

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 08-2022

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas con treinta minutos del diez de mayo del dos mil veintidós, con asistencia de la Mag. Julia Valera Araya quien preside, Mag. Suplente Dra. Jessica Jiménez Ramírez (sustituye al Mag. Román Solís Zelaya quien se encuentra incapacitado), Msc. Alejandra Rojas Calvo, Dr. Ricardo Madrigal Jiménez y la MBA. Roxana Arrieta Meléndez.

ARTÍCULO I

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-665-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RED-0054-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-36-2022	María Fernanda Alvarado García	02-0640-0750	Licenciatura Universitaria en Dirección de Empresas, Universidad de Costa Rica, 10/08/2012	Profesional 2 (Gestor de Portafolios de Inversión)	25/01/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-0054-2022

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-665-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-054-2022.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO II

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-705-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RED-0059-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0037-2022	Jesús Leonardo Rojas Hidalgo	02-0664-0683	Licenciatura Universitaria Ingeniería Industrial, Universidad Hispanoamericana, 30/11/2020	Profesional 2 (Profesional en Planificación)	09/02/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-0059-2022

”

--- 0 ---

Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-705-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-059-2022.

Se declara en firme.

ARTÍCULO III

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-706-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RED-0060-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0038-2022	María Carolina Montero Arana	09-0111-0401	Bachiller Universitaria en Administración, Universidad de las Ciencias y el Arte de CR(UNICA), 08/09/2021	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	21/01/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-0060-2022

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó:** aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-706-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-060-2022.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-708-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RED-0061-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0039-2022	Kenneth Esteban Sánchez Gutierrez	01-1444-0207	Bachiller Universitaria en Administración de Empresa, Universidad San Marcos, 15/02/2021	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	19/01/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-0061-2022

”

--- 0 ---

Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-708-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-061-2022.

Se declara en firme.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-711-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RED-0062-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0040-2022	Mariam Gutierrez Miranda	0115770291	Licenciatura Universitaria en ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Universidad de Costa Rica, 08/10/2019	Profesional 2 (Profesional en Planificación)	20/01/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-0062-2022

”

--- 0 ---

Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-711-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-062-2022.

Se declara en firme.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-713-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite las resoluciones **No. PJ-DGH-CP-RED-63-2022** y **No. PJ-DGH-CP-RED-64-2022** correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0041-2022	Stephanie Calvo López	01-1353-0667	Licenciatura Universitaria en Administración de Negocios, Universidad Americana, 30/10/2019	Coordinador de Unidad 2	15/02/2022	25%
PJ-DGH-SAS-0042-2022	Stephanie Calvo López	01-1353-0667	Licenciatura Universitaria en Administración de Negocios, Universidad Americana, 30/10/2019	Jefe Administrativo 2 (Jefe de Sección Administrativa 2)	07/03/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-63-2022.p



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-0064-2022

”

--- 0 ---

Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-713-2022 con las resoluciones identificadas como PJ-DGH-CP-RDE-063-2022 y PJ-DGH-CP-RDE-064-2022.

Se declara en firme.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-794-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RED-0066-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0043-2022	Heiner Javier Sánchez Sánchez,	05-0398-0055	Licenciatura Universitaria en Ingeniería Electromecánica, Universidad Central, 07/04/2017	Profesional 1 (Profesional de Mantenimiento y Construcción 1)	11/02/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-0066-2022

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-794-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-066-2022.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VIII

El Subproceso Gestión de la Capacitación procede a presentar el Oficio N° PJ-DGH-CAP-203-2022 relacionado con nómina de la Maestría en Gerencia de Proyectos del TEC, el cual indica:

“En sesión de Consejo Superior No. 05-2022 celebrada el 18 de enero de 2022, artículo XXXIII, se autorizó a la Dirección de Gestión Humana colaborar en la gestión de becas para todos los programas presupuestarios.

Específicamente para el programa presupuestario 926 (Dirección y Administración), se asigna presupuesto para que una persona servidora judicial curse la **Maestría en Gerencia de Proyectos** organizada por el Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC), de la siguiente forma:

Año 2022: beca completa que cubre el 100% del costo anual

Año 2023: beca parcial que cubre el 54% del costo anual

Año 2024: beca parcial que cubre el 60% del costo anual

La distribución de estos recursos fue aprobada por el Consejo Superior en sesión No. 25-2022 celebrada el 22 de marzo de 2022, artículo XXXVII.

Este posgrado se llevará a cabo bajo la modalidad virtual con telepresencia, con posibilidad de regreso a la presencialidad; las lecciones para ambas modalidades se impartirán fuera del horario laboral y darán inicio el 07 de junio de 2022. La duración total del posgrado es dos años aproximadamente.

Dicho lo anterior, el Subproceso Gestión de la Capacitación procede a informar:

- a) El 02 de marzo de 2022, se divulgó por medio de la oficina de Protocolo y Relaciones Públicas la invitación de la **Maestría en Gerencia de Proyectos**.

- b) El 11 de abril de 2022, se cerró el periodo de inscripción a la actividad para personas servidoras judiciales.
- c) El Subproceso Gestión de la Capacitación recibió la admisión por parte de cuatro personas servidoras judiciales, sin embargo, en el proceso de elaboración de nómina se excluye a una persona por no contar con un puesto en propiedad. Las otras tres personas pertenecen al programa presupuestario 926 (Dirección y Administración) y cumplen con los requisitos establecidos en el *Reglamento de Becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial* actualmente vigente.

Por lo anterior, se detalla para análisis y recomendación la nómina correspondiente con la información de **tres** personas servidoras judiciales interesadas en participar que pertenecen al programa presupuestario correspondiente, 926 (Dirección y Administración), quienes cuentan con el visto bueno de la respectiva jefatura para participar y cumplen con los requisitos establecidos en los artículos 16 y 22 del *Reglamento de becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial* actualmente vigente, los cuales indican textualmente:

“Artículo 16.—*Para conceder la licencia y los otros beneficios que procedan, el Consejo de Personal tomará en consideración de manera especial lo siguiente:*

- 1) *Disponibilidad presupuestaria.*
- 2) *Que el candidato tenga, por lo menos, dos años al servicio del Poder Judicial en forma continua y ocupe un cargo en propiedad. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9º de este reglamento.*
- 3) *Repercusión que tenga sobre el servicio la ausencia del servidor.*
- 4) *Importancia y necesidad de los estudios a realizar para la Corte.*
- 5) *Méritos del candidato.*
- 6) *Posibilidad de obtener ayuda de otras fuentes.*

[...]

“Artículo 22.—*El beneficiario de una beca por estudios de postgrado, con una duración mayor de seis meses, no podrá disfrutar de igual beneficio sino después de transcurridos tres años a partir de la finalización del curso anterior, a menos que el nuevo curso sea una continuación de aquél y que sumados ambos no sobrepasen los dos años.”*

A continuación, el detalle:

NÓMINA

MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA (TEC)

Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Programa presupuestario	Fecha Propiedad como Profesional	Anualidades	Disfrute de Becas Anteriores tramitadas por Gestión Humana	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial
1 ALEXIS JESUS HERNANDEZ GUTIERREZ	0112860539	PROFESIONAL 2	UNIDAD DE EVALUACION ESTRATEGICA	PROFESIONAL 2	UNIDAD DE EVALUACION ESTRATEGICA	926	1/4/2020	13 Años 1 Meses 26 Días	Ninguna	Ninguna
2 DANY PAKAM CLAUDIO GUTIERREZ	0114110958	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	926	No posee puesto en propiedad como profesional	7 Años 11 Meses 9 Días	Ninguna	Ninguna
3 KRISIA DAYANA ROJAS QUIROS	0111540569	PROFESIONAL 2	UNIDAD DE SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	PROFESIONAL 2	UNIDAD DE SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	926	25/12/2017	11 Años 10 Meses 10 Días	Ninguna	Ninguna

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

A partir de lo anterior, se le solicita al estimable Consejo de Personal lo siguiente:

1. Analizar y recomendar a **una persona servidora judicial integrante de la nómina con el fin de que obtengan la beca** según la distribución presupuestaria aprobada, siendo esta:
 - Año 2022: beca completa que cubre el 100% del costo anual
 - Año 2023: beca parcial que cubre el 54% del costo anual
 - Año 2024: beca parcial que cubre el 60% del costo anual

Para cursar la **Maestría en Gerencia de Proyectos** impartida por el Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC), cuyas lecciones darán inicio el 07 de junio de 2022 y posee una duración aproximada de dos años.

2. Recomendar una persona suplente en el caso de que la persona que resulte beneficiaria de la beca, rechace su participación por motivos de fuerza mayor.
3. Para la redacción del contrato de adiestramiento por concepto de beca, se propone la utilización de la plantilla de contrato propuesta por la Dirección Jurídica mediante criterio No. 349-DJ/CAD-2021. Por lo que se solicita recomendar al Consejo Superior, la aprobación de la utilización de esta plantilla de contrato de adiestramiento para todas las becas que se gestionen con recursos presupuestarios asignados al programa 926 (Dirección y Administración), siempre y cuando la información que se modifique sea correspondiente a las características de la actividad formativa y a la información personal de la persona beneficiaria y de la persona fiadora.



Contrato beca
(plantilla).doc



Criterio N
349DJ-CAD-2021.pdf

4. El pago de la beca se gestionará de acuerdo con el tipo de beneficio. En el año 2022, al ser una beca completa, el pago lo gestionará el Subproceso Gestión de la Capacitación

directamente al TEC; para los años 2023 y 2024, al ser beca parcial, los pagos se gestionarán a la persona becada para que ésta proceda con trámite correspondiente ante el TEC.

5. Por el plazo de inicio de las lecciones se recomienda solicitar al Consejo de Personal que la recomendación quede en firme y **se remita al Consejo Superior lo antes posible.**
6. Por el plazo de inicio de las lecciones, **se recomienda solicitar al Consejo Superior que el acuerdo quede en firme al momento de su valoración.**

”

--- 0 ---

Conocido lo anterior, la Magistrada Julia Varela Araya solicita aclaración del punto 4 de las solicitudes al Consejo de Personal expuestas en el oficio N°PJ-DGH-CAP-203-2022, en cuanto que “los pagos se gestionarán a la persona becada para que ésta proceda con trámite correspondiente ante el TEC”.

La señorita Mónica Hernández Castro, Técnica Administrativa del Subproceso Gestión de Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, procede a esclarecer lo solicitado y menciona que se trabaja directamente con el TEC quien proporciona un calendario con las fechas que indican cuándo las personas deben realizar los pagos, luego según el acuerdo que tome el Consejo Superior para otorgar la beca y de acuerdo al contrato firmado, se solicita a Financiero Contable que gire un anticipo a la persona beneficiaria de la beca, ésta recibe el dinero y realiza el pago al TEC, luego presenta a Financiero Contable la factura donde se demuestra el monto que se cubrió y se liquida así el anticipo generado.

Considerado lo anterior, indica doña Julia Varela que se continúe con el análisis de escogencia de la persona beneficiaria de la beca, por tal razón expresa la MBA. Roxana Arrieta, Directora de Gestión Humana que por recomendación e interpretación del

Consejo Superior, para este tipo de becas los beneficiarios deben ser personas que ocupen puestos profesionales y preferiblemente que se encuentren en propiedad en los mismos. No debe darse este tipo de becas a personas que no tenga propiedad como profesional aunque se encuentren ascendidas profesionalmente, por cuanto el Reglamento de becas no habilita el otorgamiento del beneficio a personas que no son profesionales en el puesto en propiedad, porque no se sabe la continuidad de las personas en los ascensos como profesionales.

Esta limitante de que la permanencia en el ascenso profesional no sea constante puede ocasionar que no se dé el aporte que la institución requiere con el conocimiento adquirido, además no hay certeza de que la persona siga ascendida durante el tiempo que dure cursando la beca o que a futuro vaya a continuar con ascensos como profesional.

Expresa doña Julia que es un argumento muy válido, porque limita la toma de decisiones sino no se encuentra la persona en un puesto profesional, igualmente el conocimiento que posee no se aprovecha tanto como si estuviera ocupando un puesto profesional. Es importante la priorización que da el Consejo Superior, de brindar estas becas a los ocupantes de puestos profesionales nombrados en propiedad.

La Magistrada Suplente Dra. Jessica Jiménez Ramírez, manifiesta que ella entiende la posición del Consejo Superior, pero considera que es discriminatorio porque la norma no lo establece, las tres personas en esta nómina tienen propiedad, lo único en lo que está de acuerdo es que según lo que han señalado, la optimización del conocimiento sí sería unos de los factores determinantes en la escogencia.

El Dr. Ricardo Madrigal Jiménez, considera que por tema de género se inclinaría por la señora Rojas Quirós. Por otra parte, otorgar una beca de esta índole a una persona que

no ocupa un puesto profesional, puede generar una falsa expectativa de otorgar un puesto en propiedad profesional cuando el momento aún no lo permite y puede presentarse sentimientos de desmotivación.

Por otra parte, Doña Roxana Arrieta comenta que para todo proyecto como política institucional, la oficina participante de una propuesta debe conocer y hacer uso de todas las herramientas. Evidentemente esta beca es un plus de apoyo para el área correspondiente.

Interviene doña Julia y reseña que los criterios objetivos para aplicar en la escogencia de la persona beneficiada con el otorgamiento de la beca objeto de análisis son: pertinencia institucional, nombramiento profesional en puesto en propiedad y tiempo servido.

Doña Roxana Arrieta Meléndez, se inhibe el voto.

*Por lo tanto, en apego a lo establecido en el Estatuto de Servicio Judicial en el Capítulo III, Artículo 13, relacionado con la aprobación de acuerdos del Consejo de Personal que los mismos “se tomarán por mayoría de votos”, **se acordó:** acoger en todos sus extremos las solicitudes plasmadas por el Subproceso de Gestión de la Capacitación en el oficio N°PJ-DGH-CAP-203-2022 y recomendar en primer lugar al Lic. Alexis Jesús Hernández Gutiérrez para que se beneficie de la beca completa a fin de cursar la Maestría en Gerencia de Proyectos impartida por Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC) y en caso de que el señor Hernández Gutiérrez no pudiera participar, se recomienda como suplente a la Licda. Krissia Rojas Quirós.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO IX

El Subproceso Reclutamiento y Selección de personal procede a presentar el oficio N° PJ-DGH-RS-199-2022 relacionado con el requisito académico para el cargo de Secretaria 1 y cantidad de horas en títulos para puestos técnicos, el cual indica:

“El Consejo de Personal en las sesiones N° 16-20 celebrada el 6 de noviembre de 2020, artículo IV, y la N° 07-2021 celebrada el 08 de junio de 2021, artículo X, conoció los informes PJ-DGH-RS-0489-2020 y PJ-DGH-RS-0337-2021, relacionados con el requisito académico de la Señora Dayan Paola Castro Zúñiga, para ocupar en propiedad un puesto de Secretaria 1.

A fin de retomar el caso, se procede a presentar un resumen de los hechos relevantes:

- El Subproceso de Reclutamiento y Selección publicó el concurso CN-011-2019 y a través de éste se divulgaron una serie de puestos vacantes pertenecientes a los grupos ocupacionales técnicos, operativos y asistenciales, entre ellos la plaza N°43474, clasificada como Secretario(a) 1 y destacada en la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José.
- En el respetivo cartel, se incluyeron los requisitos para la clase de Secretaria 1, según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente; a saber:
 - * *Bachiller en Educación Media.*
 - * *Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado.*
 - * *Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
- Seguidamente, con base en la nómina remitida por el Subproceso de Reclutamiento y Selección, el licenciado Tony Porras Mora, Jefe de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial, preseleccionó a la señora Dayan Paola para ocupar en propiedad dicho puesto.
- A raíz de la preselección que se registra en el sistema SIGA-GH, y de acuerdo con el modelo selectivo actual, este Subproceso procede a revisar los sistemas que para tal efecto se mantienen, así como el expediente personal de la señora Castro Zúñiga, y se determina que la servidora cuenta con un certificado de Técnico en Secretariado, otorgado por American Business Academy, con un tiempo de duración de **144 horas**.

- Anudado a lo anterior, según consta en los registros, la señora Dayana Paola obtuvo resultado favorable en las pruebas selectivas aplicadas, y a la fecha cuenta con un tiempo servido en el Poder Judicial de 3 años, 10 meses y 24 días, de los cuales 3 años, 6 meses y 11 días se ha desempeñado como Secretaria 1.
- Ahora bien, la Sección de Reclutamiento y Selección identificó al momento de recibir certificados de algunas especialidades académicas, que existen amplias diferencias en cuanto a las horas de capacitación entre un atestado y otro, por lo que a raíz de esa situación, en el año 2017 esta oficina sostuvo una reunión con la jefatura de la Sección de Análisis de Puestos, y se adoptó como política administrativa considerar para puestos cuyo requisito sea el segundo año universitario o un técnico medio (Técnicos Administrativos, Técnicos en Informática y Secretarías), la medida de **180 horas como mínimo en los títulos de especialidad académica.**
- Es por la situación descrita que se solicitó a este órgano superior analizar si la formación en secretariado más la experiencia que posee la señora Dayan Paola Castro Zúñiga en el puesto, pueden ser equivalentes al requisito que establece el perfil del cargo, y de ser así se pueda proceder a enviar la propuesta al Consejo Superior para la ratificación del nombramiento. Caso contrario, se haría la devolución de la nómina a la jefatura inmediata para una nueva preselección.

En ambas sesiones, el Consejo de Personal, ante los informes remitidos por el Subproceso de Reclutamiento y Selección, acuerda:

Sesión de noviembre de 2020:

“1. Dejar pendiente de análisis para una próxima sesión del Consejo de Personal, el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección con el objetivo de que amplíe e incluya en el mismo el esclarecimiento de la “política administrativa” adoptada desde el 2017 sobre los requisitos para los puestos clasificados como Secretaria 1, 2 y Secretaria Ejecutiva 1,2 y 3...”

Sesión de junio 2021:

Por lo tanto, se acordó: Devolver el oficio N°PJ-DGH-RS-337-21 a la Sección de Reclutamiento y Selección para que se amplíe y se incluya criterios técnicos indicados por la Sala Constitucional.”

Es por lo anterior que, nos permitimos presentar los antecedentes que llevan a la determinación técnica de establecer que se requiere como mínimo 180 horas de preparación académica cuando se trate de un requisito para puestos técnicos en el Poder Judicial.

I. Perfil del puesto.

Como es de su conocimiento, todas las organizaciones requieren de mantener el perfil de cada uno de los puestos existentes, estos perfiles son necesarios para llevar a cabo idóneos procesos de contratación, establecer los requisitos mínimos que se deben cumplir para poder ocupar cada cargo, así como para asegurar que cada persona colaboradora conozca su función dentro de la organización, adicionalmente permite alentar en cada persona servidora, el desarrollo profesional.

En cuanto al caso que nos ocupa, resulta necesario señalar aspectos fundamentales incluidos en el perfil para el cargo de Secretaria 1:

- Función Técnica: Ejecutar **funciones de naturaleza técnica**, para lo cual debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.
- Condiciones de trabajo: 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. 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.
- 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 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: **Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado**.
- Grupo Ocupacional: **Técnico Administrativo**.
(El resaltado no corresponde al original)

II. Sobre el análisis realizado por el Subproceso de Reclutamiento y Selección

De acuerdo con lo que establece el artículo 8 del Estatuto de Servicio Judicial, corresponde a la Dirección de Gestión Humana seleccionar a las personas candidatas para integrar el personal del Poder Judicial así como confeccionar las listas de elegibles y las ternas

correspondientes; esta labor es una tarea fundamental del Subproceso de Reclutamiento y Selección.

De acuerdo con la norma, el Consejo Superior en la sesión N° 50-19 celebrada el 31 de mayo de 2019, artículo XXV, aprobó una metodología para realizar el llenado de vacantes de los puestos técnicos, operativos y asistenciales. Este modelo cuenta con una serie de fases que se resumen a continuación:

- Publicación del cartel.
- Periodo de inscripción.
- Confección y comunicación de nóminas.
- Preselección de nombramiento (jefatura de cada oficina).
- **Revisión de requisitos académicos, legales y de experiencia.**
- Aplicación de prueba de conocimientos generales del Poder Judicial.
- Aplicación de batería de pruebas psicolaborales.
- Investigación Sociolaboral y de Antecedentes.
- Ratificación de nombramiento por parte del Consejo Superior.

A partir de la verificación que realiza este Subproceso para asegurar que cada persona que ingresa al servicio judicial cumpla con los requisitos académicos, legales y de experiencia que establece el perfil de cada puesto, se hace evidente que en el mercado actual hay una diversidad de universidades públicas y privadas del país, así como fundaciones, instituciones o escuelas comerciales que aseguran brindar una formación académica en ciertas especialidades técnicas, entre ellas en el área de secretariado.

Sin embargo, al momento de analizar los programas académicos, y la cantidad de horas que invierte cada persona para adquirir la formación se determina que existe una brecha de conocimiento entre los programas que ofrecen las diferentes instituciones.

Debido a lo anterior y ante esa diversidad en la formación académica en áreas técnicas como el Secretariado, para el mes de agosto de 2017, se inició un análisis de la situación descrita, tomando como base los diferentes estudios de atinencia académica que en su momento realizaba la Sección de Análisis de Puestos y se determinó que no existe una medida estándar en cuanto a cantidad de materias o de horas de cada programa, para poder validar correctamente los requisitos que establece el perfil de cada cargo.

A través de este análisis, se evidenció que, los representantes académicos de las diferentes instituciones indicaban que el nivel de conocimiento que brinda el plan curricular es “básico o introductorio”, **situación que normalmente coincide con la poca cantidad de horas de los respectivos programas.**

Anudado a ello, es importante señalar que el grado de **técnico medio es equivalente a un 2º año universitario**, según la tabla de equivalencias académicas del Servicio Civil, misma que se encuentra aprobada y vigente en el Poder Judicial.

Es así que, una vez analizados algunos casos específicos, se obtuvieron dos hechos relevantes:

- De los casos revisados, la cantidad mínima de horas en los que se ha autorizado una atinencia es de 180 horas, y precisamente dicho parámetro coincide con el tiempo que un estudiante debe invertir para obtener un título de pregrado, correspondiente a un nivel Técnico (en Administración) de la Universidad de Costa Rica.
- Igualmente, se han aprobado programas a nivel colegial (no vocacional), que si bien no corresponden a un nivel técnico, sí cumplen un mínimo de horas lectivas de más de 300.

En ese sentido, es dable recordar que la redacción del perfil competencial para la clase de Secretaria establece la obligatoriedad del siguiente requisito académico: **“Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado”**. Y es justamente ese segundo requisito alterno, el que permite una variada y amplia gama de interpretaciones de lo que deberá entenderse como un **“título en secretariado”**, que hasta la fecha ha sido difícil de regular por las razones indicadas, y más aún porque el mismo perfil no hace discriminación con respecto a los contenidos o exigencias académicas, ni mucho menos a un parámetro estándar que sea cuantificable.

De ahí que, pese a que cualquier institución educativa podría extender “títulos” en secretariado (que podrían ser desde un programa complejo equiparable con los contenidos de un colegio vocacional, hasta un simple curso de herramientas básicas), lo cierto del caso es que tal calificativo puede provenir de donde sea y cada vez en incremento dada la necesidad actual de preparación en labores oficinescas, aunque hoy por hoy más enfocadas a las competencias ofimáticas, ejecutivas y bilingües que a los antiguos conceptos secretariales (como mecanografía o taquigrafía por ejemplo), lo cual complica aún más, a nivel técnico, el poder discriminar por medio de alguna variable objetiva, pues ya de por sí, el origen de la institución educativa o incluso los mismos contenidos académicos, difícilmente enmarcarían un método válido para poder admitir o discriminar a un tipo de “título” de otro, si es que es factible acceder a tal información, considerando que algunas instituciones no existen en la actualidad.

Por ese motivo, la única opción técnica como parámetro estándar de medición que permita a esta oficina realizar estudios objetivos de atinencias académicas, cuando estos no provengan de un colegio vocacional o técnico profesional y que son denominados “títulos, cursos o

programas” es la cuantificación de la cantidad de tiempo académico efectivo, lo que denominamos “cantidad de horas lectivas” por medio de los créditos académicos.

Es por lo descrito anteriormente, que se optó por establecer que, como criterio a nivel de formación académica técnica, se debe considerar una **medida mínima de 180 horas** (análisis que se detalla en el párrafo siguiente), para validar la equivalencia académica para las clases técnicas. Cabe señalar que esta medida se ha venido aplicando en todas las unidades del Subproceso de Reclutamiento y Selección desde mediados del año 2018, a la espera de alguna actualización (modernización) de la clase con respecto a la descripción de un requerimiento académico del perfil del cargo que esté acorde con la realidad de ese tipo de cargos dentro del aparato administrativo institucional.

Ahora bien, para mejor análisis del Consejo de Personal y que este cuente con mayores elementos para resolver, a continuación, se presenta información reciente en torno al tema que nos ocupa:

- Inicialmente, se considera oportuno documentar la cantidad de horas de formación académica de algunos de los técnicos o cursos en Secretariado que se imparten a nivel nacional:

Institución	Cantidad de Horas
Colegios Vocacionales o Técnicos Profesionales, Ministerio de Educación Pública (MEP)	2840 (total en tres años)
Instituto Nacional del Aprendizaje (INA)	224 horas
Instituto Técnico Nacional de Costa Rica	384 horas
Colegio Universitario Boston	280 horas
Instituto Cosvic y otros	144 horas

Como se puede observar, la mayor parte de las instituciones que imparten algún programa de formación académica en secretariado, supera la media que a nivel interno ha venido aplicando la Sección de Reclutamiento y Selección para acreditar el cumplimiento del requisito en cargos de naturaleza técnica.

- Por otra parte, siendo que el Estatuto de Servicio Judicial en el artículo 8, señala: *“El Jefe del Departamento de Personal podrá hacer a la Dirección General de Servicio Civil las consultas que fueran necesarias y solicitar a esa Dirección el asesoramiento que corresponda, para la mejor realización de sus funciones”*, se procedió a consultar el manejo que da la Dirección General de Servicio Civil en casos similares, y dicha instancia compartió el oficio AOTC-CIR-004-2020.

- Es importante resaltar que el documento AOTC-CIR-004-2020, fechado el 7 de agosto de 2020, corresponde a una circular que tiene como objetivo la actualización de los lineamientos en materia de reconocimiento de títulos de nivel Técnico, para las clases de puesto que lo requieren como requisito académico.
- Considerando lo anterior, enseguida se expone la información de interés extraída del oficio AOTC-CIR-004-2020:

- *A raíz de los cambios tecnológicos, de la evolución del mercado de trabajo y de la demanda del sector productivo nacional, existe un aumento en la cobertura de las especialidades técnicas en el país; presentándose una proliferación en el desarrollo de carreras cortas en el nivel de pregrado, con un perfil técnico, que son impartidas en programas de Educación Técnico Profesional del Ministerio de Educación Pública, el Instituto Nacional de Aprendizaje, y otras instituciones tanto públicas como privadas.*
- *En ese sentido y respondiendo a requerimientos del entorno y solicitud expresa de instancias como la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (CIIS-MNC-EFTP-CR)¹, se considera necesario actualizar los lineamientos expuestos en materia de reconocimiento de títulos de nivel Técnico, esto en cuanto a la cantidad de horas que, como mínimo, debe comprender los programas de estudio.*
- *Por tanto: Se determina procedente la aceptación de un título de Técnico, en aquellas clases de puesto que lo requieren como requisito académico, siempre y cuando sean impartidos por las siguientes instancias y cumplan con las condiciones que se exponen:*

“6. Los títulos de nivel Técnico que ofrezcan Universidades Públicas o Privadas del país, Fundaciones, Instituciones o Escuelas Comerciales, que presenten las siguientes características:

- **6.a.** *Que sean impartidos por instituciones o empresas que estén en funcionamiento conforme a la Ley, es decir que cumplen con los permisos respectivos.*
- **6.b.** *Que los programas de nivel técnico sean de **al menos 400 horas** y que comprendan diversos módulos, competencias o materias propias del título que se emita en cada caso.*
- **6.c.** *Que los programas de nivel técnico hayan implicado una evaluación a los participantes, de los conocimientos impartidos en éstos.*

(El resaltado no corresponde al original)

Importante recordar, además, la reiterada jurisprudencia de la Sala Constitucional "(...) En cuanto al tema de los concursos de antecedentes se ha dicho que la tutela constitucional se agota, con el derecho de participación igualitaria que tienen los oferentes para integrar la nómina o terna respectiva, ya que, una vez confeccionada ésta, con lo que cuenta el interesado es con una simple expectativa a ocupar el cargo para el que opta: "En lo tocante al tema de los concursos de antecedentes, la tutela constitucional se agota, según lo ha sostenido esta S., con el derecho de participación igualitaria que tienen los oferentes para integrar la nómina o terna respectiva -el que se reconoció al promovente en este caso-, ya que, una vez confeccionada ésta, con lo que cuenta el interesado es una simple expectativa a ocupar el cargo para el que opta, de manera que, no corresponde revisar en esta sede la decisión que los órganos tomen sobre el particular, en ejercicio de las facultades discrecionales con que cuentan para ello, pues la inconformidad que se suscite en torno a la decisión comporta un conflicto de mera legalidad y no de raigambre constitucional...". (Res. N° 008559-2008)

CONCLUSIONES:

- El Subproceso de Reclutamiento y Selección, al enfrentarse a la diversidad de universidades públicas y privadas del país, así como fundaciones, instituciones o escuelas comerciales que aseguran brindar una formación académica en ciertas especialidades técnicas, entre ellas en el área de secretariado, se ha visto en la necesidad de realizar análisis y/o estudios adicionales, a fin de estandarizar las horas que requiere invertir, como mínimo, una persona que pretenda un título académico a nivel técnico en las diferentes especialidades, principalmente en el área del Secretariado.
- Con base en dichos estudios de atinencia es que se ha estimado la recomendación técnica de establecer la medida de 180 horas como mínimo en los títulos de especialidad académica, pero que, para poder implementar su ejecución, es imperioso contra con el aval del estimable Consejo de Personal, como Órgano Superior de la Dirección de Gestión Humana.
- Se reviste de importancia la necesidad de revisar y actualizar el perfil del puesto de Secretaria o Secretario y ajustarlo a la oferta actual del mercado, procurando con ello el establecer un requisito acorde a las tareas que hoy día ejecutan las personas ocupantes de esos puestos en la Institución, que en muchas ocasiones trascienden los conocimientos básicos en mecanografía o taquigrafía y que más bien, se ha hecho necesaria la incorporación de la tecnología a sus labores.
- Para el caso concreto expuesto en este informe, estima este Subproceso que no es aplicable el criterio de las 180 horas como mínimo de formación académica, por cuanto dicha condición no fue señalada en el cartel del concurso respectivo y por lo tanto, según el requisito establecido en el concurso, la oferente cumple con lo exigido en cuanto al

título en Secretariado, el cual obtuvo por parte de la American Business Academy, tal como se muestra a continuación:



- Señalar que, la jurisprudencia analizada, de conformidad con lo solicitado por el Consejo de Personal en acuerdos anteriores, refiere a la imposibilidad legal de la Administración de eximir del cumplimiento de uno o varios requisitos para un puesto, en cuyo caso no es ese el espíritu de lo planteado en este informe, pues no se pretende hacer un “levantamiento” de requisito para este caso en particular, por el contrario se expone el interés de poder dar trámite a la propuesta de nombramiento en propiedad de la señora Castro Zúñiga en el cargo de Secretaria 1, con base en los requisitos señalados en el respectivo cartel del concurso.

