

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 11-2021

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las catorce horas del cinco de agosto del dos mil veintiuno, con asistencia de la Mag. Julia Valera Araya quien preside, Msc. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y la MBA. Roxana Arrieta Meléndez. El Mag. Román Solís Zelaya se encuentra incapacitado.

ARTÍCULO I

El Subproceso Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el oficio N° PJ-DGH-SAP-204-21 relacionado con reasignaciones de puestos del Juzgado Agrario Judicial, el cual indica:

“Mediante Oficio N° 11821-2020 de fecha 17 de diciembre del 2020, se transcribe los alcances del acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión N° **113-2020** celebrada el **24 de noviembre de 2020**, en el artículo XLIV se dispone: “... **1.)** Aprobar el oficio número 0921-CACMFJ-AGA-2020, del 10 de noviembre de 2020, suscrito por el licenciado Mariano Rodríguez Flores, Jefe interino del Área de Gestión y Apoyo y la licenciada Maricruz Chacón Cubillo, Directora interina del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, **en cuanto a la reserva de la plaza vacante N° 102113 de Juez Supernumerario para entregar de manera definitiva al Juzgado Agrario de Jicaral.** **2.)** Estar a la espera de que la Dirección de Gestión Humana remita, a la brevedad posible, el informe solicitado en sesión de Consejo Superior número 110-2020, del 12 de noviembre de 2020, artículo XLVIII, en cuanto a la consulta de permuta de una persona técnica judicial para el Juzgado Agrario de Jicaral. **3.)** En cuanto a la plaza faltante que deberá ser asignada al Juzgado Agrario de Jicaral, tomando en consideración que el Centro de Apoyo no cuenta con ese recurso, deberá la Dirección de Gestión Humana coordinar con la Oficina de Cumplimiento, en razón de que este Consejo Superior otorgó por un plazo definido un recurso a esa oficina procedente del Tribunal de Tránsito del Segundo Circuito Judicial de San José, recurso que se podrá utilizar para el citado Juzgado, debido a que la Oficina de Cumplimiento contará con recurso presupuestario para incorporar nuevas plazas a ese despacho ... “.

Posteriormente, mediante Oficio N° 1996-2021 de fecha 01 de marzo del 2021 se transcribe los alcances del acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión N° 15-2021 celebrada el 23 de febrero de 2021, artículo XXVIII, al conocer el oficio N° 159-PLA-MI-2020 del 02 de febrero de 2021, de la Máster Nacira Valverde Bermúdez, Directora a.i. de Planificación, en donde remite el informe suscrito por el ingeniero Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe interino del Subproceso de Modernización Institucional, relacionado con la estructura y recurso humano del nuevo Juzgado Agrario de Jicaral, acuerda lo que a continuación se detalla: “1) *Tener por rendido el informe N° 159-PLA-MI-2020, relacionado con la estructura y recurso humano del nuevo Juzgado Agrario de Jicaral, el cual iniciará funciones a partir del 3 de mayo de 2021.* 2) *Aprobar las recomendaciones señaladas para este Órgano Superior, Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnología de la Información y Dirección de Planificación, Centro*

de Apoyo a la Función Jurisdiccional y Comisión de Agrario y Secretaría General de la Corte, con excepción de la recomendación 7.8 dirigida a la Dirección de Gestión Humana, en razón que este Consejo en esta misma sesión número 15-2021, en el artículo XXXII, resolvió la solicitud de la servidora Emma Gómez Baltodano. 3) **Se aprueba la asignación de la plaza 107815 al Juzgado Agrario de Jicaral y se procede a dejar sin efecto el punto b) del acuerdo tomado en la sesión número 120-2020 celebrada el 17 de diciembre de 2021, artículo XCIII y ordenar la asignación de la plaza 22929 de Técnica Judicial 1 al Juzgado Agrario de Jicaral.** 4) **La Dirección de Gestión Humana procederá a: a) la reasignación de la plaza 22929 a la clase de puesto y categoría que corresponda (Coordinador Judicial 2). b) Informar al Consejo Superior en el momento en que se disponga la plaza vacante en el Juzgado de Tránsito del Segundo Circuito Judicial de San José y se logró ejecutar lo dispuesto por este Consejo Superior en sesión número 111-2020 celebrada el 17 de noviembre de 2020, artículo LXXIV. c) Proceder a la actualización en la “Relación de Puestos” de las oficinas definitivas en donde se asignaron las plazas 47465, 6643, 22929, 102113 y de las categorías correspondientes.** 5) La Administración Regional de Nicoya, deberá encargarse de coordinar todo lo necesario para que el Juzgado Agrario de Jicaral, inicie labores en la fecha indicada, para lo cual deberán las direcciones involucradas, sea las Direcciones de Tecnología de la Información, de Gestión Humana y de Planificación, prestar la colaboración que sea necesaria para que se cumpla de manera eficiente esa labor. 6) **Deberá la Secretaría General de la Corte realizar la publicación de la circular respectiva en que se comunique el inicio de funciones del Juzgado Agrario de Jicaral, el cual será a partir del 3 de mayo de 2021.** 7) Hacer este informe de conocimiento de la Dirección de Planificación, Comisión de la Jurisdicción Agraria, Consejo de Administración de Nicoya, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnologías de la Información, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y Secretaría General de la Corte. 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:

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”.*

Tal y como se puede observar; los alcances de los acuerdos antes indicados cumplen con 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. Consideraciones generales

De acuerdo con la información presentada a continuación se muestra la estructura orgánica-funcional del Juzgado Agrario de Jicaral:

Estructura de puestos del Juzgado Agrario de Jicaral

Plaza	Clase de Puesto	Oficina de Procedencia	Estado de la plaza
102113	Juez Supernumerario	Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	Vacante
107815	Técnico Judicial 2	Juzgado Agrario de Santa Cruz	Vacante
22929	Técnico Judicial 1(*)	Juzgado Tránsito del Segundo Circuito Judicial de San José	Vacante

(*) Según acuerdo tomado sesión N° 15-2021 celebrada el 23 de febrero de 2021, artículo XXVIII, se recomienda la reasignación del puesto a Coordinador Judicial 2, según acuerdo el Juzgado Agrario de Jicaral, inicia funciones a partir del 3 de mayo de 2021.

Fuente: Según acuerdos de Consejo Superior.

De esta forma tenemos la constitución del Juzgado Agrario de Jicaral: visto lo anterior se debe analizar si corresponde la reasignación de los cargos.

En relación con el análisis de los puestos de apoyo de la judicatura, se tiene que al igual que en el caso de los cargos de Jueces, además de considerar los factores ocupacionales y ambientales propios de la técnica de clasificación y valoración de puestos, también se consideran los parámetros que se han definido para las estructuras jurisdiccionales. En ese sentido se muestra a continuación la distribución de los puestos en el ámbito Jurisdiccional del Poder Judicial:

Distribución de los puestos en el ámbito Jurisdiccional del Poder Judicial

DESCRIPCION	NIVEL N° 1	NIVEL N° 2	NIVEL N° 3	NIVEL N° 4	NIVEL N° 5
JUEZ	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
DESPACHOS	Juzgados Contravencionales	Juzgado de Cobro Judicial (1)	Juzgados Civiles	Tribunales Penales (2)	Tribunales de Apelación Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda
	Juzgados Contravencionales y Tránsito	Juzgados de Ejecución de la Pena	Juzgado Concursal	Tribunales de Primera Instancia Civil	Tribunal de Apelación de Sentencia Penal
	Juzgados Contravencionales y Pensiones Alimentarias		Juzgados Civil y Agrario	Tribunal Agrario (2)	Tribunal de Apelación de Sentencia Penal Juvenil
	Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica	Juzgado de Ejecución de las Sanciones Penales Juveniles	Juzgado Civil, Trabajo y Familia	Tribunal de Flagrancia	Tribunal de Apelación Laboral
	Juzgados de Pensiones Alimentarias	Presidencia de la Corte (Juez Supernumerario)	Juzgados Penales,	Tribunal de Familia (2)	Tribunal de Apelación Mixto (Laboral y Civil)
	Juzgados de Tránsito		Juzgado Penal de Turno Extraordinario	Tribunal Contencioso Administrativo (3)	Tribunal de Apelación de Sentencia Civil
			Juzgados Penales Juveniles	Tribunal Notarial	
			Juzgado Contencioso Administrativo		
			Juzgados de Familia		
			Juzgado de Trabajo		
			Juzgado de Violencia Doméstica		
			Juzgado Agrario		
			Juzgado Notarial		
			Centro de Conciliación del Poder Judicial		
			Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones		
		Juzgado de Familia, Niñez y Adolescencia			
		Juzgado Civil y Trabajo			
COORDINADOR JUDICIAL	Coordinador Judicial 1	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 3	Coordinador Judicial 3
TECNICO JUDICIAL	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial 3	Técnico Judicial 3

- (1) El Consejo Superior en funciones de formulación presupuestaria, en el acta N° 12 artículo IV, al conocer el detalle de las plazas ordinarias y extraordinarias a crear para el 2009, dispuso asignar la categoría de Juez 2.
- (2) En estos despachos existen Jueces con categoría 1 que realizan la función de Juez Tramitador del Despacho.
- (3) Por la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo en el 2008 este Tribunal estará integrado por (Jueces 3 Conciliadores), (Jueces 3 Proscutores), (Jueces 4 Decisores y Ejecutores) aprobados por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.

Fuente: Construcción propia

De acuerdo con la tabla anterior, se puede indicar que la distribución de los puestos en el ámbito Jurisdiccional específicamente la judicatura, se establecen conforme a una serie que va desde el “Juez 1” al “Juez 5”, como se puede observar los despachos se identifican según la competencia que tienen, sea esta por cuantía o materia; también se considera para realizar la división en la serie la clasificación y valoración del Juez en función de la responsabilidad que tienen cuando se trata del conocimiento de los asuntos en alzada (apelaciones), relacionado a los puestos de la Judicatura encontramos el personal de apoyo, ubicados en tres niveles estrechamente relacionados a los puestos de la Judicatura a saber:

Coordinador Judicial 1	Coordinador Judicial 2 (*)	Coordinador Judicial 3
Técnico Judicial 1	Técnico Judicial 2 (*)	Técnico Judicial 3

(*) El nivel está asignado para el Ministerio Público y Fiscalías.

Fuente: Construcción propia

En relación a la naturaleza sustantiva de los puestos a los cargos de “*Coordinador Judicial*” les corresponde “Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”, mientras que a los puestos de “*Técnico Judicial*” les compete “Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.”, estos cargos mantienen la misma naturaleza para los tres niveles pero difieren en cuanto a las responsabilidades de los puestos que les corresponde apoyar por tanto ejercen funciones jurisdiccionales de apoyo en los diferentes despachos judiciales del país.

4. Origen – Oficio 555-PLA-RH-MI-2020 relacionado con el estudio “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Agrario para el 2021 Ley 9609”.

En cuanto a la creación del Juzgado Agrario de Jicaral, se tiene que mediante oficio 555-PLA-RH-MI-2020 la Dirección de Planificación presenta ante las instancias superiores el estudio “*Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Agrario para el 2021 Ley 9609*”, al respecto Consejo Superior en sesión 45-2020 (Presupuesto 2021) artículo XVIII, celebrada el 8 de mayo del 2020, acordó:

“Se acordó: 1.) Aprobar técnicamente el informe 555-PLA-RH-MI-2020 de la Dirección de Planificación, y sus recomendaciones con las siguientes consideraciones: El contenido económico requerido se remitirá de forma independiente al presupuesto ordinario ya que responde a una necesidad producto de una ley especial. Se coincide con las recomendaciones dadas en el informe, entre estas la creación de un juzgado en Jicaral y cambio de competencia de Puntarenas y Nicoya, sin embargo, se deberá remitir para la aprobación de Corte Plena, ya que por competencia le corresponde a la misma su aprobación. En caso de aprobarse por la Corte Plena, se deberá crear este Juzgado durante el 2020, con una estructura de un Juez, un Coordinador Judicial y un técnico Judicial, con las siguientes consideraciones en relación a los requerimientos: El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, debe otorgar con su personal ordinario y por la importancia que reviste este tema, dos plazas para crear la oficina en Jicaral. Al menos un Juez y un técnico supernumerario, las plazas deben ser vacantes, para recalificarlas a los perfiles necesarios, y ambos con licencia para conducir vehículos institucionales, como requisito en su nombramiento. La Dirección de Gestión Humana deberá revisar el perfil competencial según la necesidad planteada de un Juez 3 agrario y un Coordinador Judicial, el otro técnico para

complementar la estructura se trasladará del Juzgado Agrario de Santa Cruz, según propuesta de Planificación con respecto a las cargas de trabajo, para designar el traslado de la persona la Dirección de Gestión Humana utilizará los criterios institucionales. Se mantiene el requerimiento para el 2021 de plazas extraordinarias para planes descongestionamiento, sin embargo, se plantea la necesidad de gestar un Plan de Trabajo para la implementación de estos planes a partir del año 2020, para ir brindando apoyo a los Juzgados. Se debe revisar el ahorro de recursos en sustituciones para ver que redireccionamiento se puede brindar, para estos recursos para materia Agrario. 2) Incluir el costo relativo a la remodelación del Juzgado Agrario de Jicaral indicado por la Dirección Ejecutiva por la suma de ¢19.350.000, como parte del presupuesto ordinario del Poder Judicial para el 2021. 3.) Remitir a la Corte Plena para que valore el cambio de la competencia propuesto desde el año 2020, a partir de que exista el recurso humano disponible. 4.) Solicitar al Departamento de Proveeduría, valorar que el automóvil asignado al Consejo Superior se utilice por la Comisión de la Jurisdicción Agraria en coordinación con la Dirección Ejecutiva y cuando corresponda el cambio se considere cambiar por un vehículo 4x4. Se declara este acuerdo firme...”

Respecto al acuerdo presentado Corte Plena sesión 31-2020 (Presupuesto 2021) artículo II, celebrada el 2 de junio del 2020 acordó lo siguiente:

“Aprobar por separado del Presupuesto ordinario del Poder Judicial, los requerimientos correspondientes a la Ley de Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada, la Reforma Procesal Agraria, la Ley de Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas de Costa Rica, la Reforma Procesal de Familia, Ley de Bienestar Animal y la propuesta para Anticorrupción, en la forma expuesta.”

Según la información presentada se tiene que, a la Dirección de Gestión Humana por medio de la Sección de Análisis de Puestos, le corresponde analizar la posible reasignación de los puestos que conformaran el Juzgado Agrario de Jicaral, además de valorar la procedencia de introducir en el perfil competencial de los cargos el requisito de la licencia de conducir, esto a raíz de las necesidades contenidas en el documento, es de resaltar que a la fecha los cargos de la Judicatura y el personal de apoyo no tienen este tipo de requerimiento.

Respecto la forma en que se conformara el Juzgado Agrario de Jicaral en el oficio 555-PLA-RH-MI-2020 de la Dirección de Planificación se indica lo siguiente respecto al recurso humano que conformara del Juzgado Agrario de Jicaral:

Figura 1

Estructura propuesta para el nuevo Juzgado Agrario de Jicaral, 2020



1 plaza de Jueza o Juez Supernumerario vacante proveniente del CACMFJ reasignada a Jueza o Juez 3 (requisito licencia de conducir)



1 plaza de Técnica o Técnico Supernumerario del CACMFJ vacante reasignada a Coordinadora o Coordinador Judicial 2 (requisito licencia de conducir)



1 plaza de Técnica o Técnico Judicial proveniente del Juzgado Agrario de Santa Cruz

Fuente: 555-PLA-RH-MI-2020, “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Agrario para el 2021 Ley 9609”.

De la recomendación contenida en el informe 555-PLA-RH-MI-2020 de la Dirección de Planificación tenemos que el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional le correspondía aportar dos plazas una de Juez y otra de Técnico Judicial al respecto se tiene que la Secretaría General de la Corte comunica mediante el oficio N°11821-20, el acuerdo del Consejo Superior, en la sesión 113-2020 celebrada el 24 de noviembre de 2020, artículo XLIV en donde se asigna la plaza vacante N° 102113 de Juez Supernumerario del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional de manera definitiva como parte de la estructura del Juzgado Agrario de Jicaral respecto a la plaza de persona técnica supernumeraria indica no contar con recurso vacante disponible.

A partir de la falta de recurso humano surge el oficio N° 159-PLA-MI-2020 del 02 de febrero de 2021, suscrito por la Máster Nacira Valverde Bermúdez, Directora a.i. de Planificación, en donde remite el informe suscrito por el ingeniero Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe interino del Subproceso de Modernización Institucional, relacionado con la estructura y recurso humano del nuevo Juzgado Agrario de Jicaral; de esa manera entre las recomendaciones tenemos ordenar la asignación de la plaza N° 22929 de “*Técnico Judicial 1*” al Juzgado Agrario de Jicaral de esta forma tenemos que en el estudio de marras se estable también la redistribución plazas del Juzgado de Tránsito del Segundo Circuito Judicial de San José de la siguiente forma:

Plaza	Clase de Puesto	Oficina	Estado de la plaza
6643	Técnico Judicial 1(*)	Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción	Vacante
47465	Técnico Judicial 1(*)	Tribunal Penal Segundo Circuito Judicial de San José	Vacante
22929	Técnico Judicial 1(**)	Juzgado Agrario de Jicaral	Vacante
Próxima plaza vacante del Juzgado de Tránsito del II CJ San José	---	Tribunal Penal del II CJ San José	

(*) Lo correspondiente al análisis de los puestos números 6643 y 47465 se procede atender mediante el informe técnico PJ-DGH-SAP-194-2021;

*(**) Según acuerdo tomado sesión N° 15-2021 celebrada el 23 de febrero de 2021, artículo XXVIII, se recomienda la reasignación del puesto a Coordinador Judicial 2, según acuerdo el Juzgado Agrario de Jicaral, inicia funciones a partir del 3 de mayo de 2021.*

Fuente: Según acuerdos de Consejo Superior.

De esta forma tenemos que las plazas antes descritas se trasladan de forma permanente a los despachos antes descritos, visto lo anterior se tiene que la N° 22929 según acuerdo tomado sesión N° 15-2021 celebrada el 23 de febrero de 2021, artículo XXVIII, se traslada Juzgado Agrario de Jicaral y se recomienda la reasignación del puesto a “*Coordinador Judicial 2*”, según el acuerdo anterior el inicio de las funciones es a partir del 3 de mayo de 2021.

5. Análisis

Como parte de la recomendaciones contenidas en el estudio de la Dirección de Planificación 555-PLA-RH-MI-2020, “Impacto organizacional y presupuestario en el Poder Judicial a partir de la promulgación del Nuevo Código Procesal Agrario para el 2021 Ley 9609”, se establece la necesidad de incorporar el requisito de la licencia de conducir en los cargos de Juez y Coordinador Judicial del Juzgado Agrario de Jicaral, respecto a este tipo de requerimiento tenemos que entre el tipo de licencias se cuenta con la “*B1*” que permite conducir automóviles livianos, de hasta 4.000 kg de peso bruto o peso máximo autorizado, estos vehículos pueden ser conducidos con un remolque liviano, siempre y cuando el vehículo, el remolque y la carga en conjunto no excedan los 4.000 kg de peso bruto y no estén regulados dentro de otros tipos de licencia.

Respecto a la valoración de incluir este tipo de requisito para poder nombrar los puestos de acuerdo como lo dicta la técnica de clasificación de puesto resulta imprescindible efectuar la revisión del perfil competencial de los cargos de “*Juez 3 Agrario*” y “*Coordinador Judicial*” valorando para ello la naturaleza sustantiva de los puestos y las tareas que les corresponde desempeñar, para determinar si de esta forma es procedente y resulta indispensable el requisito que se solicita.

En cuanto a la naturaleza sustantiva de los puestos el “*Juez 3 Agrario*”, tiene como propósito: “Dirigir el proceso en la materia agraria, con el objetivo de resolver conflictos, conforme al ordenamiento jurídico en apego a un Estado Social y Democrático de Derecho”, y el cargo de “*Coordinador Judicial*” le corresponde “Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”. En referencia a las tareas “*Juez 3 Agrario*”, podemos resaltar las siguientes tareas:

- Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso judicial.*
- Estudiar, revisar y dictar resoluciones sobre los asuntos a su cargo.*
- Analizar la procedencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.*
- Valorar de acuerdo a los hechos, si es aplicable y procedente, la conciliación entre las partes.*
- Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.*
- Resolver sobre los conflictos que se susciten, con motivo de la aplicación de la legislación agraria y de las disposiciones jurídicas que regulan las actividades de producción, transformación, industrialización y enajenación de productos agrícolas.*
- Decidir sobre los juicios reivindicatorios o posesorios, en que sean parte uno o varios trabajadores de la tierra, o grupos de estos organizados por el Instituto correspondiente, así como de las causas por usurpación y daños de citación directa.*
- Resolver los interdictos, cuando éstos se refieran a predios rústicos y a diligencias de deslinde y amojonamiento, así como de los desahucios relativos a los mismos bienes.*
- Disponer de las participaciones hereditarias, de la localización de derechos proindivisos y de las divisiones materiales, cuando se refieran a los bienes adjudicados por el Instituto correspondiente, o sean derivados de éstos.*

- Resolver sobre las informaciones posesorias que refieran a terrenos rústicos.
- Decidir de las acciones relativas a contratos de aparcería rural, esquilmo, arrendamiento o préstamo gratuito de tierras.
- Resolver en grado y en forma definitiva, de los recursos que se interpongan contra las resoluciones del Instituto correspondiente.
- Resolver lo relativo a los actos y contratos en que sea parte un empresario agrícola, originados en el ejercicio de las actividades de producción, transformación, industrialización y enajenación de productos agrícolas.
- Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.
- Asignar, justificar y fundamentar el valor correspondiente a cada uno de los elementos probatorios, según la reglas de la sana crítica y con base en la apreciación conjunta y armónica de toda la prueba esencial.
- Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.
- Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
- Decretar embargos a petición de parte para garantizar la reparación de daños, perjuicios, pago de costas y otros.
- Resolver las diligencias planteadas por las partes o que proceda aplicar de oficio.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

De acuerdo con las tareas mostradas el “Juez 3 Agrario” cumple con funciones jurisdiccionales, por las características propia de la materia agraria las audiencias se realizan en el lugar de los hechos, por lo cual constantemente tienen que desplazarse a diferentes lugares del país, por lo general son zonas de difícil ingreso y alejadas lo cual implica largas caminatas y dejar vehículo lejos del lugar donde se realiza la diligencia judicial.

