiente detalle:

Acuerdo N° 1:

La Secretaría General de la Corte mediante oficio N° 7094-2020 de fecha 30 de julio de 2020, comunica a la Dirección de Gestión Humana, que en la sesión N° 69-2020 celebrada el 7 de julio del presente año, artículo XXXIV, conoció el informe N° 872-PLA-2020 del 18 de junio de 2020, de la Dirección Planificación, relacionado con la ubicación dentro de la estructura institucional de las plazas de **Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales de Cañas**; sobre el particular dicho órgano superior aprobó lo que a continuación se transcribe:

*“Se acordó: 1) Tener por rendido el oficio N° 872-PLA-2020 de la Dirección de Planificación, en el que se remite el informe relacionado con la ubicación dentro de la estructura institucional de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales de Cañas. 2) Aprobar la **creación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) de Cañas** como plan piloto por un año, que se conformará con las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales actualmente destacadas en los despachos y oficinas judiciales de Cañas, la cual asumirá la atención de todos los comunicados judiciales de forma centralizada y quedará integrada por la siguiente estructura: **1 Coordinador o Coordinadora de Apoyo Jurisdiccional (plaza número 44823)** y 4 Técnicas o Técnicos en Comunicaciones Judiciales (plazas número 44852, 35280, 44853, 44889). El puesto de Coordinación será el encargado de supervisar al personal técnico en comunicación y realizar las labores y controles administrativos, remitir un informe mensual de las labores efectuadas a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste. Además, le corresponderá tramitar las comunicaciones judiciales por los medios de Correo electrónico y fax. Los puestos de Técnicas o Técnicos Comunicadores se encargarán de realizar las comunicaciones judiciales personales en lugar señalado, en el territorio establecido. 3) **El Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, conforme a los lineamientos institucionales emitidos en relación al análisis y revisión en materia de clasificación y valoración de puestos, deberá analizar los puestos de Técnicos en Comunicaciones Judiciales que conformarán la nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas y valorar reasignar uno de esos puestos en las funciones de Coordinador (a) que más se ajuste a estas funciones. Además, una vez transcurrido el periodo como plan piloto y si el seguimiento de la Dirección de Planificación recomienda establecer la estructura de la citada oficina de modo permanente, deberá realizar el estudio de recalificación de puesto de la plaza 44823 de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales del Juzgado Civil y Trabajo de Cañas, para que se determine si sus funciones y requisitos del puesto se ajustan a las labores de Coordinadora o Coordinador de Oficina, la cual deberá encargarse de la rendición de cuentas, el control, supervisión y distribución de la carga de trabajo, apoyando la atención de comunicados judiciales por fax o correo electrónico y en comunicación constante y directa con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste. 4) La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste deberá acatar las siguientes sugerencias: a) Ejercer el control y supervisión en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, en igual condición con respecto a la oficina de Liberia, por lo tanto, la nueva oficina igualmente queda bajo su responsabilidad directa, según se muestra en el organigrama descrito en el punto 5.3 de este informe. b) Con el apoyo de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales de Liberia, deberán implementar un proceso de capacitación y concientización respecto del servicio que se debe brindar, además, de la definición de rutas o sectores de trabajo. Respetando los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y los acuerdos tomados por la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior sobre la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad del COVID-19 en cuanto al aforo máximo y distanciamiento social, entre otros y promover el uso de las herramientas tecnológicas establecidas por la institución para realizar las capacitaciones mencionadas. c) Hacer las adquisiciones necesarias, coordinar con la o el Profesional en Informática para que les instalen los sistemas informáticos institucionales requeridos y desarrollar las tareas pertinentes para que puedan iniciar estas nuevas oficinas, e informar el momento en que podrán iniciar funciones. Adicionalmente, deberán supervisar el trabajo realizado por la nueva oficina. d) Coordinar con la Dirección de Gestión Humana con el fin de que los compañeros de Ambiente Laboral establezcan un proceso de sensibilización para facilitar la adaptación al cambio por parte de las personas involucradas. e) Establecer canales de comunicación con la persona designada como Coordinador o Coordinadora de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, a efecto de llevar un control mensual de las actividades realizadas, con el fin de que sirva de insumo para evaluar en un año las cargas de trabajo y la labor realizada por esa Oficina, no limitando esto las estadísticas que la Administración solicite. f) Establecer un sistema de control, supervisión y evaluación del desempeño de la nueva OCJ de Cañas, a partir de los indicadores de gestión que corresponden a las OCJ y son de conocimiento de las Administraciones Regionales; lo anterior, aunado a los valores que se brinden respecto de las giras e informes de seguimiento, que se puedan establecer, a fin de disponer de un sistema de consulta y coordinación frecuente con el Coordinador de Oficina. g) Coordinar con el Departamento de Proveduría el suministro del mobiliario y equipo que tiene en stock para la OCJ de Cañas, el cual se describe en el punto 5.3, y el que se debe adquirir incluirlo en el período presupuestario, una vez aprobado este informe. h) Adicional a los requerimientos anteriormente indicados se deberá dotar de un espacio físico para la ubicación de las nuevas***

oficinas en comunicaciones judiciales (el espacio físico se tiene en el local del Juzgado Civil que se recibirá en el mes de agosto de 2020). También, se deberá instalar el GPS para las motocicletas de los Técnicos Comunicadores en Cañas. i) La motocicleta que pertenece al puesto 35261, quedará incluida dentro del inventario de activos de la OCJ de Cañas para ser utilizada por uno de los puestos de TCJ que no cuenta con este medio de transporte para efectuar las comunicaciones judiciales. 5) La Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas deberá: a) Velar porque cada técnica o técnico en comunicaciones lleve una plantilla mensualmente con las labores realizadas según lo disponga la Administración Regional. b) Coordinar una reunión con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, con el fin de poder replicar buenas prácticas que esa Administración haya podido ejercer en el control y supervisión de las labores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales en Liberia, aprovechando la experiencia de la creación de esa Oficina y que tendrá la particularidad de la separación geográfica con la Administración Regional que les corresponde. c) Mostrar un comportamiento similar al que predomina en el resto de las zonas del país donde existe Oficina de Comunicaciones Judiciales, aspecto que deberá estar vigilante el Coordinador de la oficina. d) Completar mensualmente la matriz de indicadores de gestión establecida y llevar un control sobre el tipo de medio para notificar, por cantón y distrito, con el fin de conocer el detalle de la cantidad de comunicaciones que realizan, para que en el momento en que se requiera hacer una evaluación de la carga de trabajo se podría obtener la información estadística más detallada. e) La Competencia Territorial de la OCJ de Cañas, será de acuerdo con lo indicado en la Circular 111-2011 (Sesión del Consejo Superior N° 73-11, del 25 de agosto de este año, artículo III). 6) La Dirección de Planificación deberá: a) Realizar una evaluación en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, un año después de entrar en funcionamiento, con el fin de que se analicen las cargas de trabajo, matriz de indicadores y aspectos generales del servicio que brindan. b) El profesional de la Dirección de Planificación que estará destacado en la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste deberá brindar la capacitación al personal de la OCJ de Liberia y Cañas, en cuanto al adecuado ingreso de información en la Matriz de Indicadores de Gestión. c) El Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional, asignará el respectivo código de oficina y realizará los ajustes necesarios a nivel presupuestario, para la actualización de las plazas en la relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana. 7) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, de la Dirección Ejecutiva, de la nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas, de la Dirección de Gestión Humana, del Subproceso de Análisis de Puestos, del Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional, de la Fiscalía de Cañas, de la Unidad de Localización, Citación y Presentación de Cañas, del Juzgado Contravencional de Cañas, del Juzgado Penal de Cañas, del Tribunal Penal de Cañas, del Juzgado Civil y Trabajo de Cañas, del Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica de Cañas, de la Subdelegación del O.I.J. de Cañas, para lo que a cada una corresponda. 8) La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente. Asimismo, analizará el puesto con código 35261 con el fin de poder ubicarla en algún circuito según la necesidad institucional, por lo que en tanto la citada Dirección, realiza el estudio, la citada plaza permanecerá de manera temporal en la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste.”

