

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 14-2021

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas con treinta minutos del veintiuno de setiembre 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 Consejo de Personal en sesión N°08-21 en su artículo VIII, procedió a conocer el informe N°PJ-DGH-SAP-208-2021 elaborado por la Sección Análisis de Puestos, relacionado con realizar el estudio sobre ciertos puestos de la Fiscalía Adjunta de Pavas como producto del diagnóstico y propuestas del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal del Ministerio Público, el cual indicaba:

“El Consejo Superior, en la sesión N° 92-2020 del día 22 de setiembre de ese año, artículo XL, se le encomendó a la Dirección de Gestión Humana realizar el estudio sobre ciertos puestos de la Fiscalía Adjunta de Pavas como producto del diagnóstico y propuestas del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal del Ministerio Público, situación que lleva al desarrollo de este informe técnico.

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

“Se acordó: ... 4) La Dirección de Gestión Humana deberá realizar el estudio del perfil competencial para las plazas recomendadas en este estudio para esos efectos y los cambios que se crean convenientes de acuerdo con los hallazgos planteados.”.

Previo a 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; el alcance del acuerdo de cita cumple con una de las disposiciones anteriores; por lo cual se procederá con el análisis de lo solicitado para determinar lo que en materia de clasificación y valoración de puestos corresponda.

2. Técnica de Clasificar y Valorar Puestos

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

El tema de clasificación de puestos ha sido considerado la base fundamental de los diferentes procesos, métodos y técnicas que conforman la Administración de Recursos Humanos, es así que el autor Alfredo Barquero, en su libro “Administración de Recursos Humanos” la ha definido como la “... técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los puestos de una entidad y el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades conocimientos y aptitudes que se requieren para su desempeño satisfactorio. Por consiguiente, el ordenamiento de los puestos de trabajo tiene, en un programa de administración de recursos humanos, un sitio de singular importancia: el análisis de los cargos, su ordenamiento jerárquico y la posterior fijación salarial que les debe corresponder...”. Asimismo, se debe indicar que este proceso consta de una serie de etapas como la

recolección de la información de los puestos en estudio, el análisis de la información, la agrupación de factores similares, la descripción de las tareas, las condiciones organizacionales y ambientales, la consecuencia del error y los requerimientos académicos, de experiencia y legales.

Asimismo, es necesario recalcar que los factores de Clasificación y Valoración; junto con otra serie de elementos, son analizados de forma integral, pues el conjunto de ellos que permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases institucionales, logrando determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondientes a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los mismos.

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

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

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

3. Origen – oficio número 1372-PLA-MI-2020, contiene el diagnóstico y propuestas dentro del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal del Ministerio Público sobre la Fiscalía Adjunta de Pavas

En el presente apartado se estarán visualizando aspectos importantes marcados en el oficio número 1372-PLA-MI-2020 del 02 de setiembre de 2020, suscrito por el ingeniero Dixon Li Morales, Jefe interino del Proceso Ejecución de las Operaciones de la Dirección de Planificación, el cual, contiene el diagnóstico y propuestas dentro del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal del Ministerio Público sobre la Fiscalía Adjunta de Pavas, en donde esa dirección plasmó las siguientes oportunidades de mejora:

Cuadro # 1: Oportunidades de mejora

Propuesta:	Oportunidad de mejora:	Descripción de la propuesta:
I. Aprovechamiento del Talento Humano disponible, respecto a la plaza adicional de Coordinador Judicial que se dispone:	La Fiscalía General como plan de trabajo otorgó una plaza adicional de Coordinador Judicial para el reforzamiento de la operatividad de la Oficina, donde en la actualidad se reparten las funciones entre las dos plazas de Coordinador Judicial existentes, uno de ellos se encarga del ingreso de los asuntos y el otro de tramitar los asuntos terminados, sin embargo, y de acuerdo con el Modelo de Tramitación del Ministerio Público,	Esta plaza de Coordinador Judicial se adicionó de manera temporal mientras el plan de descongestión estaba en funcionamiento. Ya que dicho plan fue finalizado el año anterior se plantean los siguientes dos escenarios de solución, los cuales