Los requisitos de acuerdo con el perfil del puesto son:

- ✓ Licenciatura en Derecho e Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Al respecto el Juez Armando Guevara Rodriguez, designado como juez del Juzgado Agrario de Puntarenas, sede Jicaral, en comunicado electrónico del 15 de abril de 2021 a la Comisión de la Jurisdicción Agraria, menciona lo siguiente:

“Primero, por temas de perfil profesional y la responsabilidad derivada del mismo, los choferes institucionales son disciplinariamente responsables de los daños o infracciones, que se relacionen con los vehículos, por lo que en caso de que yo tenga que manejarlo me vería también sometido a dichas responsabilidades ante la Inspección Judicial y eventuales cobros. Incluso en algunas diligencias judiciales, es necesario dejar el vehículo en calle pública o en la finca de alguna de las partes, lo que también sería un riesgo, ya que quedaría solo y expuesto mientras realizo las diligencias correspondientes.

Segundo, en caso de alguna eventualidad, como estaría la cobertura de la pólizas en caso de algún siniestro, si la condición de también ser chófer de ese vehículo afectaría su aplicación, esto podría ser un problema hasta para la propia institución.

Adicionalmente al no ser de la zona (mi domicilio es en la provincia de Limón), el tener que desplazarme en un vehículo institucional, pondría en riesgo la integridad del mismo y sus ocupantes, ya que, al movilizarme en zonas rurales, el desconocer la zona, es posible tomar rutas que no sean seguras, así como no menos importante, llegar tarde a las diligencias.

Por todo lo anterior, respetuosamente solicito que se considere a la hora de asignar el recurso humano al despacho, se tome en cuenta la necesidad de un chofer o que al menos para las giras, este disponible dicho funcionario, en este caso, de la Oficina Regional de Nicoya, esto para lograr una mayor eficiencia de la función jurisdiccional y poder atender debidamente los conflictos planteados ante el Juez.”

Tal y como se aprecia el conducir el vehículo dista de la función principal que tienen quienes ocupan un cargo de juez, esa función trae consigo responsabilidades importantes en cuanto al cuidado de vehículo y la seguridad de los pasajeros, situación que podría generar roces con la función primordial del Juez que es administrar justicia situación que le impediría dedicarse al cuidado de la unidad institucional, por ejemplo cuando la audiencia se debe efectuar en un lugar distante a la zona donde se dejó el automotor.

Respecto, al perfil del puesto de “*Coordinador Judicial*” clase angosta, este es un perfil que cubre a la totalidad de cargos del país, y el mismo contiene tareas que implican el apoyo a las labores jurisdiccionales y administrativas por tanto tiene que asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas. Entre las tareas a realizar tenemos las siguientes:

- Coordinar, asignar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo del personal de menor nivel según las directrices del superior inmediato.*
- Supervisar que los datos de las partes sean actualizados en el Sistema Informático respectivo.*
- Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.*
- Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite.*
- Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes y testigos, envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; que las actas de notificación estén bien confeccionadas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal, libro de juramentaciones, libro electrónico de sustituciones, roles de disponibilidad, inventario de activos, registro de rotación del personal, registro de boletas de seguridad, comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional; libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos, registro de rebeldías, registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas, registro de prisión preventiva, registro de asuntos salidos en alzada, registro de asuntos pasados a fallo, registro de vencimiento de plazos en el escritorio virtual, registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas, registro de asuntos pasados a fallo, registro de vencimiento de plazos en el escritorio virtual, registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual entre otros.*
- Verificar que el personal del despacho (Técnicos, personas juzgadoras) rinda el informe de labores correspondiente.*
- Llevar y mantener actualizado el control de labores de personas juzgadoras suplentes.*
- Supervisar de forma periódica la carga de trabajo del personal técnico y profesional del despacho.*
- Realizar el inventario periódico de expedientes.*
- Llevar y mantener actualizado el control de remesado o eliminación de expedientes.*
- Participar de la elaboración del Plan Anual Operativo, SEVRI, proceso de autoevaluación institucional, entre otros.*
- Coordinar de forma periódica con la DTIC el respaldo de la información electrónica.*
- Verificar que se efectuó el registro del señalamiento masivo; del señalamiento para audiencia y que éstos se agenden en la agenda Cronos y en el expediente.*
- Revisar de forma periódica el Sistema de Itineración de expedientes.*
- Revisar periódicamente las ubicaciones del Escritorio Virtual tanto del personal profesional como técnico para detectar atrasos y disponer lo que corresponda.*
- Cumplir con los indicadores que establece la norma GICA en caso de que el despacho se encuentre certificado.*
- Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo del debate, como, por ejemplo, que la sala en que se realizará esté debidamente acondicionada, el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado, que las partes, testigos y peritos estén debidamente citadas, etc.*
- Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los*

Los requisitos de acuerdo con el perfil del puesto son:

- ✓ Bachiller en Educación Media.

Tal y como se mostró anteriormente el “Coordinador Judicial”, realiza funciones de supervisión de las labores tanto administrativas como jurisdiccionales que se efectúan en el despacho judicial, lo cual implica una relación constante con los cargos de Técnicos Judiciales y el Juez Coordinador, esta situación trae consigo que el cargo tiene que estar en el despacho la mayor parte del tiempo especialmente cuando los Jueces no se encuentran en la oficina judicial, ya que le corresponde asumir la atención de consultas de los usuarios y el personal técnico Judicial, de esta manera tenemos que la licencia de conducir no es un requisito indispensable para el puesto y el salir a manejar va en contra de la función prioritario del cargo que es coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho judicial.

Por otra parte, cabe mencionar que existe ya un trámite en el Poder Judicial mediante el cual no es necesario que las personas tengan el requisito de la licencia de conducir para que manejen un carro institucional, es suficiente con que la persona tenga la licencia de conducir vigente, en ese caso es la Dirección Ejecutiva que autoriza al manejo, según información suministrada en la Sección Transportes Administrativo del Poder Judicial.

Al respecto el Lic. Jairo López Álvarez, Administrador Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, quien brinda apoyo administrativo a la zona de Jicaral indica que por motivos presupuestarios no se puede suministrar un chofer para apoyar al Juzgado Agrario de Jicaral por esa razón se solicitó que al personal del despacho asuma la conducción del vehículo; aunado a lo anterior también menciona que el Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos del Poder Judicial, establece que se puede autorizar el manejo de vehículos institucionales con el permiso respectivo de la Dirección Ejecutiva, en ese sentido indica la normativa reglamentaria:

“Artículo 5º-Los vehículos del Poder Judicial únicamente podrán ser conducidos por lo servidores que ocupen puestos de conductor, investigador del Organismo de Investigación Judicial, Investigadores de la Defensa Pública, Fiscal, Fiscales Adjuntos y Fiscales Auxiliares, y Defensores Supervisores, Defensores Coordinadores y Defensores Públicos. Además, podrán conducir vehículos oficiales los funcionarios que se le asignen vehículos conforme a lo dispuesto en este Reglamento y los demás servidores que expresamente autorice la Dirección Ejecutiva.”

De esta manera tenemos que existe un procedimiento por medio del cual se puede asignar el manejo de vehículos institucionales, sin necesidad de que el cargo tenga como requisito la licencia de conducir, pero por supuesto teniendo la licencia de conducir al día.

Actividades realizadas por los ocupantes de los puestos a partir de la entrada en vigencia del Juzgado Agrario de Jicaral

Respecto las actividades desarrolladas por los ocupantes de los puestos a partir de la entrada en funciones del Juzgado Agrario de Jicaral, se conversó con el Juez del Coordinador del despacho el Lic. Armando Guevara Rodríguez, quien manifiesta que la incorporación del requisito de la licencia de conducir atenta con las funciones que debe realizar él como Juez y con las que desarrolla el Coordinador Judicial del despacho; por cuanto le preocupa tener que dejar el vehículo institucional del Poder Judicial, sin seguridad cuando tienen que ingresar a fincas en las cuales por lo general tiene que caminar más de cuatro horas. Por otra parte, menciona que no es oportuno que se le solicite el requisito de la licencia de conducir al cargo de Coordinador Judicial por cuanto a

este no le corresponde apoyar al Juez en las diligencias fuera del despacho y más bien asume labores importantes de coordinación mientras la persona juzgadora no se encuentra en el despacho judicial; y considera que a quien le corresponde acompañar a la persona juzgadora es el Técnico Judicial no el Coordinador Judicial del despacho.

En referencia al motivo por el cual les corresponde conducir el vehículo, indica que por motivo presupuestarios la Administración Regional de Nicoya no tiene un cargo de chofer que les pueda apoyar por lo cual a la fecha tienen un vehículo asignado de forma permanente.

En el mismo sentido, indica a partir de la fecha en que inicio funciones el despacho y conforme lo definió Consejo Superior asumió en conjunto con el Coordinador Judicial del despacho la conducción del vehículo oficial. En cuanto a las tareas que realizan los puestos indica lo siguiente:

a) Sobre el puesto N° 102113, Juez Supernumerario

El puesto está ocupado de forma interina por el licenciado Armando Guevara Rodríguez, tiene como función la administración de la justicia en materia agraria, además por ser este un despacho unipersonal, le corresponde asumir la coordinación, lo cual implica tener la responsabilidad sobre diferentes labores administrativas que tiene que desarrollar el despacho judicial tal y como planificación, organización y control, por la naturaleza de la materia tiene que salir a realizar audiencias fuera del despacho por los menos dos veces por semana, a lugares alejados de difícil acceso y requiere el apoyo del Técnico Judicial, por lo cual considera que es ese puesto el que debe tener la licencia para conducir, entre las principales funciones que realiza actualmente resalta las siguientes:

- ✓ Resolver y diligenciar gestiones de su competencia.
- ✓ Resolver sobre los conflictos que se susciten, con motivo de la aplicación de la legislación agraria y de las disposiciones jurídicas que regulan las actividades de producción, transformación, industrialización y enajenación de productos agrícolas.
- ✓ Decidir sobre los juicios reivindicatorios o posesorios, en que sean parte uno o varios trabajadores de la tierra, o grupos de estos organizados por el Instituto correspondiente, así como de las causas por usurpación y daños de citación directa.
- ✓ Resolver los interdictos, cuando éstos se refieran a predios rústicos y a diligencias de deslinde y amojonamiento, así como de los desahucios relativos a los mismos bienes.
- ✓ Disponer de las participaciones hereditarias, de la localización de derechos proindivisos y de las divisiones materiales, cuando se refieran a los bienes adjudicados por el Instituto correspondiente, o sean derivados de éstos.
- ✓ Resolver sobre las informaciones posesorias que refieran a terrenos rústicos.
- ✓ Decidir de las acciones relativas a contratos de aparcería rural, esquilmo, arrendamiento o préstamo gratuito de tierras.
- ✓ Resolver lo relativo a los actos y contratos en que sea parte un empresario agrícola, originados en el ejercicio de las actividades de producción, transformación, industrialización y enajenación de productos agrícolas.
- ✓ Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.
- ✓ Asignar, justificar y fundamentar el valor correspondiente a cada uno de los elementos probatorios, según la regla de la sana crítica y con base en la apreciación conjunta y armónica de toda la prueba esencial.
- ✓ Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.
- ✓ Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
- ✓ Decretar embargos a petición de parte para garantizar la reparación de daños, perjuicios, pago de costas y otros.

b) Sobre el puesto N° 22929, Técnico Judicial 1

El cargo es ocupado de forma interina por el señor William Campos Gómez, el puesto a partir del inicio de funciones en el Juzgado Agrario de Jicaral le correspondió asumir como Coordinador Judicial y tiene como

recargo el trámite de asuntos, tiene licencia de conducir al día, también como consecuencia del acuerdo que les obligaba a tener el requisito de la licencia de conducir tiene que salir con el Juez del despacho a las diligencias fuera del mismo y le puede corresponder conducir. Entre las principales tareas se resaltan las siguientes:

- ✓ Colaborar organización, coordinación y control de las labores del despacho.
- ✓ Mostrar expedientes judiciales.
- ✓ Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos.
- ✓ Asesorar al personal del despacho.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas, de sus compañeros sobre los asuntos en trámite en el despacho y en caso de que no exista juez tramitador en el Tribunal.
- ✓ Velar por un uso de los recursos materiales y suministros.
- ✓ Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que se comentan.
- ✓ Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo
- ✓ Tramitar los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos.
- ✓ Rendir informes relacionados con el trámite y gestión del despacho.

c) Sobre el puesto N° 107815, Técnico Judicial 2

Este cargo lo ocupa interinamente la señora Emma Gómez Baltodano, quien mantiene funciones de Técnico Judicial, no tiene la licencia de conducir, se dedica principalmente al trámite de los procesos agrarios, la manifestación, Entre las principales funciones se identifican las siguientes:

- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.
- ✓ Redactar proyectos de resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- ✓ Transcribir resoluciones,
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento,
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales.
- ✓ Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho.
- ✓ Atender al usuario.
- ✓ Localizar y mostrar los expedientes judiciales.
- ✓ Consultar la ubicación y estado de los expedientes en el sistema.
- ✓ Acompañar a las partes a fotocopiar expediente.

Finalmente, resulta necesario traer a colación lo que indican los referentes técnicos en materia de clasificar y valorar puestos, sobre la definición de requisitos, es así, que Alfredo Barquero Corrales en su “*Libro Administración de Recursos Humanos*” sobre el tema de los requisitos indica lo siguiente:

*“En esta sección se señalan los estudios, los conocimientos y las experiencias mínimas que debe poseer una persona para desempeñar en forma satisfactoria un puesto determinado...**Es conveniente recordar que los requisitos deben ser mínimos. No deben pedirse condiciones ideales, difíciles de satisfacer, pues esto entorpece la labor de reclutamiento y selección de personal.**” (el resaltado no pertenece al original)*

Del referente teórico mencionado, es claro, que los requisitos que se establezcan en el perfil de un puesto deben de ser los mínimos necesarios para desempeñar adecuadamente un cargo.

Es así, que al analizar todo el panorama anterior y lo que establece la materia en clasificación y valoración de puestos, se considera que no es pertinente incorporar el requisito de licencia de conducir B-1 al día; a las clases de puestos de Juez 3 Agrario, Técnico Judicial, ni a la correspondiente de Coordinador Judicial; ya que como bien lo indica la materia en clasificación y valoración de puestos, los requisitos de un puesto se establecen en función de los conocimientos que se requieran para desempeñar adecuadamente las tareas que constituyen el puesto; es decir del análisis de las funciones para cada clase de puesto en específico al cual se solicita incorporar dicho requisito; la licencia para conducir no es un requisito necesario para ejecutar el mismo y más bien este iría en detrimento de la naturaleza del cargo, ya que no se pueden llevar a cabo labores de conducción y las actividades propias de cada puesto de trabajo; como las que hemos analizado.

6. Recomendaciones técnicas administrativas

- a) Reasignar el puesto No. 102113 de “*Juez Supernumerario*” a “*Juez 3- Agrario*”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico. Se recomienda que la reasignación sugerida rija **a partir del 03 de mayo del 2021.**



JUEZ 3 AGRARIO
(PERFIL COMPETENCI

- b) Reasignar el puesto No. 22929 de “*Técnico Judicial 1*” a “*Coordinador Judicial 2*”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico. Se recomienda que la reasignación sugerida rija **a partir del 03 de mayo del 2021.**



COORDINADOR
JUDICIAL (PERFIL COI

- c) Mantener la clasificación y valoración del puesto No. 107815 de “*Técnico Judicial 2*”; ya que del análisis de las tareas técnicamente corresponde mantener la clasificación.



TECNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI

- d) No existen elementos técnicos para incorporar en los perfiles competenciales de “Juez 3 Agrario” y “Coordinador Judicial”, el requisito de licencia de conducir “B1” al día. Toda vez, que este requerimiento no se considera indispensable para la función que realizan más bien se considera que podría generar roces con la naturaleza del trabajo y las funciones prioritarias de los cargos en estudio, por cual si la situación es consecuencia de la falta de recurso humano “Chofer”, lo procedente es la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva para que el personal conduzca el vehículo institucional mientras se provee de ese tipo de puesto al despacho o a la Administración Regional correspondiente.
- e) De acuerdo con las recomendaciones contenidas en el presente informe, ajustar la relación de puestos del Poder Judicial, trasladando las plazas al Juzgado Agrario de Jicaral.
- f) Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

Cod Presup.	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA							
	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
927	AREA DE GESTION Y APOYO	JUEZ SUPERNUMERARIO	JUEZ 1	927	JUZGADO AGRARIO DE JICARAL	JUEZ 3	JUEZ 3 AGRARIO	1.172.500	1.199.300	26.800.00	102113	Vacante
927	TRIBUNAL PENAL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 1	TÉCNICO JUDICIAL	927	JUZGADO AGRARIO DE JICARAL	COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	501.000	613.150	112.150	22929	Vacante
927	JUZGADO AGRARIO II CIRC. JUD. GUANACASTE	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	JUZGADO AGRARIO DE JICARAL	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	518.600	518.600	0	107815	Vacante

Fuente: Índice Salarial 2021

Corresponderá desde la Sección de Administración Salarial; de conformidad con la competencia administrativa; cancelar a las personas servidoras judiciales ocupantes de los puestos los pluses salariales y los montos correspondientes; considerando entre uno de los elementos las condiciones establecidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública No. 2166, 1957. Modificada mediante la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Reforma Fiscal), 2018.

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 017C-DGH-2021 de fecha 17 de junio 2021 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa: *“... 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



017C-DGH-2021
Certif contenido SAP-

”

--- 0 ---

Después de considerado lo expuesto anteriormente, se acordó:

1. Aprobar las siguientes recomendaciones técnicas administrativas:

¹ 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...”.

- a) Reasignar el puesto No. 102113 de “Juez Supernumerario” a “Juez 3- Agrario”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico. Se recomienda que la reasignación sugerida rija **a partir del 03 de mayo del 2021.**



JUEZ 3 AGRARIO
(PERFIL COMPETENCI)

- b) Reasignar el puesto No. 22929 de “Técnico Judicial 1” a “Coordinador Judicial 2”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico. Se recomienda que la reasignación sugerida rija **a partir del 03 de mayo del 2021.**



COORDINADOR
JUDICIAL (PERFIL COI)

- c) Mantener la clasificación y valoración del puesto No. 107815 de “Técnico Judicial 2”; ya que del análisis de las tareas técnicamente corresponde mantener la clasificación.



TECNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI)

- e) De acuerdo con las recomendaciones contenidas en el presente informe, ajustar la relación de puestos del Poder Judicial, trasladando las plazas al Juzgado Agrario de Jicaral.

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

Cod Presup.	Oficina	SITUACIÓN ACTUAL			Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	SITUACIÓN PROPUESTA				Puesto	Estado Puesto
		Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual					Salario Base propuesto	Diferencia salarial				
927	AREA DE GESTION Y APOYO	JUEZ SUPERNUMERARIO	JUEZ 1	927	JUZGADO AGRARIO DE JICARAL	JUEZ 3	JUEZ 3 AGRARIO	1.172.500	1.199.300	26.800,00	102113	Vacante		
927	TRIBUNAL PENAL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 1	TÉCNICO JUDICIAL	927	JUZGADO AGRARIO DE JICARAL	COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	501.000	613.150	112.150	22929	Vacante		
927	JUZGADO AGRARIO II CIRC. JUD. GUANACASTE	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	JUZGADO AGRARIO DE JICARAL	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	518.600	518.600	0	107815	Vacante		

Fuente: Índice Salarial 2021

2. Dejar pendiente de análisis la recomendación 6. d), la cual indica:

No existen elementos técnicos para incorporar en los perfiles competenciales de “Juez 3 Agrario” y “Coordinador Judicial”, el requisito de licencia de conducir “B1” al día. Toda vez, que este requerimiento no se considera indispensable para la función que realizan más

bien se considera que podría generar roces con la naturaleza del trabajo y las funciones prioritarias de los cargos en estudio, por cual si la situación es consecuencia de la falta de recurso humano “Chofer”, lo procedente es la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva para que el personal conduzca el vehículo institucional mientras se provee de ese tipo de puesto al despacho o a la Administración Regional correspondiente.

Lo anterior, a la espera de lo que resuelva la Sala Constitucional en lo relacionado con recurso de amparo interpuesto por una servidora, a quien no se le nombra más en el puesto que venía ocupando como Coordinadora Judicial, por cuanto se dio un cambio de requisitos al solicitarle la licencia de conducir.

- 3. Recomendar no sacar a concurso las plazas del nuevo Juzgado Agrario de Jicaral correspondiente a Juez 3 Agrario (puesto 102113), Coordinador Judicial (puesto 22929) y Técnico Judicial (puesto 107815) que actualmente se encuentran vacantes, hasta resolver lo que indicado en el punto 2 de este mismo acuerdo.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO II

El Subproceso Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAP-245-21 relacionado con reclasificación del puesto Técnico Administrativo 3 de la Oficina de Comunicaciones OIJ, el cual indica:

“Con la finalidad de que la Sección de Reclutamiento y Selección realice los procesos respectivos para ejecutar el concurso de nombramiento en propiedad del puesto número 377420, se traslada para el respectivo análisis de los integrantes del Consejo de Personal.