Acuerdo N° 2:

Por otra parte, mediante oficio N° 8035-2020 la Secretaria General de la Corte transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 86-2020 celebrada el 03 de setiembre de 2020, artículo LX, el cual en su parte dispositiva indica siguiente:

“Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 1159-PLA-OI-2020 de la Dirección de Planificación, en el que se remite el informe relacionado **con la ubicación de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires**, dentro de la estructura organizacional del Poder Judicial. 2.) Aprobar la creación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires como plan piloto, conformada con las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales actualmente destacadas en los despachos y oficinas judiciales de esa localidad, para que asuma la atención de todos los comunicados judiciales de forma centralizada e

integrada por medio la siguiente estructura organizacional: **1 Coordinador o Coordinadora de Apoyo Jurisdiccional (puesto número 45081)** y 2 Técnicas o Técnicos en Comunicaciones Judiciales (puestos número 96501 y 6645). El puesto de Coordinación será el encargado de supervisar al personal técnico en comunicación y realizar las labores y controles administrativos, remitir un informe mensual de las labores y matriz de indicadores de gestión efectuadas a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Zona Sur. Además, le corresponderá tramitar las comunicaciones judiciales por los medios de Correo electrónico y fax. Los puestos de Técnicas o Técnicos Comunicadores se encargarán de realizar las comunicaciones judiciales personales en el lugar señalado, en el territorio establecido. 3.) Aprobar la asignación y adquisición del mobiliario y equipo que requiere la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires, según se detalla en el punto 5.3. de este informe, para lo cual la Administración Regional deberá coordinar lo respectivo con el Departamento de Proveeduría para su entrega oportuna. Además, se toma nota de lo indicado por la Máster Wendy Beita Umaña Administradora Regional, en el sentido de que ya se cuenta con el arrendamiento de un edificio para ubicar la nueva oficina de Comunicaciones Judiciales y con la herramienta informática de GPS para las motocicletas de los Técnicos Comunicadores. 4.) La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur deberá realizar las siguientes acciones: a) Ejercer el control y supervisión en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires, en igual condición con respecto a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Pérez Zeledón, por lo tanto, la nueva oficina igualmente queda bajo su responsabilidad directa. Según se muestra en el organigrama descrito en el punto 5.4 de este informe. b) Con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Pérez Zeledón, en el caso de ser necesario, deben implementar un proceso de capacitación y concientización respecto del servicio que se debe brindar, además, de la definición de rutas o sectores de trabajo. Respetando los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y los acuerdos tomados por la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior sobre la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad del COVID-19 en cuanto al aforo máximo y distanciamiento social, entre otros y promover el uso de las herramientas tecnológicas establecidas por la institución para realizar las capacitaciones mencionadas. c) Realizar las adquisiciones necesarias, coordinar con la o el Profesional en Informática de la zona para que les instalen los sistemas informáticos institucionales necesarios y desarrollar las tareas pertinentes para que pueda iniciar esta nueva oficina, e informar el momento en que podrán iniciar funciones. Adicionalmente, deberá supervisar el trabajo realizado por la nueva oficina. d) Además, deberá coordinar con la Dirección de Gestión Humana con el fin de que los compañeros de Ambiente Laboral establezcan un proceso de sensibilización para facilitar la adaptación al cambio por parte de las personas involucradas. e) Establecer canales de comunicación con la persona designada como Coordinador o Coordinadora de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires, a efecto de llevar un control mensual de las actividades realizadas, con el fin de que sirva de insumo para evaluar en un año las cargas de trabajo y la labor realizada por esa Oficina, no limitando esto las estadísticas que la Administración solicite. f) Establecer un sistema de control, supervisión y evaluación del desempeño de la nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires, a partir de los indicadores de gestión que corresponden a las Oficina de Comunicaciones Judiciales y son de conocimiento de las Administraciones Regionales; lo anterior, aunado a los valores que se brinden respecto de las giras e informes de seguimiento, que se puedan establecer, a fin de disponer de un sistema de consulta y coordinación frecuente con el Coordinador de Oficina. La matriz de indicadores se adjunta en el apartado de anexos del presente documento. 5.) La Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires deberá acatar las siguientes sugerencias: a) Velar porque cada Técnica o Técnico en Comunicaciones lleve una plantilla mensualmente con las labores realizadas según lo disponga la Administración Regional. b) Coordinar una reunión con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, con el fin de poder replicar buenas prácticas que esa Administración haya podido ejercer en el control y supervisión de las labores de la Oficina de Comunicaciones Judiciales en Pérez Zeledón, aprovechando la experiencia de la creación de esa Oficina y que tendrá la particularidad de la separación geográfica con la Administración Regional que les corresponde. c) La nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires deberá mostrar un comportamiento similar al que predomina en el resto de las zonas del país donde existe Oficina de Comunicaciones Judiciales, aspecto que deberá estar vigilante el Coordinador de la oficina. d) Deberán mensualmente completar la matriz de indicadores de gestión establecida y llevar un control sobre el tipo de medio para notificar, por cantón y distrito, con el fin de conocer el detalle de la cantidad de comunicaciones que realizan, para que en el momento en que se requiera

hacer una evaluación de la carga de trabajo se podría obtener la información estadística más detallada. e) Considerar que la competencia territorial de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires será de acuerdo con lo indicado en la Circular 111-2011, sobre las citaciones y notificaciones, la cual se transcribe en el punto 5.6. de este informe. 6.) La Dirección de Planificación deberá cumplir con las siguientes recomendaciones: a) Realizar una evaluación en la nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires, un año después de entrar en funcionamiento para analizar las cargas de trabajo, matriz de indicadores y aspectos generales del servicio que brindan. b) Brindar la capacitación al personal de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur y Buenos Aires, en cuanto al adecuado ingreso de información en la Matriz de Indicadores de Gestión. c) El Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional, deberá asignar el respectivo código de oficina, así como que se realicen los ajustes necesarios a nivel presupuestario, para la actualización de las plazas en la relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana. 7.) **La Dirección de Gestión Humana, Subproceso de Análisis de Puestos, conforme lo expuesto en el punto 5.8 del presente informe, deberá:** a) **Analizar los puestos de Técnicos en Comunicaciones Judiciales que conformarán la nueva OCJ de Buenos Aires y valorar reasignar uno de esos puestos en las funciones de Coordinador, conforme a los lineamientos institucionales emitidos en relación con el análisis y revisión en materia de clasificación y valoración de puestos. Una vez transcurrido el periodo como plan piloto y si el seguimiento de la Dirección de Planificación recomienda establecer la estructura de la OCJ de Buenos Aires de modo permanente, deberá realizar el estudio de recalificación de puesto de la plaza que asumirá la función de Coordinadora o Coordinador de Oficina, la cual deberá encargarse de la rendición de cuentas, el control, supervisión y distribución de la carga de trabajo, apoyando la atención de comunicados judiciales por fax o correo electrónico y en comunicación constante y directa con la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur.** 8.) **Hacer este acuerdo de conocimiento de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, de la Dirección Ejecutiva, de la nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires, de la Dirección de Gestión Humana, del Subproceso de Análisis de Puestos, del Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional, de la Fiscalía de Buenos Aires, de la Unidad de Localización, Citación y Presentación de Buenos Aires, del Juzgado Contravencional de Buenos Aires, del Juzgado Penal de Buenos Aires, de la Unidad Regional del Organismo de Investigación Judicial de Buenos Aires, para lo que a cada una corresponda.** 9.) **La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente. Se declara acuerdo firme.**”

Previo a dar presentar los resultados obtenidos de la investigación realizada es importante indicar lo que corresponde al punto N°1 de este documento:

1. Políticas en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos

Mediante CIRCULAR No. 274-2020 la Secretaría General de la Corte comunica a la población judicial el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 104-2020 celebrada el 29 de octubre de 2020, artículo XLIV, mediante el cual dispuso que la Sección de Análisis de Puestos; de la Dirección de Gestión Humana atenderá únicamente aquellas solicitudes de análisis y revisión en materia de Clasificación y Valoración de puestos que obligatoriamente respondan a:

19. *Que como resultado de recomendaciones emitidas en los informes técnicos elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores a saber Consejo Superior y Corte Plena (durante los periodos 2019-2020) modifican la estructura orgánico-funcional de una oficina judicial; y por consiguiente el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades de los puestos.*

20. *Cambio sustancial y permanente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades que como producto de la entrada en vigencia de reformas a leyes y que afecten de manera directa a puestos, para el año 2020.*

21. 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

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

23. La fecha de rige de las recomendaciones vertidas en los informes técnicos de la Sección de Análisis de Puestos quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en 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.

24. Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar actividades a las personas servidoras judiciales a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombradas; y que están debidamente documentadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial”.

En apego a las disposiciones anteriores; se procederá con el análisis de lo solicitado para determinar lo que en materia de clasificación y valoración de puestos corresponda.

2. Técnica de Clasificar y Valorar Puestos

En este segundo, resulta importante aclarar algunos aspectos relativos a la materia de Clasificación y Valoración de Puestos.

El tema de clasificación de puestos ha sido considerado la base fundamental de los diferentes procesos, métodos y técnicas que conforman la Administración de Recursos Humanos, es así que el autor Alfredo Barquero, en su libro “Administración de Recursos Humanos” la ha definido como la “... técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los puestos 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 para su desempeño satisfactorio. Por consiguiente, el ordenamiento de los puestos de trabajo tiene, en un programa de administración de recursos humanos, un sitio de singular importancia: el análisis de los cargos, su ordenamiento jerárquico y la posterior fijación salarial que les debe corresponder...”. Asimismo, se debe indicar que este proceso consta de una serie de etapas como la recolección de la información de los puestos en estudio, el análisis de la información, la agrupación de factores similares, la descripción de las tareas, las condiciones organizacionales y ambientales, la consecuencia del error y los requerimientos académicos, de experiencia y legales.

Asimismo, es necesario recalcar que los factores de Clasificación y Valoración; junto con otra serie de elementos, son analizados de forma integral, pues el conjunto de ellos que permite establecer diferencias y similitudes con

respecto a 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.

Ahora bien, lograr determinar una adecuada clasificación y valoración de un puesto de trabajo, tiene una enorme importancia y trascendencia a todos los niveles de la organización, constituyéndose en un insumo primordial para otros procesos y un elemento fundamental para determinar la valoración del cargo dentro de la estructura salarial de la institución, logrando de esta forma establecer adecuadamente su compensación salarial manteniendo actualizada la estructura salarial, basados en los principios de equidad, consistencia y equilibrio interno.

Expuesta la conceptualización teórica en materia de clasificación y valoración de puestos, se debe indicar que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana aborda el tema de clasificación y valoración de puestos desde una perspectiva orientada a la clasificación funcional o por tareas, la cual se basa esencialmente en el cargo, tomando en consideración la complejidad de las tareas realizadas, las cuales son analizadas a la luz de los factores establecidos para estos fines.

De esta manera se reitera que el estudio de reasignación de un puesto es una expectativa, que únicamente puede ser confirmada o rechazada precisamente con el análisis y variedad de las tareas del puesto, la responsabilidad asociada a este, las condiciones en que se desarrolla, la consecuencia del error, entre otros. Cabe indicar que dichos elementos, además de otra serie de factores, son analizados de forma integral, pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases de puestos institucionales y así poder 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.

3. Análisis

En referencia a los acuerdos transcritos anteriormente, se extrae que se aprueba la creación de las “*Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) de Cañas*” y la “*Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) de Buenos Aires*”, en ambos casos como plan piloto por un año este debe ser evaluado por la Dirección de Planificación. Se indica que estas Oficinas Judiciales se conformarán con las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales destacadas en Cañas y Buenos Aires. Se tiene que como parte de la recomendaciones aprobadas por la instancia superior; se establece además que las reasignaciones de las plazas número 44823 y 45081 de “*Técnico en Comunicaciones Judiciales*” a “*Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional*”.

Respecto a las plazas mencionadas se tiene la siguiente información:

Oficina Judicial	N. Puesto:	Clase Ancha Actual	Clase Angosta Actual	Nombre del titular	Condición
Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) de Cañas	44823	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Yesenia Maria Amador Alvarez	Propiedad
Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) de Buenos Aires	45081	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Jose Leonardo Céspedes Vargas	Propiedad

Fuente: Relación de puestos del Poder Judicial.

De acuerdo con lo indicados en los informes aprobados los puestos de Coordinación serán los encargados de supervisar al personal técnico en comunicación y realizar las labores y controles administrativos; también les corresponderá tramitar las comunicaciones judiciales por los medios de Correo electrónico y fax. Mientras que los puestos de Técnicas o Técnicos Comunicadores se encargarán de realizar las comunicaciones judiciales personales en lugar señalado, en los territorios establecidos, tal y como se establece en la naturaleza propia de dicho puesto.

En referencia al inicio de funciones de la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) de Cañas y Buenos Aires se tiene que en primera instancia se entrevistó a la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez, Administradora Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, con el fin de determinar la fecha de entrada en funcionamiento de la Oficina antes mencionada y según manifestó a partir del 1 de octubre del 2020 la plaza número 44823 de *“Técnico en Comunicaciones Judiciales”*, asumió de forma formal la coordinación de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Cañas, según lo establece el Consejo Superior en sesión N° 69-2020 celebrada el 7 de julio de 2020, de acuerdo con lo indicado la persona que ocupa el cargo asume la totalidad de responsabilidades que se incluyen el Perfil Competencial del Puesto de *“Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”*.

Respecto al puesto de Coordinación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires, se entrevistó a la MBA Wendy Beita Ureña, Administradora Regional de Pérez Zeledón y a la Licda. Johana Gamboa Guzman que tiene cargo el área apoyo Jurisdiccional de la Administración Regional de Pérez Zeledón y según indican la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Buenos Aires, está funcionando desde el 16 de setiembre del 2020 y el Señor Jose Leonardo Céspedes Vargas asumió como coordinador realizando todas las tareas que implica dicha función, además fue capacitado por el *“Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”* de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Pérez Zeledón.

4. Conclusiones

En referencia con las entrevistas realizadas se tiene que los puestos número 44823 y 45081 se encuentran clasificados como *“Técnicos en Comunicaciones Judiciales”*, este tipo de puesto tiene como propósito *“Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley”* y el mismo difiere al propósito y tareas asignadas para el puesto de *“Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”*, el cual es *“Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad u Oficina de apoyo a la Jurisdicción”* y de acuerdo con el Perfil Competencial contenido en el Manual de Puestos del Poder Judicial debe realizar las siguientes tareas:

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

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

De esta forma tenemos que los puestos de “*Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional*” tienen como responsabilidad por sus funciones “*ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas. Le corresponde supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel*”.

De acuerdo con la información antes presentada, se tiene que las Oficinas de Comunicaciones Judiciales (OCJ) de Cañas y Buenos Aires inician funciones desde el 1 de octubre y el 16 de setiembre del año 2020 respectivamente, que a partir de ese momento las personas ocupantes de los puestos números 44823 y 45081 de “*Técnicos en Comunicaciones Judiciales*”, asumen todas las responsabilidades que corresponde a los cargos de “*Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional*”, realizando labores comparables con sus pares de otras Oficinas de Comunicaciones Judiciales. Es así, que desde la Sección de Análisis de Puestos se determina que corresponde proceder con la reasignación del puestos objeto de estudio; en virtud del cambio sustancial en la Naturaleza del Trabajo; y en los deberes y responsabilidades.

5. Recomendaciones técnicas administrativas

- a) Reasignar los puestos números 44823 y 45081 de “*Técnico en Comunicaciones Judiciales*” a “*Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional*”; ya que del análisis realizado se determina que la clasificación y valoración que ostenta los cargos actualmente no se encuentran acorde con las tareas que los mismos realiza.
- b) Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
927	JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE CAÑAS	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES DE CAÑAS	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	518.600	635.150	116.550	44823	Propiedad
927	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE BUENOS AIRES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES DE BUENOS AIRES	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	518.600	635.150	116.550	45081	Propiedad

Fuente: Índice salarial vigente 2020

- c) Se recomienda que la reasignación sugerida rija para:
- c.1. 45081 a partir del 16 de setiembre del año 2020, y
 - c.2. 44823 a partir del 1° de octubre del 2020
- d) El ajuste técnico indicado en el inciso b) demanda:
- d.1. suprimir a los cargos números 44823 y 45081; el sobresueldo de “Riesgo”; toda vez que los mismos no tienen asignado dicho componente salarial.