Particularmente porque como lo ha señalado la Sala Constitucional: “...*la tutela constitucional se agota con el derecho de participación igualitaria que tienen los oferentes para integrar la nómina o terna respectiva...*” (Res. N° 008559-2008)

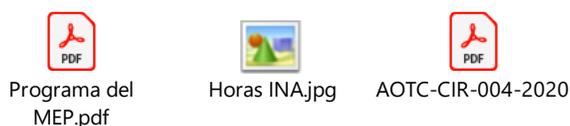
Por todo lo antes expuesto, respetuosamente se solicita al Consejo de Personal lo siguiente:

1. Autorizar al Subproceso de Reclutamiento y Selección para que continúe con el nombramiento en propiedad de la señora Dayan Paola Castro Zúñiga en el puesto de Secretaria, pues de conformidad con lo establecido en el cartel de publicación del concurso en el que participó, ella cumple con el requisito exigido para el cargo y considerando que el parámetro de las 180 horas mínimas no fue señalado desde dicho cartel, aunado al tiempo en el que la señora Castro Zúñiga se ha desempeñado de manera interina en el cargo de interés, el cual a la fecha supera los 3 años.
2. Aprobar el criterio técnico vertido, de manera que se considere 180 horas mínimas como medida de validación en los títulos de especialidad académica mencionado y

desarrollado en el informe para poder estandarizar la diversidad en la oferta académica que se encuentra en el mercado. Por lo que, en lo sucesivo se deberá incluir dicha observación en los carteles de los procesos selectivos para la clase que nos ocupa.

3. Finalmente, con base en todo lo expuesto y la necesidad manifiesta de contar con un perfil de puesto actualizado para el cargo de Secretaria, solicitar a la Sección de Análisis de Puestos la revisión de los perfiles de los cargos de esta naturaleza y el resto de clases de puestos cuyo requisito implique un título de técnico medio o título de la especialidad.

Anexos:



”

--- 0 ---

Tener por rendido el informe PJ-DGH-RS-0199-2022 y con base en las consideraciones expuestas, se acordó:

1. *Autorizar al Subproceso de Reclutamiento y Selección para que continúe con el nombramiento en propiedad de la señora Dayan Paola Castro Zúñiga en el puesto de Secretaria, pues de conformidad con lo establecido en el cartel de publicación del concurso en el que participó, ella cumple con el requisito exigido para el cargo, considerando además el tiempo servido en forma interina en esa clase de puesto.*
2. *Que para aquellas clases cuyo requisito académico principal exija un nivel de “técnico medio”, “técnico”, o “segundo año universitario”, de un colegio técnico profesional (vocacional) u otro tipo de centro educativo autorizado por el MEP; del INA o una institución parauniversitaria o comercial (debidamente reconocida por el órgano competente), o de una universidad pública o privada, respectivamente; el Subproceso de Reclutamiento y Selección podrá admitir de*

forma alterna un “título” en la misma especialidad, siempre y cuando la cantidad de horas sea igual o superior a 180 y haya sido obtenido a partir del mes de agosto de 2017, fecha en que la Dirección de Gestión Humana dispuso tal homologación según criterios técnicos y con base en la tabla de equiparaciones académicas aprobada por el Consejo de Personal (en sesión N°20-2007 del 6 de setiembre 2007, artículo II).

- 3. La aclaración del requisito alterno y los alcances indicados deberá constar en los carteles de publicación de los concursos y/o convocatorias.*
- 4. Solicitar a la Sección de Análisis de Puestos la revisión de los perfiles de los cargos cuyo requisito implique un título de técnico medio o título de especialidad, a fin de ajustarlos conforme a la oferta académica actual.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO X

El Subproceso Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAP-063-2022 relacionado con estudio de reasignación de puestos algunos cargos de las Fiscalías de Pococí, Limón, Quepos, Heredia y Puntarenas, el cual indica:

“Con la finalidad de que sea puesto en conocimiento de los honorables integrantes del Consejo de Personal, se le informa que la Sección de Análisis de Puestos desplegará en este documento técnico los alcances del trabajo de campo efectuado a fin de atender los dispuesto por el Consejo Superior en las sesiones números N° 102-2020 celebrada el 22 de octubre del 2020, artículo XXVI, 73-2021 del 26 de agosto del 2021, artículo XLII, 79-2021 celebrada el 09 de setiembre del 2021, artículo XXXIV, 91-2021 celebrada el 21 de octubre del 2021, artículo XLI y N° 93-2021 celebrada el 28 de octubre del 2021, artículo XLI, relacionadas con el análisis de algunos cargos de las Fiscalías de Pococí, Limón, Quepos, Heredia y Puntarenas; respectivamente.

Propiamente, el Consejo Superior del Poder Judicial emitió los siguientes acuerdos en las citadas sesiones:

Datos de la sesión del Consejo Superior:	Acuerdo tomado:
Sesión número N° 102-2020 celebrada el 22 de octubre del 2020, artículo XXVI – Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de Limón (Pococí)	“... b) Ante la aprobación de este Consejo de la recalificación de una plaza de Fiscal Auxiliar a Fiscal de Juicio, como se recomienda en el presente informe, se solicita realizar el procedimiento requerido para la recalificación de la plaza.”
Sesión número 73-2021 del 26 de agosto del 2021, artículo XLII- Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)	“...5) La Dirección de Gestión Humana realizará la revisión del perfil competencial para las plazas 100811 (según sugerencia del Fiscal Adjunto de Limón) y 101014 de acuerdo con los hallazgos y oportunidades de mejora que se definen en el plan de trabajo para optimizar el talento humano disponible.”
Sesión número 79-2021 celebrada el 09 de setiembre del 2021, artículo XXXIV- Fiscalía de Quepos	“... Realizar la revisión del perfil competencial para las plazas de Técnico Jurídico (número de plaza 352786) y de Auxiliar de Servicios Generales (número de plaza 111293), de manera que se determinen los tipos de plazas que realmente requiere la Fiscalía en estudio, según las tareas que cada uno de estos puestos desempeña y las labores que en el presente informe se mencionan. Realice los cambios que se crean convenientes de acuerdo con los hallazgos planteados.”
Sesión número 91-2021 del 21 de octubre del 2021, artículo XLI- Fiscalía Adjunta de Heredia	“... La Dirección de Gestión Humana deberá: a) Realizar la tramitología requerida a efecto de poder recalificar la plaza 19907 de Técnica Jurídica de medio tiempo a una plaza de Técnico o Técnica Judicial de tiempo completo. b) Realizar la tramitología requerida con base en lo planteado en el plan de trabajo del presente informe y en apego al “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”, aprobado por el Consejo Superior en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo de 2019, artículo XLII, para que determine cuál de las plazas de técnicos o técnicas judiciales en condición vacantes que se encuentran en la Fiscalía de Heredia, debe ser recalificada a Coordinadora o Coordinador Judicial conforme a lo analizado por la Dirección de Planificación y las necesidades identificadas.”
Sesión número 93-2021 celebrada el 28 de octubre del 2021, artículo XLI- Fiscalía de Puntarenas	“... d) La Dirección de Gestión Humana deberá: d.1) En seguimiento al informe 493-PLA-MI-2019, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 43-19 del 14 de mayo de 2019, realizar la revisión del perfil competencial de la plaza 367651 ¹ de Técnico Jurídico, la cual de acuerdo con los hallazgos y oportunidades de mejora que se definen en el plan de trabajo se debe recalificar a plaza de Técnica o Técnico Judicial. d.2) Realizar los estudios requeridos para la recalificación de dos plazas de Fiscal o Fiscal Auxiliar de la oficina de Puntarenas a Fiscal o Fiscal (Fiscal de Juicio), con la finalidad de equiparar la estructura de la Fiscalía de Puntarenas con las necesidades del Tribunal de Juicio de la zona, según se detalla en el plan de trabajo y se recomienda a este Consejo.”

Fuente: Elaboración propia.

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,

¹ Se recibe correo electrónico de fecha 20 de febrero del 2022; mediante el cual la Fiscalía Adjunta a.í. de la Fiscalía Adjunta de Puntarenas señala que el cargo a realizar el ajuste técnico es el **número puesto 19910** y que se ha destacado físicamente en esa dependencia. Se verifica mediante el Sistema SIGA GH; que el puesto 367651 se encuentra asignado a la Fiscalía Adjunta del ICJ de San José.

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 distintos acuerdos cumplen 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. Consideraciones analíticas

De la revisión al contenido de los distintos informes elaborados por la Dirección de Planificación; así como de los alcances de los acuerdos tomados por el Consejo Superior; se tiene que fue necesario validar con las distintas jefaturas del Ministerio Público; el detalle de cada puesto en estudio; así como la confirmación de las tareas de quienes ocupan los puestos en cada uno de los despachos judiciales.

Es así, que de la información obtenida estos son los puestos y que están asignados a las Fiscalías de Limón ICJ y II Circuito Judicial-Pococí, Quepos, Heredia y Puntarenas, para lo cual se detalla lo siguiente:

- **Sobre el puesto 55477 de Fiscal Auxiliar de la Fiscalía IICJ de Limón- Pococí:**

Número de puesto	Condición de la plaza	Nombre de la persona servidora judicial	Oficina destacada
55477	Propiedad	Daniel López Guerrero	Fiscalía IICJ de Limón-Pococí

Fuente: Relación de puestos vigente

Atendiendo los alcances del acuerdo tomado por el Consejo Superior, en cuanto a “... 2) *tomando en consideración que la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica cuenta únicamente con dos personas fiscales para la realización de juicios y demás funciones propias del perfil, entre tanto el Tribunal de esa misma localidad actualmente cuenta con dos secciones colegiadas y una sección unipersonal, lo que demuestra que la estructura organizativa de la Fiscalía no cumple con los requerimientos para satisfacer adecuadamente las necesidades del Tribunal de la zona; se aprueba la recomendación de recalificar una plaza de Fiscal o Fiscal Auxiliar a Fiscal (a) de Juicio, contemplando el traslado de una plaza de Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Batán hacia la Fiscalía de Pococí.*”; se establece reasignar el puesto número 55577 clasificado y valorado como Fiscal Auxiliar a la categoría salarial de Fiscal; teniendo presente que el puesto tendrá como naturaleza del trabajo la de “Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar labores jurídicas y administrativas en una unidad o fiscalía del Ministerio Público”; lo anterior de conformidad con lo definido para la descripción de clase de puesto de Fiscal.

- **Sobre el puesto 100811 de Fiscal Auxiliar de la Fiscalía ICJ de Limón:**

Número de puesto	Condición de la plaza	Nombre de la persona servidora judicial	Oficina destacada
100811	Vacante	----	Fiscalía ICJ de Limón

Fuente: Relación de puestos vigente

En sintonía con los hallazgos encontrados por la Sección de Análisis de Puestos sobre la información brindada por la Fiscalía del ICJ de Limón, además de los argumentos planteados en el informe 889-PLA-MI-2021 del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación, en donde se señala que “... *De acuerdo con la estructura del Tribunal Penal, se observa que la estructura con la que dispone la Fiscalía de Limón en cuanto a Fiscalas y Fiscales de Juicio (tres plazas) no puede brindar la respuesta adecuada a las necesidades del Tribunal, debiendo acudir a la asignación de personas fiscales auxiliares para que cubran esta necesidad, lo que provoca un retraso en la tramitología de expedientes por parte del personal Fiscal y una desvirtualización de su perfil competencial*”; además, en cuyo documento se recomienda a la Dirección de Gestión Humana a forjar “... *la recalificación de una plaza de Fiscal o Fiscal Auxiliar a Fiscal o Fiscal de Juicio, con la finalidad de equiparar la estructura de la Fiscalía de Limón con las necesidades del Tribunal de Juicio de Limón*” y como parte del estudio de las manifestaciones del señor Manuel Jiménez Steller, Fiscal Adjunto de Limón.

Se determina llevar a cabo la reasignación del puesto 100811 a la clase de puesto de Fiscal para atender los requerimientos específicos de esa fiscalía, además de contemplar que dicha reasignación responde directamente a la necesidad institucional de brindar un mejoramiento en el servicio público que se brinda en esa zona geográfica.

Es así como, al efectuar la reasignación del cargo número 100811 a la categoría de Fiscal, dicha plaza deberá responder al propósito de “*Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar labores jurídicas y administrativas en una unidad o fiscalía del Ministerio Público*”.

- **Sobre los puestos de 375916 y 44783 Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Puntarenas**

Número de puesto	Condición de la plaza	Nombre de la persona servidora judicial	Oficina destacada
375916	Vacante	----	Fiscalía de Puntarenas
44783	Propiedad	Luis Alonso Rojas Rishor	Fiscalía de Puntarenas

Fuente: Relación de puestos vigente

De conformidad con el punto a) del acuerdo tomado por la instancia superior sobre: “... Considerando lo indicado por el Ministerio de Hacienda, mediante oficio DM-0436-2020 del 15 de abril del 2020, en el cual se señala el Título IV de la Ley 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” donde se establecen la regla fiscal y los criterios que deben considerarse para la formulación del presupuesto y conociendo las limitaciones presupuestarias institucionales; se solicita a la Dirección de Gestión Humana considerar, en el siguiente período presupuestario, la recalificación de dos plazas de Fiscal o Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Puntarenas a plazas de Fiscal o Fiscal (Fiscal de Juicio) las cuales son requeridas para poder brindar el soporte requerido a las necesidades del Tribunal de la zona. Cabe destacar que, actualmente la oficina cuenta con dos plazas de Fiscalas o Fiscales Auxiliares desempeñando este tipo de labores, las cuales no son acorde a su perfil competencial.”.

Se determina reasignar los puestos 375916 y 44783; ambos clasificados y valorados como Fiscal Auxiliar a la categoría salarial de Fiscal; teniendo presente que los cargos tendrán como naturaleza del trabajo I “Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar labores jurídicas y administrativas en una unidad o fiscalía del Ministerio Público”; lo anterior de conformidad con lo definido para la descripción de clase de puesto y reservada de manera exclusiva para el cargo de Fiscal.

- **Sobre los puestos 101014, 352786, 19907 y 19910 clasificados y valorados como Técnico Jurídico de las Fiscalías del ICJ de Limón, Quepos, Heredia y Puntarenas:**

El Modelo de Tramitación del Ministerio Público ha sido el estudio de las plazas partícipes en los procesos que se llevan en las diferentes fiscalías del país para lograr un mayor rendimiento del recurso otorgado a ellas y una mejora consecuente en el servicio público que se brinda en la institución, situación que ha llevado al análisis de los puestos de Técnico Jurídico; en las diferentes oficinas judiciales.

De ese modo, la Dirección de Planificación abordó los puestos números 101014, 352786, 19907 y 19910 de Técnico Jurídico asignadas en las Fiscalías del ICJ de Limón, Quepos, Heredia y Puntarenas, dentro de los cuales, el segundo, tercero y cuarto corresponden a plazas de medio tiempo (4 horas laborales) y, como una de las recomendaciones definió a la posibilidad de que esos cargos sean convertidos a plazas de Técnico Judicial.

Número de puesto	Condición de la plaza	Nombre de la persona servidora judicial	Oficina destacada
101014	Propiedad	Derek Doyley Jacamo	Fiscalía ICJ de Limón

Fuente: Relación de puestos vigente

Para el caso específico del cargo 101014, clasificado y valorado como Técnico Jurídico de la Fiscalía del ICJ de Limón, la Sección de Análisis de Puestos considera oportuno traer a colación lo señalado por el señor Manuel Jiménez Steller, Fiscal Adjunto de ese Circuito Judicial; quien manifestó que “Hago ver que desde mi perspectiva resultaría contraproducente convertir esta plaza en una técnico judicial pues como usted puede ver la persona que ocupa ese cargo realiza labores de técnico jurídico y apoya la labor de la coordinadora judicial que por el volumen de trabajo requiere se le colabore constantemente, entonces se le dio a esta plaza el ingreso de todas las causas que provienen de OIJ, trámite de solicitudes urgentes como allanamientos, algo muy frecuente en Limón y el ingreso de partes policiales de otros cuerpos de Policía.”

Sin embargo, sobre el aspecto marcado precedentemente, esta oficina especialista en la aplicación del sistema de clasificación y valoración de cargos en el Poder Judicial, estima conveniente imprimir que de la exploración y análisis de las tareas que lleva a cabo actualmente el puesto 101014 se logra determinar que estas responden mayormente a las funciones esperadas y definidas para un puesto de la categoría de Técnico Judicial y conservan distancia sobre las tareas formales que lleva a cabo un cargo de Técnico Jurídico.

Lo anterior, se confirma al revisar la información contenida en el perfil competencial de la clase de puesto de Técnico Jurídico, en donde se plasma que la función central de esa nomenclatura de cargo radica en *“Ejecutar labores técnicas complejas en el campo jurídico e investigativo”*, al mismo tiempo, lo marcado en el párrafo anterior se puede consagrar al reconocer que la clase de Técnico Jurídico se enfoca en desarrollar tareas como *“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 y realizar otras labores propias del cargo”*, labores que, como bien se puede apreciar, difieren regularmente de lo realizado en este momento por la persona ocupante del puesto 101014 y de la composición orgánica funcional de la Fiscalía del ICJ de Límón.

En vista de lo arriba advertido y como parte de los resultados de la aplicación del sistema de clasificación y valoración de cargos sobre la plaza en estudio, además de la validación de los perfiles competenciales con que cuenta la institución actualmente, la Sección de Análisis de Puestos establece reasignar el puesto número 101014 hacia la categoría salarial de Técnico Judicial 2 en correlación con las funciones que se desarrollan actualmente forjando una similitud entre los cargos técnicos que componen a la Fiscalía bajo estudio.

Bajo esa línea de pensamiento, la Sección de Análisis de Puestos dicta necesario señalar que la plaza 101014 posee como propietario al señor Derek Doyley Jácomo (cédula 01-1274-0796) y como interina a la señora Nubia Morgan Sosa (cédula 07-0115-0795) por motivo de ascenso del primero, por ende, en este caso en particular se deben respetar los derechos adquiridos que ostenta el propietario de este cargo como Técnico Jurídico hasta que la plaza adquiera condición de vacante, momento en el que se procederá ajustar la clasificación y valoración hacia la clase de Técnico Judicial 2, no obstante, hasta que se cumpla ese escenario, las sustituciones que se realicen en ese puesto por motivo de vacaciones, incapacidades, permisos, movimientos de personal, entre otros, se deberían tramitar bajo la clasificación de Técnico Judicial 2, respetando los nombramientos interinos que ostenta la señora Morgan Sosa actualmente, aspectos que deberán ser vigilados por la Sección de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana.

Número de puesto	Condición de la plaza	Nombre de la persona servidora judicial	Oficina destacada
352786	Propiedad	Fernando Castro Mora	Fiscalía de Quepos
19907	Propiedad	Beatriz Chacón Alfaro	Fiscalía Adjunta de Heredia
19910	Vacante	----	Fiscalía de Puntarenas

Fuente: Relación de puestos vigente

Se torna esencial señalar que en el cargo número 352786 es ocupado en propiedad por el señor Fernando Castro Mora (cédula 01-1294-0844) y de forma interina, la señora Heilyn Hernández Sánchez (cédula 01-1181-0392), además, en el puesto número 19907 se encuentra nombrada en propiedad la señora Beatriz Chacón Alfaro, lo anterior, según revisión de la Relación de Puestos vigente.

Sobre este particular, la Sección de Análisis de Puestos procedió a consultarle a las jefaturas de esos cargos si los ocupantes de ellos ostentan alguna particularidad que se genere como producto de llevar esos cargos de la clase de Técnico Jurídico de 4 horas a la clase de Técnico Judicial de jornada completa. Ante lo cual; por parte de la señora Grettel Rosales Hidalgo, fiscalía coordinadora de la Fiscalía de Quepos, se recibió un correo electrónico el día 04 de enero de 2022, en donde señaló que *“En atención a su consulta, le comento que en lo que respecta a la funcionaria interina Heilyn Hernández, la misma me manifestó ya desde tiempo atrás, que para ella no sería posible laborar tiempo completo, ya que tiene tres hijos menores de edad y solo se los cuidan por la mañana, y no tendría posibilidades de pagar a alguien por el cuidado de los niños un tiempo completo. Respecto al funcionario Fernando Castro Mora, hoy a las 15:47 horas, a propósito de su consulta, me comuniqué telefónicamente con él, quien como usted apunta, es la persona propietaria en la plaza de técnico jurídico, el mismo me indicó que él no tiene ningún inconveniente en que su plaza sea recalificada al puesto de técnico judicial tiempo completo, me señaló que más bien sería beneficioso para él, por cuanto de regresar, podría acceder a un mejor salario, aunque eso significara laborar 8 horas.”*; además, ese mismo día se recibió un correo electrónico de la señora Tatiana Chaves Lavagni, fiscalía coordinadora de la Fiscalía Adjunta de Heredia, en donde plasmó que la ocupante actual del cargo no cuenta con ninguna objeción sobre la posibilidad de llevar ese cargo hacia la clase de Técnico Judicial de tiempo completo.

Sobre el puesto número 19910; de conformidad con lo indicado por la Fiscal Adjunta interina de la Fiscalía de Puntarenas, y cuya clasificación es de Técnico Jurídico *“... El acuerdo indicaba este número de puesto plaza 367651; ahora debemos de considerar este cargo: Plaza Interina #19910 – técnica jurídica, recalificar a técnica judicial tiempo completo, ocupada en este momento por Yubitza Margarita Moya Bolaños. Por favor confirmar este detalle.”* Se nos indica también: *“... no existe ninguna situación particular que debemos informar, en esta oportunidad, reforzamos la recomendación de la Dirección de Planificación de pasar esta plaza a ocho horas para hacer un aprovechamiento del talento humano.”* Aunado de lo anterior, se recibe el detalle de las actividades de quien ocupa el puesto N° 19910 en la Fiscalía Adjunta de Puntarenas y que las mismas están orientadas a funciones propias de un Técnico Judicial.

Como producto de lo arriba mencionado, la Sección de Análisis de Puestos recomienda reasignar los puestos puestos números 101014, 352786, 19907 y 19910 de Técnico Jurídico asignadas en las Fiscalías del ICJ de Limón, Quepos, Heredia y Puntarenas a la clase de puesto de Técnico Judicial.

- **Sobre el puesto 111293 de Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Fiscalía de Quepos:**

De acuerdo con la información planteada por la señora Grettel Rosales Hidalgo, Fiscalía Coordinadora de la Fiscalía de Quepos, esa oficina cuenta con la colaboración de una empresa privada que les brinda el servicio de limpieza de lunes a viernes de 1 p.m. hasta las 4:30 p.m. de acuerdo con lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 69-19, celebrada el 06 de agosto de 2019.

Conforme se indica a la ocupante del cargo realiza *“... la labor de preparación de legajos de juicio y ubicación de testigos, auxiliando las dos plazas de fiscales que realizan juicios, es la encargada de las comisiones, lleva la agenda de señalamientos del despacho, además lleva el control electrónico de audiencias y juicios realizados y atiende las personas privadas de libertad que por rol de disponibilidad tenga a su orden la plaza de fiscal o fiscalía coordinadora. Asimismo, participa de los roles de las personas técnicas judiciales: manifestación, toma de denuncias, indagatorias y otras colaboraciones que se requieran. En síntesis, realiza labores de técnica judicial.”*

Al analizar las tareas que se encuentra realizando la ocupante del cargo analizado se determina que las labores que ejecutan son funciones técnicas relacionadas del despacho al cual pertenece, es así que lleva a cabo una serie de actividades especializadas que coadyuvan a la toma de decisiones por parte del Fiscal; en virtud de lo anterior, se puede decir entonces que el cargo ha variado su naturaleza sustantiva, por lo expuesto, lo procedente en este caso es reasignarlo al cargo de Técnico Judicial de nivel 2, ya que al revisar la estructura organizativa de la oficina donde se encuentra el mismo se determina que a éstas les corresponden Técnicos Judiciales de nivel 2.

• **Sobre el puesto 108656 de Técnico Judicial 2 de la Fiscalía Adjunta de Heredia:**

Número de puesto	Condición de la plaza	Nombre de la persona servidora judicial	Oficina destacada
108656	Propiedad	Dinia López Oliverio	Fiscalía Adjunta de Heredia

Fuente: Relación de puestos vigente

Como resultado de la investigación técnica llevada a cabo por la oficina especializada en materia de clasificación y valoración de cargos sobre las tareas llevadas a cabo por la persona ocupante del puesto número 08656; además de examinar la recomendación emitida por la Dirección de Planificación mediante el informe 1050-PLA-MI-2021 del 17 de setiembre de 2021 en donde se explica que la misma tiene como finalidad “una mejor distribución y realización de las funciones de la Coordinación Judicial, se dé respuesta a todas las exigencias que el puesto así demande en tiempo y forma y ajustar la estructura de la Fiscalía Adjunta de Heredia a la establecida en el informe de Tramitación del Modelo Penal del Ministerio Público”, la Sección de Análisis de Puestos considera oportuno reasignar la plaza 108656 de Técnico Judicial 2 a Coordinador Judicial 2.

Lo anterior, también se gesta en correlación con la necesidad que presenta la Fiscalía de Heredia para mejorar su sistema laboral interno y poder brindar un mejor servicio público, aspectos que fueron ampliamente detallados en el informe presentado por la Dirección de Planificación.

De ese modo, al llevar a cabo la reasignación del puesto número 108656, el propósito de dicha esta plaza estará enfocado en “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.”.

4. Recomendaciones técnicas administrativas

- a) Reasignar los siguientes puestos; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar los siguientes ajustes de orden técnico.

CLASIFICACIÓN ACTUAL		CLASIFICACIÓN PROPUESTA		Puesto
Clase ancha	Clase angosta	Clase ancha	Clase ancha	
FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	FISCAL	FISCAL	55477
FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	FISCAL	FISCAL	100811
TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	352786
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	111293
TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	19907
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	108656

FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	FISCAL	FISCAL	375916
FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	FISCAL	FISCAL	44783
TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	19910

Fuente: Relación de puestos vigente.



FISCAL AUXILIAR



FISCAL (PERFIL COMPETENCIAL).doc



TÉCNICO JUDICIAL



COORDINADOR

(PERFIL COMPETENCIAL).doc (PERFIL COMPETENCIAL) (PERFIL COMPETENCIAL) (PERFIL COMPETENCIAL)

b) Se presenta el detalle de los ajustes propuestos:

Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase ancha	Puesto	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Estado Puesto
929	FISCALIA GENERAL	FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	929	FISCALIA GENERAL	FISCAL	FISCAL	55477	1.172.500	1.199.300	26.800	Propiedad
929	FISCALIA GENERAL	FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	929	FISCALIA GENERAL	FISCAL	FISCAL	100811	1.172.500	1.199.300	26.800	Vacante
929	FISCALIA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	929	FISCALIA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	101014	584.600	518.600	(66.000)	Propiedad
929	FISCALIA DE QUEPOS	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	929	FISCALIA DE QUEPOS	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	352786	292.300	518.600	226.300	Propiedad
929	FISCALIA DE QUEPOS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	929	FISCALIA DE QUEPOS	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	111293	440.600	518.600	78.000	Propiedad
929	FISCALIA GENERAL	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	929	FISCALIA ADJUNTA HEREDIA	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	19907	292.300	518.600	226.300	Propiedad
929	FISCALIA ADJUNTA HEREDIA	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	929	FISCALIA ADJUNTA HEREDIA	COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	108656	518.600	613.150	94.550	Propiedad
929	FISCALIA GENERAL	FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	929	FISCALIA GENERAL	FISCAL	FISCAL	375916	1.172.500	1.199.300	26.800	Vacante
929	FISCALIA GENERAL	FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	929	FISCALIA GENERAL	FISCAL	FISCAL	44783	1.172.500	1.199.300	26.800	Propiedad
929	FISCALIA DE PUNTARENAS	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	929	FISCALIA DE PUNTARENAS	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	19910	292.300	518.600	226.300	Propiedad

Fuente: Índice salarial vigente 2021

Corresponderá desde la Sección de Administración Salarial; de conformidad con la competencia administrativa cancelar a las personas servidoras judiciales ocupantes de los puestos el salario base y los componentes salariales 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 021C-DGH-2022 de fecha 22 de marzo del 2022 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022. ²

² Se debe considerar también que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes técnicas 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...".