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. 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.

2. Características y tareas del puesto N° 377420

En primera instancia, con la finalidad de visualizar información del puesto N° 377420:

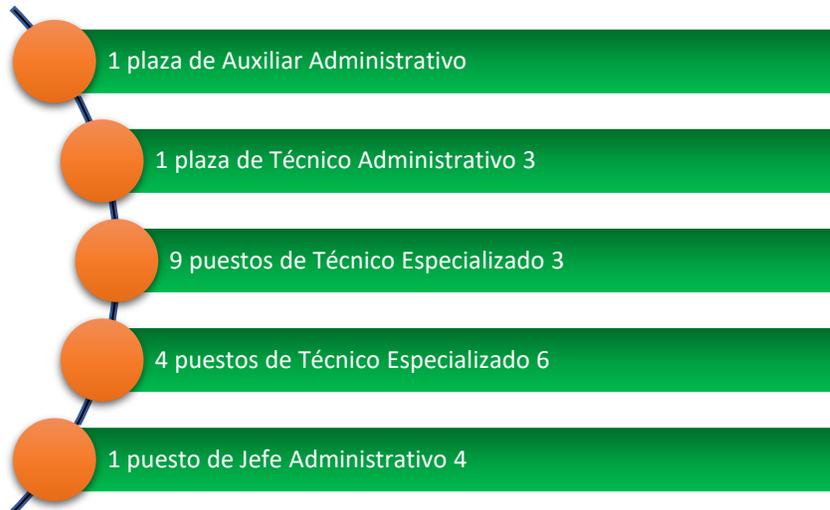
Imagen 1: Características del puesto



Fuente: Relación de puestos vigente y Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Complementario a lo anterior y de acuerdo con la información vertida en la Relación de Puestos vigente para el año 2021, se logra determinar que la Sección de Comunicaciones del Organismo de Investigación Judicial cuenta con la siguiente conformación:

Imagen # 2: Estructura de la oficina



Fuente: Relación de Puestos 2021

Ahora bien, la Sección de Análisis de Puestos procedió a investigar las actividades que se ejecutan en el puesto N° 377420, para lo cual, se entabló comunicaciones con la señora Alexandra Calero Brenes, quien es la persona servidora judicial que ocupa ese cargo de forma interina y la cual indicó el siguiente detalle:

Comenta, "... el área administrativa de la Sección está conformada por la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo, mi puesto Técnico Administrativo 3 y el de la Jefatura que es Jefe Administrativo 4, por lo que, entre los tres nos encargamos de las labores administrativas de la Sección, documentación, archivo, controles, sistemas, etc. Con la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo realizo diversas tareas de forma conjunta, realizamos inventarios, recepción/entrega y asignación de equipos que llegan a revisión o mantenimiento,

controles administrativos varios, atiendo todas las consultas o dudas de esa persona, manejamos algunos suministros de oficina, el control de combustible (ella ingresa las facturas al sistema y yo las reviso y apruebo), entre otras tareas cotidianas.”

Además, reseña que “... la Unidad de Supervisores nos pide llevar diversos controles administrativos como inventarios, equipo individual, equipo operacional o de uso común, actas de reunión, mantener ordenada y actualizada toda la información digital, oficios, boletas de vehículos, e incluso generaron un nuevo sistema llamado SISCOA que es sistema de controles administrativos, por lo que unos controles se llevan en el sistema y otros en la carpeta común G: que tiene la Sección, los que se llevan en sistema también se almacenan en la carpeta común como respaldo en caso de que falle. Ambas mantenemos el control en las carpetas digitales, que toda la documentación esté actualizada y archivada, llevamos el expediente de todos los radios del OIJ del país, documentación, oficios, circulares, controles de los mantenimientos que se realizan, informes, criterios técnicos, y todos los controles que nos pide dicha unidad, así como los implementados de forma interna por la Sección.”

Adicional a lo expuesto en las líneas anteriores, marca que “... la estructura organizacional de la Sección carece de algunos puestos importantes, como por ejemplo conserje y bodeguero o encargado de inventarios y suministros. Ante esto, muchas de las labores de limpieza y bodega debemos asumirlas, como por ejemplo debo realizar limpieza de áreas comunes como el comedor, sacar en ocasiones la basura y llevarla al depósito en el sótano, limpiar las bodegas, entregar suministros o recibirlos, inventariarlos y acomodarlos. De parte de la Secretaría General, nos prestan al conserje para que saque la basura y cuando pueda barra, pero en términos generales su apoyo es sacando la basura, por lo que la totalidad de la limpieza la asume el personal. En el punto otras tareas administrativas, es que básicamente todo lo que me piden los jefes, lo debo hacer, asisto a una serie de reuniones, eventos, u otras actividades que se me encomiendan, reuniones en el ICE, en el 9-1-1 como COTEA que se menciona en el punto 24. He ido por ejemplo a la Universidad Nacional a exponer el tema de Bienestar Animal junto con personal de la Unidad de Supervisores, así como participar o exponer en otros temas relacionados con incidencia del 9-1-1, por lo que muchas veces debo leer normativa como la Ley de Bienestar Animal, lo de Menores desaparecidos y asesorarme con expertos e incluso invitarlos a las reuniones para que me apoyen, por ser cosas que se me encomiendan sin conocer muchas veces al respecto.”

Asimismo, ante diferentes consultas realizadas por la Sección de Análisis de Puestos, la señora Calero Brenes explica que debe realizar las siguientes tareas para cada una de las unidades que conforman la Sección de Comunicaciones del O.I.J.:

“1) Unidad de Taller y Laboratorio de Radiocomunicaciones:

- Confeccionar los cronogramas de trabajo de los técnicos.*
- Recibir todas las solicitudes de revisiones, mantenimientos o averías y agendar todas las citas revisión de equipos, tanto los instalados en vehículos como aquellos que no están instalados.*
- Coordinar todas las giras de mantenimiento de equipos de comunicación y sistemas de señalización acústico de las dependencias regionales del OIJ, así como las visitas para atención de averías.*
- Coordinar el mantenimiento de equipos de comunicación y sistemas de señalización acústico de las oficinas de San José del OIJ.*
- Coordinar trabajos de videovigilancia o rastreo de frecuencias junto con el personal técnico y la oficina que solicita el trabajo.*
- Coordino y realizo visitas a oficinas, regionales, cerros y otros sitios, junto con el personal técnico para atender diversos trabajos, recibir proveedores para mantenimientos por ejemplo a torres. La visita más reciente fue al Volcán Irazú, para ver el estado de la zona por los deslizamientos recientes, ya que en ese lugar hay equipos instalados del ICE que brindan el servicio de comunicación radial, además se visitó el nuevo sitio donde el ICE trasladó los equipos que retiraron del Irazú.*
- Distribuyo las tareas, trabajos, atención de averías, mantenimientos, y demás funciones de manera equitativa y conforme las cargas de trabajo entre los técnicos.*
- Coordino los trabajos interinstitucionales que realizamos con el ICE, con los ingenieros de Motorola, 9-1-1, proveedores, entre otros.*
- Todos los documentos, informes, criterios técnicos, reportes y demás que realicen los técnicos, debo revisarlos y avalarlos, una vez listos, se comunican a la jefatura para su aprobación.*
- Laboro de la mano con los compañeros, cuando se realizan especificaciones técnicas de equipos de comunicación, luces y sirenas, revisando la información y dando lectura y formato de los documentos a presentar.*
- Elaboro en conjunto con los compañeros protocolos, manuales, procedimientos, según el tema a tratar, para mejorar los trabajos y que estén por escrito.*
- Coordino la participación del personal de ambas unidades como facilitadores en los Programaciones de Formación Básica de la Escuela en San Joaquín, para los investigadores nuevos. Los apoyo revisando los documentos y material didáctico que van a presentar, brindando mejoras o sugerencias cuando sea necesario.*

- Se coordina la atención de puestos de mando, crisis mayores u otras situaciones de emergencia que requieran asistencia del personal técnico.
- Llevo el control del rol de disponibilidad del personal, y toda labor que involucre la participación de los técnicos, es coordinada por mi persona con apoyo y visto bueno de la jefatura.

2) Unidad Central de Comunicaciones:

- Atender consultas del personal en diversos temas, administrativos, roles de trabajo, asuntos de COTEA, entre otros. Dependiendo de las consultas, se trasladan a las instancias correspondientes para brindar respuesta, como por ejemplo temas del 9-1-1 los llevo a las sesiones de COTEA para atender los temas de la Central del Comunicaciones.
- Todos los documentos, informes, reportes y demás que realicen los radioperadores, debor revisarlos y avalarlos, una vez listos, se comunican a la jefatura para su aprobación.
- Elaboro en conjunto con los compañeros protocolos, manuales, procedimientos, según el tema a tratar, para mejorar los trabajos y que estén por escrito.
- Coordino la participación del personal de ambas unidades como facilitadores en los Programaciones de Formación Básica de la Escuela en San Joaquín, para los investigadores nuevos. Los apoyo revisando los documentos y material didáctico que van a presentar, brindando mejoras o sugerencias cuando sea necesario.
- Llevo el control del rol del personal, especialmente ahora que se encuentran unos en teletrabajo y otros presencial, informando semanalmente los horarios y roles de trabajo.
- Se coordina la atención de puestos de mando, crisis mayores u otras situaciones de emergencia que requieran asistencia del personal técnico.
- Toda labor que involucre la participación de los radioperadores, es coordinada por mi persona, con apoyo y visto bueno de la jefatura.”

A este tenor, la ocupante del cargo N° 377420 manifiesta que esas “unidades” no cuentan con un puesto de coordinador que lleve a cabo las tareas que ella menciona en las líneas anteriores, no obstante, se torna esencial explicar que, a nivel de la Relación de Puestos vigente; la Sección de Comunicaciones del O.I.J. no cuenta unidades formales; como las mencionadas por la señora Calero Brenes pues son el resultado de la organización interna que posee esa sección para brindar el servicio que se le tiene encomendado.

Lo anterior, se confirma mediante la exploración de la Relación de Puestos del 2021, dentro de la cual, encontramos lo siguiente:

Imagen # 3: Estructura de la oficina

Oficina	Ubicación Física	Cod Clas	Clase	Cédula	Nombre	Apellido1	Apellido2	Puesto
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	14723	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3					377420
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15592	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3					17399
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15592	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3					54064
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	6942	JEFE ADMINISTRATIVO 4					102064
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	2241	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					377419
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15595	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	0106980756	JOSE ALFONSO	ALVARADO	GONZALEZ	15407
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15595	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	0107940946	ROGER ALBERTO	MARIN	CHACON	54060
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15592	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	0108280317	MELANIA ANGELICA	GOMEZ	ACUÑA	43207
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15595	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	0109000008	EDUARDO	ARAYA	MARTINEZ	54061
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15592	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	0109680131	JORGE ALEXANDER	DIAZ	BRENES	54063
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15592	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	0110570789	JOSE MANUE	ZUNIGA	MONDRAGON	55509
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15592	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	0111990683	JESUS ALEJANDRO	ACOSTA	VALVERDE	54066
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15592	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	0113820815	DAVID ALONSO	GUTIERREZ	APRONIS	54062
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15592	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	0114650617	MARIELA	ARIAS	CHACON	43208
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15592	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	0114750194	GLENDIA NATALIA	CALDERON	ALFARO	43210
SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	I CIRCUITO JUDICIAL S.J.	15595	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	0203810112	JOSE ALFREDO DEL CAR	MORA	ARAYA	55510

Fuente: Relación de puestos vigente para 2021

Se tiene de la información anterior que; la Sección de Comunicaciones del OIJ, es una dependencia compuesta por dieciséis plazas ordinarias, en la que se ha definido una jefatura formal a nivel de Jefe Administrativo 4, asistido por dos cargos; uno de nivel auxiliar y otro de nivel técnico; así también trece puestos de naturaleza técnica especializada.

Tal y como lo señaló la señora Calero Brenes internamente la Sección se ha organizado en unidades informales, no obstante, es dable aclarar que para otorgar un nivel de coordinación a un puesto es necesario que de previo exista un análisis de organización efectuado por la Dirección de Planificación, en el cual se determine si es conveniente crear niveles de coordinación; para el caso que nos ocupa.

En otro orden de ideas, pero siempre versando acerca del tema se realizó diversas consultas al señor Jeremy Vásquez Suazo, jefe de la Sección de Comunicaciones del O.I.J., el cual, explicó lo siguiente:

“La Sección de Comunicaciones del OIJ inició labores el 1 de diciembre de 1974, en ese momento se llamaba Central de Radio de la Policía Técnico Judicial (PTJ). Su creación tenía como objetivo el atender la necesidad de que existiera una dependencia encargada de enlazar y regular las comunicaciones radiales del Organismo de Investigación Judicial, siendo esta la labor medular de la Sección aún en la actualidad.

La Sección se encarga de administrar y regular las comunicaciones radiales de este Organismo, sirve de enlace para las distintas coordinaciones vía radial y telefónica, tanto con los funcionarios del OIJ, como con instituciones externas, principalmente con las que forman parte del Sistema de Emergencias del 9-1-1.

Somos los encargados de proveer del recurso tecnológico en materia de radiocomunicación a todas las oficinas del OIJ del país, por lo que se ejecuta presupuesto en la compra de equipos de comunicación para su distribución según las necesidades, y se da mantenimiento a los equipos, para garantizar su óptimo funcionamiento.

Nuestra Sección es única en el país, por lo que las labores del personal son muy especializadas, el área técnica se encarga del mantenimiento de todos los equipos de comunicación, luces y dispositivos de sirenas de las oficinas policiales y no policiales que cuenten con estos equipos, realizan labores de instalación de equipos de videovigilancia y apoyo en trabajos operativos. El personal radioperador es un enlace con todas las oficinas del país y con instituciones externas, para dar fluidez a las comunicaciones y coordinaciones de labores y atenciones. El área administrativa es fundamental para el óptimo funcionamiento de la Sección, permitiendo el cumplimiento de los controles administrativos, la normativa de Control Interno y brindando apoyo a las unidades que conforman la Sección, así como a mi persona en calidad de jefatura.”

Finalmente, manifestó que el puesto de Auxiliar Administrativo trabaja en conjunto con el cargo de Técnico Administrativo 3, indica que “... en este puesto, se llevan a cabo diversas tareas como la inclusión de nombramientos, incapacidades, vacaciones y demás proposiciones en la PIN, realiza controles administrativos mensuales, bimensuales y trimestrales, realiza actas, actas de reunión, oficios para la destrucción de activos, recibe y entrega equipos que ingresan para mantenimiento, actualiza diariamente los controles administrativos físicos y digitales, confecciona mensualmente el reporte de asistencia, atiende correos y consultas vía telefónica, atiende usuarios (internos/institucionales), realiza inventarios, revisiones de equipo individual y operacional, entre otras tareas, por lo que en términos generales es un importante apoyo administrativo para todo el personal de la Sección.”

3. Análisis

3.1 Sobre la clase ancha de Técnico Administrativo 3:

3.1.1. En primera instancia es necesario dejar en claro la definición de clase ancha, para ello se trae a colación lo indicado por el “Área de Instrumentación Tecnológica” de la Dirección General del Servicio Civil, la cual define en el “Glosario de conceptos para Análisis Ocupacional”, la define de la siguiente forma:

“Clase Ancha: Conjunto de clases angostas lo suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar las clases angostas comprendidas en la clase ancha, que se exija a quienes hayan de ocupar puestos así clasificados, un nivel similar o equivalente de requisitos de educación, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud similares para escoger a los nuevos empleados; y que pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo equivalentes. Las clases anchas de puestos se agruparán en series de clases determinadas por las diferencias en importancia,

dificultad, responsabilidad y por valor del trabajo. (Decreto 25592-P de 1996) (el resaltado no pertenece al original)

De lo anterior se obtiene entonces que la clase ancha es una clase que la conforma un conjunto de clases angostas similares en deberes, responsabilidades y autoridad. Es importante mencionar, que la clase ancha es utilizada en nuestra institución como referente para efectos del pago de salarios, por tanto, lo relativo a tareas, responsabilidades y requisitos de los puestos están debidamente establecidos en las respectivas clases angostas que se encuentran en el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución”.

Resulta importante también mencionar el concepto de “clase angosta” de conformidad con lo indicado por “Área de Instrumentación Tecnológica” de la Dirección General del Servicio Civil, en el “Glosario de conceptos para Análisis Ocupacional”

Clase Angosta: Conjunto de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase; que se exija a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de educación, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, y otros; que pueda usarse el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados; y que pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. Las clases angostas de puestos se agruparán en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo. (Decreto 25592-P de 1996)

De lo indicado en los párrafos anteriores es importante tener claridad, pues desde el punto de vista de la técnica de clasificar y valorar cargos, la clase ancha, agrupa como ya se indicó es un conjunto de clases angostas similares en cuanto a tareas, responsabilidad, complejidad, consecuencia del error, requisitos y experiencia, nótese, que la palabra que se utiliza es “similar”, lo cual no refiere a que los requisitos establecidos a los puestos que se encuentren dentro de la clase ancha deban ser iguales para todas las clases que agrupa la misma, pues tal y como lo indican los referentes teóricos, para establecer el requisito a un puesto, se deben analizar las tareas a desempeñar a la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos: responsabilidad (por funciones, por relaciones de trabajo, por equipo, materiales y valores), dificultad (magnitud y ámbito de los programas, dificultad técnica y administrativa, grado de conflictividad), supervisión (recibida y ejercida), consecuencia del error y condiciones de trabajo; entre otros elementos de orden técnico.

En razón de lo anterior y con la finalidad de establecer la correcta clasificación y valoración del cargo bajo análisis y en apego a lo establecido en el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos, se logra determinar que la clasificación y valoración asignada al puesto objeto de estudio, es decir de Técnico Administrativo 3 es **exclusiva** para los puestos pertenecientes a las clases angostas de *Técnico Valuador, Coordinador de Almacén, Coordinador de Unidad de Cárceles OIJ, Coordinador de Archivo 1, Coordinador Unidad de Captura y Reseña, Coordinador de Área Bibliotecología*; es decir, este tipo de clases son específicas y asumen funciones de coordinación de actividades concretas en alguna dependencia judicial, excepto la clase de técnico valuador, quién no coordina, pero le compete desarrollar funciones de naturaleza técnica, relacionadas con la valoración de daños y estado de los vehículos automotores y motocicletas de la institución; veamos de seguido en el cuadro N° 2 esta información:

Cuadro # 2: Clases angostas, incorporadas en la clase ancha de puesto de: Técnico Administrativo 3

Técnico Valuador	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la valoración de daños y el estado de los vehículos automotores y motocicletas de la Institución.
Coordinador de Almacén	Coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas derivadas del accionar del Almacén Judicial.
Coordinador de Archivo 1	Coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar actividades variadas de un Archivo de Gestión.
Coordinador de Unidad de Cárceles OIJ	Ejecutar labores de coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad
Coordinador Unidad de Captura y Reseña	Coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas derivadas del accionar de la Unidad de Captura y Reseña del Archivo Criminal.
Coordinador Área de Bibliotecología	Coordinar, controlar y ejecutar actividades variadas en el campo de la bibliotecología.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos

3.2 Sobre las actividades del puesto N° 377420 Técnico Administrativo 3:

De acuerdo con la información brindada por la señora Alexandra Calero Brenes, ocupante actual del puesto N° 377420, las tareas que demandan de su jornada laboral son: “... *atención de correos (consultas, citas, apoyo a la gestión de la jefatura, coordinaciones varias con personal interno y personas externas), atención de llamadas y consultas, atención a usuarios (internos), controles Administrativos varios (cumplimiento de Control Interno y disposiciones de la Unidad de Supervisores, más los controles propios de la Sección) y otras labores variadas (limpieza, inventarios, otras administrativas, así como aquellas que representen una necesidad para la Sección o la institución y que sean como apoyo o colaboración a la consecución de objetivos y metas de éstas, teniendo en cuenta que deben estar dentro de perfil del puesto)*”, tareas que denotan que el puesto N° 377420 es de carácter administrativo y que colabora directamente en la buena marcha de la Sección de Comunicaciones del O.I.J., dándole apoyo junto con el cargo de Auxiliar Administrativo el puesto de jefatura y a los cargos de naturaleza técnica especializada.

Se torna esencial distinguir que las tareas que ejecuta actualmente el cargo N° 377420 no son congruentes con la clase de puesto denominada Técnico Administrativo 3, por cuanto, esa clasificación se encuentra reservada para las clases angostas de Técnico Valuador, Coordinador de Almacén, Coordinador de Archivo 1, Coordinador de Unidad de Cárceles OIJ, Coordinador Unidad de Captura y Reseña y Coordinador Área de Bibliotecología, las cuales, ostentan una naturaleza radicalmente distinta a la que posee el puesto en estudio.

Así las cosas y al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos, tales como son la responsabilidad, complejidad, supervisión, ámbito de acción, consecuencia de error, entre otros, se concluye que la clasificación y valoración actual de este puesto no se encuentra acorde con la naturaleza técnica que ostenta. Es decir, el puesto N° 377420 se encuentra actualmente bajo la clasificación y valoración de Técnico Administrativo 3; sin embargo, ninguna clase angosta de esta clase ancha de puesto se logra vincular con la naturaleza, tareas y factores que definen actualmente ese cargo, situación que impulsa a la Sección de Análisis de Puestos a encauzar sus esfuerzos para solventar esta divergencia.

Es así, que se determina que en apego a lo que dicta el sistema de clasificación y valoración de cargos que ostenta el Poder Judicial, además de la revisión de la estructura con que cuenta la Sección de Comunicaciones del O.I.J., la Sección de Análisis de Puestos establece que la plaza número 377420 debe ser ajustada a la categoría de Técnico Administrativo 2, clase de puesto acorde con las características y entorno en que se desenvuelve el cargo en estudio.