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.*

Es así, que según Certificación PJ-DGH-007C de fecha 11 de marzo del 2021 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.³



007C-DGH-2021
Certif contenido SAP-

”

---- 0 ----

Se acordó: aprobar las recomendaciones técnicas expuestas en el informe N° PJ-DGH-SAP-111-2021, las cuales indican:

“

a) Reasignar los puestos números 44823 y 45081 de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” a “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional”; ya que del análisis realizado se determina que la clasificación y valoración que ostenta los cargos actualmente no se encuentran acorde con las tareas que los mismos realiza.

b) Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
927	JUZGADO CIVIL Y TRABAJO DE CAÑAS	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES DE CAÑAS	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	518.600	635.150	116.550	44823	Propiedad
927	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE BUENOS AIRES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	927	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES DE BUENOS AIRES	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	518.600	635.150	116.550	45081	Propiedad

Fuente: Índice salarial vigente 2020

c) Se recomienda que la reasignación sugerida rija para:

c.1. 45081 a partir del 16 de setiembre del año 2020, y

c.2. 44823 a partir del 1° de octubre del 2020

d) El ajuste técnico indicado en el inciso b) demanda:

³ 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 técnicos quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

d.1. suprimir a los cargos números 44823 y 45081; el sobresueldo de “Riesgo”; toda vez que los mismos no tienen asignado dicho componente salarial. “

Se declara en firme.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-826-2021 relacionado con informe integral de Carrera Profesional de Ana Lorena Blanco Jiménez, donde se indica:

PJ-DGH-SAS-826-2021
04 de Marzo del 2021

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Unidad de Componentes Salariales
Informe Integral de Carrera Profesional



N° de Referencia	Fecha de prestación de Costión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de servidor	Colegio Profesional (Requisito Legal del Manual de Puestos)	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado Adicional a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer
1276-2019	24/01/2019	Ana Lorena Blanco Jimenez	01-0853-0601	Juez 4	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Derecho Universidad de Costa Rica (18/03/1998) - Maestría en Criminología Universidad Estatal a Distancia (27/09/2011) 	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica el 15/12/1997 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Derecho - Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica 	<ul style="list-style-type: none"> - Maestría en Administración de Justicia - Enfoque - Socio jurídico - Con Énfasis en Administración de Justicia Penal a partir del 26/11/2014 	24/01/2019	11 Puntos

Consideraciones importantes:

- (1). Para la elaboración del estudio de reconocimiento del Grado Académico Adicional, se toma en consideración el criterio legal n° DJ-824-2019, aprobado por Corte Plena mediante sesión n° 11-19 del 18 de marzo de 2019, artículo XIV
- (2). La Ley N° 9635 para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en el capítulo VII, artículo 53, establece:
Artículo 53: Incentivo por carrera profesional
El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto.
Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.
Los nuevos puntos de carrera profesional solo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años.
- (3). La Corte Plena en la sesión n° 10-2020 del 2 de marzo de 2020, artículo VIII, producto de la orden espuesta por la Contraloría General de la República solicita a la Dirección de Gestión Humana en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información, la Dirección Jurídica, la Presidencia de la Corte y la Comisión creada para el seguimiento del plan presentado al Órgano Contralor, presentar a la Corte Plena un plan de trabajo, el cual contenga entre otras cosas, el rediseño y automatización al proceso de carrera profesional, ya que el componente de carrera profesional sufrió variación en las disposiciones establecidas en el Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (N° 9635).
- (4). En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal del servidor, SICE Sistema Integrado de Correspondencia, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Actas de Consejo Superior.
- (5). Por las características del caso que nos opera y dada la atención existente y relación directa, entre los contenidos curriculares del grado académico de [Maestría en Administración de Justicia - Enfoque - Socio jurídico - Con Énfasis en Administración de Justicia Penal] y la naturaleza funcional del puesto, la cual [Dirige el proceso de la materia penal en calidad de miembro del tribunal, con el objetivo de dirimir conflictos, para encontrarles solución conforme a un Estado Social y Democrático de Derecho], en el sentido que le corresponde (Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar de manera ética y comprometida la administración del despacho judicial, conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial). Se recomienda reconocer el grado de [Maestría en Administración de Justicia - Enfoque - Socio jurídico - Con Énfasis en Administración de Justicia Penal], pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento que se le asigne.
- (6). Lo anterior tomando en consideración que la Administración Pública esta sujeta a la necesidad de organizar a su personal en Manuales Descriptivos y que por ello existe una descripción completa y detallada de las atribuciones y deberes para cada clase en particular, así como también los requisitos mínimos de cada clase. Por otra parte, las funciones pueden quedar configuradas en las descripciones de las clases que no necesariamente realizan todos los funcionarios nombrados bajo esta misma denominación obligando a que, el reconocimiento de un título profesional sea por la afinidad de las actividades que deba atender a las funciones que de manera efectiva realiza el servidor en el cargo que se le designe.



PJ-DGH-SAS-826-202
1 (1).xlsx

”

---- 0 ----

Una vez expuesto el informe por la Licda. Aslhey Quesada Valerio, Coordinadora a.i. de la Unidad de Componentes Salariales, sobre el reconocimiento de 11 puntos por carrera profesional para la señora Ana Lorena Blanco Jiménez, se acordó: aprobar el informe N° PJ-DGH-SAS-826-21.

Se declara en firme.

ARTÍCULO VIII

La Unidad de Componentes Salariales procede a presentar el oficio N° PJ-DGH-SAS-308-21 relacionado con reconsideración del reconocimiento de Dedicación Exclusiva, solicitado por Gerardo Esteban Quirós Alvarado, el cual señala:

“Mediante nota recibida en esta Dirección el pasado **26 de enero de 2021**, el servidor judicial **Gerardo Esteban Quirós Alvarado**, con cédula **01-1001-0904**, Profesional 2 de la Fiscalía General, solicita reconsideración del reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, efectuado en el año 2018, para ello expone lo siguiente:

“[...] en relación con la solicitud para el reconocimiento de Dedicación Exclusiva de este servidor, me permito solicitar con todo respeto una reconsideración de lo acordado en sesión 10-2018, del 14 de mayo de 2018, artículo III, en cuanto a la fecha del rige.

Lo anterior, por cuanto en diciembre del 2017 presenté la certificación del título de Licenciatura en Contaduría Pública, según consta en los registros que a los efectos se llevan en la Dirección de Gestión Humana. [...]”

Al respecto, nos permitimos señalarle lo siguiente:

1. Situación laboral del servidor:

1.1 Para el análisis de este caso se revisa la información existente en el **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)**, y se determina que el señor **Quirós Alvarado**, ingresa a laborar al Poder Judicial de manera interina el **30 de octubre del 1999**, como Oficinista 4, posteriormente es ascendido en puestos de Profesional 2. En el siguiente cuadro se detallan los periodos de nombramiento:

Clase Puesto	Puesto	Rige	Vence	Tipo Nombramiento	Oficina Judicial
Profesional 2	352547	14/03/2018	16/03/2018	Interino	Unidad de Evaluación Estratégica
Profesional 2	352547	19/03/2018	08/04/2018	Interino	Unidad de Evaluación Estratégica
Profesional 2	352548	09/04/2018	09/10/2018	Interino	Unidad de Modernización Jurisdiccional
Profesional 2	34980	10/10/2018	09/12/2018	Interino	Unidad de Modernización Jurisdiccional
Profesional 2	57219	10/12/2018	23/12/2018	Interino	Unidad de Formulación de Presupuesto
Profesional 2	34980	01/01/2019	31/12/2019	Interino	Unidad de Modernización Jurisdiccional
Profesional 2	379858	01/01/2020	31/12/2020	Interino	Fiscalía General
Profesional 2	382124	01/01/2021	31/03/2021	Interino	Fiscalía General

1.2 El Manual de puestos vigente establece los siguientes requisitos para el puesto de Profesional 2 (Profesional Administrativo 2):

	Título
Requisito académico	Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
Requisito legal	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

1.3 Revisados los atestados del expediente de personal, el servidor judicial cuenta con la siguiente condición académica:

	Títulos	Institución	Fecha
Grados académicos	Bachiller en Administración - énfasis en Contabilidad y Finanzas	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	24/08/2017
	Licenciatura en Contaduría Pública	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	26/04/2018
Incorporación Colegio de Profesionales	Colegio Profesionales de Ciencias Económicas de Costa Rica, 18/01/2018.		