- c) El puesto No. 101014 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.
- d) Se hace un atento llamado a la Dirección de Planificación para que cuando corresponda consignar un número de puesto en algún informe; de previo verifique si el cargo está destacado y asignado de manera **permanente y físicamente** en la oficina del Ministerio Público que está siendo objeto en estudio bajo el Modelo de Tramitación; y que en caso de no contar con la información clara que se requiere; procedan a realizar las consultas respectivas a la Administración del Ministerio Público; así como al mismo despacho judicial a fin de dilucidar cualquier situación; para evitar malos entendidos, inconformidades, reclamos; y falsas expectativas a una persona servidora judicial.

ANEXO

ALGUNAS CONSIDERACIONES

1. Se presenta información sobre las propuestas para algunos cargos en las Fiscalías de Quepos, Limón, Pococí, Heredia y Puntarenas consignada en los informes rendidos por la Dirección de Planificación objeto de estudio:

FISCALÍA IICJ DE LIMÓN (POCOCÍ) INFORME 1574-PLA-MI-2020

Propuesta de la Dirección de Planificación:	Oportunidad de mejora:	Descripción de la propuesta:
Recalificación de una plaza de Fiscal o Fiscal Auxiliar a Fiscal de Juicio, contemplando el traslado de una plaza de Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Bataán hacia la Fiscalía de Pococí	La Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica cuenta únicamente con dos personas fiscales para la realización de juicios y demás funciones propias del perfil, entre tanto el Tribunal de esa misma localidad actualmente cuenta con dos secciones colegiadas y una sección unipersonal, lo que demuestra que la estructura organizativa de la Fiscalía, no cumple con los requerimientos para satisfacer adecuadamente las necesidades del Tribunal de la zona.	Siendo que, producto del abordaje realizado en la Fiscalía de Bataán se identificó que podría optimizarse el recurso y hacer uso de una plaza de Fiscal Auxiliar y viendo la necesidad de recurso existente en la Fiscalía de Pococí, se propone el traslado de una plaza de Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Bataán hacia la Fiscalía de Pococí. Lo anterior con el objetivo que, se proceda a analizar la totalidad de plazas de Fiscales y Fiscales Auxiliares (contemplando la proveniente de la zona de Bataán) y se recomiende la recalificación de una de ellas a Fiscal o Fiscal de Juicio, a efecto de poder contar con la cantidad de Fiscalas y Fiscales de Juicio requeridos para satisfacer las necesidades del Tribunal de Juicio de ese mismo Circuito Judicial, acorde al Modelo de Tramitación aprobado por el Consejo Superior.

FISCALÍA ICJ DE LIMÓN- INFORME 889-PLA-MI-2021

Propuesta de la Dirección de Planificación:	Oportunidad de mejora:	Descripción de la propuesta:
<p>Ajuste en el perfil competencial de la plaza de Técnico Jurídico con que cuenta la oficina.</p>	<p>Existe una plaza de Técnico Jurídico, que realiza labores administrativas, actividades que competen al perfil de la persona técnica judicial, así como brinda colaboración con la persona coordinadora judicial en la tramitología de expedientes. El Modelo de Tramitación del Ministerio Público aprobado por el Consejo Superior (informe 493-PLA-MI-2019), establece que las plazas de Técnica o Técnico Jurídico deben ser recalificadas a plazas de Técnico Judicial o Coordinadora Judicial, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen durante el abordaje del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal.</p>	<p>En seguimiento al informe 493-PLA-MI-2019, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 43-19 del 14 de mayo de 2019, se solicita a la Dirección de Gestión Humana realizar una revisión del perfil competencial de acuerdo con las funciones que realiza la plaza 101014 de Técnico Jurídico para que sea recalificada a plaza de Técnico Judicial y así tener un mejor aprovechamiento y maximización del talento humano.</p>
<p>Recalificación de Plaza de Fiscal Auxiliar a Fiscal de Juicio.</p>	<p>De acuerdo con la estructura del Tribunal Penal, se observa que la estructura con la que dispone la Fiscalía de Limón en cuanto a Fiscalas y Fiscales de Juicio (tres plazas) no puede brindar la respuesta adecuada a las necesidades del Tribunal, debiendo acudir a la asignación de personas fiscales auxiliares para que cubran esta necesidad, lo que provoca un retraso en la tramitología de expedientes por parte del personal Fiscal y una desvirtualización de su perfil competencial.</p>	<p>Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana la recalificación de una plaza de Fiscal a Fiscal Auxiliar a Fiscal o Fiscal de Juicio, con la finalidad de equiparar la estructura de la Fiscalía de Limón con las necesidades del Tribunal de Juicio de Limón.</p> <p>Según reunión realizada el 27 de febrero de 2020, en la que tuvo participación la Fiscal General, Máster Emilia Navas Aparicio, se contó con el visto bueno de la propuesta planteada. Para ello, se acordó coordinar con el Fiscal Adjunto de Limón, Lic. Manuel Jiménez Steller, cuál plaza de las que conoce la materia Penal considera debería ser la que se recalifique a Fiscal de Juicio. Ante la consulta realizada, el Lic. Jiménez Steller mediante correo electrónico remitido el 1 de abril de 2020, propone la recalificación de la plaza 100811.</p> <p>Citado lo anterior, se plantea un plan de trabajo en el cual, durante el período de cuatro meses a la plaza de Fiscal Auxiliar (100811), no se le asignen causas nuevas y se dedique a la resolución del circulante que mantiene activo con el fin de procurar cerrar estadísticamente los expedientes a su cargo. Durante este período dicha plaza podrá colaborar con la etapa preparatoria en la atención de audiencias, así como en rezago, según las necesidades de la Fiscalía. La entrada de asuntos nuevos se realizará entonces entre el recurso de Fiscalas y Fiscales Auxiliares que quedan disponibles. Al finalizar los cuatro meses, la plaza iniciará funciones de Fiscal o Fiscal de Juicio y si cuenta con un circulante pendiente, el mismo será distribuido entre los demás fiscales, sin que eso implique una afectación a la labor de las demás compañeras y compañeros de la oficina.</p> <p>Por otra parte, en el caso de la plaza de Técnico Judicial que actualmente apoya a esta persona, luego de este periodo se recomienda que se traslade a brindar soporte a Flagrancia diurna que atiende los casos dispuestos en la circular 25-ADM-2019 del 29 de noviembre de 2019.</p>

FISCALÍA DE QUEPOS- INFORME 648-PLA-MI-2021

Propuesta de la Dirección de Planificación:	Oportunidad de mejora:	Descripción de la propuesta:
Recalificación de la plaza de Técnico Jurídico.	Existe una plaza de Técnico Jurídico de medio tiempo, realizando labores de Técnico Judicial para la Fiscala o Fiscal de la materia Penal Juvenil asignado a la zona, lo que provoca que el medio tiempo restante en la parte de penal Juvenil se les recargue el trabajo a las otras personas Técnicas Judiciales, ya que si ingresa un nuevo asunto al Despacho estas deben atender el caso y hacer el trabajo regular de ingreso de expediente al sistema mientras esta otra plaza no esté disponible.	Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana la debida revisión del perfil competencial de acuerdo con las funciones que actualmente realiza para así tener un mejor aprovechamiento y maximización del talento humano. Esto con el fin de que la plaza pase a ser Técnico Judicial a tiempo completo, debido a las funciones que realiza en la actualidad, así como la colaboración dentro de los roles de la oficina en cuanto a manifestación, tomas de denuncias, entre otras. Esto de acuerdo con el informe 493-PLA-MI-209 aprobado por el CS en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, específicamente en la observación 4 realizada por la Fiscalía General.
Revisión del perfil competencial de la plaza de Auxiliar de Servicios Generales	<p>En el tema de orden y limpieza, se cuenta con una plaza de Auxiliar de Servicios Generales, sin embargo, el servicio de limpieza fue contratado recientemente, por lo que si la plaza se mantiene como tal se tendría una plaza subutilizada con funciones propias del cargo.</p> <p>Cabe señalar que, esta plaza actualmente tiene recargo de funciones de Técnica Judicial, principalmente como apoyo de las plazas de Fiscal de Juicio, lo que evidencia que la plaza está realizando funciones que no son acorde a su perfil competencial pero que son requeridas por la Fiscalía en estudio.</p>	Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana la debida revisión del perfil competencial de acuerdo con las funciones que actualmente realiza el puesto de Auxiliar de Servicios Generales, para así tener un mejor aprovechamiento y maximización del talento humano. Esto con el fin de que la plaza pase a ser Técnico Judicial a tiempo completo, debido a las funciones que realiza en la actualidad, así como la colaboración dentro de los roles de la oficina en cuanto a manifestación, tomas de denuncias, entre otras.

FISCALÍA ADJUNTA DE HEREDIA- INFORME 1050-PLA-MI-2021

Propuesta de la Dirección de Planificación:	Oportunidad de mejora:	Descripción de la propuesta:
Recalificación de la plaza 19907 de Técnico o Técnica Jurídica de medio Tiempo a Técnico o Técnica Judicial a tiempo completo y recalificación de una plaza de Técnico o Técnica Judiciales (vacantes) a Coordinadora o Coordinador Judicial	<p>La Fiscalía Adjunta de Heredia es la tercera oficina del Ministerio Público con más asuntos ingresados, se cuenta con 41 servidores judiciales (incluido Flagrancia) y actualmente una persona Técnica Judicial realiza funciones de coordinación judicial en apoyo a efecto de dar respuesta a las múltiples funciones que el puesto requiere.</p> <p>De igual manera, no se cuenta con una persona Técnica Judicial que brinden apoyo al Fiscal o Fiscala de Flagrancia, así como al Fiscal o Fiscala de Dirección Funcional y Tamizaje.</p>	<p>De acuerdo con "Modelo de Tramitación del Ministerio Público" aprobado por el Consejo Superior, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo de 2019, artículo XLII y producto del análisis que se realizó en la Fiscalía Adjunta de Heredia y dadas las necesidades que la misma requiere, se recomienda a la Dirección de Gestión Humana:</p> <p>1) La revisión del perfil competencial de la plaza número 19907 de Técnico Jurídico que labora en jornada de medio tiempo, de acuerdo con las funciones que</p>

		<p>actualmente realiza para así tener un mejor aprovechamiento y maximización del talento humano. Esto con el fin de que la plaza pase a ser Técnico Judicial a tiempo completo, reiterando que debido a las funciones que realiza en la actualidad y continúe con la tramitación de casos del Fiscal o Fiscala de Drogas, así como se brinde apoyo al Fiscal o Fiscala de Fragancia que labora en horario diurno y de igual forma al Fiscal o Fiscala de Dirección Funcional, además de que esta plaza no se incluya dentro del rol de la manifestación dadas las particularidades de apoyo que va brindar a tres personas Fiscales Auxiliares. Esto de acuerdo con el informe 493-PLA-MI-209 aprobado por el CS en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, específicamente en la observación 4 realizada por la Fiscalía General.</p> <p>2) Hacer un análisis de las plazas vacantes de Técnicos o Técnicas Judiciales de la Fiscalía Adjunta de Heredia, que permita determinar la recalificación de una de esas plazas a Coordinadora o Coordinador Judicial conforme a lo analizado por la Dirección de Planificación y las necesidades identificadas.</p>
--	--	---

FISCALÍA DE PUNTARENAS - INFORME

Propuesta de la Dirección de Planificación:	Oportunidad de mejora:	Descripción de la propuesta:
Ajustar la estructura requerida sobre las plazas de Fiscal de Juicio con respecto a la estructura funcional del Tribunal Penal del Circuito	De acuerdo con la estructura actual del Tribunal y la funcionalidad de la Fiscalía se identificó que existen Fiscales Auxiliares fungiendo como Fiscales de Juicio, lo que hace necesario que las labores se realicen de acuerdo con los perfiles para realizar un reparto equitativo de la carga laboral y responder adecuadamente a las necesidades del Juzgado y Tribunal simultáneamente.	Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana la recalificación de dos plazas de Fiscala o Fiscal Auxiliar de la oficina de Puntarenas a Fiscala o Fiscal de Juicio, con la finalidad de equiparar la estructura de la Fiscalía de Puntarenas con las necesidades del Tribunal de Juicio de Puntarenas.
Ajuste en el perfil competencial de la plaza de Técnico Jurídico con que cuenta la oficina.	Se identificó una plaza de Técnico Jurídico de medio tiempo, realizando labores administrativas de la Fiscalía y soporte al Administrador del Ministerio Público asignado a la zona.	En seguimiento al informe 493- PLA-MI-2019, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 43-19 del 14 de mayo de 2019, se solicita a la Dirección de Gestión Humana realizar una revisión del perfil competencial de acuerdo con las funciones que realiza la plaza 367651 de Técnico Jurídico para que sea recalificada a plaza de Técnico Judicial y así tener un mejor aprovechamiento y maximización del talento humano.

2. Se consultó a las jefaturas correspondientes en cada fiscalía a fin de conocer la información sobre los cargos bajo investigación. En la siguiente tabla se expondrán los datos de mayor relevancia:

• **Fiscalía II CJ Limón- Pococí:**

Número de puesto:	Clasificación actual:	Ubicación:	Información brindada por jefatura:	Detalle de las tareas que ejecuta:
55477	Fiscal Auxiliar	Fiscalía IICJ Pococí-Limón	<p>Oficio N°FGR-274-2022 de fecha 07 de abril del año 2022.</p> <p>“... Así mismo, de conformidad con el informe de la Dirección de Planificación número 1574-PLA-MI-2020, el cual recomienda la recalificación de una plaza de fiscal o fiscal auxiliar a una plaza de fiscal de juicio, para atender a la necesidad de dicho recurso en la Fiscalía Adjunta de Pococí.</p> <p>Además, vista la misiva remitida a este despacho por parte del licenciado José Francisco Mena Castro, Fiscal Adjunto de la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en la que requiere se recalifique el puesto número 55477 ocupado en propiedad por el licenciado Daniel López Guerrero, Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Pococí.</p> <p>En consecuencia, y siguiendo instrucciones del señor Warner Molina Ruiz, Fiscal General de la República, le solicito gestionar lo correspondiente, a fin de que, se recalifique el puesto número 55477 del licenciado Daniel López Guerrero, de fiscal auxiliar a fiscal de juicio.”.</p>	Juicios.

• **Fiscalía ICJ de Limón:**

Número de puesto:	Clasificación actual:	Ubicación:	Información brindada por jefatura:	Detalle de las tareas que ejecuta:
100811	Fiscal Auxiliar	Fiscalía ICJ Limón	<p><i>“Esta necesidad inició cuando se creó en el 2017 la Fiscalía de Batán, en aquel momento se trasladaron las plazas de técnicos, fiscales auxiliares y Fiscal desde la Fiscalía de Limón, lo que generó que el Tribunal de Juicio se quedara sin un Fiscal para hacer los debates de una de las agendas colegiadas. Para no afectar la labor del Tribunal el Fiscal Coordinador de Batán debe trasladarse todos los días aproximadamente una hora desde Batán a Limón (Con la ampliación de la ruta 32 puede ser más tiempo) para hacer los juicios y una hora más de regreso a Batán, esto produce que no tenga tiempo para estar en la oficina y realizar las labores propias de su cargo. La solución que propone planificación es la recalificación de una plaza de fiscal auxiliar de Limón para que se encargue de estos debates y evitar los traslados y el abandono del puesto de jefatura de Batán.”</i></p>	Juicios.
101014	Técnico Jurídico	Fiscalía ICJ Limón	<p><i>“Hago ver que desde mi perspectiva resultaría contraproducente convertir esta plaza en una técnico judicial pues como usted puede ver la persona que ocupa ese cargo realiza labores de técnico jurídico y apoya la labor de la coordinadora judicial que por el volumen de trabajo requiere se le colabore constantemente, entonces se le dio a esta plaza el ingreso de todas las causas que provienen de OIJ, trámite de solicitudes urgentes como allanamientos, algo muy frecuente en Limón y el</i></p>	<p>Ingresar al sistema todos los informes provenientes del OIJ, Ingresar al sistema solicitudes de allanamiento o secuestro, Ingresar al sistema comisiones (como colaboración con la coordinadora del despacho), Ingresar al sistema algunas denuncias directas, partes policiales, tránsito (en algunas ocasiones como colaboración con la coordinadora del despacho), Revisar y cancelar en el sistema los requerimientos (archivos fiscales, acusaciones, sobreseimientos, desestimaciones, incompetencias, acumulaciones)</p>

			<p>ingreso de partes policiales de otros cuerpos de Policía.”</p>	<p>de los fiscales de los escritorios 3, 8, 10, 12 y 17) e itineraries donde corresponden, Llevar el control y seguimientos de las Suspensiones del Proceso a Prueba, informar al despacho correspondiente (Juzgado Penal o Tribunal de Juicio ordinario y Flagrancia) los cumplimientos, así como solicitar audiencia en caso de incumplimiento, Recibir, revisar, los artículos donados por las personas sometidas a S.P.P., confeccionar las actas de recibido, armar los paquetes y coordinar con las distintas instituciones beneficiarias para la entrega de los artículos, Confeccionar las solicitudes de certificaciones de causas solicitadas por los usuarios (generalmente a efectos de gestionar o renovar permisos de portación de armas), Revisar y cambiar el estado de los escritos ingresados a los expedientes (cuando los expedientes se encuentran cerrados estadísticamente, el fiscal a quien se le asigne el escrito ya no se encuentra en el despacho o cuando los usuarios incorporar escritos en expedientes que y no se encuentran en el despacho), Responder algunos oficios y correos electrónicos, Una vez a la semana revisar expedientes físicos para corroborar que se encuentren digitalizados e incorporados al expediente digital, posteriormente proceder a su destrucción, si no están digitalizados proceder a escanearlos para luego destruirlos, Buscar jurisprudencia y/o circulares (solo cuando se me solicita), Gestionar los permisos de consulta en la Plataforma de información policial cada vez que se vencen los permisos de los fiscales o fiscalas, Ocasionalmente buscar documentos en el registro público que no son de acceso para todos en la oficina (convenio Poder Judicial-Registro Público)</p>
--	--	--	---	--

• **Fiscalía de Quepos:**

Número de puesto:	Clasificación actual:	Ubicación:	Información brindada por jefatura:	Detalle de las tareas que ejecuta:
352786	Técnico Jurídico	Fiscalía de Quepos	<p>“En lo que respecta a la plaza de Técnica Jurídica, ocupada en este momento de forma interina por la funcionaria Heylin Hernández Sánchez, esta plaza realiza labores de coordinadora judicial, técnica judicial y técnica jurídica, puesto que la persona que ocupa esa plaza, se encarga desde ingresar una denuncia y/o recibirla, tramitar las diligencias que ordene la persona fiscal o fiscal penal juvenil a cargo del escritorio, tramitar todo lo relacionado con la evidencia de penal juvenil (llevar registros, controles, hacer inventarios, alistar para remitir al depósito), sacar los expedientes del sistema, hacer inventarios de expedientes, y realizar todos los informes estadísticos y otros que requiera la jefatura penal juvenil. Asimismo, realiza labores de coordinación para las charlas que realiza la fiscal penal juvenil, le colabora con búsqueda de jurisprudencia y colabora con la atención del teléfono y en algunas ocasiones del público. Debido a que la plaza de técnica jurídica es de medio tiempo, cuando resulta necesario atender a alguna persona usuaria en la audiencia de la tarde, esta labor debe ser realizada por el personal técnico de penal de adultos, ya que la plaza de técnica jurídica está únicamente en la audiencia de la mañana, hasta las 11: 00 am. Desde de mi</p>	<p>Recibir denuncias y dar curso a las diligencias. Creación de los expedientes físicos y digitales en SSC, actualización de partes en sistema y asignación. Control de libro de entrada y número internos. Encargado de la Bodega de Evidencias de Penal Juvenil (ingreso en bodega, ingreso en sistemas digitales, libros, actualización de datos en Sistema de depósitos de Objetos y enviar al depósito de objetos) Incluye realizar informes y llevar control de las siguientes evidencias: Evidencia en general, Vehículos, Armas, Depósitos Judiciales. Localizar y citar a testigos para juicios. Búsqueda de Jurisprudencia e investigación para casos que van a juicio. Tomar declaraciones a testigos Orientar a las partes en consultas legales de poca complejidad. Revisar los expedientes antes de salir del despacho para confirmar que todas las diligencias, evidencia, firmas y otros se encuentran completos. Cerrar e itinerar carpetas digitales según la resolución a la instancia correspondiente.</p>

			<p><i>perspectiva, de contarse con un recurso correspondiente al otro medio tiempo, podría suplirse las necesidades urgentes que tiene el despacho en cuanto a falta de personal técnico judicial, ya que podría participar de los roles de denuncias, indagatorias y otros (que en la actualidad no participa debido a la jornada laboral que cubre), además podría colaborar en el trámite de asuntos, ya que en este momento, existen 8 plazas de persona fiscal (1 de fiscal y 7 de fiscales auxiliares, entre ellos una plaza extraordinaria de juicios que se viene prorrogando desde hace más de 5 años), y solamente 5 plazas de persona técnica judicial.”</i></p>	<p>Llevar expedientes al Juzgado o enviarlo por correo. Participar en identificaciones(indagatorias). Atención al Público y teléfonos, Mantener actualizados los controles de la oficina Recibir partes de droga de menores de edad, informar al PANI, IAFA y comunicar al OIJ para que realicen la investigación. Realizar informes mensuales estadísticos. Llevar arqueo de los expedientes mensualmente. Recolectar resoluciones de condenatorias y absolutorias de las causas tramitadas en este despacho para enviarlas al Superior para su revisión mensualmente. Revisar y realizar apuntes en Cronos. Realizar Autos de Pase y subirlos en el Sistema de Gestión Línea. Informar y llenar consentimientos al Usuario de Proceso de Justicia Restaurativa. Coordinar charlas de la Ley Penal Juvenil con Instituciones Tramitar comisiones y correspondencia. Encargado del Inventario Anual.</p>
111293	Auxiliar de Servicios Generales 2	Fiscalía de Quepos	<p><i>“En primer término, debo hacerle saber que el servicio de limpieza privado, dio inicio en la Fiscalía de Quepos, el 9 de setiembre de 2019, según contrato número 040118, esto en apego a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 69-19, celebrada el 06 de agosto de 2019. El servicio es brindado por la empresa Servicios Rápidos de Costa Rica S.A., y es atendido personalmente por la señora Natalia Arce Miranda, quien labora desde entonces, con un horario de lunes a viernes de las 13:00 a las 16:30 horas. El espacio físico que alberga la Fiscalía de Quepos, es de 274 metros cuadrados, que corresponde al área de limpieza que debe atender el servicio contratado. Antes de la contratación del servicio de limpieza privado por parte del Poder Judicial, las labores de limpieza de esta oficina, eran realizadas por la persona que ocupaba la plaza de Auxiliar de Servicios Generales, actualmente nombrada en propiedad desde este año, la funcionaria Génesis Jiménez Leitón, no obstante, en razón de las necesidades del despacho en cubrir otras labores de mayor trascendencia operativa, tales como la ubicación de testigos para juicio y de actualización de legajos paralelos para audiencias preliminares y juicios, atención de comisiones y colaboración en la atención de personas detenidas correspondientes a la plaza de la persona fiscal coordinadora, las labores de limpieza, -al menos muchas de ellas- eran cubiertas por el personal del despacho (personal de apoyo y personal profesional). Como se indicó líneas atrás, a partir del 9 de setiembre de 2019, diariamente, se cuenta con el servicio de limpieza en la audiencia de la tarde; durante esta audiencia, es posible para la persona que la realiza, efectuar a cabalidad las labores correspondientes, por lo que el despacho se mantiene limpio y ordenado, ya que por la tarde se limpia el área, lo que permite que al finalizar la jornada, los espacios de trabajo estén en adecuadas condiciones de limpieza y debido a que el servicio cierra a las 16:30 horas, el espacio queda en óptimas condiciones para el inicio de la jornada siguiente.</i></p>	<p>Preparación de legajos para juicio (se escanean los expedientes, se respaldan en un disco duro y se entregan a la fiscalía de juicio o bien a la fiscalía coordinadora) Preparación de audiencias tempranas (se imprime y entrega al fiscal documentación para asistir a la audiencia) Se ubica a los testigos de los juicios y se le recuerda el señalamiento a debate, en el caso de que el tribunal notifique una prevención (porque no fue habido en la dirección indicada en la acusación) se consulta al testigo en plataforma y se coordina (OCJ o Fuerza Pública) para la notificación del mismo. Se confecciona constancia para el fiscal. Se escanean todas las denuncias de los expedientes sin imputado asignadas a la fiscalía coordinadora, se genera la denuncia en el sistema y se sube el expediente escaneado. Se comunican archivos fiscales (únicamente los asignados a la fiscalía coordinadora) Se revisan notificaciones, se descargan del sistema y se ingresan a las carpetas de los fiscales. En el caso de la plaza de juicio, se realizan las diligencias necesarias conforme a las prevenciones (recabar prueba documental, ubicar prueba testimonial y remitir al Tribunal la prueba material), se solicita copia de los documentos puestos en conocimiento y se pasan a la fiscal indicando la fecha de término. Se ingresan datos al control de juicio, audiencias tempranas, preliminares y de medidas cautelares, control de comisiones, control de personas detenidas y control de resolución de la plaza de juicio. Distribuir juicios y audiencias cuando el fiscal asignado no se encuentre en el despacho por alguna situación especial (incapacidades, vacaciones, choque de audiencias, entre otros) Se tramitan comisiones, se realiza la diligencia ordenada por el fiscal de otro despacho (denuncias, indagatorias, citas, notificaciones, traslados, entrevistas) y se devuelven a su despacho de origen.</p>

		<p><i>Debido a que la dinámica por muchos años, antes de contarse con el servicio de limpieza privado, era el que en la mayoría de ocasiones cada uno y cada limpiaba su espacio de trabajo, (y al ser personal muy estable en la oficina, en el sentido de que casi en su totalidad el personal, tanto de apoyo como profesional están con nombramiento en propiedad o en plazas vacantes desde larga data), tenemos la costumbre de mantener limpio cada espacio que ocupamos, mientras que la persona manifestadora (a quien por rol le corresponda ese día manifestar) la costumbre es que mantenga el área de manifestación y del público, limpios, y desde la pandemia, en constante desinfección. Lo anterior, ha permitido a lo largo de estos más de dos años, que la persona que ocupa la plaza de servicios generales, realice labores de persona técnica judicial, y desde que se contrató el servicio de limpieza, no realiza esta labor en ningún momento de la jornada laboral.</i></p> <p><i>Al día de hoy, de requerirse alguna labor de limpieza, que por alguna circunstancia específica deba efectuarse en la audiencia de la mañana, ésta es realizada de manera colaborativa, y siempre diligente por cualquier otro u otra funcionaria, independientemente de la plaza que ocupe.</i></p> <p><i>Como corolario de lo anterior, debo señalarle que la auxiliar de servicios generales ya no realiza las labores de limpieza del despacho, desde el 9 de setiembre de 2019; tampoco traslada los expedientes al Juzgado Penal o Tribunal desde esa misma fecha, esa labor es realizada por las personas técnicas judiciales. La auxiliar de servicios generales, realiza la labor de preparación de legajos de juicio y ubicación de testigos, auxiliando las dos plazas de fiscales que realizan juicios, es la encargada de las comisiones, lleva la agenda de señalamientos del despacho, además lleva el control electrónico de audiencias y juicios realizados y atiende las personas privadas de libertad que por rol de disponibilidad tenga a su orden la plaza de fiscal o fiscal coordinadora. Asimismo, participa de los roles de las personas técnicas judiciales: manifestación, toma de denuncias, indagatorias y otras colaboraciones que se requieran. En síntesis, realiza labores de técnica judicial.”</i></p>	<p>Se reciben denuncias, indagatorias, entrevistas, manifestaciones y se acompaña a usuarios para sacar copia de los legajos de investigación, por rol del despacho. Además, se realizan las diligencias necesarias en los expedientes en que se encuentre una persona detenida a la orden de la fiscal coordinadora. (Fiscal coordinadora atiende disponibilidad y no tiene persona técnica judicial)</p> <p>Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho asignadas a la fiscal coordinadora, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.</p> <p>Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos asignados a la fiscal coordinadora.</p> <p>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.</p> <p>Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación y órdenes de captura.</p> <p>Confeccionar notas, oficios, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>Un día a la semana, realizo funciones de manifestador, por lo que se realizan las siguientes diligencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 •Localizar y mostrar a instancia de las partes el expediente judicial que esté bajo conocimiento del despacho judicial •Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos: certificaciones, constancias, mandamientos o citaciones de los testigos. •Consultar la ubicación y estado de los expedientes en el Sistema de Seguimiento de Casos. •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 <p>Colaboro con la coordinadora judicial en la realización del inventario semestral de evidencias. Cuando se requiere, alisto evidencia para remitir al depósito de objetos en San Joaquín de Flores y se preparan armas de fuego para remitir al Arsenal Nacional. Todo lo anterior en colaboración a la coordinadora judicial, por cuanto para estas labores se requiere de dos personas.</p>
--	--	--	--

				Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio (coordinaciones para traslados de testigos, videoconferencias) y realizar cualquier trámite que surja en la etapa de juicio con relación a prueba ofrecida por el Ministerio Público.
--	--	--	--	--