3.3 Sobre la clase de puesto de Técnico Administrativo 2:

Los puestos de Técnico Administrativos 2, fueron creados con el fin de “Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo.”, razón por la cual tal y como lo establece la clase deben de “Ejecutar actividades técnicas variadas y complejas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho en el que se ubica y colaborar con el personal profesional del área en distintas gestiones o investigaciones asignadas.”

Sumado a lo anterior, inmediatamente, desplegamos una reseña sobre la clasificación y valoración que se determina para la plaza número 377420:

Cuadro # 3: Clase de puesto de Técnico Administrativo 2

<p>Naturaleza del puesto:</p>	<p>Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo.</p>
<p>Tareas principales:</p>	<p>-Ejecutar actividades técnicas variadas y complejas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho en el que se ubica y colaborar con el personal profesional del área en distintas gestiones o investigaciones asignadas.</p> <p>-Formular el Anteproyecto de Presupuesto, solicitar reservas de presupuesto y revisar el contenido presupuestario para la adquisición de bienes o servicios, así como hacer los ajustes necesarios en caso que la existencia del mismo no cubra los periodos faltantes.</p> <p>-Analizar, calcular y preparar nóminas de rebajos, sumas giradas de más, retenciones, nóminas de rebajo, enteros de gobierno, reembolsos, traspasos de partidas, adicionales, reconocimiento y reajustes de carrera profesional, incapacidades, salarios, pagos de zonaje, horas extras, dietas, extremos laborales, estudios de deudas, asientos contables y conciliaciones bancarias sencillas, entre otros.</p> <p>-Aplicar en el sistema de pagos los movimientos de personal, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, ceses de interinidad, traslados, renunciaciones, permisos, incapacidades, reajustes de sueldos y salarios, entre otros.</p> <p>-Revisar e incluir datos en los sistemas informáticos tales como: ofertas de servicio, facturas de gobierno, saldo de vacaciones, incapacidades, acuerdos de pago, entre otros.</p> <p>-Confecionar temas o nóminas de elegibles, resoluciones administrativas, cheques, planillas, certificaciones de contenido presupuestario, comprobante de vacaciones, conciliación de estados de vacaciones y otros documentos de similar naturaleza.</p> <p>-Efectuar comunicaciones de anulación, retención o liberación de giros, previo los estudios que el caso amerite.</p> <p>-Realizar el seguimiento del vencimiento de cada uno de los pedidos pendientes de entrega así como de las garantías de cumplimiento.</p> <p>-Confecionar las prevenciones a los contratistas una vez que se determine que el pedido no ha sido entregado.</p> <p>-Evaluar la entrega de los pedidos por parte de la empresa y determinar si se ajusta a lo pactado.</p> <p>-Investigar la información necesaria para los procesos de sanción que realizan los abogados de Verificación y Ejecución Contractual.</p> <p>-Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento.</p> <p>-Tramitar cambios del bien o servicio contratado.</p> <p>-Recibir las facturas correspondientes a los servicios de correspondencia de los courier y de Correos de Costa Rica, codificarlas y tramitar el pago.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica. -Tramitar el pago de facturas, documentos, fondos de socorro mutuo, gastos de peritos, recuperación de subsidios por incapacidad y otros cobros. -Confeccionar edictos de tránsito, de particulares, listados de eliminación de documentación y expedientes del Archivo Judicial para gestionar su publicación en el Boletín Judicial y en un periódico de circulación nacional y dar el trámite que corresponda. -Realizar informes e investigaciones sencillas. -Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático. -Revisar por medio del sistema informático, los procedimientos aplicados en el trámite de los documentos y solucionar las inconsistencias que se generen. -Coordinar y realizar gestiones de asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, según demande el cargo. -Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo. -Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa. -Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo. -Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propias del área de su actividad. -Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad. -Realizar otras labores propias del cargo.
<p>Factores organizacionales y ambientales:</p>	<p>Responsabilidad por funciones</p> <p>Debe 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.</p> <p>Por relaciones de trabajo</p> <p>Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.</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>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y en caso que se requiera debe extender su jornada laboral.</p>

	Consecuencia del error
	Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.
	Supervisión ejercida
	No ejerce supervisión.
	Supervisión recibida
	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Requisitos académicos:	Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración
Experiencia:	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos

4. Recomendaciones técnicas administrativas

- a) Reclasificar el puesto No. 377420 de “*Técnico Administrativo 3*” a “*Técnico Administrativo 2*”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TECNICO
ADMINISTRATIVO 2 (I

- b) Se presenta el detalle del ajuste propuesto:

SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA							
Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
928	SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	-	928	SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	584.600	566.200	(18.000)	377420	Vacante

Fuente: Infringe salarial vigente 2021

- c) El puesto No. 377420 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 ---

Considerado lo expuesto por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección de Análisis de Puesto, se acordó: aprobar las recomendaciones técnicas administrativas:

- a) Reclasificar el puesto No. 377420 de “Técnico Administrativo 3” a “Técnico Administrativo 2”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TECNICO
ADMINISTRATIVO 2 (I

- b) Se presenta el detalle del ajuste propuesto:

SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA							
Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
928	SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	-	928	SECCION DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	584.600	566.200	(18.000)	377420	Vacante

Fuente: Índice salarial vigente 2017

- c) El puesto No. 377420 mantendrá el salario base y sus respectivos componentes salariales; situación que regirá 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 III

El Subproceso Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAP-315-21 relacionado con estudio y reclasificación de puestos de la oficina de Justicia Restaurativa, el cual indica:

“Atendiendo lo solicitado por el Consejo de Personal en la sesión N°. 06-2019 celebrada el 07 de mayo de 2019, el cual literalmente dice:

“... devolver el informe PJ-DGH-SAP-117-19 y solicitar a la Sección Análisis de Puestos que amplíe y aclare en el informe citado, la diferencia que existe entre la clasificación que se brindó a los Profesionales 2 que ejecutan tareas de Trabajo Social y Psicología en Justicia Restaurativa, con respecto a los Peritos Judiciales (Perito o Perita en Trabajo Social y Perito en Psicología).”²

² a) Este estudio surge como consecuencia por la aprobación de la Ley de Justicia Restaurativa No. 9582 del 18 de junio 2018 y su entrada en vigencia el 20 de enero del 2019.

b) Consejo Superior, sesión N° 09-16, celebrada el 2 de febrero de 2016, artículo XXI, en donde se conoce el informe 117-CE-2015-B, relacionado con la estructura organizativa del Programa Justicia Restaurativa, así como las labores que se propone deben realizar los puestos de Perito o Perita Judicial 2 en Trabajo Social y Psicología, que atienden el programa mencionado.

c) Acuerdo del Consejo Superior, sesión N° 35-17 celebrada el 18 de abril del 2017, artículo LIV, relacionado con el estudio de cargas de trabajo del Programa de Justicia Restaurativa.

d) Acuerdo del Consejo Superior, de la sesión N.° 10-18 celebrada el 6 de febrero del 2018, artículo XLVIII, en donde se conoce el Informe 16-PLA-2018 de la Dirección de Planificación, relacionado con la Figura de Gestor o Gestora Administrativa del Programa de Justicia Restaurativa, sobre esto el órgano superior acordó:

De seguido se presenta el siguiente **Resumen Ejecutivo**:

1. Sobre las actividades realizadas por el Equipo Interdisciplinario de Justicia Restaurativa

El principal objetivo de Justicia Restaurativa es convertirse en un instrumento que contribuya a la paz social, siendo una herramienta generadora de cambios en la forma de resolver los conflictos penales, con soluciones integrales y realistas; promoviendo la armonía y la paz social, a través de la recuperación de las personas ofensoras, de las víctimas y de las comunidades, ofreciendo una segunda oportunidad a las personas que cometen un delito menor por primera vez, así como lograr la reparación de los daños causados a las víctimas.

Este programa de interés institucional se enfoca en tres grandes áreas temáticas:

Justicia Restaurativa en materia Penal:

Justicia Restaurativa en materia Penal, tiene como objetivo convertirse en instrumento que contribuya a la paz social y constituye una herramienta que genera un cambio en la manera de resolver los conflictos penales, en el marco de humanización de los procesos.

Justicia Juvenil Restaurativa:

La Justicia Juvenil Restaurativa tiene como objetivo que la persona en conflicto con la ley penal juvenil, de forma integral y holística, repare a la víctima el daño causado con el delito, y cumpla con las responsabilidades de la vida en sociedad.

Programa de Tratamiento de Drogas bajo supervisión Judicial:

En nuestra institución, en asocio con otros entes rectores de drogas, el Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), se implementó el Programa de Tratamiento de Drogas bajo supervisión Judicial dentro del Programa de Justicia Restaurativa desde el 2012, dado que se identifica también como una respuesta más efectiva al delito, con respeto a la dignidad humana y la igualdad de las personas, favoreciendo a la víctima, a la persona imputada y a la comunidad.

El Programa de Tratamiento de Drogas bajo Supervisión Judicial, conocido como PTDJ, pretende brindar una atención especializada e integral a las personas ofensoras que presentan una problemática de consumo de sustancias psicoactivas, y que como consecuencia de dicha problemática inciden en la comisión de delitos.

Además, de lo anterior es dable mencionar que Justicia Restaurativa desde sus tres áreas cumple con la filosofía de alto apoyo y alto control. Potencia el uso de la oralidad como técnica de acercamiento y de consenso para la obtención de acuerdos dotados de naturalidad y sencillez. Brindando de esta forma una respuesta distinta a la solución del conflicto, mediante una estructura debidamente organizada y sobre todo amparada en los más altos principios constitucionales, garantizando a la ciudadanía una solución efectiva al conflicto, pero, en especial, garantizando el acceso a la justicia pronta y cumplida.

Sobre el Equipo Interdisciplinario de Justicia Restaurativa:

Se entenderá por equipo interdisciplinario de justicia restaurativa el integrado por la Judicatura, el Ministerio Público, la Defensa Pública y el equipo psicosocial del Departamento de Trabajo Social y Psicología. En el caso

"... d) La Dirección de Gestión Humana retomará, en cuanto a la Justicia Juvenil Restaurativa el estudio de reasignación de los seis puestos de trabajo de Perito o Perito Judicial 2 a Profesional 2, delimitando y estableciendo los campos de acción que tenga cada una de las áreas en Trabajo Social y Psicología, así como definiendo el perfil del puesto y los requisitos."

de las personas juzgadoras, se integrarán en cada jurisdicción según la competencia, territorio y etapa procesal. También se podrán integrar las personas juzgadoras del Centro de Conciliaciones cuando así se requiera, lo cual deberá ser coordinado por la Oficina de Justicia Restaurativa.

Este equipo para el desarrollo de las labores administrativas cuenta con el apoyo de los puestos de la clase de Técnico Judicial.

Por lo que de forma general se indicará el rol que debe asumir el equipo interdisciplinario, veamos:

- ✓ **Juez:** Es quien homologa el acuerdo al cual arriben las partes, es garante del cumplimiento de la Constitución, la ley y de todos los sujetos procesales. Debe velar en todo momento de que no se quebrante el principio de imparcialidad judicial, ni el principio de juez natural, entre otros. Debe garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso de justicia restaurativa y aplicar la metodología restaurativa para la determinación judicial de la sanción. Previo informe de las partes procesales dictará resoluciones conclusivas del proceso cuando verifique el cumplimiento de los acuerdos. Debe facilitar la reunión restaurativa. Asimismo, frente a los incumplimientos injustificados como lo dispone el Código Procesal Penal, revocará el instituto procesal acordado.
- ✓ **Fiscal:** Es la figura responsable de realizar el filtro legal, es decir, dar la admisibilidad al expediente verificando de conformidad con la normativa procesal vigente, si el caso puede ser tramitado bajo la óptica de justicia restaurativa, debe constatar la existencia de requisitos de admisibilidad e informar a la víctima, a la persona imputada y su defensa técnica sobre la posibilidad de tramitar el caso mediante la aplicación del procedimiento de justicia restaurativa.
- ✓ **Defensor Pública:** Determina el nivel de riesgo (desde el punto de vista legal) para que los ofensores participen en el programa durante el desarrollo de todo el proceso restaurativo, una vez constatado los requisitos de admisibilidad deberá explicar a la persona ofensora la posibilidad de resolver los casos bajo el procedimiento de justicia restaurativa, a fin de restaurar el daño causado a la víctima y a la comunidad con la comisión del hecho delictivo.
- ✓ **Profesional en Trabajo Social y Psicología:** Se encarga de determinar el nivel de riesgo (desde el punto de vista psicosocial) a fin de recomendar si las partes son aptas para ingresar al programa, esto a través de la entrevista preliminar y motivacional, además emite criterio técnico al equipo interdisciplinario sobre una propuesta de plan restaurativo para la persona imputada, debe coordinar con las red de apoyo institucional, valorar las opciones institucionales dentro de la red de apoyo que permitan la inclusión de la persona imputada, según sus destrezas y habilidades, además debe, cofalicitar las reuniones restaurativas, dar seguimiento a los acuerdos homologados en cada caso y fortalecer y ampliar la red de apoyo institucional.
- ✓ **Técnico Judicial:** Son los puestos que se encargan de apoyar al equipo interdisciplinario (Ministerio Público, Defensa Pública, Judicatura, Departamento de Trabajo Social y Psicología), adscritos a cada una de estas dependencias, se caracteriza por realizar labores técnicas relacionadas con la función jurisdiccional, tales como: tomar y redactar denuncias, actualizar el estado del expediente en el Sistema de Gestión, ingresar y egresar expedientes a los despachos de origen cuando no tenga acusación, agendar en CRONOS las reuniones restaurativas y audiencias de verificación de acuerdos, realizar las diligencias que se encuentren pendientes de los expedientes recibidos, elaborar citas para personas usuarias y enviarlas por medio de la Oficina de Comunicaciones que corresponda, entre otros.

En cuanto al procedimiento de justicia restaurativa a continuación se muestran un diagrama que ejemplifica el mismo:



Fuente: Correo electrónico enviado por Justicia Restaurativa.

3.2 Sobre los puestos que integran el equipo interdisciplinario en Justicia Restaurativa

3.2.1 Sobre la clase de puesto de Perito en Psicología y Trabajo Social:

En cuanto a la clase de puesto de Perito Psicología y Trabajo Social, se debe indicar que por la dinámica que presentaba Justicia Restaurativa, en sus inicios se crearon puestos adscritos al Departamento de Trabajo Social y Psicología, de la clase de Perito o Perita en Psicología y Trabajo Social, los cuales se detallan se seguido:

N° de Plaza	Ubicación
372010	Circuito Judicial de Heredia
372011	Circuito Judicial de Heredia
372012	Circuito Judicial de Cartago
372013	Circuito Judicial de Cartago
372014	I Circuito Judicial Zona Atlántica (Limón)
372015	I Circuito Judicial Zona Atlántica (Limón)

Fuente: Departamento de Trabajo Social y Psicología

No obstante lo anterior, la labor que realizan estos cargos en materia de Justicia Restaurativa es una función muy diferente a la que ejecuta un Perito Judicial 2 en ese departamento, es así que una persona Perita Judicial en esa dependencia le corresponde efectuar una investigación para probar un hecho a fin de emitir un peritaje en el campo de la psicología y el trabajo social; peritaje que coadyuva a las autoridades judiciales en la resolución de un hecho delictivo.

Así mismo es importante recordar que:

El rol del Perito Auditor dentro del Poder Judicial esta direccionado hacia dos vertientes, la primera como auxiliar directo del Ministerio Público en las diligencias que éste requiera para la investigación, mientras que la segunda proporciona al juez los conocimientos científicos imprescindibles y necesarios para resolver el juicio.

Por medio del peritaje rendido, éstos proporcionan a los intervinientes del proceso información confiable y objetiva al aplicar técnicas especializadas y el método científico, por esta razón su labor resulta de suma importancia dentro del proceso penal.

En nuestra normativa la actividad de los Peritos se encuentra regulada en el Código Procesal Penal, según los siguientes artículos:

*“Artículo 213: Peritaje. Podrá ordenarse un Peritaje cuando, para descubrir o valorar un elemento de prueba, sea **necesario poseer conocimientos especiales** en alguna ciencia, arte o técnica.” (El resaltado no pertenece al original).*

*“Artículo 214: Título habilitante. Los peritos **deberán poseer título habilitante en la materia relativa al punto sobre el cual dictaminarán**, siempre que la ciencia, el arte o la técnica estén reglamentadas. En caso contrario deberá designarse a una persona de idoneidad manifiesta...” (El resaltado no pertenece al original).*

“Artículo 218: Dictamen Pericial. El dictamen pericial será fundado y contendrá, de manera clara y precisa, una relación detallada de las operaciones practicadas y de sus resultados, las observaciones de las partes o las de sus consultores técnicos y las conclusiones que se formule respecto a cada tema estudiado...”

De lo anterior se infiere que el Código Procesal Penal establece para este tipo de cargos debe poseer conocimientos especializados en la materia, así como el título académico que lo faculte sobre el asunto para el cual se le haya solicitado dictaminar.

Por su parte, el enfoque de los profesionales en Justicia Restaurativa es diferente, ya que les corresponde determinar si la persona ofendida y ofensora presentan las condiciones psicosociales para ingresar a Justicia Restaurativa, además, de emitir su criterio técnico, con respecto al posible plan restaurador a aplicar, fungir como cofacilitador en la reunión restaurativa, coordinar con las redes de apoyo institucional y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos homologados entre otros. Además, se debe indicar que tanto la persona Profesional en Trabajo Social como en Psicología, realizan las actividades en igualdad de condiciones, es así que los casos son distribuidos en forma equitativa entre dichos profesionales, con la particularidad que cada uno de ellos los aborda conforme a la óptica de su especialidad, no obstante, lo expuesto, se debe indicar que cuando se presenta duda con respecto algún caso, los profesionales realizan reuniones entre ellos, a fin de resolver en conjunto la situación encontrada.

Así las cosas, al analizar las tareas y los principales factores organizacionales y ambientales que caracterizan a estos cargos, se determina que la clasificación y valoración con la cual fueron creados no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad de un puesto de este tipo y más bien por las tareas que ejecutan y la responsabilidad que el cargo les demanda se ajustan a las características presentes en la clase de puesto a nivel de un Profesional 2.

3.2.2 Técnico Judicial de Justicia Restaurativa:

Con respecto a Justicia Restaurativa, tal y como se ha venido mencionando en la presente investigación, éste no responde presupuestariamente a un código de oficina; por lo cual las plazas que se destinen para ese fin, se adscriben presupuestariamente a cada una de las dependencias que participan en él (Ministerio Público, Defensa Pública, Judicatura, Departamento de Trabajo Social y Psicología); es así, que en el caso particular del Técnico Judicial 2, éste se ha creado presupuestariamente ligado al Ministerio Público, por esa razón, las plazas fueron otorgadas por la Dirección de Planificación a nivel de un Técnico o Técnica Judicial 2, obedeciendo esto, al tipo de estructura que impera en el Ministerio Público.

Antes de iniciar con el análisis de las tareas, es menester indicar que entre las particularidades que presenta Justicia Restaurativa es que la resolución del hecho delictivo se hace de forma más expedita que en un proceso ordinario y se aplica la oralidad, asimismo, cuando el expediente ingresa al programa debe llegar con toda la prueba recabada (viabilidad probatoria condición necesaria para que el caso ingrese al programa) actividad que debe ser verificada por el Fiscal, pues de no contar con lo anterior, el expediente se devuelve; solo en algún caso excepcional se recibe el expediente porque se está a la espera de que llegue alguna documentación; además, solo en casos muy específicos es necesario solicitar alguna prueba adicional para complementar el expediente.

En virtud de lo anterior, se hace necesario revisar las tareas que se encuentran ejecutando los puestos de Técnico Judicial que apoyan en justicia restaurativa, para lo cual se procedió a enviar a las personas que ocupan estos cargos el cuestionario de clasificación y valoración de puestos utilizado para estos fines, además, se realizaron entrevistas a personal experto en este campo según recomendación dada por Justicia Restaurativa.

Al analizar las tareas que le corresponde ejecutar a los puestos sujetos a estudio, se infiere que estas se desarrollan en el ámbito jurisdiccional y por ende son tareas técnicas jurisdiccionales que brindan apoyo a la labor que realiza el equipo interdisciplinario, mismas que se derivan del accionar de Justicia Restaurativa y que responden a las de un técnico judicial, pues estas enmarcadas a: tomar y redactar denuncias, actualizar el estado del expediente en el Sistema de Gestión, ingresar y egresar expedientes a los despachos de origen cuando no tenga acusación, agendar en CRONOS las reuniones restaurativas y audiencias de verificación de acuerdos, realizar las diligencias que se encuentren pendientes de los expedientes recibidos, elaborar citas para personas usuarias y enviarlas por medio de la Oficina de Comunicaciones Judiciales que corresponda, preparar y verificar que el equipo de grabación que se utilizará en la audiencia temprana se encuentre en buen estado, registrar en el Sistema de Gestión la minuta del acuerdo homologado, actualizar en el control de acuerdos homologados, remitir expedientes a la persona juzgadora, trasladar al Coordinador Judicial las causas con sobreseimiento definitivo a fin de que realice los cierres estadísticos, trasladar los expedientes con cierre estadístico al archivo del juzgado, solicitar traductores, peritos y gestionar trámites de pago de viáticos, realizar gestiones variadas (citaciones, oficios, solicitud de documentos), hacer manifestaciones y constancias de las personas ofendidas y las personas ofensoras, así como trámites ordinarios, indagatorias y solicitud de dictámenes médicos, revisar y dar seguimiento del estado de los expedientes y volver a diligenciar lo correspondiente, entre otras, asimismo, se determina que aunque una cantidad importante de las tareas indicadas ya están incorporadas en la clase de puesto de Técnico Judicial, existen unas tareas que son específicas de Justicia Restaurativa que deben incluirse en el perfil competencial.