1.4 Por otra parte, existe en el expediente una certificación emitida por la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, el **13 de diciembre de 2017**, la cual fue presentada por el señor Quirós Alvarado, mediante referencia n° 20141-2017, el **21 de diciembre de 2017**; dicha certificación señala lo siguiente:

"[...] por lo que le acredita (confiere) el Grado de: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, Quedando pendiente la juramentación y entrega del Diploma correspondiente [...]"

1.5 Según el **Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE)** existe el registro de una solicitud para el reconocimiento de la Dedicación Exclusiva de fecha **15 de marzo de 2018**, la cual se le asignó la referencia n° 4558-2018, solicitud que fue atendida con el informe al Consejo de Personal n° 09-UCS-AS-2018.

1.6 El Consejo de Personal en sesión n° **10-2018**, celebrada el **14 de mayo de 2018**, **artículo III**, autoriza el reconocimiento del 65% de Dedicación Exclusiva Licenciatura, a partir del **27 de abril de 2018**, fecha en que en su expediente consta la entrega del título de Licenciatura en Contaduría Pública.

1.7 De acuerdo con la estructura del componente salarial, dicho componente lo ha devengado en su salario por los siguientes periodos:

Poder Judicial
Dirección Gestión Humana
Consulta de Componentes Salariales por Empleado



Identificación: 0110010904 **Nombre:** GERARDO ESTEBAN QUIROS **Fecha:** 26/01/2021
Fecha Anualidad: **Componente:** Dedicación Exclusiva

Componente	Desglose	Descripción	Rige	Vence
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	27/04/2018	30/06/2018
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	01/07/2018	09/07/2018
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	10/07/2018	15/09/2018
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	16/09/2018	09/10/2018
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	10/10/2018	16/12/2018
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	17/12/2018	23/12/2018
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	01/01/2019	31/03/2019
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	01/04/2019	30/06/2019
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	01/07/2019	30/09/2019
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	01/10/2019	31/12/2019
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	01/01/2020	31/03/2020
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	01/04/2020	30/06/2020
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	01/07/2020	30/09/2020
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	01/10/2020	31/12/2020
5	4	Dedicación Exclusiva Lic	01/01/2021	31/03/2021

2. Conclusiones y Recomendaciones:

2.1 Cabe indicar que la Dedicación Exclusiva es el régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido. Es de carácter potestativo y únicamente podrá ser otorgada a los funcionarios del sector público que firmen el respectivo contrato. Su compensación económica se otorga dependiendo del grado académico y las características del puesto.

2.2 Asimismo, el pago por la Dedicación Exclusiva no tiene como base de su otorgamiento la ley, sino que surge del acuerdo entre la administración y la persona servidora. Eso quiere decir que implica el otorgamiento de un beneficio que puede ser consensuado o no por las partes, de modo que subsiste la relación de servicio con o sin ella, por ser un elemento diverso a las prestaciones esenciales que constituyen la contratación laboral.

2.3 El contrato de Dedicación Exclusiva es de naturaleza accesoria a la prestación del servicio de una persona trabajadora, reviste de carácter contractual bilateral y personalísimo. Además, nace como respuesta de cubrir a quienes no se encuentran bajo prescripciones de ley en materia de prohibición.

2.4 Por último, se logra comprobar que el señor **Gerardo Esteban Quirós Alvarado**, antes de la solicitud del reconocimiento el **15 de marzo de 2018**, había entregado una certificación que lo hace acreedor del grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública desde el **13 de diciembre de 2017** y que únicamente estaba pendiente el acto de juramentación del título, por lo tanto, a la fecha de la solicitud referencia n° 4558-2018, ya contaba con el requisito del puesto.

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 podrá realizar aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas, esta Dirección, salvo mejor criterio se recomienda la modificación de la fecha de rige de pago del reconocimiento a partir del **15 de marzo de 2018**, fecha en la que el señor **Gerardo Esteban Quirós Alvarado**, gestiona el reconocimiento y por los periodos en los que no se le asigno el componente antes de la fecha de rige anterior, pues ya contaba con el requisito del puesto.”

---- o ----

Una vez analizado el informe presentado por la Licda. Aslhey Quesada Valerio, Coordinadora a.i. de la Unidad de Componentes Salariales, y con el objetivo de lograr mayor claridad respecto a la fecha de rige aplicable al reconocimiento de la Dedicación Exclusiva del servidor Quirós Alvarado, y que justifique la reconsideración de una nueva fecha de vigencia, se acordó:

- 1. Tener por rendido el informe N° PJ-DGH-SAS-308-2021 y reservar para una próxima sesión de este Consejo la toma del acuerdo respectivo.*
- 2. Devolver el informe y solicitar a la Unidad de Componentes Salariales realizar una actualización de éste, con un análisis que determine si se presentó algún error material en la fecha de rige del reconocimiento de estudio de carrera profesional en el año 2018 y se considere si existió alguna omisión personal*

por parte del interesado ó si fue inducido por el mismo ejercicio de las comunicaciones.

Se declara en firme.

ARTÍCULO IX

La Unidad de Componentes Salariales procede a exponer el oficio N° PJ-DGH-SAS-836-21 relacionado varias resoluciones correspondientes al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

Para que sea de conocimiento de Consejo de Personal, se remite detalle de las resoluciones correspondientes al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, según establece la Ley 9635 de fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

	No. Informe de Dedicación Exclusiva	No. Resolución	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
1	PJ-DGH-SAS-0017-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0028-2021	Adrián Fernando Quesada Gómez	0113080578	Licenciatura Universitaria en Derecho, Universidad Santa Lucía 09/12/2019	Oficial de Investigación	12/01/2021	10%
2	PJ-DGH-SAS-0018-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0029-2021	Miguel Ángel Mata Mora	0114450424	Licenciatura Universitaria en Derecho, Universidad Fidelitas 11/06/2016	Agente de Protección 2 (Agente de Protección a Funcionarios Judiciales)	15/01/2021	10%

3	PJ-DGH-SAS-0019-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0030-2021	Danny Gerardo Murillo Benavides	0205940209	Licenciatura Universitaria en Derecho, Universidad Cristiana del Sur 06/06/2016	Oficial de Investigación	20/01/2021	10%
4	PJ-DGH-SAS-0020-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0031-2021	Juan Alejandro Loaiza Loaiza	0303880277	Bachiller Universitaria en Derecho, Universidad Florencio del Castillo 05/12/2018	Oficial de Investigación	13/11/2020	10%



Resolución n°
PJ-DGH-CP-RDE-0028



Resolución n°

PJ-DGH-CP-RDE-0029



Resolución n°

PJ-DGH-CP-RDE-0030



Resolución n°

PJ-DGH-CP-RDE-0031

”

---- 0 ----

Una vez analizadas y revisadas las resoluciones relacionadas al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicadas en el oficio N° PJ-DGH-SAS-836-21, se acordó: aprobar las resoluciones identificadas como PJ-DGH-CP-RDE: 28, 29, 30 y 31 todas correspondientes al año 2021.

Se declara en firme.