	<p>aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, por la cantidad actual de personal que existe en esta Fiscalía no es requerida una segunda plaza de Coordinador Judicial.</p>	<p>buscan un mayor aprovechamiento del talento humano disponible:</p> <p>1.En atención al acuerdo de Corte Plena en sesión 22-19 (Presupuesto 2020) del 6 de junio de 2019, Artículo VII, donde conoció y aprobó el informe 609-PLA-RH-MI-2019 presentado por la Dirección de Planificación, esta plaza administrativa se traslade a la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, de acuerdo con las necesidades de dicha oficina de Técnico Judicial 2.</p> <p>2.Según el acuerdo tomado por la Corte Plena, en sesión 22-2020 celebrada el 27 de abril del 2020, artículo XXIV, relacionado a la creación de la denominada Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en perjuicio de Niñas, Niños, y Adolescentes; además de la solicitud realizada por la Fiscal General de la República, Máster Emilia Navas, a la Dirección de Planificación mediante correo electrónico del 4 de febrero de 2020, en el cual comunica la decisión de crear la Fiscalía antes mencionada y manifiesta la necesidad de recurso humano para conformar la misma, se sugiere que dicha plaza administrativa sea trasladada a la nueva Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en perjuicio de Niñas, Niños, y Adolescentes, de acuerdo a la necesidad de plazas de Técnico Judicial que manifiesta la Máster Emilia Navas en el oficio FGR-0283-2020 de la Fiscalía General del 9 de marzo de 2020, para la conformación de dicha Fiscalía.</p> <p>Cabe indicar que, para cualquiera de las dos propuestas descritas, es requerido que la Dirección de Gestión Humana realice un análisis del perfil competencial de la plaza y las necesidades requeridas en la oficina que sea seleccionada para su movilización</p>
<p>II. AAjuste en el perfil competencial de la plaza de Técnico Jurídico con que cuenta la oficina</p>	<p>La Fiscalía de Pavas cuenta dentro de su estructura organizativa con una plaza de Técnico Jurídico, la cual desempeña entre sus principales labores el control de los señalamientos realizados en las diferentes audiencias, por otra parte, realiza el contacto con los testigos o partes para asegurarse que asistan al juicio, también en la preparación de paralelos y coordinación con las Fiscalas o Fiscales que vayan a asistir al señalamiento, las cuales son tareas que, de acuerdo a las necesidades actuales de las oficinas del Ministerio Público, se ajustan al perfil competencial de una Técnica o Técnico Judicial.</p>	<p>El informe 493-PLA-MI-2019 del 3 de abril de 2019, relacionado con el “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”, fue aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019. En dicho Modelo, se recomienda que “las plazas de Técnico Jurídico sean analizadas por la Dirección de Gestión Humana para que determine el perfil competencial de los puestos requeridos de acuerdo con las necesidades de las oficinas donde se encuentran estos colaboradores judiciales, analizando la posibilidad de que se recalifiquen a Técnico Judicial o Coordinador Judicial de tiempo completo según sea la necesidad de las oficinas.”. Dicho lo anterior, se solicita a la Dirección de Gestión</p>

		Humana el análisis del perfil competencial de la plaza de Técnico Jurídico (plaza 19905) con que cuenta la Fiscalía de Pavas, de manera que se pueda recalificar según las necesidades de la Fiscalía y las funciones y responsabilidades que el puesto desempeña.
--	--	--

Fuente: Informe 1372-PLA-MI-2020

En atención a lo anterior y como producto de lo acordado por el Consejo Superior, la Dirección de Gestión Humana a través de la Sección de Análisis de Puestos, enfocará sus esfuerzos para valorar e investigar las oportunidades de mejora descritas en las líneas precedentes.

4. Análisis Conclusivo

Propuesta # 1: Aprovechamiento del Talento Humano disponible, respecto a la plaza adicional de Coordinador Judicial que se dispone:

Sobre este tema en particular, la Sección de Análisis de Puestos le consultó mediante correo electrónico de fecha 05 de abril de 2021 a la Fiscal Hazel Delgado Ureña, Fiscal, si la plaza extra de Coordinador Judicial que se le había otorgado en su momento a la Fiscalía Adjunta de Pavas ya fue trasladada a la Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en perjuicio de Niñas, Niños, y Adolescentes, ante lo cual, ella expuso lo sucesivo:

“En efecto desde julio del 2020, la plaza de apoyo en la Coordinación fue trasladada a la Fiscalía que usted refiere a manera de resumen, pero en realidad se trasladó la plaza del Coordinador Judicial de Pavas, a la Fiscalía Primera Adjunta de San José y quien ocupaba la Coordinación en dicha Fiscalía pasó a la Fiscalía Adjunta de Hechos de Violencia. En Pavas quedó la plaza 44390, que venía de la Fiscalía de Delitos Económicos como apoyo y quien la ocupa es su titular Heiner Jiménez Araya.”

De lo anterior, se desprende que la plaza de Coordinador Judicial que se encontraba ubicada formalmente en la Fiscalía de Pavas fue la que se reubicó en la Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de San José, por consiguiente, la plaza de Coordinador Judicial de esa oficina fue trasladada a la Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en perjuicio de Niñas, Niños, y Adolescentes y, además, se logró observar que en la Fiscalía de Pavas se ubicó la plaza número 44390, ocupada por el señor Heiner Jiménez Araya, plaza que anteriormente se encontraba ubicada en la Fiscalía de Delitos Económicos y Tributarios.

Consecutivamente, se presenta un cuadro resumen sobre la situación presentada por esas plazas con la finalidad de ampliar la comprensión del referido movimiento de plazas:

Cuadro # 2: Movimiento de plazas

Situación de las plazas			
Número de puesto:	44390	112434	44381
Clase de puesto:	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2
Oficina origen:	Fiscalía de Delitos Económicos y Tributarios	Fiscalía Adjunta de Pavas	Fiscalía Adjunta I CJ San José
Oficina de destino:	Fiscalía Adjunta de Pavas	Fiscalía Adjunta I CJ San José	Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en perjuicio de Niñas, Niños, y Adolescentes

Ocupado por:	Heiner Alberto Jiménez Araya	Javier Solís Castillo	Daisy Ivette Arias Alvarado
Cédula	01-0861-0726	01-0596-0566	01-0925-0632

Fuente: Información brindada por la Fiscalía de Pavas

De igual forma, es importante reiterar que la información evidenciada en el cuadro y en las líneas delanteras fue brindada por la Fiscal Hazel Delgado Ureña, de la Fiscalía Adjunta de Pavas, y, conjuntamente, dicha información fue corroborada mediante el instrumento técnico denominado Relación de Puestos vigente al momento de realización del presente documento.