También se hace la salvedad de que este tipo puesto presenta la particularidad de que actúa bajo la dirección del equipo interdisciplinario, es decir, que cuando alguno de los integrantes de ese equipo requiera colaboración, ellos deben brindar el apoyo solicitado.

Así las cosas, al examinar los factores organizacionales y ambientales que definen la técnica de clasificación y valoración de puestos, así como la naturaleza sustantiva de la clase de Técnico Judicial, que indica; “Ejecutar labores técnicas relacionadas con la función jurisdiccional” y en razón de la acción funcional de estos cargos en Justicia Restaurativa, relacionadas a actividades de índole jurisdiccional; se determina que la clasificación que presentan de Técnicos Judiciales es acorde a las responsabilidades asignadas. Es por lo que se tiene la necesidad de actualizar el perfil competencial de Técnico Judicial, a fin de incluir en él las tareas específicas sobre el procedimiento de Justicia Restaurativa.

3.2.3 Sobre los puestos de las personas juzgadoras que tienen a cargo la atención de Justicia Restaurativa:

En referencia a los puestos de Jueces que tienen a cargo la atención del procedimiento de Justicia Restaurativa, se tiene que de la investigación realizada se logró determinar que el procedimiento de justicia restaurativa no se realiza de forma especializada en todo el país, esto implica que existan personas juzgadoras, que además de realizar las tareas propias del procedimiento de justicia restaurativa, efectúan funciones del proceso penal en general, o en algunos casos de otras materias tal y como los Jueces o Juezas Conciliadores, al respecto es dable indicar que en penal juvenil existen equipos especializados en la atención de la materia, pero el conocimiento de

la justicia restaurativa no implica que ese Juez, Fiscal o Defensor Público no deba tener el conocimiento profundo de la materia penal o penal juvenil.

Es así que a partir de este análisis se determina la necesidad de actualizar las descripciones de clases de puestos de las personas juzgadoras tomando en consideración, el procedimiento de justicia restaurativa.

Por lo cual teniendo claro la importancia que reviste el procedimiento de justicia restaurativa, así como el impacto directo que genera en la sociedad y en la institución, es que la Sección de Análisis de Puestos en apego a las facultades que le competen, evidencia la necesidad de actualizar las descripciones de clases de puestos a partir de las características y particularidades; en ese sentido los instrumentos técnicos a actualizar son; Juez 1, Juez 2 de Ejecución de la Pena (Penal y Penal Juvenil), Juez 3 Penal, Juez 3 Penal Juvenil, Juez 4 Penal y Juez 3 Conciliador. Respecto a las actividades a actualizar a nivel de la Judicatura nos encontramos de forma general las siguientes:

Resumen de actividades que realizar por los Jueces en materia de Justicia Restaurativa
Aplicar la ley de Justicia Restaurativa protocolos de actuación, circulares emanadas de Justicia Restaurativa.
Identificar y revisar expedientes nuevos para determinar la viabilidad o no de la aplicación del modelo restaurativo en el caso concreto.
Realizar el señalamiento para la reunión restaurativa.
Preparar el lugar en donde se va a realizar la reunión restaurativa que contemple los requerimientos que establecen los protocolos de Justicia Restaurativa.
Facilitar la reunión restaurativa.
Dictar sobreseimientos definitivos, una vez vencido el plazo o cumplidas las condiciones o revocar la medida alterna en caso de incumplimiento injustificado.
Crear, controlar y dar seguimiento a las redes de apoyo de interés institucional.
Programar y realizar las reuniones con el equipo interdisciplinario.
Identificar bajo criterios de admisibilidad posibles casos en los que aún no se ha llevado a cabo la audiencia preliminar, los cuales podrán ser remitidos al “Proceso de Justicia Restaurativa”.
Comunicar al Programa de Atención en Comunidad del Ministerio de Justicia y Paz, el plan reparador de la suspensión del proceso a prueba.
Realizar el señalamiento para la audiencia de seguimiento, o dejar las fechas de audiencias de seguimiento fijadas en la audiencia temprana.
Realizar audiencias de seguimiento en caso de cumplimiento e incumplimientos del plan reparador de Justicia Restaurativa.
Participar en capacitaciones de Justicia Restaurativa y de Tratamiento de Drogas bajo supervisión judicial.
Coordinar calendarios, actividades, reuniones con el equipo interdisciplinario.
Dictar sobreseimientos definitivos, una vez vencido el plazo o cumplidas las condiciones o revocar la medida alterna en caso de incumplimiento injustificado.
Participar anualmente de la reunión de seguimiento con las redes de apoyo.
Realizar reuniones con las instituciones para incluirlas en las redes de apoyo.
Revisar y aprobar el informe estadístico mensual de Justicia Restaurativa.
Confecionar, y remitir informes que solicite Justicia Restaurativa.

En cuanto a las actividades descritas, que se obtienen a partir del trabajo de campo realizado con especialistas en la materia, se tiene que varias ya están incluidas en los perfiles competenciales de los Jueces, por lo cual se

pretende mediante este informe realizar la actualización en lo relativo a las actividades que demandan el procedimiento de Justicia Restaurativa.

3.2.4 Fiscales, y Defensores Públicos que tienen a cargo la atención de Justicia Restaurativa:

En referencia a las descripciones de clases de de Fiscal, Fiscal Auxiliar y Defensor Público, por fomar estos parte del equipo interdisciplinario se determina al igual que en los demás puestos, resulta necesario la actualización de los perfiles competenciales para estas clases de puestos. No obstante lo anterior, es dable recalcar que la Sección de Análisis de Puestos, aunado a la actualización sobre la incorporación de las tareas relacionadas al procedimiento de Justicia Restaurativa para algunas descripciones de clases de puestos, esta trabajado actualmente de forma paralela en los perfiles competenciales la Defensa Pública, los cuales desde esa dependencia se está valorando las tareas que se han recopilado.

2. Consideraciones finales

2.1 La Justicia Restaurativa se enfoca en tres grandes áreas temáticas: Justicia Restaurativa en materia Penal, Justicia Juvenil Restaurativa y Programa de Tratamiento de Drogas bajo supervisión Judicial, está conformado por un equipo interdisciplinario integrado por el Ministerio Público, la Defensa Pública y el equipo psicosocial del Departamento de Trabajo Social y Psicología. En el caso de las personas juzgadoras, se integrarán en cada jurisdicción según la competencia, territorio y etapa procesal. También la pueden integrar las personas juzgadoras del Centro de Conciliaciones cuando así se requiera, lo cual es coordinado por la Oficina de Justicia Restaurativa. Este equipo de Justicia Restaurativa cuenta con el apoyo de un puesto de la clase de Técnico Judicial 2, para el desarrollo de las labores administrativas.

2.2 Los seis puestos creados a inicios del Programa de Justicia Restaurativa con una clasificación y valoración de Perito Judicial 2, requieren ser ajustados técnicamente, por cuanto la naturaleza del trabajo y las labores de este tipo de puestos en Justicia Restaurativa difiere de la que realizan los Peritos Judiciales 2 en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, ya que no les demanda la elaboración de dictámenes judiciales; sino un abordaje con una perspectiva diferente de integración psicosocial, por lo que se determina que la clase de puesto que corresponde de conformidad con el nivel de responsabilidad y complejidad que el puesto demanda y se ajusta a las características presentes, es la de un Profesional 2.

2.3 Asimismo, corresponde crear un perfil competencial para los Psicólogos y Trabajadores Sociales de Justicia Restaurativa, que identifique de mejor forma las labores que ejecutan, determinado como Profesional Justicia Restaurativa; incorporandolos en la clase ancha de Profesional 2 tal y como se detalla en el apartado de recomendaciones técnicas.

2.4 El análisis de las tareas que ejecutan los puestos de Técnico Judicial 2 destacados en los equipos de Justicia Restaurativa, permite determinar que la naturaleza sustantiva de éstos es de apoyo a la labor que realizan los distintos profesionales; tareas que se desarrollan en el ámbito jurisdiccional donde se le brinda solución a un caso penal, mismas que se derivan del accionar de Justicia Restaurativa y que responden a las funciones de un Técnico Judicial, por tal razón, se concluye que la clasificación y valoración que actualmente ostentan, se encuentra acorde con el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo; por lo tanto, lo que procede técnicamente es mantener la clasificación de Técnico Judicial 2.

2.5 Asimismo, se infiere que aunque una cantidad importante de las tareas que realizan los cargos de Técnico Judicial que apoya al programa de Justicia Restaurativa ya están incorporadas en la clase de puesto de Técnico Judicial, existen otras que son específicas de este procedimiento; razón por la cual se tiene la necesidad de actualizar las tareas del perfil competencial de la clase de puesto de Técnico Judicial, incluyendo tareas específicas de Justicia Restaurativa.

2.6 Se logró determinar que el procedimiento de justicia restaurativa no se realiza de forma especializada en todo el país, esto implica que existan jueces, fiscales, defensores públicos, que realizan las tareas propias del procedimiento de justicia restaurativa con las del proceso penal en general. En cuanto a la materia Penal Juvenil existen equipos especializados en la atención de la materia pero el conocimiento de la justicia restaurativa no implica que ese Juez, Fiscal o Defensor Público no deba tener el conocimiento profundo de la materia penal o penal juvenil, esta situación respalda el porqué de la necesidad de actualizar los perfiles competenciales del Juez 1, Juez 2 de Ejecución de la Pena (Penal y Penal Juvenil), Juez 3 Penal, Juez 3 Penal Juvenil, Juez 4 Penal y el Juez 3 Conciliador.

2.7 Como resultado de este estudio con la ayuda de las personas expertas se redactaron las siguientes competencias para quienes apliquen el procedimiento de Justicia Restaurativa; y las cuales se deben de considerar en el proceso de Reclutamiento y Selección; entre otros.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Escala Conductual		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Actitud restaurativa			
Empatía restaurativa			
Trabajo en equipo			

Actitud restaurativa

Capacidad de convencimiento de que la participación de los intervinientes en el proceso restaurativo impacta de manera directa en la sociedad, propone una transformación en la manera de resolver los conflictos, basada en la responsabilidad, fin socioeducativo, en la reparación, restitución y la reintegración o inclusión social promoviendo la recomposición del tejido social dañado y la paz social, así como que no se presenten hechos similares.

-Conductas observables:

- En sus actitudes se evidencia el conocimiento y aplicación de los principios y valores de Justicia Restaurativa.
- En sus actuaciones refleja el convencimiento de que la participación de los intervinientes en el proceso restaurativo impacta de manera directa en la sociedad.
- Promueve la reintegración social de las personas.
- Muestra interés en asesorar e informar a las personas.
- Propone soluciones alternativas acordes a la realidad de las personas, para su efectivo cumplimiento.
- Promueve acciones que buscan la reparación del daño causado en la comisión del delito y el tejido social desde una visión de cultura de paz.
- Promueve la participación ciudadana mediante el diálogo en la solución de los conflictos.
- Muestra compromiso y motivación en las tareas que le corresponden.
- Procura el acceso a recursos y oportunidades que permitan el mejoramiento de las áreas de vida de las personas.
- Se interesa en promover y actualizarse para adquirir nuevos conocimientos de justicia restaurativa.
- Actitud en la búsqueda de recursos y oportunidades.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Se identifica con los principios y valores de Justicia Restaurativa.
- **Eficiente:** Cumple con los principios y valores de Justicia Restaurativa.
- **Superior:** Participa activamente en la promoción y se identifica con los principios y valores de Justicia Restaurativa.

Empatía restaurativa

Capacidad de colocarse en el lugar de la otra persona, y promover que las partes reconozcan los sentimientos y pensamientos que giran en torno a los efectos biopsicosociales, socioeducativos, reparación, restitución y la reintegración o inclusión social de las personas que participan en el proceso restaurativo.

-Conductas observables:

- Está dispuesto a escuchar activamente a los demás con profundo respeto.
- Capacidad de comprender y respetar la situación biopsicosocial de las personas usuarias.
- Está abierto a comprender el estado emocional a partir del cual los demás exponen sus inquietudes.
- Brinda las condiciones para que los demás se expresen con libertad y confianza.
- Es reflexivo y actúa con recomendaciones oportunas no directivas.
- Es capaz de mantenerse ecuánime en todos los estados emotivos de los interlocutores.
- Utiliza un lenguaje, positivo, inclusivo, asertivo y restaurativo.

-Escala Conductual:

- **Aceptable:** Muestra interés en brindar atención a sus interlocutores. Es cuidadoso con las manifestaciones emocionales que se presentan. No obstante, esta no es una norma de actuación y lo hace solamente cuando se ve comprometido.
- **Eficiente:** Actúa para primero comprender y luego ser comprendido, valorando el estado emocional de los demás y aportando recomendaciones para que las personas hagan por sí mismas un esfuerzo para superar sus crisis.
- **Superior:** Se identifica plenamente con el estado emocional de los demás, proveyendo vías para el diálogo distendido, creando espacio para el “desahogo” y asegurándose que las personas queden satisfechas. Aporta el seguimiento en las situaciones críticas que así lo requieren.

Trabajo en equipo

Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficiente con las personas integrantes del equipo y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos y objetivos comunes con el fin de alcanzar los resultados propuestos.

-Conductas observables:

- Sabe crear un ambiente propicio para el trabajo en equipo.
- Se integra adecuadamente a la toma de decisiones grupales.
- Asume con propiedad y respeto el rol que le es asignado en el equipo y el de los demás.
- Contribuye o coadyuva al fortalecimiento de los lazos de colaboración entre los miembros del equipo.
- Está abierto a dar y recibir críticas constructivas al interior del equipo.
- Realiza los aportes a las tareas correspondientes en los plazos establecidos.
- Respeto los criterios técnicos de cada una de las personas que integran el equipo interdisciplinario.
- Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan.
- Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Asume con propiedad el rol que le es asignado en el equipo, aportando ideas y propuestas que mejoran los procesos o procedimientos.
- **Eficiente:** Se integra adecuadamente a la toma de decisiones grupales; generando la integración de esfuerzos necesarios para realizar mejoras en su área o unidad.
- **Superior:** Sabe crear un ambiente propicio para el trabajo en equipo, modelando una cultura que permite la mejora continua en la institución.

Conforme a la información obtenida se logra establecer que estas competencias son las que deben poseer las personas servidoras judiciales que participan en el proceso restaurativo a saber; jueces, fiscales, defensores públicos, profesionales en trabajo social y psicología, así como los puestos de naturaleza técnica judicial.

2.8 En cuanto a los puestos de los Fiscales y Defensores Públicos, se tiene que la Sección de Análisis de Puestos, aunado a la actualización sobre la incorporación de las tareas relacionadas al procedimiento de Justicia Restaurativa; para algunas descripciones de clases de puestos; esta trabajado actualmente de forma paralela en los perfiles competenciales la Defensa Pública, los cuales desde esa dependencia se está valorando las tareas que se han recopilado como parte del trabajo de campo realizado.

7. Recomendaciones técnicas administrativas

a) Reclasificar los puestos números 372010, 372011, 372012, 372013, 372014 y 372015; todos con una clasificación y valoración de Perito Judicial 2 a Profesional 2; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.

b) Crear y aprobar la descripción de clase de puesto:

- Profesional Justicia Restaurativa



PROFESIONAL
JUSTICIA RESTAURAT

c) Suprimir del instrumento técnico denominado, Manual Descriptivo de Clases de Puestos, vigente las siguientes descripciones de clases angostas de puestos:

- Juez 1 Genérico
- Juez 2 Ejecución de la Pena
- Juez 3 Conciliador
- Juez 3 Penal
- Juez 3 Penal Juvenil
- Juez 4 Penal
- Técnico Judicial

d) Aprobar los ajustes técnicos para las descripciones de clases de puestos de:

- Juez 1
- Juez 2 Ejecución de la Pena (Penal y Penal Juvenil)
- Juez 3 Conciliador
- Juez 3 Penal
- Juez 3 Penal Juvenil
- Juez 4 Penal
- Técnico Judicial



JUEZ 1 (PERFIL
COMPETENCIAL).doc



JUEZ 2 EJECUCIÓN
DE LA PENA (PENAL y



JUEZ 3



JUEZ 3 PENAL



JUEZ 3 PENAL



JUEZ 4 PENAL

CONCILIADOR (PERFI(PERFIL COMPETENCIJUVENIL (PERFIL CON(PERFIL COMPETENCI



TÉCNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI

e) A continuación, se presenta el detalle de las reclasificaciones propuestas:

SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA						Puesto	Estado Puesto
Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA HEREDIA	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372010	Vacante
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA HEREDIA	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372011	Vacante
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA I CIRC. JUD. GUANACASTE	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372012	Vacante
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA I CIRC. JUD. GUANACASTE	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372013	Vacante
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA SANTA CRUZ	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372014	Vacante
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA SANTA CRUZ	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372015	Vacante

Fuente: Índice salarial vigente 2021

- f) Los ocupantes de los puestos 372010, 372011, 372012, 372013, 372014 y 372015 mantendrán 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.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

ANEXO

Ley N ° 9582, Ley de Justicia Restaurativa, la cual fue publicada el 20 de julio de 2018, y entrará en vigencia seis meses después de su publicación, algunos de los artículos disponen que:

“ARTÍCULO 1- Objeto de la ley

El objeto de la presente ley es definir un marco conceptual y procedimental para instaurar la justicia restaurativa en el ordenamiento jurídico costarricense, como un instrumento que contribuya a resolver los conflictos jurídicos generados por los hechos delictivos, con la participación activa de las partes intervinientes, a fin de restaurar los daños a la víctima, procurar la inserción social de la persona ofensora, con soluciones integrales y promover la paz social.

“ARTÍCULO 2- Ámbito de aplicación

El procedimiento restaurativo se aplicará en materia penal, penal juvenil y contravencional, en todas las etapas procesales, conforme a lo establecido en esta ley.

“ARTÍCULO 3- Definiciones

Para los efectos de la presente ley se definen los siguientes términos:

a) Abordaje restaurativo: conjunto de herramientas metodológicas o instrumentos utilizados para la resolución de los conflictos integrando los principios rectores, valores, definiciones regulados por esta ley y las convenciones e instrumentos internacionales en justicia restaurativa, según corresponda.

b) Acuerdo de cooperación intersectorial: documento que acredita la incorporación de las instituciones públicas u organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, declaradas de interés público o de utilidad pública a la Red de Apoyo de Justicia Restaurativa. El equipo psicosocial de penal, penal juvenil o contravencional deberá

suscribir acuerdos de cooperación interinstitucional con instituciones públicas u organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, declaradas de interés público o de utilidad pública, en las que se definan las responsabilidades u obligaciones relacionadas con el seguimiento de acuerdos judiciales que se deriven de planes reparadores con trabajo comunal, abordajes socioeducativo, terapéutico, donaciones, entre otros, emanados de los procedimientos de justicia restaurativa.

c) Acuerdo restaurativo: conjunto de condiciones pecuniarias, comunales, socioeducativas o terapéuticas y afines, que surgen a través del diálogo generado en la reunión restaurativa entre las partes intervinientes, el cual se integra en el plan reparador que se somete ante la autoridad jurisdiccional, a fin de judicializar los acuerdos aplicando una salida o pena alternativa, cuya homologación constituye una obligación de cumplimiento de las partes en el marco del proceso penal, penal juvenil o contravencional, cuyo seguimiento estará a cargo del equipo interdisciplinario y psicosocial de cada sede restaurativa.

d) Audiencia temprana: audiencia oral que en sede judicial es convocada por la persona juzgadora competente a las partes intervinientes y de conformidad con la normativa procesal penal, penal juvenil y contravencional para que se judicialice el procedimiento restaurativo aplicado.

e) Boleta de referencia institucional: consiste en un formulario que contiene datos de identificación de la persona ofensora o víctima, el número de expediente, la identificación del despacho que la remite y las condiciones del plan reparador, el plazo de cumplimiento y cualquier aspecto psicosocial relevante para su atención y abordaje. Se elabora cuando ha finalizado la reunión restaurativa y se han homologado los acuerdos, y se dirigirá a la institución de la red en la cual se cumplirá el plan reparador aprobado.

f) Boleta de contrarreferencia: consiste en un oficio o constancia que emite la institución a la cual se derivó a la parte interviniente para el plan reparador del caso, una vez que haya transcurrido el plazo o cumplidas las condiciones homologadas judicialmente. En esta se deberá detallar la información del cumplimiento o incumplimiento de las condiciones, recomendaciones y cualquier información relevante para el tratamiento adecuado del caso a nivel judicial y deberá remitirse a la respectiva sede restaurativa.

g) Consentimiento informado: documento que contiene las condiciones relacionadas con el detalle de los derechos, los deberes y las obligaciones establecidos en esta ley para las partes intervinientes, que garantiza que comprenden y aceptan que se tramite la causa penal o penal juvenil por el procedimiento restaurativo. Una vez firmado, se acredita que cada parte ha sido debidamente informada de este procedimiento y están anuentes a participar bajo las normas y los procedimientos establecidos. El consentimiento informado es voluntario y podrá ser revocado en cualquier momento, en el tanto no se hayan judicializado los acuerdos. Todos los consentimientos informados de las partes intervinientes serán resguardados por la persona fiscal de la sede restaurativa.

h) Consumo problemático de drogas: se refiere al consumo de drogas, alcohol o sustancias psicoactivas que produce algún efecto perjudicial para la persona que consume o en su entorno, generando problemas de salud, sociales, de relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones o involucramiento de hechos delictivos.

i) Equipo interdisciplinario: se entenderá por equipo interdisciplinario de justicia restaurativa el integrado por el Ministerio Público, la Defensa Pública y el equipo psicosocial del Departamento de Trabajo Social y Psicología. En el caso de las personas juzgadoras, se integrarán en cada jurisdicción según la competencia, territorio y etapa procesal. También se podrán integrar las personas juzgadoras del Centro de Conciliaciones cuando así se requiera, lo cual deberá ser coordinado por la Dirección Nacional de Justicia Restaurativa.

j) Equipo psicosocial: está integrado por al menos una plaza en trabajo social y otra plaza en psicología, que estarán adscritas a la Unidad de Coordinación de Justicia Restaurativa del Departamento de Trabajo Social y Psicología del Poder Judicial, que tendrán a su cargo las funciones establecidas en esta ley.

k) Guía de la persona facilitadora: instrumento que contiene los lineamientos que debe seguir la persona facilitadora y cofacilitadora durante el desarrollo de la reunión restaurativa, o cualesquiera otras prácticas

restaurativas, y será definido mediante protocolos de actuación o reglamento desarrollados en el marco de esta ley. En todo momento se deberá actuar con apego al orden establecido y las preguntas diseñadas para promover el diálogo entre las partes, a excepción de que por criterio técnico del equipo psicosocial se deba modificar el orden en la participación de los intervinientes.

l) Justicia restaurativa: solución progresiva al conflicto en el marco de los derechos humanos, que promueve la restauración de las partes intervinientes y la armonía social.

m) Reunión restaurativa: método de resolución alternativa de conflicto que consiste en una reunión estructurada mediante un espacio de diálogo controlado y previamente abordado por el equipo interdisciplinario, en el que participan activamente la víctima, la parte ofensora, las personas de apoyo y la comunidad, que permite la participación de las partes intervinientes en igualdad de condiciones, organizadas en forma de círculo y facilitada por la persona juzgadora, que ofrece la oportunidad a las partes involucradas de expresarse en relación con los daños causados, para construir una solución integral al conflicto social generado por el hecho delictivo.

n) Sede restaurativa: se refiere en forma genérica a la Oficina de Justicia Restaurativa Penal, al Programa Penal Juvenil Restaurativo, al Programa de Tratamiento de Drogas bajo Supervisión Judicial Restaurativa, o al Programa de Justicia Contravencional Restaurativa o cualquier otra iniciativa que se desarrolle al amparo de esta ley.