ARTÍCULO X

La Unidad de Componentes Salariales procede a exponer el oficio N° PJ-DGH-SAS-1023-21 relacionado con varias resoluciones correspondientes al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para que sea de conocimiento de Consejo de Personal, se remite detalle de las resoluciones correspondientes al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, según establece la Ley 9635 de fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

	No. Informe de Dedicación Exclusiva	No. Resolución	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
1	PJ-DGH-SAS-0022-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0032-2021	Auxiliadora Raquel Quesada Ugalde	0206580593	Licenciatura Universitaria en Administración de Empresa, Universidad San Marcos, 24/06/2019	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)	27/11/2020	25%
2	PJ-DGH-SAS-0023-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0033-2021	Luis Alfonso Calderón Padilla	0110290192	Bachiller Universitaria en Ciencias Criminológicas, UNED (Universidad Estatal de Distancia), 20/03/2020	Oficial de Investigación	11/02/2021	10%
3	PJ-DGH-SAS-0024-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0034-2021	Rafael Alfredo Rodríguez Jiménez	0113340051	Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública, Universidad de las Ciencias y el Arte de CR (UNICA) 28/11/2017	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)	27/01/2021	25%
4	PJ-DGH-SAS-0025-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0035-2021	Gloriela María Sibaja Vega	0115210491	Licenciatura Universitaria en Trabajador Social, Universidad de Costa Rica 11/02/2020	Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito)	01/02/2021	25%

5	PJ-DGH-SAS-0026-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0036-2021	Edward Manrique Rivas Porras	0303480782	Licenciatura Universitaria en PSICÓLOGO CLÍNICO, Universidad Latina de Costa Rica 01/10/2014	Perito Judicial 2 (Perito en Psicología)	02/02/2021	25%
6	PJ-DGH-SAS-0027-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0037-2021	Ana Lucía Rodríguez Chacón	0304560936	Licenciatura Universitaria en Trabajador Social, Universidad de Costa Rica 30/04/2018	Profesional 2 (Trabajador Social)	11/02/2021	25%
7	PJ-DGH-SAS-1000-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0038-2021	Lady Diana López Céspedes	0114280281	Licenciatura Universitaria en Trabajador Social, Universidad de Costa Rica 24/10/2018	Profesional 2 (Trabajador Social)	16/02/2021	25%

 Resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-0032
 Resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-0033
 Resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-0034
 Resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-0035
 Resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-0036
 Resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-0037
 Resolución n° PJ-DGH-CP-RDE-0038

”

---- 0 ----

Una vez analizadas y revisadas las resoluciones relacionadas al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicadas en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1023-21, se acordó: aprobar las resoluciones identificadas como PJ-DGH-CP-RDE: 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 todas correspondientes al año 2021.

Se declara en firme.

ARTÍCULO XI

La Unidad de Componentes Salariales procede a presentar el oficio N° PJ-DGH-SAS-1036-21 relacionado con resolución correspondiente al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para que sea de conocimiento de Consejo de Personal, se remite detalle de las resoluciones correspondientes al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, según establece la Ley 9635 de fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

	No. Informe de Dedicación Exclusiva	No. Resolución	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
1	PJ-DGH-SAS-0028-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0039-2021	David Gerardo Alfaro Valenciano	0112700135	Licenciatura Universitaria en Derecho, Universidad Panamericana 08/12/2020	Jefe de Investigación 1	04/02/2021	10%



Resolución n°
PJ-DGH-CP-RDE-0039

”

---- 0 ----

*Una vez analizada y revisada la resolución relacionada al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicada en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1036-21, se **acordó**: aprobar la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-039-2021.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO XII

La Unidad de Componentes Salariales procede a exponer el oficio N° PJ-DGH-SAS-589-21 relacionado con solicitud de pago retroactivo por reconocimiento de Dedicación Exclusiva, solicitado por el señor Julio César Prado Calderón, el cual indica:

“Mediante oficio n° **1088-2020** del 03 de febrero de 2021, la Secretaría General de la Corte remite a la Dirección de Gestión Humana la gestión del señor **Julio César Prado Calderón**, cédula de identidad n° **01-0926-0266**, **Supervisor de Servicios O.I.J de la Unidad de Supervisores del Organismo de Investigación Judicial**, quien solicita pago retroactivo de los rubros de Dedicación Exclusiva; en ese sentido y de conformidad como se establece en el artículo 12 del Estatuto de Servicio Judicial, sobre las atribuciones del Consejo de Personal, se eleva para su conocimiento el siguiente informe:

1. Situación laboral del servidor:

1.1. Para el análisis de este caso se revisa la información existente en el **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)**, y se determina que el servidor judicial ingresa a laborar al Poder Judicial de manera interina el **08 de febrero del 1995** en el puesto de **Auxiliar de Investigación** de la Delegación Regional de Alajuela. Posteriormente, desde el **05 noviembre del 2009**, ocupa puestos profesionales en diferentes oficinas del Organismo de Investigación Judicial, entre ellos **Jefe de Investigación 1, Oficial de Investigación y Supervisor de Servicios O.I.J.**

1.2. En el siguiente cuadro se detallan los periodos de nombramiento como Profesional:

Clase Puesto	Puesto	Rige	Vence	Tipo Nombramiento	Oficina Judicial
Jefe de Investigación 1	6583	05/11/2009	13/11/2009	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	6583	02/03/2011	10/04/2011	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	06/02/2012	09/04/2012	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	6583	16/04/2012	11/05/2012	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	25/06/2012	30/06/2012	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	09/07/2012	15/07/2012	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	18/09/2012	21/09/2012	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	24/09/2012	30/09/2012	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	6583	01/10/2012	07/10/2012	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	08/10/2012	14/10/2012	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	6583	16/10/2012	16/10/2012	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	17/10/2012	19/10/2012	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	22/10/2012	31/10/2012	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	14/01/2013	15/01/2013	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	21/01/2013	23/01/2013	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	22/04/2013	30/05/2013	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	6583	31/05/2013	31/05/2013	Interino	Sección Capturas

Oficial de Investigación	350245	01/06/2013	02/06/2013	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	6583	03/06/2013	09/06/2013	Interino	Sección Capturas
Oficial de Investigación	350245	10/06/2013	30/06/2013	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	6583	01/07/2013	30/09/2013	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	47140	01/10/2013	04/10/2013	Interino	Secc. Delitos Contra la Integridad Física, Trata y Tráfico de Personas
Oficial de Investigación	350245	05/10/2013	06/10/2013	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	47140	07/10/2013	20/10/2013	Interino	Secc. Delitos Contra la Integridad Física, Trata y Tráfico de Personas
Oficial de Investigación	350245	21/10/2013	06/11/2013	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	47140	07/11/2013	07/11/2013	Interino	Secc. Delitos Contra la Integridad Física, Trata y Tráfico de Personas
Oficial de Investigación	350245	08/11/2013	03/12/2013	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	47140	04/12/2013	05/12/2013	Interino	Secc. Delitos Contra la Integridad Física, Trata y Tráfico de Personas
Oficial de Investigación	350245	06/12/2013	01/01/2014	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	47140	02/01/2014	03/01/2014	Interino	Secc. Delitos Contra la Integridad Física, Trata y Tráfico de Personas
Oficial de Investigación	350245	04/01/2014	12/01/2014	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	47140	13/01/2014	19/01/2014	Interino	Secc. Delitos Contra la Integridad Física, Trata y Tráfico de Personas
Oficial de Investigación	350245	20/01/2014	26/01/2014	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	351542	27/01/2014	07/02/2014	Interino	Unidad de Robos
Oficial de Investigación	350245	08/02/2014	02/03/2014	Interino	Sección Capturas
Jefe de Investigación 1	47140	03/03/2014	31/03/2014	Interino	Secc. Delitos Contra la Integridad Física, Trata y Tráfico de Personas
Oficial de Investigación	350245	01/04/2014	05/10/2014	Propiedad	Sección Capturas
Oficial de Investigación	48382	06/10/2014	30/11/2014	Interino	Unidad Regional Tarrazu
Oficial de Investigación	350245	01/12/2014	30/06/2015	Propiedad	Sección Capturas
Oficial de Investigación	363924	01/07/2015	14/06/2018	Interino	Unid.Protec. Víctimas y Testigos
Jefe de Investigación 1	363917	15/06/2018	25/06/2018	Interino	Unid.Protec. Víctimas y Testigos
Oficial de Investigación	363924	26/06/2018	26/09/2018	Interino	Unid.Protec. Víctimas y Testigos
Jefe de Investigación 1	363917	27/09/2018	28/09/2018	Interino	Unid.Protec. Víctimas y Testigos
Oficial de Investigación	363924	29/09/2018	30/09/2018	Interino	Unid.Protec. Víctimas y Testigos
Jefe de Investigación 1	363917	01/10/2018	07/10/2018	Interino	Unid.Protec. Víctimas y Testigos
Oficial de Investigación	363924	08/10/2018	30/11/2018	Interino	Unid.Protec. Víctimas y Testigos
Oficial de Investigación	363927	01/12/2018	15/01/2019	Propiedad	Unid.Protec. Víctimas y Testigos
Supervisor de Servicio O.I.J.	103731	16/01/2019	31/01/2019	Interino	Unidad de Supervisores
Oficial de Investigación	363927	01/02/2019	28/02/2019	Propiedad	Unid.Protec. Víctimas y Testigos
Supervisor de Servicio O.I.J.	103731	01/03/2019	31/03/2019	Interino	Unidad de Supervisores
Supervisor de Servicio O.I.J.	102078	01/04/2019	30/06/2019	Interino	Unidad de Supervisores
Supervisor de Servicio O.I.J.	378622	01/07/2019	31/12/2019	Interino	Unidad de Supervisores
Supervisor de Servicio O.I.J.	379713	01/01/2020	31/12/2020	Interino	Unidad de Supervisores
Supervisor de Servicio O.I.J.	379713	01/01/2021	31/03/2021	Interino	Unidad de Supervisores