• **Fiscalía Adjunta de Heredia:**

Número de puesto:	Clasificación actual:	Ubicación:	Información brindada por jefatura:	Detalle de las tareas que ejecuta:
19907	Técnico Jurídico	Fiscalía Adjunta de Heredia	Según llamada mediante Microsoft Teams del día 22 de noviembre de 2021, la señora Tatiana Chaves Lavagni explicaba su anuencia para llevar a cabo la reasignación de este cargo hacia la clase de Técnico Judicial en vista de las necesidades presentadas por la Fiscalía de Heredia.	<p>Puesto de dirección funcional: actualizar todos los datos en el sistema de gestión, intervinientes, medio de notificación, crear fiscal, ingresar delito.</p> <p>Puesto de dirección funcional: se debe crear caratulas, armar expedientes, foliar, llenar índice, se reciben informes, documentación se debe agregar a cada expediente.</p> <p>Puesto de dirección funcional: poner en conocimiento dictámenes periciales, dictámenes médicos</p> <p>Puesto de dirección funcional: agregar resolución de archivos fiscales, comunicar vía telefónica, correo electrónico, llamada de teléfono a todos los ofendidos</p> <p>Puesto de dirección funcional: atención de usuarios, llevar a copias los expedientes, evacuar dudas vía telefónica</p> <p>Puesto de dirección funcional: apertura de evidencia, disponer de evidencia, destruir evidencia, ingresar la evidencia en el sistema de Evidencias del depósito de objetos decomisados. Entrega de vehículos decomisados, verificar el propietario con fuentes abiertas, se realiza los oficios para entregar en el depósito de vehículos decomisados.</p> <p>Puesto de dirección funcional: se toman denuncias penales de ofendidos</p> <p>Puesto de dirección funcional: cuando se cierran del sistema de gestión las causas se debe de actualizar hacer constancia de que no constan documentos por agregar, con solicitud de desestimaciones, foliar lo que se agregó, llenar el índice, revisión de si cuenta con evidencia.</p> <p>Puesto de dirección funcional: Realizar autos de pase de documentos que ingresan, realizar correo si se envían expedientes a otros despachos</p> <p>Puesto de dirección funcional: realizar solicitudes a pericias físicas sobre troquelados, entre otras</p> <p>Puesto de dirección funcional: se colabora en realizar proyectos de resolución de archivos fiscales, solicitud de investigación, proyecto de solicitud de incompetencia, proyecto de resolución de distribución interna, según la cantidad de causas que ingresan en dicho escritorio.</p> <p>PUESTO DE NARCOTRÁFICO: Amar expedientes, foliar, llenar índice, actualizar el sistema de gestión, agregar documentos, solicitar juzgamientos en el sistema, realizar autos de pase de documentos, expedientes cerrados llenar en libro de conocimiento</p> <p>PUESTO DE NARCOTRÁFICO: toma de datos previos, indagatoria, entrevista de</p>

				<p>testigos, solicitud de dictámenes periciales a química analítica, solicitud de dictámenes a medicatura forense, solicitud de dictámenes a toxicología, si existe (dinero decomisado-evidencias) apertura de evidencia (teléfonos-entre otros) para remitir al depósito de objetos, se realiza respaldo de discos compactos en el disco duro de la unidad de narcotráfico, se llena el sistema del Depósito de objetos, apertura y conteo de dinero, oficio para depositar dinero decomisado, si existe droga decomisada en operativos se realiza la solicitud del F-083. Si la defensa solicita valoración en trabajo social o psicología se realiza el trámite respectivo. Si existe vehículos decomisados se realiza oficio para dejar evidencia a la orden del Juzgado penal o se entrega de forma provisional, se realizan las coordinaciones con el depósito de vehículos.</p> <p>Atención de personas detenidas: crear legajo de medida cautelar, realizar e incorporar en gestión la solicitud de medida cautelar, realizar oficio a cárceles de Tener a la orden o remisión de detenidos. Se reciben informes del Organismo de investigación Judicial.</p> <p>PUESTO DE NARCOTRÁFICO: Trámite de las causas, se reciben vía correo electrónico dictámenes periciales se deben imprimir-agregar a cada expediente y poner en conocimiento dichos dictámenes a la defensa pública y defensa particular, se realiza la resolución donde se pone en conocimiento se incorpora sistema de gestión, se realiza el trámite del SSC si es defensores públicos, se imprimen los comprobantes, se agregar al expediente, gestionar aclaraciones o gestionar secuestro de expedientes médicos.</p> <p>PUESTO DE NARCOTRÁFICO: Presentar en el tribunal o juzgado penal prórrogas de prisión preventiva, se incorpora la solicitud en el legajo de medida cautelar y se itenera al despacho correspondiente, se llena libro de conocimiento y se lleva escritos o legajos principales o legajo de medidas cautelares al Juzgado Penal.</p> <p>PUESTO DE NARCOTRÁFICO: atención de consultas de usuarios, llamadas telefónicas, escaneo de expedientes con solicitud de acusación, crear legajos paralelos para el fiscal, se escanean casi todos los informes del OIJ que se reciben. Control de dineros en libro Excel, control de vehículos decomisados. Control de causas finalizadas, control de personas detenidas en conjunto con el fiscal.</p> <p>PUESTO DE NARCOTRÁFICO: revisión de expedientes en el tribunal penal para actualizar los legajos paralelos para entregar a la técnica Geovanna Fallas encargada de la Unidad de juicios, todos los caso acusados con auto de apertura se debe entregar legajo físico (paralelo) hasta el auto de apertura cuando son personas detenidas y un disco compacto.</p> <p>PUESTO DE NARCOTRÁFICO: solicitudes por correo electrónico a la sección de química analítica solicitando los dictámenes periciales, porque deben estar antes del vencimiento de la prisión preventiva, se reciben la cadena de indicios en bolsas plásticas, se realiza la apertura de cada bolsa se agregan en hojas blancas y se agregan a cada expediente principal.</p>
--	--	--	--	--

				PUESTO DE NARCOTRÁFICO: bloqueo de agendas de los defensores públicos para realizar diligencias de aperturas de teléfonos, se pone en conocimiento la fecha a realizar de las aperturas, una vez que se realiza la apertura de evidencia, se realiza acta de apertura, se realiza respaldo y se remite al depósito de objetos la evidencia. Todas las diligencias que solicite el fiscal Auxiliar adicional a lo anterior.
108656 (Según lo indicado mediante correo electrónico de Tatiana Chaves Lavagni del 26 de noviembre de 2021)	Técnico Judicial	Fiscalía Adjunta de Heredia	Según llamada mediante Microsoft Teams del día 22 de noviembre de 2021, la señora Tatiana Chaves Lavagni explicaba su anuencia para llevar a cabo la reasignación de este cargo hacia la clase de Coordinador Judicial en vista de las necesidades presentadas por la Fiscalía de Heredia.	<p>Recibido físico de demandas de Recepción de Documentos (usuarios y O.I.J)</p> <p>Recibido físico de demandas de O.I.J con evidencias</p> <p>Recibido físico de demandas de Violencia Domestica</p> <p>Recibido físico de demandas del correo Interno otros despachos dentro y fuera de la Periferia</p> <p>Recibido del Sistema Electrónico Gestión por parte de Recepción de Documentos (demandas)</p> <p>Distribución, asignación, actualización de las causas en Gestión</p> <p>Distribución de las causas en el Libro de Excell Control del libro de Excell (Distribución a los Fiscales, según la materia, V.D. Sexuales, Reo Preso, Distribución Interna, Allanamientos, Estafas, Drogas).-</p> <p>Sistema de Notificaciones (se guardan en carpeta con el número de expedientes y se distribuyen por correo al fiscal que le corresponde) Dos veces al día</p> <p>Recibido físico de expedientes del Juzgado Penal (Casos Reentrados)</p> <p>Distribución y entrega a los Fiscales Coordinadores mediante libro de actas de las causas reentradas</p> <p>Correo Oficial de las Comisiones Ingresadas</p> <p>Atención al público vía telefónica sobre consultas de causas ingresadas y demás trámites</p> <p>Creación de Comisión recibidas físicas, electrónicas y su distribución a los técnicos para su tramite</p> <p>Cierre Estadístico de las Causas Penales</p> <p>Itineración de las causas en el Sistema de Itineraciones a los diferentes despachos</p> <p>Encargado de Evidencias (recibido y entrega , control en el libro físico, plantilla de excell, realizar el inventario de las mismas.</p> <p>Correo Personal, envían consultas del Juzgado de Violencia Domestica sobre testimonios de Piezas ante la Fiscalía</p> <p>Atención al público vía telefónica sobre consultas de causas ingresadas y demás trámites</p> <p>Comunicación de la plantilla del Roll de Disponibilidad a las diferentes delegaciones de Heredia y sus respectivos cambios</p>

- **Fiscalía de Puntarenas**

Número de puesto:	Clasificación actual:	Ubicación:	Información brindada por jefatura:	Detalle de las tareas que ejecuta:
19910	Técnico Jurídico	Fiscalía de Puntarenas	Oficio FAP-008-2022 de fecha 23 de febrero del 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escanea expedientes. 2. Fotocopia expedientes. 3. Revisar el fax.

				<ol style="list-style-type: none">4. Recibe documentos.5. Recibe evidencia.6. Entrega documentación por conocimiento.7. Revisar el correo electrónico.8. Arma expedientes.9. Confecciona carátulas.10. Numera los folios en los expedientes.11. Atiende consultas de abogados y asistentes.12. Atiende consultas de personas ofendidas.13. Atiende consultas de personas imputadas.14. Tramita evidencias.15. Recibe denuncias.16. Entrevista testigos.17. Atiende de oficiales del O.I.J.18. Presenta documentos de seguridad a la Sección de Cárceles.19. Comunica archivos fiscales.20. Arma archivos fiscales.21. Realiza comunicaciones a ofendidos y denunciados.22. Realiza cambios de ubicación en el SSC.23. Realiza inventario.24. Realiza reportes.25. Limpia su área de trabajo, cocina, baños.26. Confecciona citaciones.27. Programa reconocimientos físicos en rueda de personas.28. Busca descartes de imputado.29. Envía solicitudes para protección y atención de víctimas y testigos.30. Remite recordatorios a diversas entidades y despachos.31. Cita personas ofendidas, personas imputadas, testigos, peritos e intérpretes.32. Localiza imputados, ofendidos, testigos e intérpretes, así como peritos.33. Confecciona solicitudes de dictámenes.34. Confecciona solicitudes de pericias.35. Remite correos electrónicos.36. Confecciona solicitudes de investigación.37. Lleva agenda de la Fiscala o el Fiscal para programar diligencias y citas.38. Colabora con el ingreso de expedientes en el sistema de cómputo.39. Tramita comisiones de otros despachos.40. Realiza informes de escritorio.41. Agrega documentos.42. Confecciona paralelos de los expedientes con lo que únicamente se cuenta con un escáner.43. Ingresa actos conclusivos al sistema.
--	--	--	--	---

				<ol style="list-style-type: none">44. Acomoda expedientes en oficina de la Fiscala o el Fiscal.45. Toma datos de identificación a personas detenidas46. Toma declaraciones de las personas detenidas47. Confecciona órdenes de libertad, remisiones y tener a la orden48. Coordina detenciones con Fuerza Pública y O.I.J.49. Coordina con la Defensa Pública cualquier diligencia que le sea asignada por el personal profesional.50. Remite expedientes al juzgado penal.51. Revisa expedientes para realizar diligencias básicas sin orden de la Fiscala o el Fiscal.52. Pone en conocimiento de las partes intervinientes: dictámenes y pericias.53. Brinda trámite de apelaciones de sentencia.54. Entrega expedientes para visto bueno a la jefatura.55. Realiza señalamientos de diligencias en el despacho.56. Realiza ubicaciones virtuales de los expedientes.57. Coordinar solicitudes de medidas cautelares y prisión preventiva con el juzgado penal.58. Coordinar con otras instituciones la remisión de información.59. Solicitar acciones civiles.60. Ubica demandados y codemandados civiles.61. Notifica demanda civil.62. Solicita peritos en el sistema de dirección ejecutiva.63. Coordina aperturas de evidencia.64. Tamiza de entrada denuncias de ofendidos.65. Entrega evidencia.66. Entrega armas.67. Entrega vehículos.68. Solicita defensor en el sistema virtual.69. Recibe y entrega dinero.70. Coordina pago de peritos.71. Busca peritos cuando no existen inscritos en la Dirección Ejecutiva.72. Remite documentos por fax.73. Confecciona gravámenes.74. Solicita de juzgamientos.75. Recibe firmas de imputados76. Confecciona índices de expedientes.77. Copia respaldo de discos de evidencia y de audiencias.78. Escanea expediente y lo ingresa al Sistema de Seguimiento de Casos (SSC).79. Solicita certificaciones de armas.80. Solicita certificaciones de alcosensor.81. Toma ampliaciones de denuncia.
--	--	--	--	---

				<p>82. Confecciona edictos.</p> <p>83. Otorga audiencias a los actores civiles.</p> <p>84. Confecciona actas de entrega definitiva.</p> <p>85. Solicita informes contables.</p> <p>86. Solicita reconstrucciones de hechos.</p> <p>87. Solicita secuestro de evidencia.</p> <p>88. Colabora para la contestación de las quejas de Contraloría de Servicios, Inspección Judicial e Inspección Fiscal.</p> <p>89. Busca archivos fiscales.</p> <p>90. Colabora a buscar expedientes y tramita diligencias de la persona a la cual le corresponde atender público.</p> <p>91. Colabora con los demás técnicos para atender público y antes de la pandemia instrúa al personal meritorio.</p> <p>92. Solicita suministros.</p> <p>93. Realiza mantenimiento básico del fax, impresora, escáner.</p> <p>94. Alista los documentos que van a ser escaneados, fotocopiados o enviados a otro despacho revisando que no tengan grapas o algún otro material que dañe los equipos.</p> <p>95. Informa a la Fiscala o el Fiscal sobre estado de investigación.</p> <p>96. Realiza constancias telefónicas</p> <p>97. Rinde declaración en causas administrativas.</p> <p>98. Atiende al asistente de la Defensa Pública.</p> <p>99. Atiende a los abogados de la Defensa Civil.</p> <p>100. Atiende a los abogados de la Oficina de Protección a Víctimas.</p> <p>101. Confecciona tomos de expediente.</p> <p>102. Notifica querella.</p> <p>103. Estudia expedientes para solicitar diligencias.</p> <p>104. Vigila usuarios que revisan expedientes o evidencia.</p>
375916	Fiscal Auxiliar	Fiscalía de Puntarenas	Oficio FAP-008-2022 de fecha 23 de febrero del 2022	<p>1. Recibe denuncias. Tamiza todas las denuncias escritas que entran al despacho, esta labor implica leer la causa e indicar en boleta el delito y a cuál rol debe ingresarse, luego incluir en el control de tamizaje y devolver al coordinador judicial. También puede tamizar denuncias de personas que se presentan a la Fiscalía a incoarlas personalmente, lo que requiere un trato personalizado hacia la persona usuaria externa, que se siente víctima de alguna delincuencia.</p> <p>2. Tamiza las denuncias (las que ingresan por escrito a la Fiscalía, al correo institucional o personalmente en la Fiscalía) para determinar si estamos en presencia de un delito, realizando una valoración inicial adecuada.</p> <p>3. Solicita a la Fiscal Adjunta autorizaciones para la aplicación de procedimientos abreviados.</p> <p>4. Ejerce la acción penal en la forma establecida por la ley y vigila que las etapas tanto preparatoria, como intermedia, se concluyan dentro de un plazo razonable.</p>

			<ol style="list-style-type: none">5. Permanece en estrecha comunicación con la víctima o bien con la familia de la víctima en defensa de sus derechos, entre los cuales comunicar la acusación a la víctima que haya solicitado ser informada y que desee constituirse en querellante, para aclarar los hechos, fundamentación jurídica y ofrezca nueva prueba. Asesora a la víctima en procesos de conciliación y también la refiere a departamentos de trabajo social, atención psicológica, económica y otros como por ejemplo INAMU, Oficina de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, Departamento de Trabajo Social y Psicología de la Corte Suprema de Justicia, Instituto Mixto de Ayuda Social, Justicia Restaurativa y Alternativa, entre otros.6. Informa a la persona imputada y a su defensa sobre los derechos que le asisten.7. Analiza de una manera crítica los informes que rinde el personal de la Policía Judicial y de cualquier otro cuerpo judicial (Fuerza Pública, Policía de Control de Drogas, Policía de Migración, Policía Turística, Guardacostas, Guardaparques, Policía Municipal, Policía de Control Fiscal, entre otros) sobre las actuaciones que hayan realizado en la investigación de un hecho delictivo.8. Formula y revisa acusaciones del personal profesional de la Fiscalía (fiscales auxiliares).9. Dispone las medidas necesarias para proteger la prueba en los lugares donde se investigue un delito y ofrecer la prueba para juicio.10. Entrevista a testigos.11. Solicita información a cualquier funcionario, según su competencia.12. Solicita a los jueces la imposición, sustitución, modificación o cancelación de las medidas cautelares, presentando prueba de una manera efectiva y eficaz.13. Ordena legalmente la detención de una persona.14. Solicita la apertura a juicio cuando lo estime pertinente y remitir la solicitud a la instancia superior junto con las actuaciones y evidencias.15. Ejerce la acción civil resarcitoria en relación a las víctimas que la hayan delegado en el Ministerio Público.16. Con el objetivo de fundamentar cualquier pretensión civil de las víctimas, debe recabar la prueba necesaria.17. En cuanto a la acción civil, prepara, formula y presenta el escrito de interposición de la acción civil y aporta la prueba respectiva.18. Solicita la autorización en asuntos de tramitación compleja que requieran intervenciones telefónicas, asistencias penales internacionales y cualquier otra prueba de naturaleza especial y técnica.19. Participa obligatoriamente en el desarrollo de audiencias de procesos de conciliación, audiencias de impugnaciones y contesta las audiencias que se confieren respecto a las excepciones opuestas por el demandado civil en relación a la acción civil.20. Si en el desarrollo del debate surgen nuevos hechos delictivos, interpone las excepciones que legalmente corresponden.21. Ejerce y promueve la acusación en representación del Ministerio Público.22. Lee la acusación al inicio del debate y explica su contenido. En ocasiones también es su obligación ampliarla o modificarla, advirtiendo sobre la calificación jurídica.23. Coadyuva en la localización y comparecencia de los testigos y a los peritos que intervengan en el debate.
--	--	--	--

			<p>24. Realiza un extenuante análisis de toda la prueba (documental, testimonial, pericial) antes y durante el contradictorio.</p> <p>25. Desarrolla con destreza todo su alegato en etapa de conclusiones.</p> <p>26. Asiste a la lectura de la sentencia.</p> <p>27. Opone durante el juicio, las excepciones que se funden en hechos nuevos.</p> <p>28. Contesta las audiencias en forma oral y en forma escrita correspondientes a todos los emplazamientos del Tribunal de Juicio, Tribunal de Apelación de Sentencia, Sala Tercera y Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en todos los temas que se relacionen con la revisión de sentencias en favor del Ministerio Públicos.</p> <p>29. Interpone recursos de apelación y recursos de casación.</p> <p>30. Asiste a todas las audiencias orales y vía <i>Microsoft teams</i> que señalen los diferentes tribunales, así como participa de recepción de prueba, representando al Ministerio Público en las fases recursivas del proceso penal.</p> <p>31. Brinda asistencia técnica a los fiscales auxiliares en materia de impugnaciones.</p> <p>32. Multiplica conocimiento, ya que revisa, lee con detenimiento, analiza y estudia la jurisprudencia emitida por los Tribunales Nacional e Internacionales y la remite a la Fiscal Adjunta las sentencias relevantes para conocimiento de todo el equipo de trabajo.</p> <p>33. Gestiona ante la autoridad judicial la fijación y cobro de honorarios por los servicios prestados, según Ley Orgánica del Ministerio Público.</p> <p>34. Plantea ante el Juzgado de Ejecución de la Pena los incidentes relativos a la ejecución, sustitución, modificación o extinción de la pena o de las medidas de seguridad adoptadas en determinado caso.</p> <p>35. Solicita en nombre de la víctima la restitución de objetos decomisados.</p> <p>36. Atiende las consultas del personal técnico y profesional, de índole legal y de índole administrativo, como por ejemplo vacaciones, permisos, entre otros.</p> <p>37. Atiende a los usuarios que sacan cita para gestionar sobre sus causas, previo a ello debo estudiar la causa y disponer posterior a la reunión lo que se ordene de lo cual queda constancia en el expediente. Debe brindar una atención personalizada al usuario externo.</p> <p>38. Revisa el correo institucional de su usuario y dar respuesta a las solicitudes.</p> <p>39. Ubica las causas extraviadas y si no se ubican ordena su inmediata reposición.</p> <p>40. Ordena la reapertura de causas con archivo fiscal, que no cumplen los requisitos.</p> <p>41. Revisa causas y dispone de diligencias.</p> <p>42. Dispone de la evidencia que no tiene número de causa que se encuentra en la bodega del despacho, ordenando su destrucción, etc.-</p> <p>43. Establece los planes de rezago y resolución de causas de acuerdo con el circulante total del despacho.</p> <p>44. Brinda dirección funcional junto con el fiscal responsable de la causa de asuntos mediáticos.</p>
--	--	--	---

			<p>45. Atiende y resuelve las consultas de los fiscales auxiliares.</p> <p>46. Participa activamente de reuniones, seminarios, charlas y otras actividades a las que sea convocado por parte de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Escuela Judicial y Gestión Humana.</p> <p>47. Imparte capacitaciones en representación del Ministerio Público sobre Teoría del Delito, Manejo de Evidencia, entre otros.</p> <p>48. Revisa todos los expedientes que reentran todos los meses del Juzgado Penal, de todos los escritorios y completa una boleta y lleva el control del motivo por el cual reingresó dicha causa, la solución aplicable y el plazo para realizarlo; asimismo brinda seguimiento del cumplimiento, todo con el objetivo que las causas lleguen a buen término ante los Tribunales de Juicio.</p> <p>49. Revisa las solicitudes para visto bueno de ausencia, esta labor implica la revisión física de la causa, corroborar que se cumplan los requisitos para la procedencia de la ausencia, incluir en el control de ausencias y devolver al fiscal auxiliar o personal técnico del escritorio la causa. En caso de rechazo, elabora una fundamentación, la cual queda constando en el expediente.</p> <p>50. Revisa las solicitudes para visto bueno de acumulación de todos los escritorios, que implica la revisión física de las causas (la de origen y la que se pretende acumular), corrobora que se cumplan los requisitos para la procedencia de la acumulación, incluye en el control de ausencias y devuelve al fiscal o técnico del escritorio la causa. En caso de rechazo elabora una fundamentación, la cual queda constando en el expediente.</p> <p>51. Revisa y otorga visto bueno a las acusaciones formuladas por todos los fiscales de turno ordinario (excepto del escritorio de delitos sexuales), lo cual implica leer todo el expediente, analiza la teoría del caso (fáctica, jurídica y probatoria) corregir lo que proceda, completar la boleta de revisión de la causa e incluir en el control de acusaciones, devolver al fiscal o técnico del escritorio la causa. En caso de que se rechace se realiza el rechazo la boleta de revisión.</p> <p>52. Revisa y otorga visto bueno a las acusaciones formuladas por la o él fiscal de turno vespertino, implica leer todo el expediente, analizar la teoría del caso (fáctica, jurídica y probatoria) corregir lo que proceda, completar la boleta de revisión de la causa e incluir en el control de acusaciones, devolver al fiscal la causa. En caso de que se rechace se realiza el rechazo la boleta de revisión.</p> <p>53. Resuelve las disconformidades planteadas por el Juez Penal contra los requerimientos conclusivos que hacen los fiscales, ello implica que si el fiscal mantiene la solicitud que hizo - con la que el juez no está de acuerdo- debo revisar y analizar la causa y resolver fundamentado si se mantiene o no el acto conclusivo.</p> <p>54. Revisa los requerimientos de solicitud de criterio de oportunidad que planteen los fiscales auxiliares, previo a enviarse al fiscal adjunto para su aprobación.</p> <p>55. Autoriza las dispensas de recurso de apelación de sentencia que presentar los fiscales auxiliares de juicios por escrito, que son en los casos en que solicitó condena y se absolvió, ello implica valoración de lo expuesto por el fiscal, de la sentencia</p>
--	--	--	--

			<p>y resolver si procede o no y los motivos; luego incluir en control.</p> <p>56. Otorga vistos buenos de procedimiento abreviado y autorizar el rebajo de la penal en asuntos en etapa intermedia o de juicio a solicitud de la Fiscal Adjunta.</p> <p>57. Revisa los sobreseimientos definitivos planteados de asuntos complejos o mediáticos.</p> <p>58. Redacta las ampliaciones de informes del OIJ (por investigación incompleta) de las causas que se tamizan y remitir a las secciones.</p> <p>59. Resuelve las causas que previa valoración al momento del tamizaje estén para resolver sea mediante: remisión a otro despacho (entre fiscalías), incompetencia (solicitud al juez penal para que se envíe al Juzgado Contravencional u otro), desestimación (formular la solicitud por cuanto no hay delito o no hay prueba), excepción de prescripción (cuando la causa ingresa ya prescrita), etc., incluir en el control y pasar al coordinador judicial.</p> <p>60. Realiza el inventario mensual de causas de los escritorios.</p> <p>61. Valora las denuncias que remite el OIJ para tipo de dirección funcional y remitir el correo enviando si es tipo B-C cada denuncia.</p> <p>62. Brinda dirección funcional a los oficiales del OIJ que se presenten al despacho o vía telefónica de las causas que se encuentran en investigación e incluir en el control.</p> <p>63. Acudir a allanamientos en los que solicite colaboración otros despachos o gestionados por la Fiscalía de Puntarenas.</p> <p>64. Lleva el control de reos presos de los asuntos en que voy a juicio, se condena y se ordena prisión preventiva, solicita una prórroga correspondiente previo a su vencimiento.</p> <p>65. Atiende la disponibilidad de acuerdo con el rol.</p> <p style="text-align: center;">Realiza otras labores delegadas por la Fiscal Adjunta.</p>
44783	Fiscal Auxiliar	Fiscalía de Puntarenas	<p>Oficio FAP-008-2022 de fecha 23 de febrero del 2022</p> <p>1. Recibe denuncias. Tamiza todas las denuncias escritas que entran al despacho, esta labor implica leer la causa e indicar en boleta el delito y a cuál rol debe ingresarse, luego incluir en el control de tamizaje y devolver al coordinador judicial. También puede tamizar denuncias de personas que se presentan a la Fiscalía a incoarlas personalmente, lo que requiere un trato personalizado hacia la persona usuaria externa, que se siente víctima de alguna delincuencia.</p> <p>2. Tamiza las denuncias (las que ingresan por escrito a la Fiscalía, al correo institucional o personalmente en la Fiscalía) para determinar si estamos en presencia de un delito, realizando una valoración inicial adecuada.</p> <p>3. Solicita a la Fiscal Adjunta autorizaciones para la aplicación de procedimientos abreviados.</p> <p>4. Ejerce la acción penal en la forma establecida por la ley y vigila que las etapas tanto preparatoria, como intermedia, se concluyan dentro de un plazo razonable.</p> <p>5. Permanece en estrecha comunicación con la víctima o bien con la familia de la víctima en defensa de sus derechos, entre los cuales comunicar la acusación a la víctima que haya solicitado ser informada y que desee constituirse en querellante,</p>

			<p>para aclarar los hechos, fundamentación jurídica y ofrezca nueva prueba. Asesora a la víctima en procesos de conciliación y también la refiere a departamentos de trabajo social, atención psicológica, económica y otros como por ejemplo INAMU, Oficina de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, Departamento de Trabajo Social y Psicología de la Corte Suprema de Justicia, Instituto Mixto de Ayuda Social, Justicia Restaurativa y Alternativa, entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Informa a la persona imputada y a su defensa sobre los derechos que le asisten.7. Analiza de una manera crítica los informes que rinde el personal de la Policía Judicial y de cualquier otro cuerpo judicial (Fuerza Pública, Policía de Control de Drogas, Policía de Migración, Policía Turística, Guardacostas, Guardaparques, Policía Municipal, Policía de Control Fiscal, entre otros) sobre las actuaciones que hayan realizado en la investigación de un hecho delictivo.8. Formula y revisa acusaciones del personal profesional de la Fiscalía (fiscales auxiliares).9. Dispone las medidas necesarias para proteger la prueba en los lugares donde se investigue un delito y ofrecer la prueba para juicio.10. Entrevista a testigos.11. Solicita información a cualquier funcionario, según su competencia.12. Solicita a los jueces la imposición, sustitución, modificación o cancelación de las medidas cautelares, presentando prueba de una manera efectiva y eficaz.13. Ordena legalmente la detención de una persona.14. Solicita la apertura a juicio cuando lo estime pertinente y remitir la solicitud a la instancia superior junto con las actuaciones y evidencias.15. Ejerce la acción civil resarcitoria en relación a las víctimas que la hayan delegado en el Ministerio Público.16. Con el objetivo de fundamentar cualquier pretensión civil de las víctimas, debe recabar la prueba necesaria.17. En cuanto a la acción civil, prepara, formula y presenta el escrito de interposición de la acción civil y aporta la prueba respectiva.18. Solicita la autorización en asuntos de tramitación compleja que requieran intervenciones telefónicas, asistencias penales internacionales y cualquier otra prueba de naturaleza especial y técnica.19. Participa obligatoriamente en el desarrollo de audiencias de procesos de conciliación, audiencias de impugnaciones y contesta las audiencias que se confieren respecto a las excepciones opuestas por el demandado civil en relación a la acción civil.20. Si en el desarrollo del debate surgen nuevos hechos delictivos, interpone las excepciones que legalmente corresponden.21. Ejerce y promueve la acusación en representación del Ministerio Público.22. Lee la acusación al inicio del debate y explica su contenido. En ocasiones también es su obligación ampliarla o modificarla, advirtiendo sobre la calificación jurídica.23. Coadyuva en la localización y comparecencia de los testigos y a los peritos que intervengan en el debate.24. Realiza un extenuante análisis de toda la prueba (documental, testimonial, pericial) antes y durante el contradictorio.25. Desarrolla con destreza todo su alegato en etapa de conclusiones.
--	--	--	--