En otro orden de ideas, resulta de interés mostrarle al lector de este documento más información acerca de la clase de puesto denominada Coordinador Judicial, situación que origina la exposición de la siguiente reseña:

Cuadro # 3: Información de la clase de Coordinador Judicial

Nombre del puesto:	Coordinador Judicial
Naturaleza:	Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar tareas administrativas y técnico operativos relacionados con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica garantizando la correcta gestión del personal y uso eficiente de los recursos materiales.
Funciones principales:	<ul style="list-style-type: none"> -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 efectúe 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 sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros. -Firmar las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los Técnicos Judiciales realicen correctamente el registro en los libros de actas correspondientes. -Firmar los documentos según lo establecido por Ley, conforme las directrices giradas por Juez Coordinador del despacho. -Revisar los escritos y la razón de recibido, verificando que aquellos cumplan con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.

	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos. -Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución. -Remitir comisiones y correspondencia; tomar notas y dejar constancia en los expedientes de las actuaciones cuando así se requiera. -Mantener y llevar actualizado el inventario y disposición de la caja fuerte. -Clasificar y custodiar las evidencias, documentos y expedientes del despacho. -Efectuar las entregas y recepción de expedientes al notificador, conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema que se utilice en la oficina para notificar. -Preparar cédulas y notificar resoluciones por los medios pertinentes cuando así corresponda. -Coordinar con el Presidente o Coordinador del despacho, lo relativo a la votación, turno de los expedientes y recursos entre los integrantes y velar porque las sentencias sean firmadas en forma oportuna. Así como constatar que los expedientes que se envíen a conocimiento de los Tribunales superiores se encuentren debidamente foliados, con carátulas limpias y que las resoluciones estén debidamente firmadas. -Remitir copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes, cuando así proceda y facilitarlas a los usuarios. -Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y agregarlos al expediente cuando corresponda. -Custodiar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de libertad, de remisión, de tener a la orden, evidencias, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos. -Verificar que las gestiones de apersonamiento se hayan efectuado dentro de los términos del emplazamiento y trasladar el caso para valorar su admisibilidad, o rechazo cuando corresponda. -Disponer las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros. -Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos. -Remitir a quien corresponda, las comisiones y testimonios de piezas. -Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados. -Colaborar en la confección de certificaciones. -Recibir personalmente o por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos o los auxiliares judiciales, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley. -Mostrar expedientes judiciales de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores. -Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares. -Asesorar al personal de menor nivel en relación con las funciones que deben desempeñar en el 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, atender a quienes acudan a la oficina y evacuar sus consultas, según lo permita la ley. -Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho. -Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación a ello se comentan. -Llevar agendas de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior. -Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho. -Confeccionar en los casos que corresponda, órdenes de giro y cheques. -Ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales, los datos concernientes a las órdenes de giro. -Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente. -Participar, cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso. -Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas. -Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores. -Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a audiencias y vistas, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda. -Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho. -Asistir al Juez durante la celebración del remate y las juntas de acreedores. -Realizar e incluir en el Sistema de Gestión del despacho resoluciones que refieran al trámite de los asuntos de Cobro Judicial. -Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, constancias, desglose electrónico de notificación, citaciones, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros. -Efectuar labores de cajero. -Efectuar la práctica material del embargo, cuando sea necesario, la realizará con carácter de oficial público. -Mantener actualizada la pizarra informativa. -Realizar otras tareas propias del cargo.
Requisitos:	Bachiller en Educación Media

Fuente: Perfil competencial

Igualmente, es significativo manifestar que el perfil competencial del puesto denominado Coordinador Judicial cubre las clases anchas denominadas Coordinador Judicial 1, 2 y 3.

Criterio técnico sobre la propuesta # 1:

Analizando la solicitud plasmada en el informe 1372-PLA-MI-2020 acerca de la posibilidad de estudiar la plaza adicional de Coordinador Judicial que se le brindó en su momento a la Fiscalía Adjunta de Pavas, la Sección de Análisis de Puestos logra determinar que los movimientos de plazas efectuados en la Fiscalía Adjunta de Pavas, Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de San José y la Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en perjuicio de Niñas, Niños, y Adolescentes, no generan ninguna alteración a los parámetros establecidos del sistema de clasificación y valoración de cargos que se mantiene en la institución, por cuanto, lo acontecido en esas oficinas fue el otorgamiento de nuevas ubicaciones laborales para los puestos 44390, 112434 y 44381, además de reconocer que todos esos cargos se encuentran ordenados bajo la clasificación de Coordinador Judicial 2, contexto que no se ve afectado por los movimientos anteriormente mencionados.