ñ) Persona facilitadora: persona juzgadora que planifica y guía, de manera imparcial, la reunión restaurativa y cualquier otra práctica restaurativa y es quien colabora en el proceso comunicacional entre las partes intervinientes, a fin de que se desarrolle la reunión restaurativa, se construya de forma conjunta el acuerdo restaurativo que será sometido a la autoridad jurisdiccional para su respectiva homologación. De acuerdo con las necesidades específicas del caso, se podrá integrar una persona cofacilitadora que apoyará la planificación y ejecución de la reunión restaurativa y cualquier otra práctica restaurativa, quien será alguna de las integrantes del equipo psicosocial.

o) Personas de apoyo: la víctima y el ofensor podrán designar, cada uno, personas de apoyo que le acompañen durante el procedimiento restaurativo. La persona de apoyo no puede ser testigo de los hechos denunciados; deberá contar con criterio positivo del equipo psicosocial de la sede restaurativa y tendrá el deber de garantizar la confidencialidad establecida en esta ley.

p) Procedimientos de justicia restaurativa: procedimiento definido para desarrollar el abordaje de justicia restaurativa en penal, contravencional y penal juvenil, en el cual se definen las etapas y los pasos que debe seguir para la respectiva tramitación de la causa judicial con apego a esta ley.

q) Red de Apoyo de Justicia Restaurativa en materia penal, penal juvenil y contravencional: consiste en el resultado de la formalización de los acuerdos de cooperación intersectorial a nivel local, provincial o nacional, que está a cargo del equipo psicosocial de cada sede restaurativa y tiene la finalidad de integrar esfuerzos entre la administración de justicia restaurativa y las instituciones públicas u organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, declaradas de interés público o de utilidad pública para promover la participación de la comunidad en la definición y el cumplimiento de los planes reparadores emanados de los procedimientos de justicia restaurativa.

r) Red de Apoyo de Justicia Restaurativa para Víctimas: consiste en el resultado de la formalización de los acuerdos de cooperación interinstitucional que está a cargo de la Oficina de Atención de la Víctima y demás sujetos intervinientes del Ministerio Público en cada jurisdicción, en coordinación con las sedes restaurativas para apoyar integralmente a las víctimas de hechos delictivos tramitados en los procedimientos restaurativos en materia penal, penal juvenil y contravencional.

s) Pieza de diálogo: La pieza de diálogo es un objeto ordenador del diálogo en la reunión restaurativa y en cualquier otra práctica restaurativa, que es utilizada por la persona facilitadora para identificar a la persona que tiene la palabra, de tal modo que los demás participantes tengan una escucha activa.

“ARTÍCULO 4- Principios rectores

Los procedimientos restaurativos deberán interpretarse y aplicarse en armonía con los principios rectores de la justicia restaurativa, los principios generales del derecho penal, derecho procesal penal y penal juvenil, la política pública de justicia juvenil restaurativa, la Constitución Política, las convenciones internacionales y demás instrumentos internacionales suscritos y aprobados por el Estado costarricense.

Se establecen como principios rectores los siguientes:

a) Accesibilidad: los funcionarios y las funcionarias judiciales que integran los servicios de justicia restaurativa promoverán las estrategias necesarias considerando las condiciones personales, sociales, económicas y de diversidad cultural para asegurar el acceso de las partes a justicia restaurativa.

b) Alto apoyo y alto control: el procedimiento restaurativo se basa en un alto apoyo para las partes intervinientes, que implica el acompañamiento a la víctima con asesoría y acceso a la atención integral e información durante todas las etapas del procedimiento restaurativo, y para la persona ofensora es un acompañamiento en el reconocimiento de la responsabilidad activa, para el cumplimiento del plan reparador conforme a sus condiciones personales, sociales y económicas. El alto control se entiende como el seguimiento, la modificación y la verificación de todas las obligaciones contraídas en el proceso restaurativo por la persona ofensora.

c) Confidencialidad y privacidad: las actuaciones que se realicen en los procedimientos de justicia restaurativa no serán públicas para terceros y las actuaciones solo podrán ser examinadas por las partes, directamente o por medio de sus representantes, y bajo ninguna circunstancia podrán ser divulgadas. Quienes participen en cualquier diligencia, reunión o trámite, que accedan a información de las actuaciones restaurativas, tendrán la obligación de guardar secreto y no podrán ser utilizadas para otros fines procesales, si el caso es devuelto al procedimiento ordinario correspondiente. En consecuencia, la información que se conozca en los procedimientos restaurativos no podrá ser utilizada en la justicia ordinaria ni en ninguna otra instancia, ni en caso de que el expediente no continúe en el procedimiento restaurativo. Tampoco se podrán divulgar por medio de las tecnologías de la información y la comunicación.

d) Inserción social: todo procedimiento restaurativo tiene la finalidad de generar capacidades en la persona ofensora para restituir el daño causado y promover un proyecto de vida. Por tal razón, el plan reparador deberá orientarse a la reparación de los daños a la víctima y la comunidad, identificando la relación entre los hechos y las causas o los detonantes del delito, a fin de procurar la restauración de las partes y la integración social de la persona ofensora.

e) Justicia pronta y cumplida: todos los procedimientos de justicia restaurativa serán atendidos y gestionados con criterios de rapidez, eficiencia, eficacia y simplificación de trámites, para asegurar el acceso de las partes intervinientes a una justicia pronta, cumplida, restauradora y de calidad.

f) No contencioso: los procedimientos de justicia restaurativa son de carácter no contencioso; en caso de existir desacuerdo sobre los daños causados, la responsabilidad de la persona ofensora, las pruebas del caso, los criterios psicosociales y las condiciones del plan reparador implicarán la finalización del procedimiento restaurativo y deberá continuarse con el trámite ordinario correspondiente, conforme a la normativa penal, penal juvenil y contravencional.

g) Respeto a los derechos y las garantías procesales: en todas las etapas del abordaje restaurativo se garantizará el respeto a los derechos fundamentales de las partes, el debido proceso y las demás garantías procesales vigentes en el marco de la Constitución Política, las leyes y los instrumentos internacionales.

h) Reconocimiento y reparación del daño causado por el hecho delictivo: en todo procedimiento restaurativo la persona ofensora penal, penal juvenil y contravencional deberá asumir una actitud activa en el reconocimiento del daño causado a la víctima y la comunidad por el hecho delictivo, a fin de procurar la restauración. En todo

momento se atenderán las necesidades de las víctimas y la comunidad en cuanto a la reparación del daño causado por el delito, en equilibrio con las condiciones personales, sociales y económicas de la persona ofensora, a fin de lograr la restauración integral de las partes involucradas. La reparación del daño se hará efectiva mediante un plan reparador que pueda ser económico o en especie, la realización o abstención de una determinada conducta, la prestación de servicios a la comunidad, la rehabilitación, los abordajes socioeducativos, la indemnización o cualquier otra solicitada por la víctima.

i) Responsabilidad activa: la persona ofensora, la víctima y la comunidad, que voluntariamente accedan a someter el caso penal, penal juvenil y contravencional a justicia restaurativa, deberán mantener un cumplimiento activo de los requerimientos en las distintas etapas procesales, cumplimiento de los acuerdos, llamamientos judiciales y contacto permanente con los funcionarios y las funcionarias, para el cumplimiento de los fines de esta ley.

j) Supletoriedad: en los procedimientos restaurativos previstos en esta ley se aplicarán las normas del procedimiento ordinario penal, penal juvenil, contravencional, ejecución o ejecución penal juvenil según corresponda, en cuanto sean compatibles y a falta de una regla específica.

k) Oralidad: el procedimiento de justicia restaurativa será fundamentalmente oral, salvo los actos procesales que en el marco de esta ley deben quedar debidamente documentados de forma escrita. Se garantizará a las partes intervinientes en condición de vulnerabilidad y de diversidad cultural, que podrán contar con un intérprete en todo el procedimiento restaurativo.

l) Voluntariedad: la participación en justicia restaurativa es libre y voluntaria, hasta antes de la judicialización de los acuerdos, los cuales tienen efectos vinculantes, motivo por el cual la persona ofensora como la víctima podrán retirarse de los procedimientos restaurativos cuando lo consideren conveniente.

“ARTÍCULO 5- Valores de la justicia restaurativa

Son valores de la justicia restaurativa los siguientes:

a) Comunicación: promueve el encuentro entre las partes afectadas por el conflicto delictivo a través del diálogo respetuoso y comprensivo, para la búsqueda conjunta de las soluciones.

b) Colaboración: promueve el alto apoyo y el trabajo conjunto para lograr la restauración del daño causado.

c) Excelencia: promueve un servicio público en la administración de justicia basado en un compromiso ético accesible, rápido, eficiente, personalizado y humanista.

d) Honestidad: promueve el diálogo transparente y asertivo en la búsqueda de la solución integral del conflicto social causado por el hecho delictivo.

e) Humanismo: promueve, a partir del enfoque de derechos, la atención de cada persona involucrada en el conflicto generado por el hecho delictivo, mediante un trato equitativo e integral, considerando las necesidades y las condiciones personales, sociales y económicas.

f) Inclusión: promueve la integración social y comunitaria de las personas involucradas, respetando sus valores, origen, salud, edad, género y las condiciones personales, sociales y económicas. Asimismo, un acercamiento y participación de la comunidad en la administración de justicia costarricense.

g) Solidaridad: promueve la colaboración entre las partes, la comunidad y las instituciones, para conseguir la resolución del conflicto social generado por el delito, la restauración del daño causado a la víctima y la comunidad, y la inserción social de la persona ofensora.

h) Respeto: promueve el reconocimiento mutuo, la apreciación, la atención y la consideración de los demás, y el apego a las normas establecidas en la justicia restaurativa.

i) Responsabilidad: promueve con alto control y alto apoyo el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos.

j) Transparencia: promueve el acceso a los datos públicos, el involucramiento de la ciudadanía y de todos los agentes sociales que participan activamente en la justicia restaurativa.

k) Tolerancia: que en los abordajes restaurativos haya disposición para aceptar y respetar las opiniones, las creencias y los sentimientos de las demás personas, especialmente cuando sean distintos de la propia.

l) Paz: promueve el diálogo, la armonía, la tranquilidad y la no violencia entre las partes involucradas, a fin de restaurar el daño social ocasionado por el hecho delictivo.

“ARTÍCULO 6- Implementación de la Ley en el Poder Judicial

La implementación de esta ley en el Poder Judicial estará bajo la Dirección de Justicia Restaurativa como ente rector y el ejercicio de la acción penal y penal juvenil estará a cargo del Ministerio Público, en el marco de sus competencias legales.

Para tal efecto, en materia penal se abrirán oficinas de justicia penal restaurativa integradas por equipos interdisciplinarios designados según las necesidades del servicio, en los diferentes circuitos judiciales a nivel nacional.

En materia penal juvenil se conformará en las diferentes jurisdicciones el Programa de Justicia Juvenil Restaurativa; para tal efecto, se dotará de equipos psicosociales que, en conjunto con las personas funcionarias de la Defensa Pública y el Ministerio Público de cada despacho, aplicarán el procedimiento juvenil restaurativo como parte de sus competencias legales y las normas establecidas en esta ley.

En materia contravencional, se conformará en las diferentes jurisdicciones el Programa de Justicia Contravencional Restaurativa; para tal efecto, se dotará de equipos psicosociales, que, en conjunto con la persona juzgadora, desarrollarán la justicia restaurativa como parte de sus competencias legales, las normas establecidas en esta ley y en los reglamentos desarrollados en el marco de esta ley.

En el caso de las personas juzgadoras, se integrarán en cada jurisdicción según la competencia, territorio y etapa procesal. También se podrán integrar las personas juzgadoras del Centro de Conciliaciones del Poder Judicial.

El Estado y la comunidad colaborarán en el desarrollo de políticas, planes o programas para el trabajo conjunto y la conformación de la red de apoyo.

“ARTÍCULO 7- Independencia funcional de los equipos interdisciplinarios.

La Fiscalía General de la República, la Defensa Pública y el Departamento de Trabajo Social y Psicología podrán designar funcionarios y funcionarias para integrar los equipos de justicia restaurativa conforme a un perfil competencial idóneo y acreditado con habilidades y destrezas en materia restaurativa, que gozarán de independencia funcional conforme a las competencias legales de cada profesional en materia penal, penal juvenil y contravencional.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA

“ARTÍCULO 14- Procedencia en materia penal

El procedimiento de justicia restaurativa procederá a solicitud del Ministerio Público, la Defensa Técnica, la autoridad jurisdiccional, la policía administrativa, la policía judicial, la víctima y la persona ofensora, quienes podrán remitir la causa penal ordinaria y la causa del procedimiento de flagrancia a la respectiva oficina de justicia restaurativa, la cual podrá tramitarse por esta vía en una sola oportunidad en cualquier etapa del proceso penal, conforme a los siguientes criterios:

- a) En la etapa preparatoria e intermedia, cuando proceda la conciliación, la reparación integral del daño y la suspensión del proceso a prueba.
- b) En la etapa intermedia, cuando se resuelva mediante el procedimiento especial abreviado, en los casos que proceda el beneficio de ejecución condicional y en aquellos supuestos en que se defina una pena alternativa no privativa de libertad.
- c) En la etapa de juicio, en el procedimiento ordinario y especial de flagrancia, únicamente para la determinación judicial de la pena, en los casos cuando proceda el beneficio de ejecución condicional o en aquellos supuestos en que se defina una pena alternativa no privativa de libertad; para esto deberá realizarse el juzgamiento en dos fases, con el fin de que en la primera se discuta lo concerniente a la existencia de la culpabilidad y, en la segunda, la determinación de la pena conforme al procedimiento restaurativo, que deberá solicitarse antes de la apertura a juicio, a solicitud de la persona ofensora.
- d) En etapa de ejecución de la pena, para el seguimiento de la pena alternativa impuesta mediante la aplicación del procedimiento restaurativo y para definir los planes de atención no institucional con abordaje restaurativo. Lo anterior sin perjuicio de lo que definan los protocolos de actuación en coordinación con el Ministerio de Justicia y Paz o el reglamento de esta ley.
- e) En los delitos patrimoniales relacionados con la de penalización de la violencia contra las mujeres y violencia intrafamiliar, cuando proceda el beneficio de ejecución condicional de la pena y en los casos de penas alternativas no privativas de libertad podrá aplicarse el procedimiento restaurativo de forma supletoria. En estos casos deberán definirse, en los protocolos o el reglamento de esta ley, los mecanismos de valoración de riesgo y apoyo integral de las víctimas con el acompañamiento de la Oficina de Atención de Víctimas y Testigos del Ministerio Público.
- f) En las contravenciones, mediante la aplicación de medidas alternativas. También la persona juzgadora podrá coordinar con las Casas de Justicia del Ministerio de Justicia y Paz, con el fin de resolver el conflicto jurídico, según lo definido en el Protocolo de Actuación o en el reglamento de esta ley.
- g) Procederá cuando se cumpla con los requisitos de admisibilidad y viabilidad establecidos en esta ley. Quedan excluidos de la aplicación del procedimiento de justicia restaurativa los delitos de carácter sexual, los delitos sancionados en la Ley N.º 8589, Penalización de la Violencia contra las Mujeres, de 25 de abril de 2007, excepto aquellos de carácter patrimonial, cuando no exista violencia contra las personas y aquellos originados en situaciones de violencia doméstica o intrafamiliar contenidos en el Código Penal, las infracciones penales a la Ley N.º 7786, Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, de 30 de abril de 1988, y sus reformas, así como lo relacionado con el crimen organizado y trata de personas, a excepción del artículo 77 bis regulado en la Ley N.º 7786, así como cualquier otra condición de vulnerabilidad que establezca la legislación nacional que permita la aplicación del procedimiento de justicia restaurativa.

“ARTÍCULO 29- Procedencia en materia penal juvenil

El Ministerio Público, la Defensa Técnica, la autoridad jurisdiccional, la policía administrativa, la policía judicial, la víctima y la persona ofensora podrán solicitar aplicar el procedimiento juvenil restaurativo en una sola oportunidad en cualquier etapa del proceso penal juvenil, conforme a los siguientes criterios:

- a) En los casos que de acuerdo con la Ley N.º 7576, Ley de Justicia Penal Juvenil, de 8 de marzo de 1996, proceda la conciliación, la suspensión del proceso a prueba, hasta antes de la resolución de citación a juicio.
- b) En la etapa de juicio, para la determinación judicial de la sanción penal juvenil; para esto, deberá realizarse el juzgamiento en dos fases, con el fin de que en la primera se discuta lo concerniente a la existencia de la culpabilidad y, en la segunda, la determinación de la sanción penal juvenil conforme al procedimiento restaurativo y deberá solicitarse antes de la citación a juicio, a solicitud de la persona ofensora.
- c) En el procedimiento especial abreviado.
- d) En la etapa de ejecución de la sanción, el procedimiento juvenil restaurativo se aplicará conforme a la Ley N.º 8460, Ley de Ejecución de las Sanciones Penales Juveniles de 20 octubre de 2005 y los reglamentos de esta ley; para la determinación, modificación y seguimiento del plan de ejecución de las sanciones; en la investigación y sanción de las faltas disciplinarias, cuando la persona ofensora juvenil esté próxima al egreso de la privación de libertad, en la definición y el seguimiento del plan de ejecución de la libertad condicional, modificación y preparación previa para el cese de las sanciones privativas y no privativas de libertad y cualquier ulterior modificación de la sanción. También, en cualquier fase de la ejecución de la sanción que promueva la restauración del daño causado a la víctima o comunidad y facilite el proceso de inserción social y cumplimiento de la sanción de la persona ofensora juvenil.
- e) En las contravenciones, recibida la denuncia y verificado el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, se procederá a remitir a Casas de Justicia del Ministerio de Justicia y Paz.
- f) Procederá cuando se cumpla con los requisitos de admisibilidad y viabilidad establecidos en esta ley.

Informes realizados por la Dirección de Planificación:

INFORME: 117-CE-2015-B, relacionado con la estructura organizativa del Programa Justicia Restaurativa, así como las labores que se propone deben realizar los puestos de Perito o Perita Judicial 2 en Trabajo Social y Psicología, que atienden el programa mencionado.

Del informe de cita es de interés para este estudio la siguiente conclusión:

3.7 Se desprende del estudio la necesidad de cambiar la nomenclatura de puestos de Perita o Perito Judicial 2 a Profesional 2, esto para conformar los equipos interdisciplinarios en Justicia Juvenil Restaurativa, debido a que esta forma de trabajo no requiere que se realicen peritajes, sino un abordaje con una perspectiva diferente de integración social.

Asimismo, de las recomendaciones emitidas se consideran de interés las siguientes:

4.9 Con el objetivo de seguir impulsando el Programa de Justicia Restaurativa en Penal Juvenil, teniendo en cuenta que para Justicia Restaurativa se requiere de un abordaje desde la perspectiva social y no pericial, se recomienda reasignar seis puestos de trabajo, pasando de Perita o Perito Judicial 2 a Profesional 2. De acuerdo con la información suministrada por la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Personal Gestión Humana, los puestos a cambiar serían los siguientes números: 371035, 371036, 371039, 371040, 371041, 371042. (El subrayado es suplido).