			<p>26. Asiste a la lectura de la sentencia</p> <p>27. Opone durante el juicio, las excepciones que se funden en hechos nuevos.</p> <p>28. Contesta las audiencias en forma oral y en forma escrita correspondientes a todos los emplazamientos del Tribunal de Juicio, Tribunal de Apelación de Sentencia, Sala Tercera y Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en todos los temas que se relacionen con la revisión de sentencias en favor del Ministerio Públicos.</p> <p>29. Interpone recursos de apelación y recursos de casación.</p> <p>30. Asiste a todas las audiencias orales y vía <i>Microsoft teams</i> que señalen los diferentes tribunales, así como participa de recepción de prueba, representando al Ministerio Público en las fases recursivas del proceso penal.</p> <p>31. Brinda asistencia técnica a los fiscales auxiliares en materia de impugnaciones.</p> <p>32. Multiplica conocimiento, ya que revisa, lee con detenimiento, analiza y estudia la jurisprudencia emitida por los Tribunales Nacional e Internacionales y la remite a la Fiscal Adjunta las sentencias relevantes para conocimiento de todo el equipo de trabajo.</p> <p>33. Gestiona ante la autoridad judicial la fijación y cobro de honorarios por los servicios prestados, según Ley Orgánica del Ministerio Público.</p> <p>34. Plantea ante el Juzgado de Ejecución de la Pena los incidentes relativos a la ejecución, sustitución, modificación o extinción de la pena o de las medidas de seguridad adoptadas en determinado caso.</p> <p>35. Solicita en nombre de la víctima la restitución de objetos decomisados.</p> <p>36. Atiende las consultas del personal técnico y profesional, de índole legal y de índole administrativo, como por ejemplo vacaciones, permisos, entre otros.</p> <p>37. Atiende a los usuarios que sacan cita para gestionar sobre sus causas, previo a ello debo estudiar la causa y disponer posterior a la reunión lo que se ordene de lo cual queda constancia en el expediente. Debe brindar una atención personalizada al usuario externo.</p> <p>38. Revisa el correo institucional de su usuario y dar respuesta a las solicitudes.</p> <p>39. Ubica las causas extraviadas y si no se ubican ordena su inmediata reposición.</p> <p>40. Ordena la reapertura de causas con archivo fiscal, que no cumplen los requisitos.</p> <p>41. Revisa causas y dispone de diligencias.</p> <p>42. Dispone de la evidencia que no tiene número de causa que se encuentra en la bodega del despacho, ordenando su destrucción, etc.-</p> <p>43. Establece los planes de rezago y resolución de causas de acuerdo con el circulante total del despacho.</p> <p>44. Brinda dirección funcional junto con el fiscal responsable de la causa de asuntos mediáticos.</p> <p>45. Atiende y resuelve las consultas de los fiscales auxiliares.</p> <p>46. Participa activamente de reuniones, seminarios, charlas y otras actividades a las que sea convocado por parte de la Unidad de Capacitación y Supervisión del</p>
--	--	--	--

			<p>Ministerio Público, Escuela Judicial y Gestión Humana.</p> <p>47. Imparte capacitaciones en representación del Ministerio Público sobre Teoría del Delito, Manejo de Evidencia, entre otros.</p> <p>48. Revisa todos los expedientes que reentran todos los meses del Juzgado Penal, de todos los escritorios y completa una boleta y lleva el control del motivo por el cual reingresó dicha causa, la solución aplicable y el plazo para realizarlo; asimismo brinda seguimiento del cumplimiento, todo con el objetivo que las causas lleguen a buen término ante los Tribunales de Juicio.</p> <p>49. Revisa las solicitudes para visto bueno de ausencia, esta labor implica la revisión física de la causa, corroborar que se cumplan los requisitos para la procedencia de la ausencia, incluir en el control de ausencias y devolver al fiscal auxiliar o personal técnico del escritorio la causa. En caso de rechazo, elabora una fundamentación, la cual queda constanding en el expediente.</p> <p>50. Revisa las solicitudes para visto bueno de acumulación de todos los escritorios, que implica la revisión física de las causas (la de origen y la que se pretende acumular), corrobora que se cumplan los requisitos para la procedencia de la acumulación, incluye en el control de ausencias y devuelve al fiscal o técnico del escritorio la causa. En caso de rechazo elabora una fundamentación, la cual queda constanding en el expediente.</p> <p>51. Revisa y otorga visto bueno a las acusaciones formuladas por todos los fiscales de turno ordinario (excepto del escritorio de delitos sexuales), lo cual implica leer todo el expediente, analiza la teoría del caso (fáctica, jurídica y probatoria) corregir lo que proceda, completar la boleta de revisión de la causa e incluir en el control de acusaciones, devolver al fiscal o técnico del escritorio la causa. En caso de que se rechace se realiza el rechazo la boleta de revisión.</p> <p>52. Revisa y otorga visto bueno a las acusaciones formuladas por la o él fiscal de turno vespertino, implica leer todo el expediente, analizar la teoría del caso (fáctica, jurídica y probatoria) corregir lo que proceda, completar la boleta de revisión de la causa e incluir en el control de acusaciones, devolver al fiscal la causa. En caso de que se rechace se realiza el rechazo la boleta de revisión.</p> <p>53. Resuelve las disconformidades planteadas por el Juez Penal contra los requerimientos conclusivos que hacen los fiscales, ello implica que si el fiscal mantiene la solicitud que hizo - con la que el juez no está de acuerdo- debo revisar y analizar la causa y resolver fundamentado si se mantiene o no el acto conclusivo.</p> <p>54. Revisa los requerimientos de solicitud de criterio de oportunidad que planteen los fiscales auxiliares, previo a enviarse al fiscal adjunto para su aprobación.</p> <p>55. Autoriza las dispensas de recurso de apelación de sentencia que presentar los fiscales auxiliares de juicios por escrito, que son en los caos en que solicitó condena y se absolvió, ello implica valoración de los expuesto por el fiscal, de la sentencia y resolver si procede o no y los motivos; luego incluir en control.</p> <p>56. Otorga vistos buenos de procedimiento abreviado y autorizar el rebajo de la penal en asuntos en etapa intermedia o de juicio a solicitud de la Fiscal Adjunta.</p>
--	--	--	---

				<p>57. Revisa los sobreseimientos definitivos planteados de asuntos complejos o mediáticos.</p> <p>58. Redacta las ampliaciones de informes del OIJ (por investigación incompleta) de las causas que se tamizan y remitir a las secciones.</p> <p>59. Resuelve las causas que previa valoración al momento del tamizaje estén para resolver sea mediante: remisión a otro despacho (entre fiscalías), incompetencia (solicitud al juez penal para que se envíe al Juzgado Contravencional u otro), desestimación (formular la solicitud por cuanto no hay delito o no hay prueba), excepción de prescripción (cuando la causa ingresa ya prescrita), etc., incluir en el control y pasar al coordinador judicial.</p> <p>60. Realiza el inventario mensual de causas de los escritorios.</p> <p>61. Valora las denuncias que remite el OIJ para tipo de dirección funcional y remitir el correo enviando si es tipo B-C cada denuncia.</p> <p>62. Brinda dirección funcional a los oficiales del OIJ que se presenten al despacho o vía telefónica de las causas que se encuentran en investigación e incluir en el control.</p> <p>63. Acudir a allanamientos en los que solicite colaboración otros despachos o gestionados por la Fiscalía de Puntarenas.</p> <p>64. Lleva el control de reos presos de los asuntos en que voy a juicio, se condena y se ordena prisión preventiva, solicita una prórroga correspondiente previo a su vencimiento.</p> <p>65. Atiende la disponibilidad de acuerdo con el rol.</p> <p style="text-align: center;">Realiza otras labores delegadas por la Fiscal Adjunta.</p>
--	--	--	--	---

-0-

”

--- 0 ---

Expuesto el informe anterior por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso de Análisis de Puestos, comenta el Dr. Ricardo Madrigal Jiménez, que le preocupa que la estructura institucional vaya requiriendo de más puestos, en contraste con el acontecimiento histórico por el que se encuentra el país, donde se avoca a la reducción de todos los gastos y desde donde Corte Plena también se ha esforzado por recortar todo lo que se pueda, evitando despilfarros de los recursos públicos. También indica que le preocupa que estos estudios de reasignaciones vayan sumando y sumando, por supuesto sin dejar de lado la gran labor profesional que se ejerce en esos puestos, así como el

esfuerzo realizado con los estudios emitidos por Planificación y la Dirección de Gestión Humana.

Al respecto la MBA. Roxana Arrieta Meléndez, Directora de Gestión Humana, manifiesta que existen directrices expresas por parte de Corte relacionadas con la contención del gasto y dentro de las limitaciones, este tipo de gestiones sí están habilitadas, en este sentido se tiene en la actualidad el respaldo de las jerarquías. El momento histórico que aún se tiene, conserva posibilidades de accionar y se tiene contenido presupuestario adecuado para el período 2022 por tanto, no se tendría una preocupación de exposición por parte del Poder Judicial ante este tipo de movimientos.

En resumen, estos estudios de reasignaciones son viables donde corresponda, cubre las necesidades institucionales y tienen sustento presupuestario.

Consulta la Mag. Julia Varela Araya, que si dentro de estas propuestas de reasignaciones, no se tendría un efecto dominó con otros despachos.

Doña Roxana Arrieta, indica que todo estudio realizado en el Subproceso de Análisis de Puestos, está sustentado en los criterios técnicos de informes emitidos por la Dirección de Planificación, y la Dirección de Gestión Humana desde la parte técnica profesional evidencia que los estudios de campos realizados reflejan las necesidades reales y que las personas están avocadas a esas tareas, es decir, lo que hace es ratificar las tareas efectivas que hace la persona que ocupa el puesto y ajustar el salario que corresponde de acuerdo a las actividades desempeñadas.

Doña Julia comenta que el estudio propuesto está bien justificado técnicamente porque responde a una realidad, hay existencia de contenido presupuestario, además es una

forma de mantener un personal calificado para el servicio que brinda la institución y que debe mantener.

Don Ricardo aclara, que él no duda de la fundamentación técnica ni que no se tengan los recursos presupuestarios.

Atendido lo anterior, por unanimidad se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-063-2022 y sus recomendaciones técnicas:

- a) Reasignar los siguientes puestos; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar los siguientes ajustes de orden técnico.

CLASIFICACIÓN ACTUAL		CLASIFICACIÓN PROPUESTA		Puesto
Clase ancha	Clase angosta	Clase ancha	Clase ancha	
FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	FISCAL	FISCAL	55477
FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	FISCAL	FISCAL	100811
TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	352786
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	111293
TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	19907
TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	108656
FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	FISCAL	FISCAL	375916
FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	FISCAL	FISCAL	44783
TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	19910

Fuente: Relación de puestos vigente.



- b) Se presenta el detalle de los ajustes propuestos:

Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase ancha	Puesto	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Estado Puesto
929	FISCALIA GENERAL	FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	929	FISCALIA GENERAL	FISCAL	FISCAL	55477	1.172.500	1.199.300	26.800	Propiedad
929	FISCALIA GENERAL	FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	929	FISCALIA GENERAL	FISCAL	FISCAL	100811	1.172.500	1.199.300	26.800	Vacante
929	FISCALIA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	TÉCNICO JURIDICO	TÉCNICO JURIDICO	929	FISCALIA ADJUNTA I CIRCUITO JUD. ZONA ATLANTICA	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	101014	584.600	518.600	(66.000)	Propiedad
929	FISCALIA DE QUEPOS	TÉCNICO JURIDICO	TÉCNICO JURIDICO	929	FISCALIA DE QUEPOS	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	352786	292.300	518.600	226.300	Propiedad
929	FISCALIA DE QUEPOS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	929	FISCALIA DE QUEPOS	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	111293	440.600	518.600	78.000	Propiedad
929	FISCALIA GENERAL	TÉCNICO JURIDICO	TÉCNICO JURIDICO	929	FISCALIA ADJUNTA HEREDIA	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	19907	292.300	518.600	226.300	Propiedad
929	FISCALIA ADJUNTA HEREDIA	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	929	FISCALIA ADJUNTA HEREDIA	COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	108656	518.600	613.150	94.550	Propiedad
929	FISCALIA GENERAL	FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	929	FISCALIA GENERAL	FISCAL	FISCAL	375916	1.172.500	1.199.300	26.800	Vacante
929	FISCALIA GENERAL	FISCAL AUXILIAR	FISCAL AUXILIAR	929	FISCALIA GENERAL	FISCAL	FISCAL	44783	1.172.500	1.199.300	26.800	Propiedad
929	FISCALIA DE PUNTARENAS	TÉCNICO JURIDICO	TÉCNICO JURIDICO	929	FISCALIA DE PUNTARENAS	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	19910	292.300	518.600	226.300	Propiedad

Fuente: Índice salarial vigente 2021

Corresponderá desde la Sección de Administración Salarial; de conformidad con la competencia administrativa cancelar a las personas servidoras judiciales ocupantes de los puestos el salario base y los componentes salariales 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 021C-DGH-2022 de fecha 22 de marzo del 2022 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022. 3

- c) El puesto No. 101014 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.
- d) Se hace un atento llamado a la Dirección de Planificación para que cuando corresponda consignar un número de puesto en algún informe; de previo verifique si el cargo está destacado y asignado de manera **permanente y físicamente** en la oficina del Ministerio Público que está siendo objeto en estudio bajo el Modelo de Tramitación; y que en caso de no contar con la información clara que se requiere; procedan a realizar las consultas respectivas a la Administración del Ministerio Público; así como al mismo despacho judicial a fin de dilucidar cualquier situación; para evitar malos entendidos, inconformidades, reclamos; y falsas expectativas a una persona servidora judicial.

Se declara en firme.

³ Se debe considerar también que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes técnicas 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...".

ARTÍCULO XI

El Subproceso Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAP-080-2022 relacionado con estudio de reasignación de puestos clasificados como “Técnico Judicial 2” en el Tribunal Contencioso Administrativo, el cual indica:

“La Secretaría General de la Corte mediante oficio número 9197-21 de fecha 13 de octubre del 2020, comunicó el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión número 84-2021, celebrada el 28 de septiembre de 2021, artículo XXVIII; en esta se aprobaron los informes que contienen entre otros el diagnóstico de la situación del Tribunal Contencioso Administrativo y el diseño de propuestas de solución, relacionadas con el rediseño de ese Tribunal.

En esa sesión se acuerda:

*“1) Tener por rendidos los informes 1228-PLA-2017 (contiene el Diagnóstico de la Situación del Tribunal Contencioso Administrativo y el diseño de propuestas de solución), 1497-PLA-MI-2019, 793-PLA-MI-2020, 1329-PLA-MI-2020, 1560-PLA-MI-2020 y 1862-PLA-MI-2020 relacionados con el rediseño del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda. 2) Tener por rendidos y avalar los criterios jurídicos DJ-AJ-C-184-2021 y DJ-AJ-417-2020, relacionados con las competencias de las Juezas o Jueces 3 Contenciosos Administrativos en materia de Jerarquía Impropia, las competencias de las Juezas o Jueces 3 Conciliadores para conocer asuntos de otras áreas del despacho y el tema del órgano competente para definir o fijar cuotas y cargas de trabajo en esa jurisdicción. 3) Avalar la estructura que fue definida de manera conjunta entre la Comisión de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y el criterio técnico de la Dirección de Planificación, en el informe 1329-PLA-MI-2020, así como en su adición (informe 1560-PLA-MI-2020 (escenario 2.2 de las recomendaciones). Lo anterior, en el entendido, que se materializará en su totalidad, en el momento en que exista contenido presupuestario, para lo cual la Dirección de Gestión Humana lo presupuestará e incluirá en su plan de trabajo, a más tardar para el año 2020, pues es claro que en este momento no se cuenta con contenido presupuestario para la recalificación de plazas, ni para hacer frente al plan de contingencia que se propone por parte de la Dirección de Planificación en estos informes y que implica el otorgamiento de permisos con goce de salario para las plazas de jueces. Sin embargo, por el momento, se implementará sin las recalificaciones que se requieren, por lo que, un equipo (el de Ley Reguladora), se integrará con tres jueces para todos los expedientes y no con el rol de cuatro jueces, para lo cual se podrá valorar una cuota diferente a la que se defina para el resto. De igual forma por el momento, se implementará con los coordinadores existentes tomando en cuenta que actualmente la cantidad de personal es atendida por éstos por lo que no tendría porque generarse una afectación mayor a la ya existente por el recargo. 4) El Centro de Apoyo, Coordinación y mejoramiento de la Función Jurisdiccional, colaborará en la medida de sus posibilidades y según contenido presupuestario, en la asignación de recursos para la aplicación de un plan de descongestión en el área de juicio, puro derecho y jerarquía impropia del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda. 5) **La estructura de trabajo que se aprueba para cuando exista contenido presupuestario, estaría conformada por ocho equipos de cuatro personas juzgadoras categoría 4, con el apoyo de un técnico judicial, dos personas juzgadoras de trámite categoría 3, con un técnico judicial cada uno y un facilitador que será uno de los jueces cuatro, sin ninguna distinción formal respecto a sus homólogos, que conlleve alguna erogación económica***

y quien tendrá entre otras, las siguientes responsabilidades: Controlar el libro electrónico del rol que lleva el Técnico Judicial en relación al reparto interno de jueces, Coordinar con el Juez Coordinador cualquier trámite administrativo, Coordinar con el Coordinador Judicial el levantamiento de los indicadores de su grupo de trabajo, Coordinar todas las situaciones jurisdiccionales y administrativas que se presenten en el grupo. **Para la conformación de estos ocho equipos se requiere convertir una plaza de juez categoría 3 a juez categoría 4 (se tomará la plaza de Juez 3 que actualmente está en ejecución y que era de trámite, misma que se encuentra en condición vacante). Estos equipos atenderán los casos de conocimiento (juicio oral, puro derecho, trámite preferente, fallo directo, medidas cautelares intraprocesales y anticipadas y LRJCA). Se excluye el conocimiento de la materia de Jerarquía Impropia a estos equipos, puesto que será competencia de cuatro personas juzgadoras categoría 3 (tres de estas personas juzgadoras provienen del área de medidas cautelares anticipadas y una del área de conciliación).** También parte de la estructura estará conformada con 5 coordinadores judiciales categoría 3 para las áreas de (Trámite, Juicio, Manifestación y apoyo, Jerarquía impropia Ejecución, Amparos y conciliación), cuya distribución se hará tomando en cuenta como base el cuadro 14 del informe 1228-PLA-MI-2020, así como la circular 007-05 visible en el anexo 3 del mismo informe. Para contar con estos 5 coordinadores se requiere la recalificación de 3 plazas de técnico judicial 3 del Apoyo a la Coordinación. **El área de ejecución estará conformada por 3 personas juzgadoras categoría 4 (ejecución conocimientos) y una persona juzgadora categoría 3 (ejecución de amparos de legalidad), tal y como se encuentra conformada actualmente (la persona juzgadora categoría 3 se toma de trámite de jerarquía impropia). El área de amparo de legalidad estará conformada por 2 personas juzgadoras categoría 3, por lo que el juez restante se trasladará para la conformación de los ocho equipos. El área de conciliación quedará conformada por una persona juzgadora categoría 3 y los dos restantes uno pasará a conformar los ocho equipos y el otro a conformar el área de jerarquía impropia, siendo que ante alguna necesidad, podrían colaborar con la persona juzgadora de conciliación.** 6) La distribución del personal por área quedará tal y como se observa en el punto 3 de las disposiciones finales del informe 1329-PLA-MI-2020 y punto 3 de las recomendaciones del informe 1560-PLA-MI-2020. Además, se hace la indicación que **el Área de Conciliación quedaría con una plaza de persona juzgadora con su personal técnico judicial y el Área de Jerarquía Impropia con cuatro plazas de personal juzgador y con dos plazas de personal técnico judicial. Lo indicado relacionado con el área de Conciliación, queda sujeto a modificaciones posteriores en caso de que aumente la carga laboral producto del impulso procesal de los asuntos ordinarios para la fase de conciliación,** lo cual se determinará con los seguimientos que la Dirección de Planificación deberá realizar en un tiempo prudencial contado a partir de la implementación de este acuerdo. 7) La Dirección de Gestión Humana realizará el estudio correspondiente sobre la pertinencia de las recalificaciones que se requieren según el punto 2 de este acuerdo, así como de los nueve técnicos categoría 2 a 3, ya que se tienen técnicas o técnicos judiciales categoría dos provenientes del Juzgado Contencioso Administrativo, que realizan las mismas funciones que una técnica o técnico judicial categoría tres. **Asimismo, procederá a revisar los perfiles competenciales de toda la jurisdicción Contenciosa Administrativa, de forma que se definan acordes a las competencias jurídicas establecidas.** 8) Respecto a la conformación de los equipos de trabajo y distribución de recurso humano, los nombres de las personas asignadas a cada plaza de juzgador según su categoría (3 y 4) y a cada plaza de técnico, se deben establecer por parte del Tribunal Contencioso Administrativo, según las recomendaciones de la Dirección de Gestión Humana y con posterior aprobación de la Comisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. 9) La Dirección de Gestión Humana deberá hacer la modificación correspondiente en la relación de puestos de los técnicos supernumerarios y técnicos judiciales que provienen del Juzgado Contencioso, que laboran en el Tribunal Contencioso y que formarán parte de la estructura ordinaria de este despacho según se indica en el informe 1228-PLA-MI-2020, así como su perfil competencial según las labores en el Tribunal Contencioso Administrativo. 10) El Consejo de Jueces del Tribunal Contencioso Administrativo fijará las cuotas de trabajo de conformidad con la estructura planteada

en este acuerdo y tomando en cuenta el criterio técnico vertido en estos informes sobre el tema. Lo anterior, de conformidad con el artículo 11 inciso 1 y artículo 59 inciso 2 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda. En caso de que no sea posible un acuerdo consensuado por parte del Consejo de Jueces o Juezas en materia de cuotas de trabajo, será este Consejo Superior o la Corte Plena -según corresponda- quien las fije, esto en condición de superior jerárquico administrativo del Consejo de Jueces o Juezas. Sin embargo, resulta importante que la Corte Plena valore la oportunidad y necesidad de mantener el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda, propiamente los artículos indicados, tomando en cuenta que su aplicación ha causado dificultades para que la Dirección de Planificación fije las cuotas de trabajo como en otras jurisdicciones. 11) La Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José analizará la posibilidad de que al menos 8 de las 15 salas de juicio con que cuenta este Tribunal estén equipadas con audio y video para realizar los juicios orales. Así mismo, velará para que la distribución y asignación de las salas de juicio se haga de manera eficiente para todas las áreas que conforman el Tribunal. 12) La Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de San José revisará los aspectos pendientes de ejecutar, en cuanto a la infraestructura física, que se propone en el punto 4.1.3 del informe 1228-PLA-2017, específicamente los indicados en el cuadro 21 (requerimientos de infraestructura para el Tribunal Contencioso Administrativo). 13) Comuníquese el presente acuerdo a la Secretaría General de la Corte, Comisión de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, al Tribunal Contencioso Administrativo, a la Dirección de Gestión Humana. (El resultado no pertenece al original).

Por otra parte, el Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación, el día 17 de febrero del 2022 convoca a una reunión de trabajo vía Plataforma Microsoft Teams con el propósito de “... conocer los avances de lo indicado por el Consejo Superior en los acuerdos 84-2021 del 28 de setiembre del 2021 artículo XXVIII y sesión 95-2021 del 19 de noviembre del 2021 artículo XXXIX.”.

Esta sesión estuvo integrada por las siguientes personas:

Personas presentes	Oficina
Luis Guillermo Rivas Loáiciga	Magistrado, Sala Primera
Roxana Arrieta Meléndez	Directora interina, Dirección de Gestión Humana
Waiman Hin Herrera	Subdirectora interina, Dirección de Gestión Humana
Gabriela Mora Zamora	Jefa Administrativa 4, Subproceso de Análisis de Puestos
Ivannia Aguilar Arrieta	Jefa Administrativa 4, Subproceso de Gestión del Desempeño
José Martín Conejo Cantillo	Juez Coordinador, a.í. Tribunal Contencioso Administrativo
Daniel Salas Blanco	Coordinador Judicial, Tribunal Contencioso Administrativo
Dixon Li Morales	Subdirector interino Proceso de Ejecución de las Operaciones, Dirección de Planificación
Melissa Durán Gamboa	Coordinadora del Área de Modernización Jurisdiccional, Subproceso de Modernización Institucional, Dirección de Planificación

Personas presentes	Oficina
Mónica Hernández Chacón	Profesional 2, Subproceso de Modernización Institucional, Dirección de Planificación

Los alcances de esta reunión fueron plasmados a través de la minuta de trabajo N°201-PLA-MI-MUTA-2022 en la que, como parte de las actividades a ejecutar entre otras cosas, se consignó la siguiente:

Actividad	Responsable	Estado
Recalificaciones		<i>DGH va a realizar el estudio y emite la recomendación iniciando con los técnicos (de cat. 2 a 3 por estructura) ...</i>

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

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

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

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

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

11. *La fecha de rige de las recomendaciones vertidas en los informes técnicos de la Sección de Análisis de Puestos quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa "...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...". También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de*

marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.

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

Con relación a las anteriores limitaciones, es importante indicar que de la investigación realizada se determinó que el Consejo Superior mediante sesión número 84-2021, celebrada el 28 de septiembre de 2021, artículo XXVIII, aprueba los informes N°s 1228-PLA-2017, 1497-PLA-MI-2019, 793-PLA-MI-2020, 1329-PLA-MI-2020, 1560-PLA-MI-2020 y 1862-PLA-MI-2020, elaborados por la Dirección de Planificación y relacionados con el rediseño del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda. En ese sentido se tiene que la revisión de los puestos de la clase de Técnico Judicial 2, está amparada a lo que establece el inciso 1 y 2 de los lineamientos de restricción presupuestaria relacionados con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, por lo cual se dará trámite a esta solicitud.

1. Consideraciones previas

1.1. Identificación de los puestos.

Tribunal Contencioso Administrativo

N° Puesto	Ocupante	Condición	Clase ancha	Clase angosta
367787	Kathia Briceño Caballero	Propietaria	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial
367788	Sergio Vizcaino Mora	Propietario	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial
100976	Gabriel Calderón López	Propietario	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial
367789	Jacobo Durán Pérez	Propietario	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial
367791	Daniel Salas Blanco	Propietario	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial
367792	Gennesis Moya Umaña	Propietaria	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial
367794	Karen Esquivel Villalobos	Propietaria	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial
367793	Karla Fonseca Víquez	Propietaria	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial
367790	Ana Catalina Vargas Ramírez	Propietaria	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial

Fuente: Relación de puestos

2. Consideraciones analíticas

La Dirección de Planificación como parte de los alcances de los estudios técnicos de reorganización efectuados en el Tribunal Contencioso Administrativo, definió que la estructura organizacional para ese despacho estaría integrada por 8 equipos de trabajo y áreas, conformadas entre otras clases de puestos por cargos de Coordinador Judicial y Técnico Judicial que colaborarán con estos equipos y áreas en las tareas tanto administrativas como jurisdiccionales.

Es así que, como parte de las acciones realizadas a través de la reestructuración, es necesario analizar los puestos de la clase de “Técnico Judicial 2” que se encuentran destacados de forma permanente en el Tribunal Contencioso Administrativo.

Sobre estos puestos en el estudio de estructura N°1228-PLA-2017, se indica que a nivel del Tribunal Contencioso Administrativo se encuentran puestos de la clase “*Técnicas o Técnicos Judiciales con categorías 2 y 3, realizando las mismas labores y con idénticas responsabilidades en las diferentes áreas del despacho.*”

Con respecto a lo anterior es dable indicar que, por diferentes necesidades de la jurisdicción, en la sesión de la Comisión de lo Contencioso Administrativo N°08-2013, celebrada el 10 de diciembre del año 2013, artículo II, tomó la decisión de trasladar las siguientes plazas de Técnico Judicial 2 del Juzgado Contencioso Administrativo al Tribunal Contencioso Administrativo, veamos:

Plazas de Técnico Judicial 2 destacadas en el Tribunal Contencioso Administrativo

Clase	Puesto
Técnico Judicial 2	100976
Técnico Judicial 2	367787
Técnico Judicial 2	367788
Técnico Judicial 2	367789
Técnico Judicial 2	367790
Técnico Judicial 2	367791
Técnico Judicial 2	367792
Técnico Judicial 2	367793
Técnico Judicial 2	367794

Fuente: Relación de puestos.

Acuerdo de la Comisión Contencioso Administrativo.

Cabe señalar que el traslado de estos cargos fue ratificado por el Consejo Superior en sesión N°07-14, de fecha 28 de enero del 2014, artículo XLV.

De la revisión efectuada a la estructura organizacional vigente que presenta el Tribunal Contencioso Administrativo, se logran observar inconsistencias en la clasificación y valoración de los puestos de la clase de Técnico Judicial, debido a que dentro de la misma encontramos puestos tanto del nivel 2 como 3, lo anterior es producto del traslado de plazas que se realizó en su oportunidad del Juzgado Contencioso Administrativo al Tribunal Contencioso Administrativo.

Cabe señalar la estructura organizacional dada por la institución a los Tribunales del País está establecida entre otros, por puestos de apoyo técnico que presentan una clasificación y valoración a nivel de Técnico Judicial 3, clase que se encuentra reservada para cargos que se ubican a nivel de un Tribunal.