Sumado a lo anterior, es dable recordar que la clase de puesto denominada Coordinador Judicial ostenta grados denominados Coordinador Judicial 1, Coordinador Judicial 2 y Coordinador Judicial 3, sin embargo, se explica que a nivel de las fiscalías que constituyen el Ministerio Público, la clasificación correcta sobre los puestos de Coordinador Judicial de esas dependencias responden a la clasificación de Coordinador Judicial 2, en vista de la estructura organizacional que se ha implementado en el Poder Judicial y sus diferentes dependencias, tal y como se puede observar en el cuadro subsiguiente:

Cuadro # 4: Distribución de clases

Distribución de la clase de Coordinador Judicial	
Clase	Oficinas preestablecidas
Coordinador Judicial 1	Juzgados
Coordinador Judicial 2	Juzgados y fiscalías del Ministerio Público
Coordinador Judicial 3	Tribunales

Fuente: Relación de puestos vigente

Así las cosas, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión no encuentra aspectos medulares que propicien un cambio en la clasificación y valoración de los cargos 44390, 112434 y 44381, por cuanto, dichas plazas responden adecuadamente a la estructura de las oficinas en que se encuentran ubicadas, además, se alcanza a determinar que los movimientos efectuados sobre ellos no han afectado la naturaleza, funciones y dinamismo de la clase de puesto que ostentan en este momento.

Propuesta # 2: Ajuste en el perfil competencial de la plaza de Técnico Jurídico con que cuenta la oficina:

De acuerdo con el contenido del informe elaborado por la Dirección de Planificación sobre la Fiscalía Adjunta de Pavas, se manifiesta que dicha fiscalía *“cuenta dentro de su estructura organizativa con una plaza de Técnico Jurídico, la cual desempeña entre sus principales labores el control de los señalamientos realizados en las diferentes audiencias, por otra parte, realiza el contacto con los testigos o partes para asegurarse que asistan al juicio, también en la preparación de paralelos y coordinación con las Fiscalías o Fiscales que vayan a asistir al señalamiento, las cuales son tareas que, de acuerdo a las necesidades actuales de las oficinas del Ministerio Público, se ajustan al perfil competencial de una Técnica o Técnico Judicial.”*

No obstante, para emitir el criterio técnico adecuado acerca de esa plaza, la Sección de Análisis de Puestos expone, primeramente, la siguiente información:

- ❖ **Número de puesto:** 19905
- ❖ **Clase de puesto:** Técnico Jurídico
- ❖ **Ocupado por:** Jorge Morales Fallas
- ❖ **Cédula de identidad:** 01-1166-0161

- ❖ **Tipo de nombramiento:** Interino (la plaza es vacante)
- ❖ **Oficina a la que pertenece:** Unidad de Inspección Fiscal

A este punto, se torna trascendental registrar que a nivel de Relación de Puestos, el cargo número 19905 no se encuentra ubicado formalmente en la Fiscalía Adjunta de Pavas, sino, que se encuentra ubicado en la oficina llamada Unidad de Inspección Fiscal, ante lo cual, la Fiscal Hazel Delgado Ureña, en calidad de coordinadora de la Fiscalía aclara que *“esa plaza se nos asignó aproximadamente en el año 2012 y a la fecha permanece en la Fiscalía de Pavas, es usual que la administración del Ministerio Público en el manejo de esos temas, pues en la actualidad tenemos técnicos judiciales desempeñándose aquí y su plaza en oficinas de San José y hasta de Bribri.”*

En sintonía con lo preliminar, la licenciada Hazel Delgado Ureña, fiscal coordinadora de la Fiscalía Adjunta de Pavas, mediante correo electrónico del día 26 de marzo de 2021, indicó que las funciones que emprende regularmente la plaza número 19905 son las siguientes:

“Confección de las agendas de juicios y audiencias preliminares.

Archivo, actualización y/o confección (en el caso que se requiera) de los legajos paralelos (copias de los expedientes señalados a juicio y audiencias preliminares)

Revisión en el Tribunal Penal de cada una de las causas señaladas a juicio a fin de determinar: si consta en el paralelo toda la documentación de interés jurídico para el caso.

Determinar si la prueba ofrecida por el Ministerio Público en la Acusación ha sido recabada y se encuentra a disposición del tribunal para el juicio, caso contrario procederá con su ubicación y coordina lo necesario para que esté disponible al momento del contradictorio.

Ubicar, citar y/o realizar gestiones para la presentación de los testigos ofrecidos por el Ministerio Público para el juicio.

Entrevistas previas al juicio con ofendidos y testigos (según lo amerite el caso).

Facilitar a los investigadores y peritos forenses (según lo amerite el caso) la documentación que requieran para la etapa de juicio.

Coordinación con la Oficina de Asistencia Técnica de Relaciones Internacionales del Ministerio Público, para la recepción de declaraciones de testigos que se encuentren en el extranjero. Así como la recepción de testigos que estando en el territorio nacional están imposibilitados para presentarse en el tribunal penal de Pavas, por encontrarse en zonas alejadas, requiriendo una serie de gestiones con las distintas dependencias judiciales, para recibirlos en otros despachos mediante video conferencia.

Funge como enlace con los compañeros del juzgado y tribunal penal, para todas aquellas gestiones urgentes que se presenten durante la etapa de juicio o en audiencia preliminar.

Atiende a los ofendidos que tienen dudas sobre el proceso en la etapa intermedia y de juicio, y determina si alguna de estas debe ser conocida por el fiscal asignado.

Recepción, revisión y notificación a los fiscales, de las apelaciones que se presenten tanto en etapa intermedia como en juicio. En la etapa de juicio esto conlleva la revisión del recurso presentado y de la sentencia apelada, obtención de las copias que se requieran y remitir al fiscal

correspondiente la información que le sea útil para responder el recurso de apelación en el plazo correspondiente.