- 1.3. El Manual de Puestos vigente establece como requisitos para el puesto de Oficial de Investigación, Jefe de Investigación 1 y Supervisor de Servicios O.I.J., los siguientes:

Oficial de Investigación y Jefe de Investigación 1:

	Título
Requisito académico	Bachiller universitario en una de las disciplinas de Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.
Requisito legal	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

Supervisor de Servicios O.I.J:

	Título
Requisito académico	Licenciatura en una de las disciplinas de Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.
Requisito legal	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

- 1.4. Que, según la información existente en el expediente de personal, la condición académica del señor Prado Calderón, es la siguiente:

	Títulos	Institución	Fecha
Grados académicos	Bachiller en Ciencias Criminológicas	UNED	10/03/2012
	Licenciatura en Criminología	ULICORI	26/08/2016
Incorporación Colegio de Profesionales	Colegio Profesionales de Profesionales en Criminología <u>20/05/2012</u>		

2. Antecedentes de la Gestión:

- 2.1. El 02 de mayo de 2012, el señor Julio César Prado Calderón, solicita el reconocimiento salarial de la dedicación exclusiva, por el ascenso como Jefe de Investigación 1, por el periodo del **15 de abril 2012 al 11 de mayo del 2012**; dicha solicitud se registró con el número de referencia n° **8871-2012**, sin embargo, a la fecha de las gestión, el servidor judicial no se encontraba debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo, razón por la cual, dicha solicitud es denegada y se archiva.

- 2.2. Con fecha **22 de mayo del 2012**, el servidor presenta únicamente una solicitud de **carrera profesional**, adjuntando a ella copia del título de incorporación al Colegio de Criminólogos, donde se observa que la fecha de incorporación es a partir del **20 de mayo del 2012**. Esta gestión es resuelta por la Unidad de Componentes Salariales el **10 de julio del 2012**, mediante el estudio **CP-3433-2012** reconociéndole 10 puntos de carrera profesional, por el grado de bachiller universitario a partir del **25 de junio del 2012**, fecha en la cual el servidor es nombrado en puesto profesional y de conformidad con el artículo 9, 18 y 28 del Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional.
- 2.3. Posteriormente, para la solicitud de fecha del **02 de mayo del 2012** de la dedicación exclusiva, la Unidad de Componentes Salariales le indica al servidor mediante correo electrónico de fecha **30 de mayo de 2012** lo siguiente:

*"[...] En relación a su gestión para el reconocimiento de Dedicación Exclusiva del 02 de mayo del presente año Ref 8871-2012 para el nombramiento como **Jefe de Investigación 1** del 15 de abril al 11 de mayo, me permito indicarle que según lo establecido en el Manual de Puestos Vigentes, los requisitos académicos para el Jefe de Investigación 1 son [...]*

En ese sentido, se procedió con la revisión de su expediente personal con el objetivo de verificar si usted cumplía con los requisitos académicos del puesto y si le correspondía el pago de la Dedicación Exclusiva, al respecto se detectó que presenta la siguiente situación [...]

[...] Como puede observar al momento de su nombramiento no cumplía con el requisito de la incorporación al Colegio de Criminólogos por lo que su gestión no podrá ser tramitada y será remitida al archivo central de este departamento.

[...] Le insto para que al momento de estar nombrado nuevamente en un puesto profesional presente su solicitud [...]

- 2.4. El **31 de julio de 2015** el servidor nuevamente pide se le reconozca el componente salarial de dedicación exclusiva, solicitud que se registró con el número de referencia n° **15453-2015**, la cual se atiende mediante el oficio n° **3641-UCS-AS-2016** de fecha 12 de octubre de 2016, y se le indicó:

*"[...] La Unidad de Componentes Salariales no podrá rendir el informe de Dedicación Exclusiva respectivo al Consejo de Personal ya que para acogerse **al régimen es necesario suscribir el contrato establecido para los efectos.***

En virtud de las anteriores consideraciones, se tiene que el pago de la Dedicación Exclusiva según el artículo 2 del Reglamento debe ser a solicitud del funcionario judicial y para los efectos, el artículo 3 del mismo reglamento establece como parte de los requisitos que la persona solicitante deberá ocupar un puesto donde requiera la condición de Bachiller o Licenciado en alguna disciplina académica y poseer dicha condición. Asimismo, la persona servidora judicial deberá suscribir el Contrato de Dedicación Exclusiva.

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 podrá realizar aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas, este

*subproceso considera que **lo resuelto por la Unidad de Componentes Salariales se ajusta a derecho y el pago de la Dedicación Exclusiva no procede hasta tanto presente la documentación requerida para el trámite.***

- 2.5.** El **14 de octubre de 2016**, don Julio César, solicita a esta Dirección se reconsidere lo comunicado mediante el oficio n° **3641-UCS-AS-2016**, en atención a esta gestión la Unidad de Componentes, mediante el oficio n° **0982-UCS-AS-2017**, le indica al servidor lo siguiente:

*“[...] En virtud de todo lo indicado líneas atrás, la Unidad de Componentes Salariales procedió a notificarle mediante oficio **3641-UCS-AS-2016** el rechazo del reclamo **presentado el 31 de julio de 2015** ya que para la gestión inicial (**presentada el 2 de mayo de 2012**) tuviese validez, debía suscribir el contrato de dedicación exclusiva y cumplir con los requisitos para desempeñar el puesto y según consta en los registros del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica usted se incorporó hasta el día **20 de mayo de 2012**, es decir posterior a la fecha de su solicitud.*

*Cabe indicar que la Unidad de Componentes no rindió informe de dedicación exclusiva al Consejo de Personal ya que, para acogerse al régimen, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, es necesario **suscribir el contrato establecido para los efectos con fecha de rige a partir de la solicitud, requisito que usted no ha cumplido hasta el momento.***

*En virtud a las anteriores consideraciones, se tiene que el pago de la Dedicación Exclusiva según el artículo 2 del Reglamento **debe ser a solicitud del funcionario judicial** y para los efectos, el artículo 3 del mismo reglamento establece como parte de los requisitos que la persona solicitante **deberá ocupar un puesto donde requiera la condición de Bachiller o Licenciado en alguna disciplina académica y poseer dicha condición.***

*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 podrá realizar aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas, este subproceso considera que **no procede reconsiderar el contenido del oficio 3641-UCS-AS-2016** así como el cobro de la suma pagada de más por concepto de dedicación exclusiva, ya que lo resuelto por la Unidad de Componentes Salariales se ajusta a derecho y el pago de la Dedicación Exclusiva **deriva del cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de puestos y de la existencia de una solicitud formal para realizar el trámite.***

- 2.6.** Con la entrada en vigor de la Ley para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, don Julio César, vuelve a gestionar el reconocimiento, esta vez con la referencia n° **2503-2019** del **14 de febrero de 2019**, solicitud que se deja en espera de que se resolviera lo relacionado a la Dedicación Exclusiva en el Poder Judicial con respecto a la Ley, la solicitud se dejó en estado de pendiente de trámite.
- 2.7.** En ese sentido, para el análisis de este caso fue necesario realizar una revisión detallada, ya que se logró determinar que al señor Prado Calderón, durante los años

2013, 2014, 2015, 2016, 2018 y 2019 por algunos periodos se le ha acreditado en su salario el rubro de Dedicación Exclusiva, de manera oficiosa, sin ningún acuerdo del Consejo de Personal, por lo que se procedió a cesar el componente salarial, generando sumas de más para el servidor.