Por otra parte, se determina que a los ocupantes de los puestos números: 367793, 367790, 367794, 367792, 367787, 367788, 367791, 367789 y 100976, conforme a la ubicación dada por la Dirección de Planificación en el estudio de estructura les corresponde como parte de sus actividades, efectuar tareas relacionadas con la asistencia a los Jueces del Tribunal Contencioso Administrativo ya sea en el área de juicio, jerarquía impropia, amparos de legalidad, trámite y archivo; actividades similares a las que desarrollan los puestos a nivel de Técnico Judicial 3 de ese despacho.

Asimismo, como parte de la información suministrada por el Tribunal Contencioso Administrativo⁴, se señala que esos puestos se encuentran realizando las siguientes actividades:

“

- Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la revisión y estudio de expedientes, resoluciones, sentencias, reglamentos y fuentes de información jurídica (doctrina, jurisprudencia y normativa) y la contestación de audiencias con diferentes propósitos.
- Estudiar y analizar las causas que se tramitan.
- Acompañar y asistir al personal judicial a audiencias de conciliación preliminar y debates entre otras.
- Colaborar al personal juzgador en la redacción de propuestas de autos y resoluciones
- Estudiar expedientes, localizar jurisprudencia y doctrina relacionadas con los asuntos a fin de que se encuentren preparadas para las diligencias correspondientes.
- Participar en la instrucción de diligencias básicas de trámite o investigación o guías de trabajo.
- Revisar expedientes con homologación de soluciones alternas, persona usuaria rebelde y medidas cautelares no privativas de libertad entre otras.
- Verificar los plazos perentorios, prescripción, dilatorios y rebeldías de las causas que se tramitan.
- Realizar la solicitud de revisión de sentencia, apelación y casación bajo la supervisión del personal fiscal.
- Analizar resoluciones y plantear recursos, bajo la responsabilidad de los superiores.
- Atender las consultas propias de las funciones de asesoría legal que formulen sus superiores, compañeros y público en general.
- Realzar constancias referentes a los expedientes que tramita
- Asistir a capacitaciones propias del campo de su competencia.
- Registrar la notificación de resoluciones y sentencias.
- Realizar la devolución de los expedientes cuando se haya terminado el análisis de este.
- Redactar, pasar en limpio, revisar y corregir resoluciones, jurisprudencia, sentencias, actas, correspondencia y otros documentos.
- Realizar labores administrativas diversas relacionadas con Sistema de Control Interno, controles estadísticos y registros.
- Brindar inducción para personal de nuevo ingreso en la oficina.
 - Llevar y mantener actualizados diversos archivos y registros tanto manuales como electrónicos.
 - Asistir a reuniones en representación de la oficina cuando sea necesario.
 - Requerir documentación jurídica por medios electrónicos a otras instituciones públicas cuando así lo requiera el caso o apersonarse excepcionalmente a dichas instituciones por la información requerida.
 - Dar seguimiento a los expedientes a su cargo.
 - Atención de personas usuarias, atención de preguntas y solicitudes, atención de manifestación y centro de información.
 - Apoyar en citaciones y notificaciones comunicando fechas de diligencias o cualquier otro asunto importante para las personas usuarias.
 - Ubicar y revisar expedientes judiciales o administrativos vinculados con la causa o con la persona usuaria.
 - Realizar la búsqueda de prueba documental o testimonial cuando se cuente con los medios necesarios.
 - Realizar constancias de las llamadas telefónicas realizadas a la persona usuaria.
 - Recibir, actualizar, escanear y fotocopiar expedientes, pruebas aportadas, entre otros.
 - Escuchar y realizar copias de audios, videos de debates y audiencias.
 - Rendir informes diversos.

⁴ Información suministrada por el Coordinador Judicial Daniel Salas Blanco, mediante correo electrónico de fecha 23 de febrero del 2022.

– Realizar otras labores propias del cargo.”

Ahora bien, analizada la información presentada anteriormente así como la estructura típica que se le ha asignado a este tipo de oficinas, y en virtud de que por estructura organizacional la clase de Técnico Judicial 3, está ligada a puestos que desarrollan sus funciones en un Tribunal, lo procedente es reasignar este tipo de puestos de la clase de Técnico Judicial 2 a la de Técnico Judicial 3.

3. Recomendaciones técnicas administrativas

- a) Reasignar⁵ los puestos números 367793, 367790, 367794, 367792, 367787, 367788, 367791, 367789 y 100976, de la clase de “Técnico Judicial 2” a la clase de “Técnico Judicial 3”, lo anterior por considerar que esta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que asumieron los cargos a raíz de la reestructuración establecida.



TÉCNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI)

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

CLASIFICACIÓN ACTUAL					CLASIFICACIÓN PROPUESTA							
Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367793	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367790	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367794	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367792	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367787	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367788	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367791	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367789	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	100976	Propiedad

Fuente: Índice salarial vigente 2021

Corresponderá desde la Sección de Administración Salarial; de conformidad con la competencia administrativa cancelar a las personas servidoras judiciales ocupantes de los puestos el salario base y los componentes salariales 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*

⁵ Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

medidas necesarias para reservar el respectivo contenido económico según el orden de conocimiento de los asuntos.

Es así, que según Certificación 018C-DGH-2022 de fecha 22 de marzo del 2022 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022. ⁶

”

--- 0 ---

Comenta la Mag. Julia Varela Araya que Planificación planteó todo este proceso y con el antecedente señalado en el informe expuesto se busca mejorar el servicio, pero ese efecto va tener una repercusión económica con respecto a la recalificación, considera que sólo se le dado hasta ahora una visión al órgano técnico sobre recalificación de puesto; sin embargo, le preocupa que han aún no se ha aprobado cómo se va a organizar el Contencioso, le parece que es por categorías de tribunal y consulta sí esto tendría un desajuste o desequilibrio con lo que luego se va a aprobar.

Al respecto la MBA. Roxana Arrieta Meléndez, expresa que el estudio que realizó el Subproceso de Análisis de Puestos está basado en la estructura organizacional que está promoviendo Planificación. Cuando se hace este tipo de gestiones, previamente se ha coordinado para comprender bien el impacto que el informe genera tanto con Planificación como quienes están liderando el proceso dentro de la oficina. Por lo tanto, por estructura el reconocimiento de las reasignaciones es procedente. Por la forma de organización del trabajo desde Reclutamiento se da apoyo a los tomadores de decisiones del Tribunal, porque no son traslados de oficinas, es reorganización a lo interno de la

⁶ 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 técnicas 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...”.

misma oficina, para esto se coordinó con el juez que está llevando este proceso, se realizaron sesiones de trabajo para conversar sobre esta implementación, sobre esto advirtieron que no estaban de acuerdo en la forma que se presentó el informe y los alcances del informe.

El apoyo que se está dando desde Reclutamiento es a través de una herramienta para levantar información, ellos delimitarán o determinarán cuál va ser su forma de trabajo a través de los hallazgos que se identifiquen productos de las encuestas.

Asimismo, el procedimiento normal en traslados de oficinas siempre se gestionan primero la voluntad, luego las vacantes en función de quien este nombrado y el tiempo que tenga de estar nombrado en esas plazas vacantes y posteriormente los propietarios con el tiempo que tengan en esos puestos.

También se aclara a los equipos de trabajo cuando se va hacer entrega del formulario, que en caso de que no den respuesta al formulario y éste tenga algún grado de impacto en la toma de decisiones, los parámetros utilizados en el mismo son los que proporcionan orientación a quien tenga que tomar la decisión de cómo redistribuir el personal en función de las actividades, esa redistribución no tiene que tener un impacto sobre la estructura organizacional porque siempre se tiene que mantener, es lo que se necesita para cumplir con el servicio público asignado y se debe respetar.

Doña Julia Varela, manifiesta que le queda claro que el estudio presentado no va a variar con independencia de cómo quede organizado del trabajo a lo interno del Tribunal.

La Mag. Suplente Dra. Jessica Jiménez Ramírez, comenta que ella no tiene conocimiento del trabajo interno del Tribunal Contencioso Administrativo a nivel técnico.

El Dr. Ricardo Madrigal Jiménez, indica que su plaza en propiedad es en el Tribunal Contencioso Administrativo y se inhibe de cualquier aspecto que tenga que ver la votación de este asunto para efectos de evitar cualquier tipo de parcialización sobre el tema.

Una vez discutido el informe presentado por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso de Análisis de Puestos, se acordó: aprobar el informe N°PJ-DGH-SAP-080-2022 y sus recomendaciones técnicas:

- a) Reasignar⁷ los puestos números 367793, 367790, 367794, 367792, 367787, 367788, 367791, 367789 y 100976, de la clase de “Técnico Judicial 2” a la clase de “Técnico Judicial 3”, lo anterior por considerar que esta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que asumieron los cargos a raíz de la reestructuración establecida.



TÉCNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI)

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

CLASIFICACIÓN ACTUAL					CLASIFICACIÓN PROPUESTA							
Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367793	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367790	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367794	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367792	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367787	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367788	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367791	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	367789	Propiedad
927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TECNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518600	542200	23600	100976	Propiedad

Fuente: Índice salarial vigente 2021

Corresponderá desde la Sección de Administración Salarial; de conformidad con la competencia administrativa cancelar a las personas servidoras judiciales ocupantes de los puestos el salario base y los componentes salariales 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.

⁷ Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

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 018C-DGH-2022 de fecha 22 de marzo del 2022 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022.

Se declara en firme.

ARTÍCULO XII

El Subproceso Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAP-097-2022 relacionado con estudio de reasignación del puesto de Investigador de la Defensa Pública, el cual indica:

“La Secretaría General de la Corte mediante oficio número 5157-2021 de fecha 11 de junio del 2021, comunica a la Dirección de Gestión Humana, el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No. 47-21, celebrada el 8 de junio del 2021, artículo XLVIII, en la cual se conoció e informe No.563-PLA-OI-2021, relacionado con el estudio de una plaza que fortaleciera la coordinación de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública y sobre el cual el órgano superior acordó lo siguiente:

“La aprobación de la creación formal, dentro de la estructura de recurso humano de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, de la figura de Coordinadora o Coordinador de Unidad, utilizando los recursos de una de las plazas existentes de investigadora o investigador de la Defensa Pública, quedará sujeta al estudio que realice la Dirección de Gestión Humana. 3) La Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, conforme lo descrito en los puntos 5.2 y 5.3 de este informe, deberá llevar a cabo las siguientes sugerencias: a) Valorar la posibilidad de un reconocimiento de la labor de coordinación mediante un plus, conforme al que se aplica a la labor de coordinación de las y los Defensores Públicos, o la reasignación a Coordinador de Unidad, la opción de mayor conveniencia institucional, a una de las plazas existentes de investigadora o investigador de la UIDP, de acuerdo con las funciones que viene desempeñando el puesto 55433 de “Investigador de la Defensa” ocupado por el Sr. Víctor Ramírez Núñez, quien figura informalmente como la persona “Coordinadora de la Unidad de la Defensa Pública”.

Con la finalidad de atender lo acordado por el Consejo Superior en la sesión No. 47-21, nos permitimos presentar lo siguiente

I. ANTECEDENTES:

En virtud de que el puesto que se analizará para efectos de asumir la Coordinación en la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, actualmente se encuentra clasificado como “Investigador de la Defensa Pública”, se hace necesario traer a colación antecedentes que giran en torno a ese cargo, con el propósito de poder entender el análisis que se efectuará más adelante, veamos:

1.1. Sobre el puesto de Investigador de la Defensa Pública

- **Informe No. SAP-200-2008, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.**

A través del informe No. SAP-200-2008, la Sección de Análisis de Puestos, analizó los puestos denominados en su momento como “Investigador 1” adscritos a la Defensa Pública, en el citado informe se entre otros aspectos se recomendó lo siguiente:

“1. Aprobar el perfil específico de “Investigador de la Defensa Pública” (Clase Ancha) e “Investigador de la Defensa Pública” (Clase Angosta). Mismo que no considera como requisito la aprobación del Curso Básico de Investigación Criminal que actualmente imparte la Escuela Judicial y que está determinado para la clase de “Investigador 1”. En su lugar se establece como requisito un segundo año de la carrera de Ciencias Criminológicas o Criminología, o bien para efectos de reclutamiento y selección un Diplomado en Investigación Criminal. Tal y como se detalla en el anexo.

.../...4. Exponer a la Jefatura de la Defensa Pública, que los puestos clasificados como “Investigador de la Defensa Pública” no pertenecen al “Escalafón Policial” es decir a la estructura de puestos policiales que por acuerdo de Corte Plena del año 2001 reciben el 40% de sobresueldo, correspondiente a un 10% por riesgo, un 10 % por disponibilidad y un 20% por variación de jornada; así como el reconocimiento de los incentivos acordados para esta población judicial como son el “Reconocimiento por los cursos de capacitación” y el 15% sobre el salario base por “Bonificación por Exclusividad Policial (BEP)”. Así las cosas, y conforme a lo indicado, los componentes salariales de la clase de “Investigador de la Defensa Pública son lo que se detallan de seguido:” (el resaltado no pertenece al original)

Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	REFJ	Anualidad
<i>Investigador de la Defensa Pública</i>	<i>Investigador de la Defensa Pública</i>	<i>¢313.400.00</i>	<i>10%</i>	<i>¢7.884.68</i>

Fuente: Índice de salarios al primer semestre del 2008

El informe No. SAP-200-2008, fue aprobado por el Consejo de Personal en la sesión N° 13-2008 celebrada el doce de junio del 2008, artículo X y sobre el particular acordó: “Aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos.”

No obstante lo anterior, el informe No. SAP-200-2008, fue objetado por los ocupantes de los cargos en ese momento, los señores Allan Cerdas Rojas, Roger Aguilar Cedeño Angélica Vásquez Corrales, Wider Briceño Solórzano, Evelyn Elizondo Camacho y Jorge Matarrita Reyes, los cuales, mediante oficio No.

U.I.D.P -381-08 del 08 de agosto del 2008, solicitan se reconsidere y deje sin efecto la aprobación del informe N° SAP-200-2008.

Además de lo anterior, es dable mencionar, que posterior a la aprobación del informe N° SAP-200-2008 por el Consejo de Personal, se recibe por parte del Consejo Superior el acuerdo tomado en la sesión N° 77-08 celebrada el 14 de octubre del mismo año, artículo XXXI que literalmente dice así:

“1.) Tomar nota del informe del Departamento de Personal. 2.) Estar a la espera del estudio que está realizando la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal, con el fin de establecer si se les debe reconocer el sobresueldo conocido como Bonificación por Exclusividad Policial al personal que actualmente se desempeña en la Defensa Pública bajo la nomenclatura de investigador. Lo anterior por estimar este Consejo que las funciones que realizan no son equiparables con las de los investigadores del Organismo de Investigación Judicial.” (El resaltado no pertenece al original).

- **Informe No. SAP-234-2009, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.**

En virtud de lo aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 77-08 celebrada el 14 de octubre del 2008, artículo XXXI, la Sección de Análisis de Puestos, elabora el informe No. SAP-234-2009, mediante el cual se atienden las reconsideraciones presentadas al informe No. SAP-200-2008, en dicho informe entre otros aspectos se indicó lo siguiente:

“IX. CONCLUSIONES

9.2 Los puestos de “Investigador de la Defensa Pública” fueron creados por el Departamento de Planificación bajo la clasificación de “Auxiliar Judicial I”. Posteriormente, sin mediar un estudio técnico por parte del ente competente en materia de clasificación y valoración de puestos, éstos fueron evaluados por el Departamento de Planificación y denominados como “Auxiliar de Investigación I”; misma clasificación que ostentan los puesto del primer nivel del escalafón policial dedicados a labores de investigación de delitos dentro del Organismo de Investigación Judicial.

Producto de este error, históricamente los puestos de Investigador I adscritos a la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, han percibido la misma base salarial, requisitos y otras exigencias así como los pluses otorgados al sector policial (variación de jornada, riesgo, disponibilidad y bonificación por exclusividad policial), esto a pesar de las marcadas diferencias que existen entre estos puestos, según la investigación realizada. (el resaltado no pertenece al original)

No obstante dado que la incidencia de los factores de riesgo, disponibilidad y variación de jornada es distinta en estos cargos que para el personal del Organismo de Investigación Judicial, los puestos de la Defensa Pública no fueron beneficiados con el incremento que en el año 2002 se dio a este beneficio, el cual pasó de un 20% a un 40%. (el resaltado no pertenece al original)

.../... 9.15 Tanto la técnica de clasificación y valoración de puestos como los órganos superiores en reiteradas ocasiones en relación con solicitudes sobre el pago de rubros como disponibilidad, variación de jornada y riesgos que al igual que los Investigadores de la Defensa Pública han realizado los ocupantes de algunos puestos que realizan investigaciones en campos como la informática, contabilidad, materia administrativa y asuntos disciplinarios entre otros;

han manifestado y dejado en claro que el pago de estos rubros y el incremento en los mismos es exclusivamente para los investigadores que realizan labores propiamente policiales dentro del Organismo de Investigación Judicial, los cuales están en contacto directo con las escenas donde se producen los hechos delictivos y en lo que radica la diferencia es precisamente en los factores de riesgo, disponibilidad y variación de la jornada que tienen estos últimos, a diferencia de otros puestos donde los demandantes cuentan con horarios estables, no están sujetos a roles de disponibilidad y no se someten al riesgos de enfrentar a delincuentes comunes. (el resaltado no pertenece al original)

X. RECOMENDACIONES

10.1 Mantener el criterio técnico vertido en el informe SAP-200-2008, en el que se define a estos puestos como “Investigadores de la Defensa Pública”, clase ancha, clase angosta ...

.../... 10.3 Suprimir el 20% que perciben los cargos de Investigador de la Defensa Pública como rubro general por concepto de disponibilidad, riesgo y variación de jornada, ya que el pago de este plus y el incremento del mismo no se ajusta al reconocimiento que Corte Plena aprobó para otros cargos con responsabilidades y condiciones diferentes. (el resaltado no pertenece al original)

10.4 Suprimir el 15% correspondiente a la Bonificación por Exclusividad Policial (BEP), a los puestos de Investigador adscritos a la Defensa Pública. Toda vez que este beneficio debe otorgarse solamente a los puestos dedicados a las labores policiales de investigación criminal, ubicados en cargos clasificados como Investigador 1 e Investigador 2. (el resaltado no pertenece al original)

10.4 Derivado de las anteriores recomendaciones, la clasificación y valoración de los puestos de Investigador de la Defensa Pública queda establecida tal y como se detalla a continuación:

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario Base Actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario Base Propuesto	REFJ	Anualidad
Investigador 1	Investigador 1	€359.000	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€359.000	10%	€9.031,90

Fuente: Índice salarial del I semestre del 2009.

El informe No. SAP-234-2009, fue aprobado por el Consejo de Personal, en sesión N° 14-2009 celebrada el 25 de junio del 2009, artículo X, sobre el citado informe acordó lo siguiente: “Acoger en todos sus extremos el informe rendido por la Sección de Análisis de Puestos”, además el citado estudio fue conocido por el Consejo Superior en la sesión No. 77-09, con respecto al citado estudio indicó:

“Por mayoría, se acordó: Acoger el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal y hacerlo del conocimiento de la Defensa Pública.

- **Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 85-2009, celebrada el 10 de setiembre del 2009, artículo VII.**

El Consejo Superior, en la sesión No. 85-09, celebrada el 10 de setiembre del 2009, artículo VII, conoce recurso de reconsideración presentado por el Lic. Alejandro Rojas Aguilar en ese momento Subjefe de

la Defensa Pública y los señores Roger Aguilar Cedeño, Osvaldo Morales Parrales, Douglas Ponce Fernández, Bernal Zúñiga Morales, Joaquín Urbina Rojas y Javier Chinchilla Gamboa, Investigadores 1 de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, contra el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No. 77-09 sobre el informe No. SAP-234-09.

Con respecto al recurso de reconsideración, en dicha sesión del Consejo Superior se indicó: “*Manifiesta el licenciado Martínez Fernández, Integrante de este Consejo, que el licenciado Rojas Aguilar, le solicitó la posibilidad de que el presente asunto no sea conocido por parte de este Órgano, hasta tanto se reúna con el señor Presidente, Magistrado Mora y finalmente se acordó: “Tomar nota de las manifestaciones del licenciado Martínez Fernández y resolver lo correspondiente en una próxima sesión”.*”

- **Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 30-10, celebrada el 25 de marzo del 2010, artículo No. XLIX.**

En sesión No. 30-10, celebrada el 25 de marzo del 2010, artículo No. XLIX, el Consejo Superior conoce que el Lic. Alejandro, se había reunido con el entonces Presidente de la Corte, Magistrado Luis Paulino Mora; además en dicha sesión, la entonces Integrante del Consejo Superior, Licda. Milena Conejo Aguilar, manifestó el interés en reunirse con el entonces denominado Departamento de Personal a fin de tratar la definición de la categoría de estas plazas de Investigadores de la Defensa Pública, así como se hiciera una clase especial que fuese conveniente tanto a nivel institucional como para los oferentes del puesto y que permitiera mayor estabilidad. El Consejo Superior en dicha sesión acordó lo siguiente:

“1.) Tomar nota de la manifestación de la Integrante Conejo ... 2.) Resolver la objeción presentada por el licenciado Alejandro Rojas Aguilar, referente a la recalificación del puesto de investigador de la Defensa Pública una vez que se tenga conocimiento del resultado de dicha reunión.”

- **Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 33-2010, celebrada el 8 de abril del 2010, artículo No. XLIX.**

En la sesión No.33-2010, celebrada el 8 de abril del 2010, artículo No. XLIX, los ocupantes de los puestos de Investigador de la Defensa Pública, mediante oficio No.0409-UIDP-2010, comunican al Consejo Superior lo siguiente:

“... hemos presentado una solicitud de intervención ante la Comisión de Relaciones Laborales del Poder Judicial, a fin de que conozcan y se pronuncien respecto al problema laboral que se viene suscitando desde hace varios años atrás con el Departamento de Personal del Poder Judicial; mismo del que ustedes tienen conocimiento a través de los informes 8116-09 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia (# de Regencia(sic) 00008668), respecto a los informes SAP-200-2008 y SAP-234-2009, ambos elaborados por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial.

Se incluye además, el asunto relacionado con el reconocimiento del BEP (Bono por Exclusividad Policial), el cual arbitrariamente nos fue excluido de nuestro salario por el departamento supracitado a finales del año 2008 y la dificultad de nombramientos en propiedad en plazas como investigadores e investigadoras de la Defensa Pública, debido a toda esta problemática antes indicada.”

Con respecto a lo anterior, el Consejo Superior acordó: “Tomar nota de lo manifestado por los Investigadores adscritos a la Unidad de Investigación de la Defensa Pública y solicitar a la Comisión de Relaciones Laborales pronunciamiento sobre el tema planteado por los petentes”.

- **Informe No. SAP-019-2010, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.**

Mediante informe No. SAP-019-2010, la Sección de Análisis de Puestos, analiza los puestos de Oficial de Inspección de la Inspección Judicial, e incluye en dicho estudio a los puestos de Investigador de la Defensa Pública, en el citado estudio entre otros aspectos se indicó lo siguiente:

“Previo a analizar lo correspondiente a los Oficiales de Inspección; es preciso indicar que actualmente dentro de la estructura salarial de la institución, los puestos clasificados como Investigador de la Defensa Pública; tienen la misma valoración que los Oficiales de Inspección y al igual que éstos, en diversas ocasiones han solicitado se les reconozca los pluses por Variación de Jornada, Disponibilidad, Riesgo y Exclusividad Policial, mismos que caracterizan a la policial judicial.

Dicha solicitud ha sido rechazada en varias ocasiones por los órganos superiores por considerar que las tareas que realizan tanto lo Oficiales de Inspección como los Investigadores de la Defensa Pública no son equiparables con las que realizan los investigadores del Organismo de Investigación Judicial.

En el caso particular de los Investigadores de la Defensa Pública, el Consejo Superior en la sesión N° 077-09, artículo XLVI, conoció el informe N° SAP 234-2009 mediante el cual se atendieron las manifestaciones que estos hicieron al informe SAP-200-2008, por considerarse acreedores de los pluses salariales de variación de jornada, riesgo y disponibilidad que caracterizan los puestos que integran el escalafón policial del Organismo de Investigación Judicial. (el resaltado no pertenece al original)

Al respecto el Consejo acordó:

“... acoger en todos sus extremos el informe rendido por la Sección de Análisis de Puestos y suprimir el 20% que percibían los cargos de Investigador de la Defensa Pública como rubro general por concepto de disponibilidad, riesgo y variación de jornada así el 15% correspondiente a la Bonificación Exclusividad Policial (BEP)”

Debido a la similitud que existe entre los anteriores; en el presente informe se analizaran a la luz de los acuerdos citados los puestos clasificados como Oficiales de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública; con la finalidad de identificar si la naturaleza de sus funciones justifica la revaloración de estos.”

.../... IV. Análisis

Como se indicó párrafos atrás, entre los Oficiales de Inspección y los puestos policiales y entre los Investigadores de la Defensa Pública y los puestos policiales existen importantes diferencias en las tareas y en las condiciones que deben ejecutarlas; las cuales han sido plasmadas en una serie de documentos aprobados por los órganos superiores.

Esto no significa que la naturaleza de estos puestos no justifique una variación en la valoración que actualmente ostentan, veamos:

Las tareas no son iguales a las que realizan los investigadores u oficiales del O.I.J, sin embargo para su desarrollo ocasionalmente deben visitar sitios considerados peligrosos, como centros penitenciarios o bien barrios o ciudadelas con altas tasas de criminalidad. Es claro que su labor no es realizar una detención o cualquier otra de las actividades de la policía, pero la exposición de este personal establece una particularidad que los caracteriza.

Aunado a esto, en cuanto a los temas de variación de jornada y disponibilidad, desde su creación los puestos de Oficial de Inspección e Investigador de la Defensa Pública no están sujetos formalmente a cambios en el horario y tampoco están obligados a presentarse a laborar fuera del horario administrativo. Sin embargo, ocasionalmente para el cumplimiento de las tareas asignadas puede que deban salir más tarde o bien utilizar parte de un día del fin de semana o día feriado para cumplir con alguno de sus deberes.

Finalmente la fuga de personal a otras oficinas particularmente del O.I.J por la diferencia salarial que existe o bien la falta de oferentes se ha convertido en un problema para los jefes tanto de la Inspección Judicial como de la Defensa Pública, dificultando la aplicación del régimen disciplinario así como la labor de defensa de los Defensores Públicos como un servicio que se brinda a aquellas personas que no tienen la posibilidad de pagar un abogado particular, esto a grandes rasgos considerando la importancia de la labor de tan honorables oficinas.

En virtud de lo anterior y considerando que los puestos en estudio por la naturaleza de sus funciones no están cubiertos por los instrumentos y reglamentos definidos institucionalmente para los pluses salariales de riesgo, variación de jornada, disponibilidad y exclusividad policial, se recomienda lo siguiente:

1. Revalorar los puestos clasificados como Oficial de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública tal y como se muestra en la siguiente tabla.

Dicha reasignación ubica a estos puestos en una posición salarial intermedia entre los Investigadores 1 y los Investigadores 2 del Organismo de Investigación Judicial. Lo que significa que dicha valoración considerando además de la estructura salarial actual de la institución, las diferencias que existen entre la naturaleza de estos puestos y la naturaleza sustantiva de los puestos de la policía judicial; hace que estos superen la base salarial de los puestos de primer ingreso por las razones ya expuestas.

Con respecto al informe No. SAP-019-2010 el Consejo Superior toma los siguientes acuerdos:

• Sesión N° 55-10 del 01 de junio del 2010, artículo XXII

“...La integrante Conejo señala que las plazas ya existen pero su categoría no corresponde a la de un oficial de investigación de la Policía Judicial, por ello no se pueden equiparar como tales a las que se encuentran en el Organismo de Investigación Judicial, es por esa razón que el Departamento de Personal hizo esta valoración especial, pues dentro de sus funciones están las de ayudar a investigar y ubicar testigos y otras pruebas, permitiendo a las personas que atiende la Defensa, en todas las materias tener mayor acceso a la justicia.