Lleva el control de los resultados obtenidos tanto en juicio como en audiencia preliminar, información que además se encarga de inyectar en la memoria anual.

Atiende las solicitudes de los compañeros fiscales para la revisión de expedientes en el Juzgado, Tribunal Penal, Tribunal de Apelación de Sentencia y Sala Tercera, y que requieren algún grado de conocimiento jurídico.

Es el encargado de la cuenta de correo electrónico de notificaciones del despacho, a él le ingresan todas las notificaciones en las que se ponen en conocimiento del despacho, no solo señalamientos a juicios, audiencias preliminares y demás señalamientos a vistas, sino además, de resoluciones tanto del Juzgado y Tribunal penal de Pavas, como del Tribunal de Apelación de Sentencia Penal, de la Sala Tercera y de la Sala Constitucional, siendo el primer funcionario que filtra las notificaciones, las distribuye y en muchos casos da respuesta de inmediato, requiriendo conocimiento jurídico en la mayoría de los casos, y remite a los compañeros fiscales únicamente aquellos correos que requieren una atención del compañero profesional.

Colabora de forma directa con la jefatura del despacho en cualquier gestión que requiera conocimiento jurídico y que por su naturaleza no puede ser atendida por otros compañeros del personal de apoyo. Como, por ejemplo, cuando se nos solicita información muy puntual, ya sea de parte de la Inspección Fiscal o Judicial y Fiscalía General, sobre la tramitación o resolución de algún caso, la disposición de alguna evidencia, la atención debida o no de alguna gestión de uno de los intervinientes, cuyo expediente ya no se encuentra en nuestro despacho.”

Sumado a lo anterior, en vista de la propuesta extendida en el informe 1372-PLA-MI-2020, esta oficina especializada en el manejo del sistema de clasificación y valoración de puestos en el Poder Judicial conviene mostrar el siguiente cuadro comparativo sobre ciertos aspectos primordiales entre la clase de puesto de Técnico Judicial y de Técnico Jurídico:

Cuadro # 4: Comparativa entre clases de puestos

Aspectos de interés	Técnico Judicial	Técnico Jurídico
Naturaleza:	Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.	Ejecutar labores técnicas complejas en el campo jurídico e investigativo
Funciones principales:	<ul style="list-style-type: none"> -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, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho. -Firmar las actas y documentos cuando así corresponda. -Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos. -Recoger y registrar la votación al final de cada audiencia. -Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación. -Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos. -Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos. -Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos. -Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país. -Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros. -Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho. -Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales. -Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos. -Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda. -Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos. -Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la revisión y estudio de expedientes, resoluciones, sentencias, reglamentos y fuentes de información jurídica y la contestación de audiencias con diferentes propósitos. Participar en indagatorias, reconocimientos, inspecciones, declaraciones de testigos, reconocimientos, reconstrucciones y otras diligencias judiciales y policiales. Estudiar causas, localizar jurisprudencia y doctrina relacionadas con los asuntos a fin de que se encuentren preparadas para las diligencias correspondientes (defensas, entre otros.). Realizar investigaciones doctrinales y jurisprudenciales sobre asuntos de interés para el despacho. Analizar resoluciones y plantear recursos, bajo la responsabilidad de los superiores. Recibir declaraciones para la tramitación jurídica. Seleccionar, analizar, extraer, redactar, titular y clasificar notas de sentencia e información de documentos jurídicos para diversos fines. Instruir expedientes y efectuar investigaciones de casos administrativos. Colaborar en la preparación de anteproyectos de ley y afines. Redactar, pasar en limpio, revisar y corregir resoluciones, jurisprudencia, sentencias, actas, correspondencia y otros documentos. Llevar a cabo arqueos de expedientes en forma periódica a fin de actualizarlos. Fungir como instructor en cursos de adiestramiento, según sea necesario. Evacuar consultas legales, policiales y de criminalística de poca complejidad, relacionadas con los asuntos propios del cargo. Llevar y mantener actualizados diversos archivos y registros tanto manuales como electrónicos. Rendir informes diversos. Realizar otras labores propias del cargo.

	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros. -Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos -Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley. -Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley. -Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales. -Resolver escritos y colaborar con el trámite de expedientes. -Elaborar listados de expedientes y documentos asociados que deben ser migrados. -Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a audiencias y vistas, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda. -Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho. -Asistir al Juez durante la celebración del remate y las juntas de acreedores. -Realizar e incluir en el Sistema de Gestión del despacho resoluciones que refieran al trámite de los asuntos. -Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, constancias, desglose electrónico de notificación, citaciones, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros. -Efectuar labores de cajero. -Efectuar la práctica material del embargo, cuando sea necesario, la realizará con carácter de oficial público. -Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones. La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina. -Realizar el inventario periódico de expedientes. -Actualizar datos en los sistemas informáticos el Escritorio Virtual, el Sistema Gestión de Despachos Judiciales, el Sistema de Depósitos Judiciales; además, del Sistema de Registro de Embargos y Mandamientos (SREM) y la agenda CRONOS, entre otros. Realizar el registro del señalamiento masivo; del señalamiento para audiencia y agendarlos en la agenda Cronos y en el expediente. -Anotar el señalamiento para audiencia en la agenda cronos y en el expediente. -Realizar otras funciones propias del cargo. Manifestador: Gestión con el usuario del servicio público de justicia, las diferentes partes del proceso y hacia lo interno del Poder Judicial. - Atender al usuario de forma cortés, diligente y oportuno conforme a los medios de atención establecidos en el despacho. -Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público. -Informar al usuario respecto a la realización de las audiencias y juntas de quiebras, entre otras. -Atender quejas y observaciones verbales que las partes manifiesten sobre el servicio prestado, de ser necesaria -Localizar y mostrar a instancia de las partes el expediente judicial que este bajo conocimiento del despacho judicial. -Brindar información al usuario respecto de la realización de las vistas, juicio o audiencias preliminares. -Coordinar la solicitud de expedientes que se encuentren en el Archivo Judicial o en el Archivo del Circuito, cuando son solicitados por los usuarios.
--	---

-Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos: certificaciones, constancias, mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos
Tomar y transcribir las manifestaciones de las partes.
-Consultar la ubicación y estado de los expedientes en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.
-Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
-Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
-Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
-Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
Asistir en Audiencia o Juicio: Gestión y apoyo a los representantes de la Judicatura en las audiencias o Juicios.
-Revisar que la sala en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada.
-Verificar que el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado.
-Revisar que, en la Sala de Juicio, o audiencia se encuentre el expediente y la documentación correspondiente al debate a realizar.
-Revisar que las partes, testigos y peritos estén debidamente citados, notificados y ubicados en la sala de juicio.
-Verificar que el público que asiste al juicio este ubicado en el lugar debido.
-Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado.
-Operar el equipo de audio, video y grabación de la Sala de Juicio.
-Custodiar y respaldar el audio y video de las audiencias, de ser necesario facilitar a las partes copia del mismo, enviarlo al archivo correspondiente.
-Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes para tenerlos a la vista el día del juicio.
-Presentar a las partes y al público general la conformación del Tribunal indicando el Juez que preside el Juicio y establecer las consideraciones de orden en la etapa de juicio.
-Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público o la audiencia.
-Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en la sala de espera.
-Coordinar con la persona encargada de seguridad todos los aspectos que se refieren al tema en la Sala de Juicio.
-Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio.
-Informar a los integrantes del Tribunal de cualquier eventualidad que surja en el desarrollo del debate.
-Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
-Realizar cualquier trámite que surja en la etapa de juicio.
-Gestionar con quien corresponda el pago de viáticos de testigos.
-Entregar comprobantes de asistencia solicitados por las partes o testigos.
-Archivar, conservar y controlar los legajos administrativos y expedientes judiciales; además, de fotocopias certificadas que se encuentren en la etapa de juicio.
-Llevar y mantener actualizados la agenda electrónica, registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes en la etapa de juicio, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes.

	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar en lo relativo a la votación, turno de los expedientes y recursos, entre los integrantes y colaborar para que las resoluciones sean firmadas en forma oportuna. -Remitir copia de las resoluciones del despacho a las instancias y oficinas correspondientes, cuando proceda legalmente. -Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos. -Tramitar correspondencia; redactar oficios, notas y otros documentos similares que correspondan a la Sección del Tribunal. -Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión de la Sección del Tribunal. -Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho -Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad. -Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos. -Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho. -Realizar otras labores propias del cargo. Otras labores de apoyo: Realizar labores de apoyo y generales para la función jurisdiccional del despacho. -Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales -Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos. -Colaborar con la capacitación e inducción de personal de reciente ingreso. -Efectuar labores de cajero. -Mantener actualizada la pizarra informativa. * -Realizar otras funciones propias del cargo. 	
Requisitos:	Bachiller en Educación Media	Tercer año universitario en Derecho

Fuente: Registro de perfiles competenciales

Simultáneamente, resulta sustancial mostrar que la remuneración base del puesto denominado Técnico Jurídico se encuentra fijado en 584.600,00 colones por mes, mientras que el salario base determinado para el cargo de Técnico Judicial radica entre 501.000,00 y 542.200,00 colones, lo anterior, por cuanto esa categoría de puesto cuenta con grados, siendo estos, Técnico Judicial 1, Técnico Judicial 2 y Técnico Judicial 3.

Criterio técnico sobre la propuesta # 2:

En primer lugar, esta oficina experta en materia de clasificación y valoración de cargos estima conveniente recordar que la confección de los perfiles competenciales de las clases que constituyen el escalafón de puestos del Poder Judicial basa su estudio y análisis en diferentes aspectos como la naturaleza o propósito del cargo, las tareas o actividades principales que se llevan a cabo regularmente y otros complementos que ayudan a formar una determinada clase de puesto, llamados factores de clasificación y valoración de puestos, los cuales, describimos de seguido:

- **Responsabilidad:**

La responsabilidad se refiere al grado de obligación que tiene el funcionario de responder sobre su accionar en el ejercicio de su cargo para el cual está debidamente autorizado y facultado.

Este factor puede señalarse por medio de tres subfactores:

- Por funciones:

Este debe ser analizado desde los puntos de vista de la eficacia y la eficiencia, su responsabilidad directa por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que estas tienen en los procesos de la organización.

- Por Relaciones de trabajo:

Se refiere a valorar las relaciones tanto internas como externas, la frecuencia de esta, la forma en que se desarrollan (directamente, vía telefónica, reuniones, etc.) y fundamentalmente, la calidad y cantidad de las informaciones que suministran.