4.10 Al cambiarse la nomenclatura del puesto, igualmente cambian sus labores, razón por la que la Dirección de Gestión-Humana, deberá delimitar y establecer los campos de acción que tenga cada una de las áreas en Trabajo Social y Psicología, determinando si para Justicia Restaurativa pueden individualizarse y agruparse algunas labores según cada especialidad o bien ambas pueden abordar indistintamente el caso y desempeñar las labores que corresponda según los requerimientos de la justicia restaurativa. Igualmente se deberá definir el perfil del puesto y los requisitos correspondientes. En el tanto que la Dirección de Gestión Humana realiza el estudio y unifica criterios, se solicita que los y las profesionales de trabajo social y psicología asignados para el programa de justicia restaurativa en materia penal juvenil, realicen las mismas funciones tal y como se ha venido realizando por los equipos psicosociales de justicia restaurativa en materia penal de adultos.

4.11 Hasta tanto no se realicen los cambios en la nomenclatura de los puestos y se definan los perfiles correspondientes se recomienda mantener suspendido el nombramiento en propiedad de todas las plazas de trabajo social y psicología para Justicia Juvenil Restaurativa.

4.12 Con el objetivo de darle un mayor aprovechamiento a los tres grupos de duplas Psicosociales en Penal Juvenil que se pretenden destacar a la atención de Justicia Juvenil Restaurativa, se recomienda que se ubiquen en las localidades del Circuito Judicial de Cartago y el Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Guápiles). La tercera dupla Psicosocial, se mantiene en la localidad de Heredia. Dentro del documento se exponen las justificaciones por las cuales se considera importante ubicar estas duplas Psicosociales en los lugares sugeridos. En adelante, corresponderá a la Subcomisión de Acceso a la Justicia Penal Juvenil determinar de acuerdo con la carga de trabajo y otras variables cualitativas, las localidades donde se deben ubicar las duplas Psicosociales para la atención de la Justicia Juvenil Restaurativa, sin dejar de lado que en la parte técnica el ente rector seguirá siendo el Departamento de Trabajo Social y Psicología.

Informe 2429-PLA-2016-B: relacionado con el estudio de cargas de trabajo del Programa de Justicia Restaurativa.

De las recomendaciones emitidas se consideran de interés la siguiente:

Dirección de Gestión Humana: “5.6 Analizar los perfiles de las personas que se desempeñan en el Programa de Justicia Restaurativa y hacer los ajustes correspondientes según los estándares institucionales”.

Informe 16-PLA-2018: relacionado con la Figura de Gestor o Gestora Administrativa del Programa de Justicia Restaurativa.

De las recomendaciones emitidas es de interés la siguiente:

4.3.- En caso de acoger las recomendaciones anteriores, se recomienda que la Dirección de Gestión Humana retome el estudio de reasignación de los seis puestos de trabajo de Perita o Perito Judicial 2 a Profesional 2, delimitando y estableciendo los campos de acción que tenga cada una de las áreas en Trabajo Social y Psicología, así como definiendo el perfil del puesto y los requisitos.

Anexo:

<u>Tareas Técnico o Técnica Judicial en Justicia Restaurativa</u>
Brindar apoyo en labores técnicas al equipo interdisciplinario del Programa de Justicia Restaurativa.
Brindar atención a las personas usuarias de forma personal o vía telefónica, suministrando información respecto a los asuntos relacionados con el Proceso de Justicia Restaurativa.
Actualizar el estado del expediente en el Sistema de Gestión y crear el paralelo para el equipo interdisciplinario.
Tomar y redactar la denuncia de los casos admitidos en Justicia Restaurativa y recoger la firma de persona fiscal y la persona ofendida.
Actualizar el estado del expediente en el Sistema de Gestión.
Entregar una fotocopia de la denuncia y del consentimiento a la persona ofendida.
Comunicar al equipo psicosocial las causas de Justicia Restaurativa que han ingresado al juzgado.
Recibir expedientes, por medio del sistema de itineraciones provenientes de Fiscalías, Juzgados y Tribunales.
Comunicar a la persona defensora de Justicia Restaurativa la aceptación por parte de la persona ofendida de participar en el Programa de Justicia Restaurativa.
Valorar expedientes con acusación para determinar si aplican para el Programa de Justicia Restaurativa.
Estampar el sello de recibido en cada uno de los expedientes, con la fecha correspondiente, la cantidad de folios, si contiene acción civil o querrela y si se adjunta alguna prueba.
Ingresar y egresar expedientes a los despachos de origen cuando no tenga acusación.
Agendar en CRONOS las reuniones restaurativas y audiencias de verificación de acuerdos.
Realizar las diligencias que se encuentren pendientes de los expedientes recibidos (poner en conocimiento dictámenes médicos legales, recepción de denuncias, realizar identificaciones de la persona menor de edad ofensora, envío de comisiones, certificar causas, entre otros).
Trasladar los expedientes comunicados a la persona juzgadora de Justicia Restaurativa para realizar la reunión restaurativa.
Trasladar a la persona Fiscal de Justicia Restaurativa los expedientes que han finalizado la tramitación y que cuentan con los consentimientos de todos los intervinientes.
Comunicar según corresponda, las reuniones restaurativas y audiencias de verificación programadas por el juzgado.
Realizar la revisión del expediente.
Excluir aquellos casos en que la persona menor de edad ofensora o la persona ofendida no den su consentimiento para la aplicación de Justicia Juvenil Restaurativa y trasladarlos para trámite ordinario.
Enviar la agenda semanal de las reuniones restaurativas y reuniones de seguimiento a la persona juzgadora de Justicia Restaurativa.

Revisar que el expediente contenga la constancia de nacimiento de la persona menor de edad ofensora, así como el apersonamiento de la persona Defensora Pública del Programa de Justicia Restaurativa y en caso de que no conste en el expediente hacer la solicitud correspondiente a la Defensa Pública.
Elaborar citas para personas usuarias y enviarlas por medio de la Oficina de Comunicaciones que corresponda.
Informar al equipo psicosocial de las causas que han sido admitidas.
Preparar expedientes para la reunión restaurativa.
Enviar la agenda semanal de las reuniones restaurativas y reuniones de seguimiento.
Elaborar citas para personas usuarias que se envían por medio de la Oficina de Comunicaciones que corresponda u otras fuentes.
Reservar con la debida antelación las salas en donde se realizan las reuniones restaurativas.
Informar la fecha de la reunión restaurativa programada a las partes involucradas.
Realizar las diligencias asignadas.
Preparar las salas en donde se realizan las reuniones restaurativas.
Verificar los juzgamientos de la persona ofensora previo a la reunión restaurativa.
Ingresar en el sistema de control de expedientes de Justicia Restaurativa los expedientes nuevos y agregar los consentimientos de la persona ofendida.
Preparar y verificar que el equipo de grabación que se utilizará en la audiencia temprana se encuentre en buen estado.
Preparar y verificar que el equipo de grabación que se utilizará en la audiencia temprana se encuentre en buen estado.
Registrar en el Sistema de Gestión la minuta del acuerdo homologado.
Adjuntar al expediente la minuta física del acuerdo firmado por las partes.
Actualizar en el control de acuerdos homologados (causas con: suspensión de proceso de prueba y con conciliación).
Remitir el expediente a la persona juzgadora una vez cumplido con el plazo del acuerdo pactado a fin de que se dicte sobreseimiento definitivo.
Trasladar al Coordinador Judicial las causas con sobreseimiento definitivo a fin de que realice los cierres estadísticos.
Trasladar los expedientes con cierre estadístico al archivo del juzgado.
Solicitar traductores, peritos y gestionar trámites de pago de viáticos, cuando las partes así lo requieran en coordinación con la Administración del Circuito Judicial correspondiente.
Prestar colaboración a las personas abogadas y personas asistentes legales en la revisión de expedientes conforme lo establece la ley.
Realizar gestiones variadas (citaciones, oficios, solicitud de documentos) solicitadas por el equipo interdisciplinario).
Llamar a las partes para recordar las reuniones restaurativas y audiencias de verificación de acuerdos.
Colaborar con la realización y atención de llamadas telefónicas a las partes o instituciones.

Hacer manifestaciones y constancias de las personas ofendidas y las personas ofensoras, así como trámites ordinarios, indagatorias y solicitud de dictámenes médicos.
Realizar cambios de carátula al expediente y realizar actualizaciones del índice de actuaciones.
Recibir, sellar, clasificar, distribuir, archivar y enviar documentos variados.
Escanear y fotocopiar documentos variados.
Incluir y excluir instituciones en la red de apoyo del Circuito Judicial a solicitud del equipo Psicosocial.
Llevar el control de los informes de seguimiento de los acuerdos pactados, provenientes del equipo psicosocial.
Atender en coordinación las solicitudes de información que requiera la Dirección Nacional de Programa de Justicia Restaurativa.
Realizar informes mensuales de las causas tramitadas por Justicia Juvenil Restaurativa y sus resultados.
Entregar y controlar las notificaciones que se realicen vía fax.
Llevar y mantener actualizados diferentes controles derivados del accionar del Programa de Justicia Restaurativa.
Coordinar transporte para diligencias que se realicen fuera del despacho.
Brindar atención a las personas usuarias de forma personal o vía telefónica, suministrando información respecto del Programa de Justicia Restaurativa.
Crear los legajos de casos Justicia Restaurativa.
Revisar y dar seguimiento del estado de los expedientes y volver a diligenciar lo correspondiente.
Remitir el expediente al Juzgado Penal Juvenil, con la debida identificación y la resolución correspondiente.
Cerrar el expediente estadísticamente en gestión, actualizar los controles internos y proceder con la itineración.
Solicitar dictámenes a la Clínica Médico Legal, así como dictámenes de armas a la Sección de Pericias Físicas.
Solicitar traductores, peritos y trámite de pago de viáticos mediante el sistema y coordinación con la Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Prestar colaboración a los abogados particulares o asistentes legales en la revisión de expedientes y en el fotocopiado del mismo.
Realizar arquezos de expedientes.
Verificar que el expediente de Justicia Juvenil Restaurativa que tenga evidencia decomisada se encuentre debidamente identificado.
Realizar la disposición que dictamine la persona Fiscala en la apertura de las evidencias (devolución, destrucción, remitir al depósito de objetos o arsenal).
Recibir y agregar documentación y respuestas de citas a los expedientes que estén físicamente en el despacho y en su defecto los que no estén enviarlos con auto de pase a la oficina competente.
Preparar el lugar donde se realiza la reunión restaurativa.
Escanear la minuta, agregarla al Sistema de Gestión y dar por terminado el expediente principal.
Cerrar paralelo junto al principal en casos de auto de pase o que no haya acuerdos.

Atender las solicitudes de información que requiera la Dirección Nacional de Justicia Restaurativa.
Solicitar traductores, peritos y trámite de pago mediante el sistema y en coordinación con la Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Prestar colaboración a los abogados particulares, asistentes legales apersonados en el expediente, en la revisión de expedientes, fotocopiado o digitalizado si el expediente esta escaneado.
Agendar en CRONOS las actividades de la persona Fiscala Adjunta.
Incorporar la minuta y trasladar el expediente digital al lugar de la persona juzgadora que asiste la homologación.
Trasladar por correo interno a la persona juzgadora del Centro de Conciliación el paralelo del expediente con un oficio.
Hacer manifestaciones y constancias de las personas ofensoras y las personas ofendidas, así como trámites ordinarios, indagatorias, solicitud de dictámenes médicos.
Otorgar los permisos respectivos en el Sistema de Gestión y Escritorio Virtual.
Registrar vacaciones, incapacidades, sustituciones, nombramientos que se tramitan en la Unidad Administrativa del Ministerio Público de los Fiscales Auxiliares y Técnicos Judiciales.
Recibir, responder o redireccionar correos electrónicos según corresponda.
Llevar el control de oficios para el equipo psicosocial.
Realizar cambios de carátula al expediente cuando se tenga una solución alterna.
Llevar el control del libro de firmas de asistencia de Seguridad, Limpieza, personas Fiscales y personas Técnicas Judiciales.
Llevar y mantener actualizados diferentes controles derivados del accionar del Proceso de Justicia Restaurativa.
Llevar el control del libro de actas de traslado de expedientes.
Hacer las solicitudes de materiales y útiles de oficina, distribuirlos y mantener su control; reportar los desperfectos que sufre el equipo de la oficina.

”

--- 0 ---

Discutido y analizado lo anterior, comenta doña Julia Varela, que los seis puestos objeto de estudio son profesionales y funcionales como tal, pero de acuerdo con las tareas que ejecutan, éstas no son propiamente para un peritaje en un caso de un juicio, ellos no rinden informes periciales.

Doña Gabriela Mora, aclara que estos profesionales no son peritos lo que hacen es emitir un criterio de un posible plan restaurador, ellos no rinden peritaje, su documento no es un peritaje, es un documento administrativo, ellos son parte del equipo interdisciplinario

que apoya cuando sucede una situación y que son llamadas para determinar y valorar si la persona puede ingresar al programa y pasar por todas las etapas del proceso, ellos no rinden un dictamen pericial, su labor es de apoyo al equipo interdisciplinario.

Igualmente doña Julia Varela acota, que el riesgo y la responsabilidad que asumen estos profesionales es menor comparada con los profesionales de la misma área que sí están rindiendo peritajes en casos concretos.

Doña Waiman Hin, indica que este es uno de los elementos que fundamenta la variación que se propone en el estudio técnico para diferenciar la categoría salarial; sin dejar de lado que esta categoría sigue siendo profesional porque su ámbito de especialización sigue siendo importante para el modelo de justicia restaurativa, porque deben dar un informe técnico desde su especialidad, pero su vinculación no está desde la perspectiva del peritaje judicial dentro de un contexto de resolución de proceso judicial, sino dentro de un proceso restaurativo que tiene otro impacto.

También comenta doña Julia Varela, que sería bueno identificar el impacto que tendría el departamento a fin de que no se debilite, si al sacar a concurso estas plazas vacantes en Justicia Restaurativa, las personas que actualmente las ocupan, decidan devolverse a su puesto anterior, no participar del concurso y que sea la persona que sustituye la que participe en la vacante.

Además, consulta si dentro del trabajo de recopilación de información para los perfiles competenciales con los señores magistrados encargados del proceso de Justicia Restaurativa, ellos quedaron claros que los profesionales psicólogos y trabajadores sociales en Justicia Restaurativa son diferentes con respecto a los de otras áreas.

Doña Waiman Hin, responde que el mismo Departamento de Trabajo Social y Psicología, realizó muchas interrogantes al respecto, ellos mismos conociendo las responsabilidades de las personas peritos y analizando las tareas de los profesionales en Justicia Restaurativa, encontraban una diferenciación objetiva y que en algún momento en forma colectiva fue analizado.

Doña Ana Luisa Meseguer y don José Rodolfo León, manifiestan estar de acuerdo con las consultas de doña Julia Varela.

*Por lo tanto, considerado todo lo anterior, se **acordó** aprobar las recomendaciones técnicas administrativas contempladas en el informe N°PJ-DGH-SAP-315-21, las cuales señalan:*

a. Reclasificar los puestos números 372010, 372011, 372012, 372013, 372014 y 372015; todos con una clasificación y valoración de Perito Judicial 2 a Profesional 2; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.

b. Crear y aprobar la descripción de clase de puesto:

- Profesional Justicia Restaurativa



PROFESIONAL
JUSTICIA RESTAURAT

c. Suprimir del instrumento técnico denominado, Manual Descriptivo de Clases de Puestos, vigente las siguientes descripciones de clases angostas de puestos:

- Juez 1 Genérico
- Juez 2 Ejecución de la Pena
- Juez 3 Conciliador
- Juez 3 Penal
- Juez 3 Penal Juvenil
- Juez 4 Penal
- Técnico Judicial

d. Aprobar los ajustes técnicos para las descripciones de clases de puestos de:

- Juez 1
- Juez 2 Ejecución de la Pena (Penal y Penal Juvenil)
- Juez 3 Conciliador
- Juez 3 Penal
- Juez 3 Penal Juvenil
- Juez 4 Penal
- Técnico Judicial



JUEZ 1 (PERFIL



JUEZ 2 EJECUCIÓN



JUEZ 3



JUEZ 3 PENAL



JUEZ 3 PENAL



JUEZ 4 PENAL

COMPETENCIAL).doc DE LA PENA (PENAL y CONCILIADOR (PERFIL (PERFIL COMPETENCIUJUVENIL (PERFIL CON (PERFIL COMPETENCI



TÉCNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI

e. A continuación, se presenta el detalle de las reclasificaciones propuestas:

SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA						Puesto	Estado
Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA HEREDIA	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372010	Vacante
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA HEREDIA	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372011	Vacante
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA I CIRC. JUD. GUANACASTE	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372012	Vacante
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA I CIRC. JUD. GUANACASTE	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372013	Vacante
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA SANTA CRUZ	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372014	Vacante
926	OFICINA TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA SANTA CRUZ	PERITO JUDICIAL 2	-	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA (SEDE CENTRAL)	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL JUSTICIA RESTAURATIVA	820.500	794.500	26.000	372015	Vacante

Fuente: Índice salarial vigente 2021

f. Los ocupantes de los puestos 372010, 372011, 372012, 372013, 372014 y 372015 mantendrán 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 IV

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAP-320-21 relacionado con el estudio del puesto Subsecretario de la Secretaría de la Corte, el cual indica:

“En atención a los alcances del acuerdo adoptado por el Consejo de Personal en la sesión N° 8-2021 celebrada el pasado 22 de junio del 2021, artículo VII, relacionado con el análisis y discusión sobre algunos elementos contenidos en la descripción de clase de puesto para el puesto número 377341, clasificado y valorado como Subdirector General 2, en la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia y donde se dispuso: “... *consideran los señores integrantes del Consejo de Personal que, para obtener mayor criterio sobre las funciones principales indicadas en el perfil presentado, debe revisarse la normativa establecida en la Ley Orgánica del Poder Judicial y Ley General de Administración Pública, principalmente lo concerniente a la delegación de tareas. Por lo tanto, se acordó: devolver el perfil competencial presentado para el cargo de Sub-Secretario General de la Corte, a fin de que se revise y amplíe tomando en consideración la normativa señalada, y remitir lo más pronto posible para análisis de este Consejo.*”

Con la finalidad de atender los alcances del acuerdo tomado por el Consejo de Personal y a fin de tener la mayor cantidad de elementos para un nuevo análisis se procedió a consultar y analizar las siguientes fuentes tanto de orden administrativo; así como de normativa legal, veamos el siguiente detalle:

1. Ley Orgánica del Poder Judicial número 7333 y sus reformas:

La Ley Orgánica del Poder Judicial, en el articulado 141, sobre la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia y algunas competencias del cargo de Secretario General de la Corte Suprema de Justicia establece que:

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

El Secretario de la Corte se encargará de autenticar firmas de los notarios y funcionarios judiciales en los documentos que deban enviarse al exterior, sin perjuicio de que también pueda hacerlo el Presidente del Poder Judicial.

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

Tanto los Secretarios de la Corte como los de las Salas deberán ser abogados.”. (el resaltado es de la redactora)

Tal y como se observa; el artículo número 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, N° 7333 y sus reformas, la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia **es el órgano de comunicación** entre el Poder Judicial y los otros poderes del Estado, así como entre estos y los funcionarios judiciales. Además, quien ocupe el cargo de Secretaria o Secretario General de la Corte Suprema de Justicia es quien se encargará de autenticar las firmas de los funcionarios en los documentos que deban enviar al exterior.

2. Ley General de la Administración Pública:

La Ley General de la Administración Pública, en los artículos números 70 y 89 define sobre la competencia de los órganos administrativos, que de seguido transcribe:

En la normativa indicada en el **Título Tercero, De la Competencia, Capítulo Primero, Origen, Límites y Naturaleza** señala el artículo N° 70 que:

“... La competencia será ejercida por el titular del órgano respectivo, salvo caso de delegación, avocación, sustitución o subrogación, en las condiciones y límites indicados por esta ley.”

Y del **Capítulo III, De la Distribución y de los Cambios de la Competencia, Sección Tercera, De la Delegación**, el artículo N° 89 define lo siguiente:

- 1. Todo servidor podrá delegar sus funciones propias en su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza.**
2. *La delegación no jerárquica o en diverso grado requerirá de otra norma expresa que la autorice, pero a la misma se aplicarán las reglas compatibles de esta Sección.*
3. *No será posible la delegación cuando la competencia haya sido otorgada al delegante en razón de su específica idoneidad para el cargo.*
4. *La delegación deberá ser publicada en el Diario Oficial cuando sea para un tipo de acto y no para un acto determinado. (el resaltado es de la redactora)*

Tal y como se puede establecer, los artículos números 70 y 89 sobre la competencia de los órganos administrativos de la Ley General de la Administración Pública, determinan que la competencia será ejercida por el titular del órgano respectivo (ordinal N° 70); *salvo caso de delegación, avocación, sustitución o subrogación*; sin embargo, el inciso 1.; del artículo N° 89 señala que esa competencia podrá ser delegada en su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza.

3. Informe 75-PI-2016-B sobre el análisis de la Organización y Funcionamiento del Consejo Superior (*comunicado a la Secretaría General de la Corte 2267-PLA-2016 en fecha 1° de diciembre del 2016*):

La Dirección de Planificación, mediante la Sección de Proyección Institucional elabora el informe 75-PI-2016-B sobre el análisis de la Organización y Funcionamiento del Consejo Superior (*comunicado a la Secretaría General de la Corte 2267-PLA-2016 en fecha 1° de diciembre del 2016*).

Al revisar el contenido en el apartado 4, denominado **Propuestas de solución**, en el inciso **4.1. Para mejorar la estructura organizacional y la carga de trabajo** se establece que dada la cantidad de trabajo y que como producto del análisis realizado se recomienda para mejorar el servicio y la tramitación general de los procesos, la creación de puestos nuevos; y entre ellos un puesto con un nivel de *“Subdirectora o Subdirector General 2 para que coadyuve en los procesos generales de la Secretaría General de la Corte, así como a las comisiones institucionales a las que asiste la Directora de esta instancia.”*

Se indica también, que como parte del análisis realizado era importante formalizar la organización de trabajo de la Secretaría General de la Corte; en 3 procesos: **Proceso de Corte Plena, Proceso de Consejo Superior y el Proceso de Servicios Comunes**³.