Este Consejo estima que efectivamente los puestos de Oficial de la Inspección Judicial y los de Investigador de la Defensa Pública, no realizan labores de propias de un oficial de investigación del Organismo de Investigación Judicial, por lo que este Órgano comparte que deben ser excluidos del escalafón policial, y contar con una clasificación y valoración propia acorde con las labores que ejecutan. Al efecto se debe determinar y aprobar la clasificación y valoración que corresponda al reconocimiento de esas labores. (el resaltado no pertenece al original)

Tener por hechas las manifestaciones de la Integrante Conejo. 2) Previamente a resolver lo que corresponda, solicitar al Consejo de Personal que valore de nuevo la clasificación de esta clase de puestos, para estimar el criterio del Departamento de Personal que consta en el informe anterior, en vista de que es importante que estos puestos cuenten con el reconocimiento de sus labores pero, sin pertenecer al escalafón policial" (el resaltado no pertenece al original)

- **Sesión N° 87-10 del 28 de setiembre del 2010, artículo XLIX**

"... 1) No acoger el acuerdo del Consejo de Personal. 2.) Aprobar el informe técnico elaborado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal No. SAP-019-2010, por estimar que soluciona un problema de clasificación de puestos que se discute desde 1998, y da un perfil adecuado al puesto analizado. 3.) Revalorar los puestos clasificados como Oficial de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública tal y como se muestra en la siguiente tabla. Dicha reasignación ubica a estos puestos en una posición salarial intermedia entre los Investigadores 1 y los Investigadores 2 del Organismo de Investigación Judicial. Lo que significa que dicha valoración considerando además de la estructura salarial actual de la institución, las diferencias que existen entre la naturaleza de estos puestos y la naturaleza sustantiva de los puestos de la policía judicial; hace que estos superen la base salarial de los puestos de primer ingreso por las razones ya expuestas ...” (el resaltado no pertenece al original)

- **Sesión N° 98-10 del 04 de noviembre del 2010, artículo IX**

“... Denegar el recurso de reconsideración planteado por los gestionantes, por estimar que este Consejo ha reconocido las labores realizadas y con base en ello ajustó la clase del puesto. En consecuencia, se debe mantener lo resuelto por este Consejo en sesión N° 87-10 del 28 de setiembre del año en curso, artículo XLIX. 2.) Es entendido que la nueva clasificación y valoración de estos puestos no se aplica las personas que actualmente están nombrados en esas plazas de forma interina, sino que se aplicará hasta que, en caso de estar vacantes, sean nombrados dichos puestos en propiedad. Asimismo tampoco se aplica a los servidores y las servidoras que ocupan los cargos en propiedad, por cuanto tienen derechos adquiridos...” (el resaltado no pertenece al original)

- **Sesión N° 107-10 del 07 de diciembre del 2010, artículo LIX**

“Se acordó: 1) Tener por hechas las manifestaciones del Integrante Mena Ayales. 2) Previamente a resolver lo que corresponda, solicitar informe al Departamento de Personal en que se refiera claramente, a cuál sería la composición del salario de los Investigadores de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, específicamente al rubro general por concepto de disponibilidad, riesgo y variación de jornada conforme a lo dispuesto por este Consejo así como a la inquietudes formuladas por los Integrante Chaves y Mena”. (el resaltado no pertenece al original)

- **Sesión N° 108-10, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIV**

“Se acordó: Previamente a resolver lo que corresponda, trasladar al Departamento de Personal la solicitud anterior para que se agregue al informe solicitado en la sesión N° 107-10 del 7 de diciembre en curso, artículo LIX, en relación a la composición del salario de los Investigadores de la Defensa Pública, específicamente al rubro general por concepto de disponibilidad, riesgo y variación de jornada”.

- **Informe No. SAP-030-2011, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.**

En virtud de lo solicitado por el Consejo Superior en la sesión No.107-2010, la Sección de Análisis de Puestos elaboró el informe No. SAP-030-2011, en dicho estudio entre otros aspectos se indicó lo siguiente:

*“Es claro y así lo señala la Integrante el Consejo Superior, la licenciada Milena Conejo que: “... las plazas ya existen pero su categoría no corresponde a la de un oficial de investigación de la Policía Judicial, por ello no se pueden equiparar como tales a las que se encuentran en el Organismo de Investigación Judicial, es por esa razón que el Departamento de Personal hizo esta valoración especial, pues dentro de sus funciones están las de ayudar a investigar y ubicar testigos y otras pruebas, permitiendo a las personas que atiende la Defensa, en todas las materias tener mayor acceso a la justicia. “Asimismo el Consejo estima que los cargos de “Investigador de la Defensa Pública” deben ser **excluidos del escalafón policial, y contar con una clasificación y valoración propia acorde con las labores que ejecutan.***

Es así, que a la luz del acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 98-10 del 04 de noviembre del 2010, artículo IX se establece por parte de ese Órgano los siguientes escenarios salariales para estos cargos:

Escenario N° 1

La nueva clasificación y valoración de estos puestos no se aplica las personas que actualmente están nombrados en esas plazas de forma interina, sino que se aplicará hasta que, en caso de estar vacantes, sean nombrados dichos puestos en propiedad.

Escenario N° 2

La nueva clasificación y valoración de estos puestos no se aplica a los servidores y las servidoras que ocupan los cargos en propiedad, por cuanto tienen derechos adquiridos.

Así las cosas, en atención a lo acordado por ese órgano en la sesión N° 108-10, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIV en el cual dispone se indique “la composición del salario de los investigadores de la Defensa Pública, específicamente al rubro general por concepto de disponibilidad, riesgo y variación de jornada” se estable que de la revisión efectuada a la Relación de Puestos vigente los puestos números 55432, 55436, 55434, 55433 y 100941 y ocupados en propiedad por los servidores Ricardo Ulloa Ramírez, Alan Cerdas Rojas, Roy Jimenez Mata, Wider Briceño Solórzano y Alina Rivera Rodríguez, respectivamente de conformidad con el Escenario N° 2 mantienen como parte de su salario un 20% como derecho adquirido.

.../... Finalmente, cabe señalar que el 20% se compone de los siguientes rubros: 10% por concepto de riesgo, 5% variación de jornada y 5% de disponibilidad.”

El informe No. SAP-039-2011, fue conocido por el Consejo Superior en la sesión No.25-11, celebrada el 16 de marzo del 2011, artículo XXXIII y en ella se aprobó: " Tener por rendido el informe anterior y hacerlo de conocimiento de las servidoras Evelyn Elizondo Camacho, Angélica Vásquez Corrales, Melissa Salazar Carvajal, Andrea Picado Ramírez y los servidores Roger Aguilar Cedeño, Bernal Zúñiga Morales, Osvaldo Morales Parrales, Juan Pablo Rojas Arias, Douglas Ponce Fernández y Marco Núñez Badilla.

Posteriormente, el Consejo Superior en sesión N° 39-11, celebrada el 28 de setiembre del 2011, artículo XL, el Consejo Superior, conoció la gestión presentada por los Investigadores de la Defensa Pública, en la cual indicaban: "...De acuerdo a lo anterior, una vez más, consideramos que el Departamento de Gestión Humana en el informe rendido no es claro, sigue siendo confuso y la respuesta emitida no corresponde a lo consultado respecto a lo cuestionado por ese honorable Consejo, pues las dudas existentes en torno a dichos pluses se mantienen" sobre el particular, el Consejo Superior acordó:

*"Trasladar las gestiones anteriores al Departamento de Personal para que determine si técnicamente resulta factible tal y como lo solicitan las servidoras Evelyn Elizondo Camacho, Angélica Vásquez Corrales, Andrea Picado Ramírez, Melissa Salazar Carvajal, los servidores Roger Aguilar Cedeño, Bernal Zúñiga Morales, Osvaldo Morales Parrales, Douglas Ponce Fernández, Juan Pablo Rojas Arias y Marco Núñez Badilla, y el licenciado Alejandro Rojas Aguilar, **mantener el sobresueldo de un 20% por las jornadas de disponibilidad y variación de jornada a la que se ven sometidos, porcentaje que este Consejo considera razonable.** Por su parte, deberá informar si a los citados servidores y servidoras se les viene cancelando el reconocimiento de ¢32.000,00 (treinta y dos mil colones exactos) dispuesto a partir del primero de enero del 2011 y en caso de que no se esté cancelando indicar las razones. (el resaltado no pertenece al original)*

En virtud de lo anterior, la Sección de Administración Salarial elaboró el oficio N° 5071-UCS-AS-2012, y el cual fue conocido por el Consejo Superior en la sesión No. 103-12, celebrada el 27 de noviembre del 2012, artículo XLIII, sobre el particular el Órgano Superior aprobó lo siguiente:

*1.) Tomar nota del informe del informe del Departamento de Personal. 2) Reajustar los salarios base a los puestos de Investigador de la Defensa Pública en ¢32.000. **3) Reconocer a los puestos de Investigador de la Defensa Pública un porcentaje por riesgo, variación de jornada y disponibilidad, que se fija en un 20 %, desglosado de la siguiente forma: riesgo (5%), variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%). Lo anterior se dispone en el entendido que se respetarán los derechos adquiridos de quienes ocupan los puestos en propiedad, asimismo en el momento que cada plaza quede vacante el salario del puesto será ajustado a ese porcentaje.** 4) **El acuerdo anterior rige a partir del 1 de enero de 2013.** (el resaltado no pertenece al original)*

Lo anterior es el recuento del origen de la asignación del 20% (riesgo 5%, variación de jornada 5% y disponibilidad 20%) a la clase de puesto de "Investigador de la Defensa Pública" antecedentes que permiten determinar que técnicamente el porcentaje no procedía, pero que sin embargo, por una decisión de política administrativa, en su momento, el Consejo Superior se los concede finalmente en la sesión No. 103-12, celebrada el 27 de noviembre del 2012, artículo XLIII.

1.2. Sobre la creación de la figura de coordinación en la Unidad de Investigación de la Defensa Pública

- **Informe No.563-PLA-OI-2021, elaborado por la Dirección de Planificación.**

La Dirección de Planificación a través del informe No. 563-PLA-OI-2021, analizó la viabilidad de convertir la Unidad de Investigación de la Defensa Pública en una unidad formal, en virtud de lo anterior, se extrae del citado estudio, información de interés para la presente investigación, veamos:

“3.4.- Criterio de la Dirección de Planificación

*Con base en la información recopilada y en el análisis efectuado, **esta Dirección estima conveniente crear formalmente la figura de Coordinador de Unidad de Investigación de la Defensa Pública,** por las siguientes razones:*

- *La Unidad de Investigación de la Defensa Pública, está formalmente creada en la propuesta de Modernización de la Estructura Organizacional de la Defensa Pública, bajo el esquema de una organización y gestión por procesos, aprobada por Consejo Superior.*
- ***La estructura de personal que integra la Unidad, sea diez personas investigadoras de la Defensa Pública, requiere un tramo de control, tal como se define en la teoría para este tipo estratos ubicándose en el rango establecido entre 8 y 12, y al tomar en consideración ámbito de control y homogeneidad de funciones, se determina que el nivel de responsabilidad encomendado a un puesto de Coordinador de Unidad, se hace necesario para realizar la labor de control y supervisión de las funciones que realizan los investigadores,** en virtud de que el Subjefe de la Defensa Pública por las labores propias que debe cumplir de su labor sustantiva, se le dificulta atender las actividades de seguimiento, control y supervisión sobre las diversas funciones que realizan los servidores, lo cual es necesario para el buen funcionamiento de la oficina.*
- *Las ventajas de disponer de un coordinador en la Unidad de Investigación de la Defensa Pública son que se puede **brindar un control y supervisión más rígido y personalizado;** permitirá que se descargue de trabajo al Subjefe de la Defensa Pública, y su tiempo para asuntos relevantes; eficacia en la dirección de los colaboradores por ser pocos y se puede obtener mejores resultados en la actuación.*
- ***La experiencia señala que se hace necesario esta figura, en razón de la creación de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, y que se ha designado de manera informal un puesto de persona Investigadora a realizar las diversas funciones de coordinación orientadas a cumplir con el objetivo de la oficina, debido a que se requiere de criterios técnicos y administrativos que limitan a la Subjefatura realizarlo por la función gerencial que realiza;** no obstante, esta práctica ha generado problemas, por cuanto consideran que la persona que los dirige es de la misma categoría y posee las mismas facultades que el resto de compañeros colaboradores. (el resaltado no pertenece al original)*

.../... Por su parte, el Máster José Luis Soto Richmond, anterior Administrador de la Defensa Pública, al consultarle la razón por la cual no fue considerado este puesto dentro de la nueva estructura, indicó que realizaron una propuesta de estructura con los recursos que contaban, tenían claro que no podían crecer en plazas, en atención a las disposiciones de los órganos superiores, debido a las restricciones presupuestarias que enfrenta la Institución, no obstante,

indica que la figura de Coordinador de la Unidad de Investigación es imprescindible, tanto es así, que desde que ha existido esta oficina ha tenido esta figura de manera informal.

.../... Agrega, que para asignar la carga de trabajo al investigador coordinador se ha implementado el mismo criterio que aplican a los defensores coordinadores, se le redujo un porcentaje (30%) de atención de casos en comparación al resto de los compañeros, por las labores administrativas que le corresponde realizar. (el resaltado no pertenece al original)

IV. Elementos Conclusivos

4.5.- Se determina que la Unidad de Investigación de la Defensa Pública tiene asignado una cantidad de recurso humano (10 investigadores) que requiere un tramo de control, tal como se define en la teoría para este tipo estratos ubicándose en el rango establecido entre 8 y 12, y al tomar en consideración ambos aspectos (ámbito de control y homogeneidad de funciones), se infiere que el nivel de responsabilidad encomendado a un puesto de Coordinador de Unidad, se hace necesario para realizar la labor de control y supervisión de las funciones que realizan los investigadores, dado que el Subjefe de la Defensa Pública por las labores propias que debe cumplir de su labor sustantiva, el poder de atender las actividades de seguimiento, control y supervisión sobre las diversas funciones que realizan los servidores de la unidad es más limitado, lo que es necesario para el buen funcionamiento de la oficina. (el resaltado no pertenece al original)

4.6.- De las tareas asignadas al “Coordinador” informal de la Unidad, se determina que si bien ejecuta labores técnicas y administrativas relacionadas con la naturaleza del trabajo asignado al puesto de Investigador de la Defensa Pública, en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigentes de la Dirección de Gestión Humana, tal como “Atención y tramitación de solicitudes investigación de rutina y casos especiales” la mayor parte del tiempo, asume responsabilidades de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas, operativas y administrativas de las personas investigadoras, labores propias de un puesto de Coordinador.” (el resaltado no pertenece al original)

1.3. Sobre el reconocimiento de la labor de coordinación a través de un plus salarial.

En virtud de lo solicitado por el órgano superior con respecto a valor la labor de coordinación de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública a través de un **plus salarial**, al igual que la de coordinación de los Defensores Públicos, es necesario traer a colación los antecedentes que giran en torno a este tema, e indicar que el reconocimiento de la coordinación a través de un plus salarial, se encuentra presente en la **judicatura, en la Defensa Pública y el en Departamento de Trabajo Social y Psicología**, en virtud de lo anterior, resulta importante conocer el origen de dicho reconocimiento en cada una de esas dependencias:

- **Rol de coordinación en la judicatura:**

En nuestra institución a partir del año 1998, producto de la entrada en vigencia del “Código Procesal Penal” y “Ley de Reorganización Judicial”, se emprende una reforma integral del sistema judicial que implicaba cambios importantes en la organización de los despachos judiciales y fundamentalmente del sistema de clasificación de puestos; de tal forma que en el caso de los puestos profesionales, destaca la

transformación del cargo de Alcalde en Juez, y la desaparición de los grados de Juez 3 (*Juez Coordinador, que si bien quedó establecida en la ley, a nivel de la estructura de puestos se omitió el cargo respectivo*) y Juez 4 (Juez Presidente de Tribunal).

Por la situación antes mencionada y producto del informe 367-PLA-2002, elaborado por el Departamento de Planificación en el año 2003, la Sección de Investigación y Desarrollo hoy Sección de Análisis de Puestos realiza el informe IDH-048-2003 con el fin de analizar la posibilidad de que la figura de “coordinación” fuese reinstaurada y que a la vez se estudiara la factibilidad de brindar una retribución extra al juez coordinador por asumir tal función. Además del citado informe, la citada dependencia, elabora otros informes técnicos (*IDH-136-2004, IDH-207-2006 e IDH-035-2007*) que dieron como resultado final el establecimiento de un “*plus salarial para el reconocimiento de la coordinación que llevaban a cabo los jueces*” (actividad que se llevaría a cabo de manera temporal por un período de cuatro años)

Asimismo a través de los citados informes, se estableció el parámetro a considerar para la asignación del porcentaje por coordinación, el cual estaba referido, al tramo de control profesional a cargo de la coordinación, el mismo quedó definido de la siguiente forma:

<i>Nivel</i>	<i>Cantidad de Jueces por despacho</i>	<i>Porcentaje sobre el salario base “rol coordinador”</i>
<i>I</i>	<i>De 10 en adelante</i>	<i>10</i>
<i>II</i>	<i>De 6 a 9</i>	<i>7.5</i>
<i>III</i>	<i>De 2 a 5</i>	<i>5</i>

- **Rol de coordinación en la Defensa Pública**

El Consejo Superior en la sesión No. 93-08, celebrada el 4 de diciembre del 2008, artículo XXVI, dispuso lo siguiente:

“Solicitar al Departamento de Planificación que analice la posibilidad de que los cargos de coordinación en la Defensa Pública no sean permanentes sino sujetos a plazo, como ocurre en el caso de los jueces, por estimar, entre otras razones, que esa rotación permitiría mayores posibilidades de evaluación del cargo, así como de ascensos para los servidores de esa dependencia.” (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo anterior, la Dirección de Planificación mediante el informe N°1585-PLA-2009 analizó la posibilidad de que los cargos de coordinación en la Defensa Pública no fueran permanentes sino sujetos a plazo y con respecto a lo anterior, la citada dependencia recomendó lo siguiente:

“Luego de los análisis realizados, este Departamento no tiene objeción en que los puestos de Defensor Público Coordinador 1 y 2, sean de nombramiento “temporal”, tal como se aplica en otros puestos de la Institución, como es el caso de los puestos de Defensor Supervisor o los de Juez Coordinador.” (el resaltado no pertenece al original)

El informe supracitado fue conocido por el Consejo Superior en la sesión N°103-2009, artículo LXII, celebrada el 12 de noviembre del 2009 y sobre el particular acordó

" 2.) Disponer que a partir de la fecha de este acuerdo, el cargo de Defensor Público Coordinador no estará creado como tal sino que las plazas tendrán la categoría de Defensor y el servidor que asume la coordinación por un periodo de dos años, conforme lo recomienda el informe del Departamento de Planificación y que este Consejo acoge, recibirá un plus que el Departamento de Personal deberá estudiar y recomendar a este Consejo para su aprobación. En tanto se recibe la propuesta del Departamento de Personal en aquellas plazas de Defensor Coordinador que se encuentran vacantes y en concurso, éstas no se llenarán en propiedad." (el resaltado no pertenece al original)

Por lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión No. 103-2009, la Sección de Análisis de Puestos elaboró el informe No. 197-10, mediante el cual entre otros aspectos se indicó lo siguiente:

"La información recopilada permite determinar que la institución ya cuenta con una política salarial que permite reconocer coordinaciones temporales en los puestos que participan en la administración de justicia, tal es el caso de los Jueces a quienes se les reconoce un porcentaje adicional por dicho concepto cada vez que les corresponde desempeñar esa labor; sobresueldo que se definió en un (10%, 7.5% y 5%) y que se asigna en función del tramo de control profesional que tenga el funcionario que se desempeñará como coordinador del despacho. (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo anterior y que lo acordado por el Consejo Superior de establecer un plus salarial para el reconocimiento de la coordinación en la Defensa Pública; lo apropiado a fin de mantener una uniformidad en el reconocimiento de este tipo de labor y no causar distorsiones o desequilibrios por el otorgamiento de éste para el reconocimiento de una misma función, lo conveniente es utilizar el mismo esquema bajo el cual se ha venido haciendo el reconocimiento a los puestos de Jueces, lo cual significaría que el Defensor Público que asuma la coordinación temporal del despacho tendrá un reconocimiento por dicha labor tal y como se muestra en el siguiente cuadro (el resaltado no pertenece al original)

CLASE	Niveles	Porcentaje	Cantidad de Defensores por despacho
Defensor Público	<i>I</i>	<i>10%</i>	<i>De 10 en adelante</i>
	<i>II</i>	<i>7.5%</i>	<i>De 6 a 9</i>
	<i>III</i>	<i>5%</i>	<i>De 2 a 5</i>

El informe No. SAP- 197-2010, fue conocido por el Consejo Superior en la sesión No. y sobre el particular acordó entre otros aspectos lo siguiente:

"...La asignación del porcentaje será de conformidad con el tramo de control profesional (cantidad de Defensores Públicos) que asuma quien se designe como coordinador en el despacho. (el resaltado no pertenece al original)

- **Rol de coordinación en el Departamento de Trabajo Social y Psicología**

El Consejo Superior en sesión N° 95-10 del 26 de octubre del 2010, artículo LVI, conoció gestión presentada por el Lic. Alfredo Jones León, Director Ejecutivo en ese momento, referente a la autoevaluación realizada en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, en el cual se expone la necesidad de reconocer un plus salarial a los profesionales que asumen el rol de coordinación en las oficinas regionales de ese departamento; en virtud de lo anterior el Consejo Superior acordó lo que a continuación se transcribe:

“Trasladar la gestión anterior al Departamento de Personal para que analice la viabilidad de la gestión e informe a este Consejo, a cuyos efectos deberá tomar en consideración aspectos como la cantidad de personal a cargo de cada coordinación y la procedencia del plus solicitado según la complejidad de la labor realizada.”

En virtud de lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos, elaboró el informe No. SAP-046-201, en el cual entre otros aspectos indicó lo siguiente:

“... dicho departamento cuenta con oficinas en diferentes lugares del país, que se encuentran conformadas tanto por Trabajadores Sociales como por Psicólogos. La dispersión geográfica que enfrenta la jefatura de ese departamento ha hecho que el mismo se haya tenido que organizar, estableciendo “coordinaciones rotativas”, de tal forma que cada cierto tiempo se designa un coordinador en la oficina; esa coordinación se va rotando entre ellos, por lo general cada dos o tres meses, ya que eso dependerá de la cantidad de profesionales que haya en el despacho. Esta es una práctica que surgió desde la anterior jefatura que tenía ese departamento (aproximadamente desde el año 2007) y que continuó la jefe actual. (el resaltado no pertenece al original)

La investigación realizada permite determinar también que la institución ya cuenta con una política salarial mediante la cual se reconocen las coordinaciones temporales a los puestos que además de desempeñar su labor sustantiva asumen también la coordinación de una oficina, tal es el caso de la judicatura, que reconoce a los Jueces que están a cargo de la coordinación de un despacho un porcentaje adicional por esa labor; el porcentaje salarial que se les asigna es en función del tramo de control profesional que tenga el funcionario que se desempeñará como coordinador del despacho, las condiciones establecidas para dicho reconocimiento son las siguientes:

<i>Nivel</i>	<i>Cantidad de Jueces por despacho</i>	<i>Porcentaje sobre el salario base “rol coordinador”</i>
<i>I</i>	<i>De 10 en adelante</i>	<i>10</i>
<i>II</i>	<i>De 6 a 9</i>	<i>7.5</i>
<i>III</i>	<i>De 2 a 5</i>	<i>5</i>

*En virtud de lo anterior, y de que la situación que se presenta con los profesionales de las oficinas regionales del Departamento de Trabajo Social y Psicología es de una coordinación temporal, que se ha venido asumiendo desde hace ya algunos años, **lo que procede técnicamente es reconocer esta labor. Ahora bien, lo prudente en este caso es que dicho reconocimiento se lleve a cabo tal y como se viene haciendo en la judicatura, es decir, que se haga bajo el mismo procedimiento, de tal forma***

que el porcentaje a reconocer será dependiendo de la cantidad de puestos profesionales que tenga a cargo quien desempeñe la coordinación. (el resaltado no pertenece al original)

.../... en línea con lo expuesto se tendría entonces lo siguiente:

CLASE ANGOSTA	Nivel	Porcentaje	Cantidad de profesionales por despacho
<i>Perito en Trabajo Social Perito en Psicología</i>	<i>I</i>	<i>10%</i>	<i>De 10 en adelante</i>
	<i>II</i>	<i>7.5%</i>	<i>De 6 a 9</i>
	<i>III</i>	<i>5%</i>	<i>De 2 a 5</i>

El informe No.SAP-046-11, fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No.53-11 celebrada el 9 de junio del 2011, artículo XXXVIII, en la cual acordó lo siguiente:

“Asignar un plus salarial por la coordinación temporal que asumen los Peritos en Trabajo Social y Psicología de las Oficinas Regionales del Departamento de Trabajo Social y Psicología.”

1.4. Sobre la Ley 9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”

Debido a que se requiere analizar la posibilidad de reconocer la coordinación a través de un plus salarial, se hace necesario traer a colación lo que establece la Ley N°9635, “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, publicada el 03 de diciembre del 2018, la cual en su artículo 55, con respecto a la creación de nuevos incentivos después de la supracitada fecha, señala lo siguiente:

“Artículo 55- Reserva de ley en la creación de incentivos y compensaciones salariales

La creación de incentivos o compensaciones, o pluses salariales solo podrá realizarse por medio de ley” (el resaltado no pertenece al original)

II. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

2.1. Identificación del puesto:

Con la finalidad de verificar el número de puesto que se encuentra realizando las labores de coordinación de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, en fecha 09 de julio del 2021, se le remitió el oficio No. PJ-DGH-SAP-300-21 al M. Sc. Juan Carlos Pérez Murillo, Director de la Defensa Pública; en virtud de lo anterior, el M. Sc. Pérez remitió oficio No. JEFDP-996-2021 de fecha 16 de julio de 2021, mediante el cual indicó lo siguiente:

“... la Dirección de la Defensa Pública reitera, respetuosamente, el criterio de que la opción pertinente es el reconocimiento de un plus a la plaza de quien la Dirección designe como persona coordinadora tal y como se le ha asignado a los puestos de coordinación de la Defensa Pública, los cuales además están sujetos a un período de dos años. De esa forma, la Jefatura tendría la potestad de asignar el plus de coordinación a otra persona investigadora, en caso de que se requiera por interés institucional y la debida prestación del servicio público, lo cual no podría realizarse con un puesto reasignado.

*.../... con base en lo expuesto y en atención a su consulta, **actualmente el señor Víctor Ramírez Núñez, investigador en propiedad de la Defensa Pública y con el número de puesto No. 55433 es quien tiene a cargo informalmente las tareas y responsabilidades de coordinación de la Unidad de Investigación, siendo ese puesto sobre el cual efectivamente deberá recaer el plus de coordinación.**”*
(el resaltado no pertenece al original)

2.2. Sobre la Unidad de Investigación de la Defensa Pública

Al revisar la página web de la Defensa Pública, con respecto a la Unidad de Investigación de esa dependencia, se obtiene lo siguiente:

“La Unidad de Investigación brinda apoyo en diversas investigaciones, recolección de prueba de descargo, localización de personas en los diversos procesos asignados a los defensores y defensoras públicas en todas las materias que tramitan y así lograr un resultado más efectivo en la defensa de las personas en los diferentes procesos.

Los servicios de la unidad solo pueden ser requeridos por las personas defensoras públicas de todo el país para todas las materias, quienes al solicitar la intervención asumen la dirección funcional del proceso de investigación.

La solicitud de la intervención de la unidad se realiza por medio de un formato establecido, el cual debe cumplir algunos lineamientos generales...”

2.3. Tareas del puesto No. 55433 clasificado como Investigador de la Defensa Pública

El Sr. Víctor Ramírez Núñez, es la persona que se encuentra asumiendo las labores de coordinación de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública; en virtud de ello, las tareas que ejecuta en la coordinación de ésta de conformidad con lo indicado por el citado servidor en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, así como en la entrevista ⁽⁸⁾ efectuada en fecha 18 de agosto del 2021, efectuada son las siguientes:

- Coordinar los aspectos operativos y administrativos que se derivan del accionar de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, para el buen funcionamiento de la unidad.
- Recibir las solicitudes de investigación que ingresan a la Unidad por parte de las personas Defensoras Públicas.

⁸ Ver detalle de la entrevista del Sr. Víctor Ramírez Núñez, ocupante del cargo analizado y así como del Lic. Mario Serrano Zamora, Defensor Supervisor, encargado de la supervisión de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, en el anexo.

- Revisar que las solicitudes de investigación cumplan con los requisitos de presentación ya definidos.
- Analizar si la solicitud de investigación que realizan las personas Defensoras Públicas procede.
- Aprobar las solicitudes de investigación que ingresan a la unidad.
- Clasificar en complejas o no complejas las solicitudes de investigación que ingresan a la unidad, de conformidad con los parámetros previamente definidos.
- Gestionar lo correspondiente para que las solicitudes de investigación que ingresan a la unidad se asigne a los investigadores de conformidad con los roles que se llevan en la unidad.
- Atender consultas de las personas Defensoras Públicas referidas a los casos de investigación que se reciben en la unidad.
- Elaborar los diferentes roles de trabajo de la unidad (*roles mensuales de parejas de investigación, roles de disponibilidad de giras*)
- Verificar que se cumplan los roles de trabajo y realizar los ajustes que sean necesarios.
- Dar autorización para la utilización de los vehículos asignados a la unidad.
- Velar porque la carga de trabajo sea equitativa entre todos los Investigadores de la unidad.
- Garantizar que se cumplan los controles operativos de acuerdo a los reglamentos internos y políticas previamente establecidas (*armas de fuego, chalecos, cámaras, odómetros, computadoras portátiles, teléfonos, discos duros, GPS, entre otros equipos de valor., todos necesarios para el buen desempeño de las labores de investigación*)
- Llevar diferentes controles que surgen del accionar de la unidad.
- Participar activamente en la elaboración de los presupuestos de la unidad, identificando las necesidades por medio de la participación activa de todas las personas investigadoras.
- Promover y coordinar capacitaciones para los integrantes de la unidad.
- Redactar informes (*administrativos de presentación de resultado, para solucionar situaciones diversas, y los solicitados por la jefatura*), reportes, correos electrónicos, manuales de procedimientos
- Recibir y consolidar los informes de labores que presentan los investigadores de la unidad.
- Llevar el control del mantenimiento general de los vehículos y activos asignados a la unidad.
- Coordinar lo pertinente para que a los vehículos se les realicen los mantenimientos correspondientes, así como para enviarlos a la revisión técnica vehicular.
- Dar seguimiento a los reportes activos dañados y enviados a reparación.
- Registrar y actualizar los diferentes controles de activos e información en general que genera la unidad para su operación, labor que se realiza principalmente por medio del Instrumento de Calidad que obtuvo la Unidad al estar certificado con el Sello de Calidad del GICA.
- Tramitar y dar seguimiento a los permisos de portación de armas, licencias de conducir y permisos en general que requieran las personas Investigadoras.
- Realizar el trámite administrativo para la asignación de los activos que debe utilizar el personal de la unidad (*armas, municiones, botas, camisetas, chalecos entre otros*) y dando seguimiento periódico a su verificación.
- Preparar y ejecutar actividades de capacitación relacionadas con las tareas que realiza la unidad.
- Mantener una comunicación constante con el Defensor Supervisor a cargo de supervisión de esa unidad.
- Asistir a reuniones.
- Llevar a cabo la identificación de necesidades de capacitación que requieren las personas Investigadoras.
- Participar activamente para el reclutamiento de nuevas plazas.
- Guiar a las personas de nuevo ingreso a la unidad, brindando la capacitación necesaria de las funciones que realiza.
- Controlar y supervisar el buen uso de los recursos asignadas a la unidad.
- Atender y tramitar solicitudes de investigación
- Participar en el rol de atención de casos urgentes, de disponibilidad y de giras.