- Por equipo, materiales y valores:

Este subfactor, consiste en la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipos y valores que utilizan él o sus subordinados, así como de los costos de estos.

Es este aspecto mediante el cual, se debe velar por el equipo y suministro común de cualquier oficina o despacho judicial, tal como, computadoras, portátiles, mobiliario, equipo de oficina etc.

- Supervisión:

Al realizar la evaluación de este factor en un puesto de trabajo, se debe considerar además del grado de independencia con que son ejecutadas sus funciones, los niveles o grados de supervisión que se pueden presentar (supervisión recibida y supervisión ejercida) y la responsabilidad del puesto en el desempeño del trabajo.

- Consecuencia del error:

Este factor evalúa la posibilidad que ofrece el trabajo para cometer errores y el tipo de implicaciones ya sea en los procesos, o bien, daños o pérdidas materiales que se pueden originar a consecuencia de estos.

- Condiciones de trabajo:

Este punto, trata de conocer las condiciones físicas y ambientales alrededor de las cuales el puesto realiza sus tareas en el trabajo.

A este tenor y de acuerdo con la aplicación del sistema de clasificación de puestos que opera en la institución sobre el puesto 19905, catalogado como Técnico Jurídico en la Fiscalía Adjunta de Pavas, la Sección de Análisis de Puestos determina ajustar la clasificación y valoración del puesto a la clase de Técnico Judicial 2 en virtud de que las tareas que ese cargo se encuentra desarrollando actualmente responden a las características de un Técnico Judicial; además de validar la estructura que presenta la oficina a la que pertenece la plaza 19905.

En vista de lo anterior, se reitera que las tareas o actividades frecuentes que ejecuta el ocupante del puesto 19905 son congruentes con las del ámbito de acción de la clase de puesto de Técnico Judicial 2, situación que promueve la variación de la clasificación del puesto mencionado de la clase de Técnico Jurídico a la de Técnico Judicial 2, lo anterior, también respetando el ordenamiento ocupacional de puestos que se ha gestado a lo largo de los años en el Poder Judicial.

Además, se le informa al estimable lector de este documento, que la variación formulada sobre la clasificación y valoración del puesto número 19905 no representará afectación en la partida de remuneraciones; por cuanto, el salario propuesto para ese cargo es menor al salario que ostenta actualmente esa misma plaza, situación que se verá explicada detalladamente en el siguiente apartado.

5. Recomendaciones técnicas administrativas

- a) Mantener incólume la clasificación y valoración actual de los puestos números 44390, 112434 y 44381 como Coordinadores Judiciales del nivel 2 en vista de que no han sufrido variaciones que susciten un cambio en su categoría salarial.



COORDINADOR
JUDICIAL (PERFIL COI)

- b) Reasignar el puesto No. 19905 de “Técnico Jurídico” a “Técnico Judicial 2”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TECNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI)

- c) Se presenta el detalle del ajuste propuesto:

Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
929	UNIDAD DE INSPECCION FISCAL	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	929	FISCALIA ADJUNTA DE PAVAS	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	584.600	518.600	(66.000)	19905	Vacante

Fuente: Índice salarial vigente 2020

- d) La jornada laboral de este cargo es de: 8 horas.
- e) El puesto No. 19905 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 ---

En razón de lo anterior, se acordó:

1. *Coordinar reunión de asistencia a sesión del Consejo de Personal con la señora Directora de Planificación, señor Dixon Li Morales, Jefe interino del Proceso Ejecución de las Operaciones de la Dirección de Planificación y con la jefatura de la Sección Análisis de Puestos, para que aclaren incertidumbres sobre la pérdida de puestos de Técnicos Jurídicos producto del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal del Ministerio Público.*
2. *Extender invitación al Consejo de Personal para tratar el punto anterior a la Licda. Sandra Zúñiga Morales de la Comisión Penal y al señor Director de la Defensa Pública.*
3. *Devolver el informe N°PJ-DGH-SAP-208-2021 y dejar pendiente de consideración una vez se realice una revisión normativa y se cuente con mayor criterio para tomar una decisión.*

--- 0 ---

En apego a lo acordado anteriormente por el Consejo de Personal, asistieron a la convocatoria programada las siguientes personas: Lic. Juan Carlos Pérez Murillo, Director de la Defensa Pública, MBA. Nacira Valverde Bermúdez, Directora de Planificación, Lic. Nelson Arce Hidalgo, Lic. Dixon Li Morales Profesionales de la Dirección de Planificación, Mag. Sandra Zúñiga Morales y la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección Análisis de Puestos.

La MBA. Roxana Arrieta procede a realizar una breve introducción de la razón que originó esta reunión como producto de ciertas dudas surgidas entre los integrantes del Consejo de Personal, sobre el mejoramiento del Proyecto Mejora integral del Proceso Penal, relacionado con la utilización y distribución del recurso humano clasificado como Técnico Jurídico y el aparente cambio de la naturaleza de estos puestos a raíz de las necesidades institucionales, principalmente por un caso que se presenta en la Fiscalía Adjunta de Pavas, donde un puesto de Técnico Jurídico pasa a clasificarse como Técnico Judicial.