- 2.8.** En virtud de lo anterior, el **22 de mayo de 2020**, el servidor judicial eleva la gestión ante el Consejo Superior.
- 2.9.** Mediante oficio n° **4896-2020 del 25 de mayo de 2020**, la Secretaria General de la Corte solicita a la Dirección de Gestiona Humana, rendir informe en relación con el caso del servidor judicial,
- 2.10.** En atención a lo solicitado, el **01 de diciembre de 2020**, la Dirección de Gestión Humana rinde el informe n° **PJ-DGH-SAS-4899-2020**, en el cual expone el caso del señor Prado Calderón y explica las razones del por qué se le han denegado el reconocimiento y concluye con lo siguiente:

*“[...] aunque no haya mediado contrato; se debe de pagar al señor **Julio César Prado Calderón**, el porcentaje del **20% dedicación exclusiva bachiller** en los puestos cuyo requisitos sea bachiller universitario y el **65% dedicación exclusiva licenciatura**, cuando se encuentre ascendido en un puesto cuyo requisito sea licenciatura, toda vez que existe un precedente que establece un derecho a favor del servidor judicial, que aunque no es un acto reglamentario, es un acto que emana del órgano que directamente tiene competencia para dictarlo. Por lo que se debe reconocer a partir del **14 de enero del 2013**, fecha en la que se le empezó asignar el componente salarial de manera oficiosa, [...]”*

- 2.11.** En ese sentido, el Consejo Superior en **sesión n° 03-2021**, celebrada el **12 de enero de 2021, artículo XXXVI**, conoce el informe n° **PJ-DGH-SAS-4899-2020**, emitido por la Dirección de Gestión Humana y acuerda lo siguiente:

*“[...] 2.) Autorizar el pago retroactivo del rubro de Dedicación Exclusiva, al servidor **Julio César Prado Calderón**, Supervisor de Servicio de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, con el porcentaje del **20% dedicación exclusiva bachiller** en los puestos cuyo requisito sea bachiller universitario y el **65% dedicación exclusiva licenciatura**, cuando se encontraba ascendido en un puesto donde el requisito sea licenciatura, lo anterior, a partir del **14 de enero del 2013** durante los periodos correspondientes, de acuerdo a la categoría de plaza que estuvo nombrado según el requisito académico que se exigía para cada puesto [...]”*

3. Conclusiones y Recomendaciones:

- 3.1.** La Dedicación Exclusiva es el régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración, cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido. Es de carácter potestativo y únicamente podrá ser otorgada a los

funcionarios del sector público que firmen el respectivo contrato. Su compensación económica se otorga dependiendo del grado académico y las características del puesto.

- 3.2. Asimismo, el pago por la Dedicación Exclusiva no tiene como base de su otorgamiento la ley, sino que surge del acuerdo entre la administración y la persona servidora. Eso quiere decir que implica el otorgamiento de un beneficio que puede ser consensuado o no por las partes, de modo que subsiste la relación de servicio con o sin ella, por ser un elemento diverso a las prestaciones esenciales que constituyen la contratación laboral.
- 3.3. El contrato de dedicación exclusiva es de naturaleza accesoria a la prestación del servicio de una persona trabajadora, reviste carácter contractual bilateral y personalísimo. Además, nace como respuesta de cubrir a quienes no se encuentran bajo prescripciones de ley en materia de prohibición.

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 recomienda, salvo mejor criterio, y en **acatamiento a lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión n° 03-2021, celebrada el 12 de enero de 2021 , artículo XXXVI**, reconocer al señor Julio César Prado Calderón, el componente de la dedicación exclusiva a partir del **14 de enero de 2013**, fecha en la que se le empezó a cancelar de oficio y de conformidad los porcentajes anteriores a la Ley para el Fortalecimiento de la Finanzas Públicas n° 9635.”

---- o ----

En el análisis de este caso, reitera doña Julia que el pago del reconocimiento de Dedicación Exclusiva al señor Prado Calderón se le había rechazado anteriormente a falta de cumplimiento de requisitos, pero que en determinado momento a pesar de ya cumplir con todos los requisitos para el pago respectivo del reconocimiento, se le empieza a cancelar pero sin haber realizado el trámite administrativo de aprobación establecido para estos fines.

Comentan doña Julia y doña Ana Luisa, que debido al acuerdo tomado por el Consejo Superior, se aplica entonces el “Principio de la Primacía de la Realidad”, porque a pesar de haberse dado una demora en el trámite no le afecta al interesado.

Consulta don Román, ¿por qué lo tiene que ver el Consejo de Personal si ya existe un acuerdo del Consejo Superior?

Aclara doña Roxana Arrieta que al tener que darse una corrección el contrato y presentarse una actualización de este, la vigencia correspondiente debe contar con el aval de este Órgano, debe firmarse el contrato y Consejo Personal debe avalarlo.

Por lo tanto, se acordó:

- 1. Aprobar el informe N°PJ-DGH-SAS-589-21.*
- 2. Elaborar una resolución en función del contexto en que se dieron los hechos, firmar el contrato y en la resolución motivar la situación en función del acuerdo del Consejo Superior.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO XIII

La Sección Unidad de Componentes Salariales procede a exponer el oficio N° PJ-DGH-SAS-803-21 relacionado varias resoluciones correspondientes al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para que sea de conocimiento de Consejo de Personal, se remite detalle de las resoluciones correspondientes al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, según establece la Ley 9635 de fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

	No. Informe de Dedicación Exclusiva	No. Resolución	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
1	PJ-DGH-SAS-0013-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0022-2021	Bibiana Alvarado Hidalgo	0205960006	Licenciatura Universitaria en Administración de Negocios, Universidad de las Ciencias y el Arte de CR (UNICA) 26/08/2020	Coordinador de Unidad 1	19/01/2021	25%
2	PJ-DGH-SAS-0014-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0023-2021	William Esteban Rojas Bonilla	0112380156	Bachiller Universitaria en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica 12/04/2019	Oficial de Investigación	04/01/2021	10%
3	PJ-DGH-SAS-0021-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0024-2021	Ana Gabriela Gamboa Mendoza	0114200584	Licenciatura Universitaria en PSICÓLOGO CLÍNICO, Universidad Latina de Costa Rica 24/09/2012	Perito Judicial 2 (Perito en Psicología)	04/12/2020	25%
4	PJ-DGH-SAS-0015-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0025-2021	Ana Gabriela Gamboa Mendoza	0114200584	Licenciatura Universitaria en PSICÓLOGO CLÍNICO, Universidad Latina de Costa Rica 24/09/2012	Perito Judicial 2 (Perito en Psicología)	25/01/2021	25%

5	PJ-DGH-SAS-0016-2021	PJ-DGH-CP-RDE-0026-2021	Michael Antonio Cedeño Montoya	0303960763	Bachiller Universitario en Administración de Negocios, Universidad Americana 23/10/2020	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	18/01/2021	10%
---	----------------------	-------------------------	--------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------	-----



Resolución n°

PJ-DGH-CP-RDE-0022



Resolución n°

PJ-DGH-CP-RDE-0023



Resolución n°

PJ-DGH-CP-RDE-0024



Resolución n°

PJ-DGH-CP-RDE-0025



Resolución n°

PJ-DGH-CP-RDE-0026

”

---- 0 ----

Una vez analizadas y revisadas las resoluciones relacionadas al reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicadas en el oficio N° PJ-DGH-SAS-803-21, se acordó: aprobar las resoluciones identificadas como PJ-DGH-CP-RDE: 22, 23, 24, 25 y 26 todas correspondientes al año 2021.

Se declara en firme.

--- 0 ---

Se levanta la sesión a las diez horas y treinta minutos.

Mag. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Secretaria a.í.