Para tener una mayor comprensión sobre aspectos que se establecen en cuanto a los procesos de Consejo Superior y Corte Plena se tiene que:

Proceso de Consejo Superior.

³Este proceso brindaría apoyo a Corte Plena y Consejo Superior, en tareas de recepción de documentos, control de llamadas telefónicas, tramitación de asuntos y comunicaciones de los acuerdos.

- se requiere de **una plaza de Subdirectora o Subdirector General 2** para que **coadyuve con los procesos de la Secretaría General de la Corte (Corte y Consejo Superior)**⁴.
- la nueva **plaza de Subdirector o Subdirectora** que se integre, **formará parte de lo que se llamará la Dirección de la Secretaría General de la Corte, conformada por la Directora o Director y el Subdirectora o Subdirector**, *siendo que ambos se dividirán las funciones de los proceso de Corte Plena y Consejo Superior para agilizar los trámites, pero no excluye que uno realice las funciones del otro, entre ambos también atenderán en forma equitativa las comisiones institucionales a las cuales deben participar.*

PROCESO DE CORTE PLENA: Este proceso se encarga de la elaboración de agendas y actas y transcripción de las manifestaciones realizadas por las magistradas y los magistrados.

A cargo de la **Dirección de la Secretaría de la Corte**, este es el detalle de tareas:

1. Dar asistencia plena a la persona que ejerza la Presidencia de la Corte; asistir a las sesiones.
2. Revisión de documentos.
3. Firmar resoluciones.
4. Revisar los borradores de las actas.
5. Revisar actas y agenda.
6. Asistir a sesiones de Consejo Consultivo, Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información y todas aquellas Comisiones en que se haya designado como órgano al Consejo Consultivo, asistir a Tribunal de Corte Plena de Magistrados Suplentes.
7. Revisión de asuntos para turnar a los magistrados.
8. Revisar acuerdos firmes de casos urgentes.
9. Firma de autenticaciones.
10. Firmar resoluciones.
11. Atención del público, cuando se requiera.

PROCESO DE CONSEJO SUPERIOR: Atiende las actividades propias de Consejo Superior en lo que se refiere a la elaboración de agendas y actas, además de las tramitación de la documentación e informes que se direccionan a este proceso.

Está a cargo de la **Dirección de la Secretaría General de la Corte**, que se encargaría de las siguientes tareas:

1. Revisión de documentos.
2. Firmar resoluciones de Consejo Superior.
3. Revisar los borradores de las actas Consejo Superior.
4. Revisar actas y agenda de Consejo Superior.
5. Asistir a sesiones de Consejo Superior.
6. Revisión de asuntos para turnar a los integrantes de Consejo Superior.
7. Revisar acuerdos firmes de casos urgentes.
8. Firmar resoluciones
9. Atención del público, cuando se requiera.
10. Sustituir en ausencia de la Directora o Director General 2 y participar del Proceso de Corte Plena cuando se requiera, previa coordinación.
11. Asistir a las comisiones institucionales que le correspondan en coordinación con la Directora o Director General 2.

⁴ Consejo Superior, sesión número 114-16, celebrada el veintidós de diciembre de dos mil dieciséis, artículo CIV, se aprueba incorpore en el Proyecto de Presupuesto para el año 2018 el cargo de Subdirector o Subdirectora.

Finalmente, se indica que el puesto de Subdirector o Subdirectora General 2, se encargaría de dar soporte en la elaboración y revisión de las actas y agendas de ambos procesos (Cote Plena y Consejo Superior).

Tal y como se observa la Dirección de Planificación; establece que dada la cantidad de trabajo y con el fin de mejorar el servicio y la tramitación general de los procesos en la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia; recomienda la creación de un puesto de *Subdirectora o Subdirector General 2*. En así, que el Consejo Superior en la sesión N° 114-16, celebrada el 22 de diciembre de 2016, artículo CIV, aprobó la creación del puesto de Subdirector o Subdirectora para la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia; a fin de que se incorporara en el Proyecto de Presupuesto para el año 2018.

Se indica en el informe la Dirección de Planificación sobre el cargo de Subdirector o Subdirectora, que este formará parte de lo que se llamará la Dirección de la Secretaría General de la Corte, conformada por la Directora o Director y el Subdirectora o Subdirector, siendo que ambos se dividirán las funciones de los procesos de Corte Plena y Consejo Superior para agilizar los trámites, pero no excluye que uno realice las funciones del otro, entre ambos también atenderán en forma equitativa las comisiones institucionales a las cuales deben participar.

Es así, que se determina; que se le asignó al Subdirector o Subdirectora de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia las mismas funciones de la Secretaria o Secretario General de la Corte Suprema de Justicia; de acuerdo al marco legal analizado, responsabilidades enmarcadas en la dirección, organización, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de naturaleza administrativa.

4. Aviso N° 646-2018 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, del 30 de abril del 2018; denominado⁵: Delegación de firma o emisión de autenticaciones para los certificados de antecedentes penales y de los documentos que se tramitan ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Dirección Jurídica mediante el oficio DJ-1384-2018 de fecha 17 de abril de 2018 atendiendo el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión número 24-18, celebrada el 3 de abril de 2018, artículo XXIX, remite a esa instancia la resolución administrativa, a fin de delegar en la persona que ejerza las funciones de Subdirector (a) de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, la facultad de firmar o emitir autenticaciones para los certificados de antecedentes penales, así como los documentos que se tramitan ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para el caso de marras interesa transcribir el apartado del, **Por tanto:**

De conformidad con lo expuesto y normativa citada, se delega en la subdirectora o subdirector de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, la firma o emisión de autenticaciones para los certificados de antecedentes penales y de los documentos que se tramitan ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Publíquese en el Diario Oficial.

Es así, que considerando los elementos expuestos se procede a realizar los ajustes a la descripción de clase de puesto para quien ocupe el cargo N° 377341 de SubSecretario (a) General de la Corte Suprema de Justicia.



SUBSECRETARIO (A)
GENERAL DE LA COR

”

⁵ publicación La Gaceta del 23 de mayo 2018, boletín No 90-2018.

--- o ---

Después de analizar lo expuesto por la jefatura del subproceso de Análisis de Puestos, se acordó:

- 1. Aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-320-21 así como la descripción de la clase “Subsecretario General de la Corte”.*
- 2. Recomendar la revisión y actualización de la descripción de la clase de puesto “Secretaria (o) General de la Corte.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO V

El Subproceso Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAP-328-21 estudio de puestos Gestor o Gestora de Capacitación 3 relacionados con el Rediseño de Procesos de la Escuela Judicial.

--- o ---

Discutido y analizado el informe N°PJ-DGH-SAP-328-21 expuesto por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección de Análisis de Puestos, considera este Consejo que antes de tomar un acuerdo definitivo sobre las recomendaciones técnicas administrativas señaladas en este estudio, se hace necesario efectuar varias consultas a Corte Plena, tomando en consideración lo acordado por el Consejo Superior en sesión N°65-19 celebrada el 26 de julio de 2019 artículo LXX donde se dispuso que la Dirección de Gestión Humana rindiera informe referente a la descripción de la clase de puesto de Gestor o Gestora de Capacitación 3. Luego ese mismo órgano superior en sesión N°65-19 celebrada el 30 de julio de 2019 artículo XXIX, aprobó lo relacionado con el Rediseño de Procesos de la Escuela Judicial y acuerda que la Dirección de Gestión Humana

debería implementar las recomendaciones de esta reingeniería de puestos en la Escuela Judicial.

Además, manifiestan las personas integrantes del Consejo de Personal, que este Consejo en sesión N°14-20 celebrada el 22 de setiembre de 2020 artículo V, consideró el perfil competencial para el cargo de Director(a) de la Escuela Judicial, el cual fue aprobado por Consejo Superior en sesión N°16-21 del 26 de abril de 2021 artículo XIV; sin embargo, en esa misma sesión el perfil para el cargo de SubDirector(a) de la Escuela Judicial no fue considerado en acato a lo dispuesto por Corte Plena en sesión N° 53-2020 celebrada el 21 de setiembre del año en curso, artículo XIII, donde se dispuso: “Cesar cualquier materialización de los actos administrativos que se hayan generado, entre ellos la modificación del perfil y requisitos del puesto de la Subdirección de la Escuela Judicial y todas las gestiones asociadas a la aprobación del mismo en la Dirección de Gestión Humana, el Consejo de Personal y demás instancias involucradas en el proceso de cambio de perfil y requisitos de la plaza, lo anterior hasta que finalice un proceso disciplinario iniciado en contra de un magistrado.”

Por lo tanto, valorado lo anterior, se acordó:

- 1. Solicitar a Corte Plena aclarar a este Consejo:*
 - a. Si está finiquitado el tema de la medida cautelar indicado en la sesión N° 53-2020 del 21 de setiembre de 2020 artículo XIII.*
 - b. Si como consecuencia del acuerdo de Corte Plena para realizar una reingeniería de la Escuela Judicial, se debe paralizar el proceso de definición*

de los perfiles competenciales para los puestos ubicados en la Escuela Judicial, incluido el cargo de Subdirección de esta.

- 2. Devolver el informe N°PJ-DGH-SAP-328-21 a la Sección Análisis de Puestos y quedar a la espera de lo que resuelva la Corte Plena.*
- 3. Comuníquese este acuerdo a Corte Plena, Consejo Superior, Dirección y Subdirección de la Escuela Judicial.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VI

El Subproceso Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-RS-0884-21 relacionado con inscripción en el concurso por antecedentes CN-011-2020 (Defensor Público) y la situación que presenta el señor Raymond Salas Zumbado, el cual señala:

“Con fines propios de información, de seguido nos permitimos exponer la situación del señor Raymond Salas Zumbado, quien se desempeña como Defensor Público, en la Defensa Pública del I Circuito Judicial de San José.

1. El señor Raymond Salas Zumbado se inscribió en el concurso por antecedentes CN-011-2020 para nombrar en propiedad en puestos vacantes como persona Defensora Pública (Materias: Área Penal y Área Social), el cual se publicó en noviembre del 2020, cuya fecha de inscripción se extendió del 16 al 27 de ese mes, plazo habilitado para que las personas participantes acreditaran los atestados requeridos en el cartel del concurso. En total participaron 998 personas.
2. Posterior al cierre de inscripción al concurso, se inició la verificación del cumplimiento de los requisitos de las personas participantes, conforme la documentación que consta en el expediente digital que para los efectos lleva la Dirección de Gestión Humana, el cual, debe ser actualizado por cada una de ellas según lo señalado en el cartel, dentro del plazo otorgado para esos fines.

3. Debido a la verificación, se determinó que en el expediente del señor Salas Zumbado, no constaba el título de Licenciatura en Derecho, con base en lo cual se le desestimó la participación en el referido concurso, vía correo electrónico.
4. Al respecto, don Raymond presentó una reconsideración solicitando que se permitiera el aporte del documento faltante, sin embargo, se le denegó de conformidad con el principio de igualdad de oportunidades para con el resto de personas oferentes, pues el plazo para la remisión de documentos se encontraba vencido para ese momento.
5. En virtud de que la Defensa Pública logró ubicar el atestado faltante en el expediente de los archivos que para los efectos llevan en esa oficina y lo trasladó a la Sección de Reclutamiento y Selección. Este Subproceso mediante oficio PJ-DGH-RS-0545-21, le comunicó al señor Salas Zumbado, que la desestimación del concurso CN-011-2020 se deja sin efecto, y que se le considera nuevamente la participación en el concurso de interés. Ante lo cual, mediante correo electrónico manifestó:

“...agradezco la decisión tomada de dejar SIN EFECTO LA DESESTIMACIÓN de mi persona del concurso CN-011-2020 para el Cargo de Defensor Público (Materia Área Penal y Área Social y la REINCORPORACIÓN al proceso selectivo de dicho concurso CN-011-2020 en forma definitiva.

[...]

como lo indique líneas atrás, acepto las disculpas referidas y en virtud que en el mismo se resuelve de forma definitiva mi solicitud de revocar la desestimación y reincorporarme al concurso CN-011-2020, si es de mi interés que se remita dicho oficio al Consejo de Personal, con la finalidad que dicho órgano conozca que la solución definitiva contenida en el punto 7 del mencionado oficio, es de mi entera satisfacción y con ello resuelta mi gestión ante dicho órgano”.

Por todo lo anterior, este subproceso concluye que la gestión del Raymond Salas Zumbado es asunto resuelto y que lo procedente en este caso es que se tome nota, ya que la pretensión para que se le reincorporara en el concurso CN-011-2020 se le comunicó mediante oficio PJ-DGH-RS-0545-21. No obstante, el señor Salas Zumbado, solicita expresamente que el Consejo de Personal conozca que lo resuelto, es de su entera satisfacción. De ahí que remite el presente informe para lo que a bien se estime disponer.

Anexo:



RE_Oficio
PJ-DGH-RS-0545-202

”

Expuesto el informe anterior por la Licda. Emilia Granados, Coordinadora del Subproceso de Reclutamiento y Selección, comenta don José Rodolfo León, que si se presenta un recurso de revocatoria y si corroboran que tiene razón, lo que debe hacerse es revocar la decisión que haya tomado antes, y omitir que se haya revocado en apelación, esto un aspecto de técnica nada más.

Doña Emilia Granados, expresa que la revocatoria se admitió y se comunicó al interesado, pero la revocatoria no se elevó a aprobación.

*Doña Waiman Hin, explica que el señor Salas Zumbado lo que solicita es informar al Consejo de Personal que está conforme con la manera en que se resolvió su situación. Por tanto, se **acordó**: tomar nota.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VII

El Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-CAP-392-2021 relacionado con consultar sobre casos en que se puede aplicar el trámite expedito en la gestión de becas, el cual indica:

*“En relación con el **trámite expedito** de la gestión de invitaciones emergentes de posible interés institucional aprobado por el Consejo Superior en sesión No. 60-2016 celebrada el 21 de junio de 2016, artículo LII, el cual indica textualmente:*

“1.) Tomar nota del oficio N° EJ-DIR-130-2016 de la Escuela Judicial. 2.) Comunicar al Área de Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana y a la Escuela Judicial, que en cuanto a futuras invitaciones emergentes que podrían ser de

interés institucional, deberán tramitarse para su valoración, directamente ante este Consejo, con una propuesta o la recomendación que se estime procedente.”

El Subproceso Gestión de la Capacitación se permite solicitar al estimable Consejo de Personal, definir en qué casos es posible aplicar el **trámite expedito** en la gestión de becas, es decir, que cuando se gestione alguna actividad formativa por medio de beca, la nómina donde se detallen todas las personas servidoras judiciales interesadas en participar y que cumplan con los requisitos establecidos en el *Reglamento de becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial*; se traslade directamente al Consejo Superior, sin antes contar con una recomendación del Consejo de Personal.

Lo anterior, debido a que en casos donde se reciben las gestiones con muy poco tiempo para su trámite, como es el siguiente ejemplo; el Consejo de Personal ha insistido en que se proceda con el trámite regular.

EJEMPLO

En sesión de Consejo Superior No. 26-2021, celebrada el 06 de abril de 2021, artículo LXV, en el cual se acogió la gestión presentada por la servidora Damaris Cruz Obregón, Encargada interina de Gestión del Conocimiento de la Defensa Pública, en oficio N° 374-DP-PGC-2021 del 16 de marzo del 2021, en consecuencia, se autorizó la ejecución presupuestaria para otorgar **una beca completa para la Maestría en Derecho Laboral impartida por la Universidad Latina**, para el personal de la Defensa Pública, con cargo al programa presupuestario 930 (Defensa Pública), subpartida 60201 (Becas a funcionarios).

A partir de lo anterior, el Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana procedió de la siguiente manera:

1. El jueves **15 de abril de 2021**, se recibió por parte de la Lcda. Melania Chacón Chaves de la Unidad de Gestión del Conocimiento de la Defensa Pública, el acuerdo tomado por el Consejo Superior y la solicitud de gestión de la beca.

2. El viernes **16 de abril de 2021**, se procedió con la divulgación de la actividad por medio de la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, para la gestión de la beca.
3. El día martes **20 de abril de 2021**, se recibió por parte del señor José Antonio Vargas Suarez, Asesor de Plataforma Estudiantil de la Universidad Latina, la lista de nueve personas servidoras judiciales interesadas en participar.
4. El día **21 de abril de 2021**, se remitió la nómina correspondiente mediante oficio PJ-DGH-CAP-210-2021 para conocimiento del Consejo de Personal.
5. El día **22 de abril de 2021**, se remitió para conocimiento del Consejo Superior el oficio PJ-DGH-CP-051-2021 donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Personal con la recomendación correspondiente.
6. El día **05 de mayo de 2021**, se recibió por parte de la Secretaría de La Corte el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 33-2021 celebrada el 27 de abril de 2021, artículo LXVII, donde se selecciona a la señora Marlen Milena Angulo Arrieta como beneficiaria de la beca.
7. El inicio de lecciones estaba programado para el **24 de abril de 2021**, no obstante, en razón de que no aplicarse el **trámite expedito**, el inicio de lecciones se tuvo que posponer un periodo (trimestre) para iniciar lecciones el **17 de julio de 2021**, lo que implicó que el presupuesto asignado a ese periodo del año 2021 quede sin ejecutar, o bien, que la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública deba realizar una propuesta nuevamente ante el Consejo Superior para la ejecución respectiva. Además, se deberá proyectar el monto correspondiente para cubrir la beca para la **Maestría en Derecho Laboral** en el año 2023, al extenderse los plazos.
8. Por último, el día **13 de julio de 2021**, se recibió correo electrónico por parte del señor Nelson Vasquez, Jefe de gestión estudiantil de la Universidad Latina, indicando que el inicio de lecciones de la servidora Angulo se debe posponer para el siguiente periodo (cuarto trimestre del año 2021), y que las clases darían inicio el día sábado **16 de octubre de 2021**, lo que impacta aún más la ejecución presupuestaria para el año 2021.

A continuación, se transcribe el correo recibido con esta indicación:

*“Le comento que por decisión interna de la Universidad, el grupo de nuevo ingreso en la maestría en **Derecho Laboral** inicia hasta el próximo trimestre lectivo. Esto se debe a la poca demanda de estudiantes nuevos en este programa para iniciar en este mes de julio de 2021.*

*La fecha de inicio de matrícula sería aproximadamente en la segunda semana del mes de agosto de 2021, y las clases darían inicio el día **sábado 16 de octubre de 2021.***

*Es por este motivo que la estudiante interesada **Marlen Milena Angulo Arrieta** podría ingresar hasta octubre y no en este periodo por los motivos anteriormente expuestos. De igual forma este grupo nuevo del mes de octubre queda sujeto a la cantidad de estudiantes que deseen ingresar.”*

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

A partir de lo anterior, se le solicita al estimable Consejo de Personal definir en qué casos es posible aplicar el **trámite expedito** en la gestión de becas.”

--- 0 ---

Expuesto el informe anterior por la señorita Mónica Hernández Castro, del Subproceso Gestión de la Capacitación, aclara Doña Waiman Hin, que anteriormente con escenarios en mejores condiciones presupuestarias era más usual la publicación de becas y que hubiera mayor invitación de participación; sin embargo, las limitaciones presupuestarias actuales del procedimiento que incluye traer la propuesta al Consejo de Personal y luego llevarla a Consejo Superior para su aval, implica un trámite que abarcaba muchos días y esto provoca que no se pueda iniciar en el momento, y la persona becada muchas veces tiene que postergar el inicio porque no hay suficientes personas interesadas de parte de

la universidad para capacitarse con la beca, es por ello que se había valorado que Gestión de la Capacitación en algunos casos gestionará este trámite expedito, que consiste en dirigir de manera directa las gestiones al Consejo Superior en el tema de becas sin traer al Consejo de Personal. Pero desde el año pasado en respeto al Estatuto de Servicio Judicial, se había tomado la decisión que todos los temas de becas debían ser conocidos por este Consejo, pese a esto, para aprovechar las oportunidades que surjan de manera inesperada, se requiere el trámite breve se pueda direccionar de una vez al Consejo Superior.

Don José Rodolfo León, indica que el Consejo de Personal no debe renunciar a las responsabilidades de ley, eso sería incumplimiento de deberes, tampoco no se podría definir antes este tema, porque no se conoce qué tipo de cursos o beca van a llegar, no se sabría que puede o no ser de interés. Se puede seguir como lo hemos venido trabajando.

Doña Julia Varela, menciona que existe una norma reglamentaria que no se puede dejar de aplicar, cuando surjan becas que requieran ser atendidas pronto, debe activarse con prioridad y si tenemos que sesionar extraordinario se hará, es mejor seguir la ruta trazada legalmente.

*Por lo tanto, se **acordó:***

- 1. El Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, debe comunicar de inmediato la atención de una beca a este Consejo y se tiene que atender con diligencia la misma.*
- 2. Declarar los acuerdos que se tomen en firme y solicitar al Consejo Superior que atienda con la prioridad que el caso requiere.*

3. *Solicitar a las Unidades de Capacitación que comuniquen de inmediato lo que corresponda al órgano encargado en la Dirección de Gestión Humana, cuando una beca requiere pronta atención.*
4. *Informar al Consejo Superior que, por conocimiento de lo verificado en cuanto al trámite de becas, cuando haya gestión de estas, este Consejo procederá como corresponde.*

Se declara en firme.

--- 0 ---

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

Mag. Julia Varela Araya
Presidenta

Licda. Waiman Hin Herrera
Secretaria a.í.