Igualmente, doña Julia Araya comenta que la preocupación surgida como consecuencia de esta mejora, obedeció a la inquietud de perder puestos principalmente ahora con las condiciones presupuestarias que tiene la institución y que las personas pierdan sus puestos de trabajo.

En armonía con lo anterior, el Lic. Arce Hidalgo pasa a informar al respecto y expone el tema a través de las siguientes diapositivas:

Aportes del Modelo Penal y recomendaciones de traslados con sustento Técnico (Ministerio Público)

NOMBRE DE LA OFICINA	Total de plazas analizadas	Traslado de oficina	Reasignación de funciones (Reafijación)
Fiscalía Adj. De Heredia	41	0	2
Fiscalía de Sarapiquí	8		
Fiscalía de San Joaquín	8		
Fiscalía Adj. 1 Circ. Jud. de Guanacaste	24	1	1
Fiscalía de Cahabón	13	0	2
Fiscalía Adj. de Puntarenas	24	0	3
Fiscalía de Aguirre y Parrita	18	0	2
Fiscalía de Garabito	9	0	0
Fiscalía Adj. 1 Circ. Jud. Zona Atlántica	31	0	2
Fiscalía de Bribri	10		
Fiscalía de Bataza	10	2	0
Fiscalía Adj. 2 Circ. Jud. Zona Atlántica	38		
Fiscalía de Siquirres	12		
Fiscalía de Turno Extraordinario del Segundo Circuito Judicial de San José	13	4	
Fiscalía de Flagrancia 2 Circ. Jud. San José	10		
Fiscalía de Turno Extraordinario del Primer Circuito Judicial de San José	9		
Fiscalía de Flagrancia del Primer Circuito Judicial de San José	13	4	
Fiscalía de Paraiso	28	0	1
Fiscalía de Santa Cruz	15	0	2
Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya	16	2	5
Fiscalía de Flagrancia de Liberia	2	1	0
Fiscalía de Flagrancia de Guadalupe	2	1	0

Traslados de oficina = 15

Reasignaciones = 20

DIRECCIÓN DE PLANTACION

Aportes del Modelo Penal y recomendaciones de traslados con sustento Técnico (Defensa Pública)

NOMBRE DE LA OFICINA	Total de plazas analizadas	Traslado de oficina	Reasignación de funciones (Reafijación)
Defensa Pública de Heredia	20		
Defensa Pública de Sarapiquí	5	1	
Defensa Pública de San Joaquín	5		
Defensa Pública Liberia	18		
Defensa Pública Cahabón	11		
Defensa Pública Puntarenas	16		
Defensa Pública Aguirre - Parrita	7		
Defensa Pública Coto	1		
Defensa Pública Garabito	5		
Defensa Pública 1 Circuito Judicial Zona Atlántica (Limon)	26	2	1
Defensa Pública Bribri	7		
Defensa Pública Bataza	6	1	
Defensa Pública 2 Circuito Judicial Zona Atlántica (Pococí)	19		
Defensa Pública Siquirres	6		
Defensa Pública de Turno Extraordinario del Segundo Circuito Judicial de San José	4		
Defensa de Flagrancia del Segundo Circuito Judicial de San José	9		
Defensa Pública de Turno Extraordinario del Primer Circuito Judicial de San José	9	4	
Defensa de Flagrancia del Primer Circuito Judicial de San José	10	5	
Defensa Pública de Nicoya	8		

Traslados de oficina = 13

Reasignaciones = 1

DIRECCIÓN DE PLANTACION

Abordaje Proyecto Mejora Integral del Proceso Penal



Reunión Consejo de Personal Set 2021

”

--- 0 ---

Después de analizado lo expuesto por la Dirección de Planificación y aclaradas las inquietudes que se presentaron con el modelo de materia penal, este Consejo **acuerda:**

1. Acoger las recomendaciones presentadas en el informe N°PJ-DGH-SAP-208-2021 por cuanto las mismas se ajustan a la propuesta establecida por esa Dirección:

“

5. Recomendaciones técnicas administrativas

- f) Mantener incólume la clasificación y valoración actual de los puestos números 44390, 112434 y 44381 como Coordinadores Judiciales del nivel 2 en vista de que no han sufrido variaciones que susciten un cambio en su categoría salarial.



COORDINADOR
JUDICIAL (PERFIL COI)

- g) Reasignar el puesto No. 19905 de “*Técnico Jurídico*” a “*Técnico Judicial 2*”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TECNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI)

- h) Se presenta el detalle del ajuste propuesto:

Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
929	UNIDAD DE INSPECCION FISCAL	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	929	FISCALIA ADJUNTA DE PAVAS	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	584.600	518.600	(66.000)	19905	Vacante

Fuente: Índice salarial vigente 2020

- i) La jornada laboral de este cargo es de: *8 horas*.
- j) El puesto No. 19905 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.”

2. *Este Consejo considerará para futuros estudios la información suministrada por la Dirección de Planificación.*

ARTÍCULO II

La Unidad de Pagos del Subproceso de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el informe N° PJ-DGH-SAS-UPS-4046-21 relacionado con pago de zonaje por arraigo.

--- 0 ---

*Conocido el informe anterior, se **acordó**: dejar pendiente de análisis para una próxima sesión.*

Se declara en firme.

--- 0 ---

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

***Mag. Julia Varela Araya**
Presidenta*

***MBA. Roxana Arrieta Meléndez**
Secretaria a.í.*