Además de lo anterior, se debe mencionar, que el Consejo Superior en sesión 76-2020, celebrada el 30 de julio del 2020, artículo XLII, aprobó la normativa denominada “Manual de normas y procedimientos para el uso de armas de fuego oficiales y chalecos antibalas asignados al personal de investigación de la Defensa Pública”, en dicha regulación, se hace mención a algunas labores que son responsabilidad de quien ocupe la coordinación de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, razón por la que se indican de seguido:

“4. Competencias del Proceso de Administración de la Defensa Pública

Son competencias del Proceso de Administración de la Defensa Pública las siguientes:

- a) Asignar número de consecutivo para el control de los carnés de portación de armas de uso oficial*
- b) Realizar la asignación y cambios de armas de fuego de uso oficial o de apoyo, chalecos antibalas y otros accesorios para la portación*

*Para el cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores, **la Administración podrá delegar estas funciones en la coordinación de la UIDP.** (el resaltado no pertenece al original)*

*Para la asignación del arma de fuego de uso oficial o de apoyo y del chaleco antibalas a la persona investigadora, la Administración **o la persona encargada deberán:***

- i. **Verificar que el carné de portación de armas se encuentre al día, así como la aprobación del curso respectivo de acuerdo con el tipo de arma de fuego, de lo cual deberá dejarse constancia.***
- ii. **Confecionar un documento físico o digital de entrega** que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
 - Fecha y hora de entrega del activo*
 - Número de oficio o consecutivo*
 - Nombre y apellidos de la persona investigadora*
 - Número de cédula*
 - Número de código de placa UIDP*
 - Descripción y cantidad del activo que se entrega (marca, modelo, serie y patrimonio)*
 - Nombre completo y firma de quien recibe y entrega los activos**
- c) **Gestionar la reparación o sustitución del arma de fuego de uso oficial y sus accesorios, así como de los chalecos antibalas***
- d) **Comunicar a las instancias competentes en caso de extravío, robo y hurto del arma de fuego oficial.***
- e) **Asignar espacios autorizados, idóneos y seguros para el almacenamiento individual de las armas de fuego de uso oficial.***
- f) **Integrar la comisión de compra de chalecos antibalas de la Defensa Pública.***
- g) **Asignar espacios idóneos y seguros para la ubicación de los chalecos antibalas.***
- h) **Comunicar a las instancias competentes en caso de extravío, hurto o robo de los chalecos antibalas.** (el resaltado no pertenece al original)*

2.4. Componentes salariales del puesto No.55433, clasificado como Investigador de la Defensa Pública.

Al revisar los rubros salariales que conforman el salario del puesto bajo análisis, se logra determinar que el mismo tiene asignado entre otros componentes los siguientes: riesgo (5%), variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%), rubros que de conformidad con la información mostrada en el apartado de antecedentes, le fue concedido a la clase de puesto de Investigador de la Defensa Pública, por el Consejo Superior en la sesión No.103-12, celebrada el 27 de noviembre del 2012, artículo XLIII, por un acuerdo de política administrativa, ya que el órgano superior se separó de la recomendación técnica emitida por la Sección de Análisis de Puestos y en la citada sesión dispuso lo siguiente:

“Reconocer a los puestos de Investigador de la Defensa Pública un porcentaje por riesgo, variación de jornada y disponibilidad, que se fija en un 20 %, desglosado de la siguiente forma: riesgo (5%), variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%).”

2.5. Plantilla ocupacional de la Unidad de Investigación

Cantidad de puestos	Clasificación
1	Auxiliar Administrativo (<i>medio tiempo</i>)
10	Investigador de la Defensa Pública

Fuente: Información brindada por el Sr. Víctor Ramírez Núñez

De la información que muestra el cuadro anterior, se debe de indicar que de los diez puestos que tiene la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, uno de ellos se encuentra asumiendo de manera informal la coordinación de dicha unidad.

III. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

3.1. Sobre que la coordinación de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública sea reconocida a través de un plus salarial:

La Dirección de Planificación mediante informe No. 563-PLA-OI-202⁽⁹⁾determina que es necesario que en la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, exista una figura de coordinación, debido a esto recomienda que la Sección de Análisis de Puestos, analice dicha situación y se indica que se valore si la citada coordinación puede ser reconocida a través de un plus salarial.

Con respecto a lo expuesto, es importante aclarar que a nivel institucional, el reconocimiento de la coordinación a través de un plus salarial, tal y como se presentó ampliamente solamente se presenta en

⁹ El informe No. 563-PLA-OI-2021, fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 47-21, en el artículo No. XLVIII.

la judicatura donde la figura de coordinación recae sobre un puesto de Juez, en la Defensa Pública en un Defensor Público y en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, en el Perito en Trabajo Social o en un Perito en Psicología.

El citado plus se estableció en cada una de esas dependencias, por situaciones particulares y puntuales, así por ejemplo en la judicatura con la finalidad de reinstaurar una figura de coordinación que había desaparecido con la entrada en vigencia en el año 1998 del “*Código Procesal Penal*” y “*Ley de Reorganización Judicial*”; en el caso de la Defensa Pública por requerirlo así el Consejo Superior, pues consideraron que esa rotación permitiría mayores posibilidades de evaluación del puesto de Defensor Público, así como ascensos para los servidores de esa Defensa y en caso del Departamento de Trabajo Social y Psicología, por la dispersión geográfica que presentaba esa dependencia, lo que provocaba que la misma tuviera oficinas en diferentes partes del país lo que dificultaba la labor de supervisión.

Al revisar los antecedentes supracitados, se determina que el plus salarial creado en su momento para el reconocimiento de coordinaciones temporales proviene de la judicatura, donde el espíritu de la creación de este tenía como objetivo asignar un porcentaje a un puesto, en donde por la dinámica de trabajo era necesario que coordinara a un grupo de profesionales, es así, que cuando se analiza lo relativo a la Defensa Pública y al Departamento de Trabajo Social, se determinó que presentaban características similares a la judicatura, en el sentido de que en ambas dependencias, se buscaba otorgar un porcentaje a un puesto para que coordinara al igual que en la judicatura a un grupo de profesionales y que además tenían la particularidad de tener oficinas en diferentes partes del país.

En virtud de lo expuesto, al analizar la estructura de cargos que tiene la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, se determina que la misma está compuesta por cargos de Investigador de la Defensa Pública, los cuales son de un nivel técnico, más un puesto de índole administrativo (*Auxiliar Administrativo (medio tiempo)*), además de ello esta unidad tiene su asiento en el Primer Circuito Judicial de San José.

De lo encontrado, es claro, que las condiciones que operaron para crear un porcentaje para reconocer coordinaciones temporales en su momento, no son las mismas ante las que nos encontramos en la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, ya que el grupo a coordinar en este caso es de nivel técnico, aunado a ello, a nivel nacional la Defensa Pública solo tiene una Unidad de Investigación; por lo que no existe una dispersión geográfica; es así, que por las particularidades indicadas, no es posible homologar el reconocimiento de la coordinación a través de un porcentaje como se reconoció en su momento a puestos profesionales de la Judicatura, Defensa Pública y Trabajo Social, precisamente porque las circunstancias presentes en la Unidad de Investigación son diferentes a las que dieron origen en su momento a las coordinaciones temporales. Además este incentivo salarial de “Coordinación”; nace bajo un espíritu propio y arrojando a cada grupo de puestos o sector como se ha expuesto en párrafos anteriores.

Por otra parte, debido a la entrada en vigencia de la Ley No. 9635 “*Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas*” y a lo que establece el artículo No. 55, “**La creación de incentivos o compensaciones, o pluses salariales solo podrá realizarse por medio de ley**”, no es posible crear nuevos incentivos en nuestra institución.

3.2. Debido a lo expuesto en el ítem anterior, es necesario efectuar el análisis correspondiente a fin de reasignar el puesto No. 55433; tal y como lo especifica la técnica de Clasificación y Valoración de

Puestos. Es así, que se presenta el siguiente análisis sobre el puesto objeto en estudio y que está clasificado como Investigador de la Defensa Pública:

- **Responsabilidad por funciones:**

El ocupante del cargo es responsable de coordinar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se derivan de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, las cuales giran en torno a analizar y coordinar todo lo que se requiera para que las solicitudes de investigación que recibe esa unidad, tendientes a brindar apoyo a la persona Defensora Pública en la recolección de pruebas de descargo o bien en la localización de personas, en las diversas materias asignadas a esa dependencia, se tramiten de manera adecuada y oportunamente, con el propósito de que la persona Defensora Pública pueda lograr un resultado más efectivo en la defensa de sus representados. Es dable mencionar que en los procesos de investigación que efectúa esa unidad, el Defensor Público que solicita la investigación es el que da la dirección funcional de la investigación.

Lo anterior, implica que el ocupante del puesto No. 55433, clasificado como Investigador de la Defensa Pública, sea responsable de analizar todas las solicitudes de investigación que ingresan a la unidad, análisis que está referido a realizar una revisión de las gestiones a fin de determinar lo que la persona Defensora Pública está requiriendo y si las mismas cumplen con los requisitos estipulados (*establecidos previamente por la Dirección de la Defensa Pública*) para posteriormente valorar si lo que se está solicitando procede y de ser así, clasificar dicha gestión por materia, complejidad (*el grado de complejidad gira en torno a lo que se solicite, es decir si es una cosa o varias a la vez, o bien, si solicitan croquis y fotos, son condiciones preestablecidas*) y por el tipo de solicitud (*urgente, por ampliación o por disponibilidad*); por lo expuesto, el Sr. Ramírez es responsable, después de la revisión que efectúa, de aprobar o no las solicitudes de investigación que ingresan a la unidad bajo su cargo.

Una vez efectuada aprobación de las solicitudes de investigación, el ocupante del cargo es responsable de asignar las solicitudes de investigación de manera equitativa entre todas las personas investigadoras para lo cual debe llevar el control del circulante que maneja cada persona investigadora. Asimismo de ser necesario, brinda una orientación a la persona investigadora sobre el trabajo que se les solicita, o bien, es responsable de aclarar cualquier duda que el grupo de trabajo tenga sobre la labor que deben de realizar; no obstante lo anterior los informes que realizan los Investigadores no son revisados por el coordinador de la unidad; por otra parte el Sr. Ramírez es responsable de resolver situaciones operativas que surgen durante la atención de los procesos de investigación.

Además de lo expuesto, el Sr. Ramírez es responsable de organizar los recursos y herramientas que tienen que ver con la operativa normal de la unidad, así por ejemplo, en caso de giras, debe de revisar las agendas a fin de que la unidad no se vea afectada durante estas por falta de personal, así mismo debe de asignar el vehículo que se va a utilizar, analizar las rutas que se deben de visitar, para determinar si durante una sola gira se pueden cubrir varias gestiones, así como, si el lugar que se debe visitar, presenta algún grado de conflictividad ya que en esos casos debe de reforzar con más personal.

Debido a que en la Unidad de Investigación es necesario que las personas investigadoras salgan a realizar trabajo de campo, se cuenta con dos vehículos para que sean utilizados para dicha labor, en virtud de ello, quien funge como coordinador, es responsable de autorizar la salida de vehículos oficiales y de coordinar con la Administración de la Defensa Pública todo lo relativo al mantenimiento de estos, así

como velar porque ellos sean utilizados de la mejor forma.

Por otra parte, el ocupante del cargo analizado es responsable de elaborar, dar seguimiento y realizar los ajustes que sean necesarios a los diferentes roles que se tienen en la unidad, tales como: el de disponibilidad, el de giras, asignación de parejas de trabajo y el de casos urgentes.

Además de lo expuesto, el Sr. Ramírez es responsable también de coordinar y supervisar los aspectos administrativos que se derivan del accionar de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública; es así que le corresponde velar por el cumplimiento de políticas institucionales, tales como: control de ingreso y salida de las personas bajo su cargo, vistos buenos para permisos especiales, así como para vacaciones, horas extras, viáticos entre otros, pues debido a que la figura de coordinación no está aún de manera formal, quien da la aprobación de lo antes mencionado es el Lic. Mario Serrano, Defensor Supervisor, quien funge como superior inmediato del Sr. Ramírez. Aunado a lo anterior, el Sr. Ramírez se constituye en el enlace operativo y administrativo entre la Unidad de Investigación y el Defensor Supervisor quien tiene a cargo la supervisión de esta.

Por otra parte, el Sr. Ramírez es responsable de coordinar todo lo relativo a los programas de capacitación para la unidad bajo su cargo; de participar de forma activa en la elaboración los presupuestos de la unidad en la tramitación de las compras de los insumos que se requieran; además, de apoyar a la Administración de la Defensa Pública en la elaboración del PAO, PEI y SEVRI de la unidad a su cargo.

Además de lo anterior, el Sr. Ramírez es responsable de elaborar los informes que se generen de la unidad, los cuales están dados por los controles internos y son de corte estadístico. También le corresponde llevar el control de los activos de la unidad y coordinar y gestionar lo relativo a la renovación de los permisos de portación de armas de fuego.

Por otra parte, el Sr. Ramírez, continua con la responsabilidad de tramitar investigaciones, sobre este particular, el Lic. Mario Serrano, quien funge como superior inmediato del citado señor, mediante correo electrónico de fecha 22 de noviembre del 2021, comunicó que al Sr. Ramírez se le autorizó para que disminuyera en un 30% los casos de investigación con respecto de las demás plazas de personas investigadoras, por tener él a cargo la parte de la coordinación; por otra parte, el Sr. Ramírez, ocupante del cargo analizado, en el cuestionario de clasificación y valoración que completó, indicó que él dedica un 25% de la jornada laboral mensual para atender los casos asignados de investigaciones y el otro 75% lo destina a atender las labores que se derivan de la coordinación de la unidad.

- **Responsabilidad por relaciones de trabajo:**

Debido a las labores que ejecuta el ocupante del cargo, le corresponde relacionarse con personas Defensoras Públicas; así como con personas internas y externas a la institución.

- **Supervisión ejercida**

Al Sr. Ramírez le corresponde coordinar y supervisar la labor que ejecutan de diez puestos según el siguiente detalle de puestos:

Cantidad de puestos	Clasificación
1	Auxiliar Administrativo (<i>medio tiempo</i>)
9	Investigador de la Defensa Pública

Fuente: Información brindada por el Sr. Víctor Ramírez Núñez

Tal y como se desprende de lo anterior, el Sr. Ramírez tiene un tramo de control de 10 personas, las cuales ocupan cargos de nivel técnico y de apoyo administrativo.

- **Supervisión recibida**

De conformidad con el trabajo de campo realizado, se determina que el Sr. Ramírez trabaja con independencia, siguiendo procedimiento o normas establecidas y en caso de situaciones particulares las comenta con el Lic. Mario Serrano, es así, que el trabajo diario de la unidad en lo relativo a la parte operativa y administrativa trabajaba con independencia.

- **Consecuencia del error**

Un error en las actividades que ejecuta puede implicar el dejar de atender alguna gestión de una persona Defensora Pública que requiera de una prueba o evidencia importante, repercutiendo esto en la defensa de la persona imputada; asimismo, si el ocupante del cargo no revisa bien las solicitudes que ingresan a la unidad, puede aprobar gestiones que vayan en contra del ordenamiento jurídico o políticas establecidas; por otra parte, un análisis inadecuado de las solicitudes de investigación, puede exponer a las personas investigadoras a visitar un lugar o sitio peligroso sin tomar las precauciones del caso, las cuales están referidas a extremar las medidas de seguridad; igualmente puede provocar desperdicio de recursos.

3.3. El análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en el cargo, permiten determinar que la naturaleza sustantiva del cargo analizado ha variado sustancialmente, ya que la mayor parte de la jornada laboral el ocupante del cargo la dedica realizar funciones que se derivan de la coordinación técnica y administrativa de la Unidad de Investigación, debido a ello, la responsabilidad y complejidad de cargo no es congruente con la clasificación y valoración que actualmente tiene el puesto, por tal razón, lo que procede técnicamente es reasignarlo a un nivel donde se compense la labor que lleva a cabo; aunado a esto, es necesario crear una clase ancha y angosta denominada “*Coordinador Unidad de Investigación de la Defensa Pública*” a fin de que ésta identifique las tareas, responsabilidades, competencias y requisitos que son necesarios para el buen desempeño del cargo.

En virtud de lo analizado, de las tareas que se ejecutan en el puesto y de la revisión efectuada a la estructura de cargos de la institución, lo que procede es asignar al puesto bajo estudio un salario base de ¢610.750.00; pues en esa categoría salarial (1543.38), se identifican cargos con un nivel de complejidad y responsabilidad similar al analizado.

3.4. Además de lo expuesto, se debe mencionar que el puesto No. 55433, sigue asumiendo casos de investigación, lo cual implica que el ocupante del cargo debe de participar de los diferentes roles de trabajo que se ejecutan en esa unidad como lo son los de: disponibilidad, casos urgentes y giras, además de realizar trabajo de “calle” a fin de localizar las pruebas que soliciten las personas Defensoras Públicas.

Debido a la situación anterior y a que los porcentajes de riesgo (5%), variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%), fueron aprobados en su momento por el Consejo Superior únicamente para los puestos de “Investigador de la Defensa Pública”; tal y como se detalló en el apartado de antecedentes, es necesario que dicho órgano superior, valore si esos rubros salariales deben de asignarse también al puesto que será reasignado como “Coordinador de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública”, lo anterior, porque como se mencionó en el párrafo anterior, el cargo analizado seguirá asumiendo casos de investigación, lo que implica que el ocupante del puesto deba de realizar, giras, disponibilidades y trabajo de calle, al igual que los otros compañeros que se ubican en la clase de Investigador de la Defensa Pública. Con respecto a que el puesto de coordinación continúe en la atención de casos de investigación es dable mencionar, que el Lic. Mario Serrano, Defensor Supervisor, quien tiene a cargo la supervisión de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, en entrevista que se le realizó, indicó que dicha condición es necesaria pues eso contribuye a que el puesto esté en el día a día en contacto con la materia, sobre todo por ser quien supervisa a los Investigadores de esa unidad.

3.5. Derivado de la situación supracitada, se hace necesario presentar la situación salarial del ocupante del cargo analizado, dependiendo de si se le mantienen o se le eliminan los rubros salariales de riesgo, variación de jornada y disponibilidad, por tal motivo, se presentan los siguientes escenarios:

Escenario No 1
Coordinador Unidad de la Defensa Pública
Asignando el 20% (riesgo 5%, variación de jornada 5% y disponibilidad 10%)

SITUACIÓN SALARIAL ACTUAL		SITUACIÓN SALARIAL PROPUESTA		Diferencias Salariales
Investigador de la Defensa Pública		Coordinador Unidad de la Defensa Pública		
Rubros salariales	Monto	Rubros salariales	Monto	
Salario Base actual	€576.600.00	Salario Base propuesto	€610.750.00	34.150.00
(14) Anuales porcentuales Ley-9635	197.955.71	(14) Anuales porcentuales Ley-9635	161.602.00	-36.353.71
REFJ Ley 9635	56.060.00	REFJ	83.300.00	27.240.00
ICS Ley 9635	66.209.66	ICS	84.468.97	18.259.31
Disponibilidad Ley 9635	56.060.00	Disponibilidad	59.500,00	3.440.00
Riesgo Ley 9635	28.030.00	Riesgo	29.750.00	1.720.00
Variación de jornada Ley 9635	28.030.00	Variación de jornada	29.750.00	1.720.00
---	----	Dedicación Exclusiva 10%	61.075.00	61.075.00
Salario Total	€1.008.945.38	Salario Total	€1.120.195,97	€111.250.60

Fuente: La situación salarial se toma del Sistema de Gestión Administrativa SIGA, en fecha 25 de enero del 2022- aplicación Ley 9635-Índice Salarial II Semestre del 2018. Situación salarial propuesta se calcula de conformidad con el índice salarial correspondiente al año 2021; así como valores del Índice Salarial II Semestre del 2018.

Tal y como se desprende del escenario No. 1, si el Consejo Superior, aprueba que al cargo que se está proponiendo reasignado como Coordinador de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, se le mantengan los rubros salariales de riesgo (5%), variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%), el salario del ocupante del cargo se incrementa en **₪111.250.60**.

Escenario No 2
Coordinador Unidad de la Defensa Pública
Eliminando el 20% (riesgo 5%, variación de jornada 5% y disponibilidad 10%)

SITUACIÓN SALARIAL ACTUAL		SITUACIÓN SALARIAL PROPUESTA		Diferencias Salariales
Investigador de la Defensa Pública		Coordinador Unidad de la Defensa Pública		
Rubros salariales	Monto	Rubros salariales	Monto	
Salario Base actual	₪576.600.00	Salario Base	₪610.750.00	34.150.00
(14) Anuales porcentuales Ley-9635	197.955.71	(14) Anuales porcentuales Ley-9635	161.602.00	-36.353.71
REFJ Ley 9635	56.060.00	REFJ	83.300.00	27.240.00
ICS Ley 9635	66.209.66	ICS	84.468.97	18.259.31
Disponibilidad Ley 9635	56.060.00	Disponibilidad	0.00	-56.060.00
Riesgo Ley 9635	28.030.00	Riesgo	0.00	-28.030.00
Variación de jornada Ley 9635	28.030.00	Variación de jornada	0.00	-28.030.00
---	----	Dedicación Exclusiva 10%	61.075.00	61.075.00
Salario Total	₪1.008.945.38	Salario Total	₪1.001.195.97	₪-7.749.41

Fuente: La situación salarial se toma del Sistema de Gestión Administrativa SIGA, en fecha 25 de enero del 2022- aplicación Ley 9635-Índice Salarial II Semestre del 2018. Situación salarial propuesta se calcula de conformidad con el índice salarial correspondiente al año 2021.

La información que se muestra en el escenario No. 2, permite observar que si el Consejo Superior determina no conceder los porcentajes de riesgo (5%), variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%) al cargo bajo análisis, el efecto que se produce en el mismo es una disminución en el salario total del ocupante del cargo de **₪-7.749.41** generando esto una distorsión, pues quien coordina la Unidad de Investigación, tendría un salario inferior al de los Investigadores de esa unidad, a los cuales debe coordinar y supervisar.

3.6. Sobre el requisito académico

Tal y como se ha venido mencionando a lo largo de la presente investigación, la razón de ser de la unidad donde se ubica el puesto bajo análisis, es la de realizar investigaciones para la lograr la recolección de pruebas de descargo que requieren las personas Defensoras Públicas para la defensa efectiva de las personas a la cuales representan en los diferentes procesos, es precisamente por la labor que lleva a cabo la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, aunado a las tareas que se efectúan en el puesto No. 55433, las cuales giran en torno a coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se derivan de la citada unidad, se determina que las carreras universitarias que brindan los conocimientos necesarios para desempeñarlo adecuadamente, son las de Criminología y la de Ciencias Criminológicas; carreras que son las que se consideran también para los puestos de Investigadores de esa unidad; es así, que el establecimiento de las mismas para el puesto de coordinador, permite además crear una línea de ascenso en la Unidad de Investigación de la Defensa Pública.

Por otra parte, debido a la responsabilidad que asume el Coordinador de la Unidad de Investigación enfocada a la coordinación y supervisión técnica de las labores de investigación que realizan los Investigadores a su cargo, las cuales giran en torno a la obtención de pruebas de descargo para los procesos de defensa que siguen las personas Defensoras Públicas, se determina que es necesario profesionalizar el cargo analizado con el fin de que el mismo tenga un conocimiento más amplio sobre las técnicas de investigación criminal que aquellos a los que tiene bajo su supervisión (*Investigadores los cuales tienen como requisito académico un segundo año en las carreras universitarias de Criminalística o Criminología*), lo anterior con el propósito de que la persona coordinadora de la unidad, posea un criterio técnico más sólido para orientar y supervisar las labores que lleva a cabo el personal de Investigación. Aunado a ello, porque por la coordinación que ejerce, debe tener una interacción directa con los Defensores Públicos que requieren de los servicios de la unidad, además de ello tiene una relación directa con el Defensor Público Supervisor que tiene a cargo la supervisión de la Unidad de Investigación, constituyéndose el cargo analizado en el enlace operativo y administrativo de la unidad, con dicho Defensor Supervisor.

En virtud de lo anterior, al revisar el mercado académico de nuestro país se logra determinar que las carreras universitarias mencionadas en párrafos anteriores, son impartidas a nivel universitario por la Universidad Estatal a Distancia (*UNED-Ciencias Criminológicas*) y por la Universidad Libre de Derecho (*ULICORI-Criminología*), ahora bien, al examinar los grados académicos que se ofrecen en las mismas, se determina que el Bachiller Universitario, es el que brinda los conocimientos mínimos necesarios para desempeñar el puesto analizado; sobre dicho nivel académico las universidades citadas indican lo siguiente:

- Universidad Estatal a Distancia (UNED)¹⁰:

“El objeto de estudio de la carrera de Ciencias Criminológicas es el estudio de los fenómenos criminales y la violencia, desde una perspectiva interdisciplinaria y crítica, con el fin de desarrollar estrategias efectivas que faciliten su comprensión, tratamiento y contención, desde la prevención y la investigación científica y criminal.

En el nivel de bachillerato, la carrera se plantea como objetivo general comprender las nociones y los principios necesarios para el entendimiento y la explicación del fenómeno de la criminalidad y la violencia, desde una perspectiva interdisciplinaria y crítica. (el resaltado no pertenece al original)

- Universidad Libre de Derecho (ULICORI)¹¹

La carrera de Bachillerato en Criminología es una disciplina que tiene como objetivos:

- Ofrecer al estudiantado conocimiento teórico-filosófico de la Criminología como ciencia, su importancia, rol y relación con otras ciencias y disciplinas.
- Instruir al estudiantado en las principales técnicas de investigación social y en la Criminología, para que coadyuven en el diseño y ejecución de investigaciones y diagnósticos tendientes a la prevención del delito.

¹⁰ Información obtenida de la página web: <https://www.uned.ac.cr/index.php/ecsh/ciencias-criminologicas>

¹¹ <https://www.ulicori.ac.cr/criminologia/>

- Obtener conocimientos generales sobre la Criminalística como ciencia auxiliar del Derecho Penal y como instrumento de trabajo del quehacer en la administración de la justicia.

IV. CONCLUSIONES

4.1. La Dirección de Planificación a través del informe No. 563-PLA-OI-2021, recomienda que se cree una figura de coordinación en la Unidad de Investigación de la Defensa Pública y que la misma es necesaria para que lleve a cabo una labor de control y supervisión de las funciones que realizan los Investigadores de esa Defensa Pública; en el citado estudio, se indica que la labor de coordinación, la viene asumiendo de manera informal un puesto clasificado como Investigador de la Defensa Pública y que el mismo dedica la mayor parte del tiempo a asumir responsabilidades de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas, operativas y administrativas de las personas investigadoras.

4.2. El reconocimiento de la coordinación no puede realizarse a través de un plus salarial, como se hace con los puestos de Juez de la Judicatura, con los profesionales del Departamento de Trabajo Social y de Psicología y con los Defensores Públicos, porque dicho esquema de reconocimiento se creó en su momento por situaciones particulares y para coordinaciones que tenían un tramo de control de puestos profesionales.

Por otra parte, no se puede analizar la creación de un plus salarial nuevo para reconocer la coordinación de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, toda vez que con la promulgación de la Ley No. 9635 “Ley de las Finanzas Públicas”, publicada el 03 de diciembre del 2018, en el artículo No. 55 se dispuso lo siguiente:

- Reserva de ley en la creación de incentivos y compensaciones salariales

La creación de incentivos o compensaciones, o pluses salariales solo podrá realizarse por medio de ley” (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo expuesto se determinó que lo procedente en este caso es la reasignación del puesto No. 55433, clasificado como Investigador de la Defensa Pública, el cual de conformidad con oficio No. JEFDP-996-2021, suscrito por la Dirección de la Defensa Pública, es el cargo que viene asumiendo de manera informal la coordinación de la Unidad de Investigación de esa dependencia.

4.3. Del análisis de los factores organizacionales y ambientales presentes en el cargo, se determina que el puesto No. 55433 clasificado como “*Investigador de la Defensa Pública*”, ha variado su naturaleza sustantiva, toda vez que el mismo viene efectuando las labores de coordinación que se derivan de la Unidad de la Defensa Pública, razón por la cual, lo que procede es reasignar el cargo a un nivel salarial en el cual se reconozca la complejidad y responsabilidad que se derivan del puesto. Asimismo se determina que es necesario crear una clase ancha y angosta denominada “*Coordinador de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública*” con la finalidad de que en la misma identifique las tareas, responsabilidades, competencias y requisitos del puesto.

Es importante mencionar que con la reasignación propuesta, el salario base del puesto analizado se incrementará en ¢34.150.00 pues el mismo pasa de ¢576.600.00 (*Investigador de la Defensa Pública*) a

€610.750.00 (*Coordinador de la Unidad de la Defensa Pública*).

4.4. Dado a que el puesto No.55433, sigue dedicando parte de su jornada laboral a la atención de casos de investigación, lo cual implica que el ocupante del cargo deba de participar del rol de giras, de disponibilidad y realizar “trabajo de calle” (*salir en busca de las evidencias que solicitan las personas Defensores Públicos*) se determina que es necesario que el Consejo Superior valore si los porcentajes de: riesgo (5%), variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%), que en su momento ese órgano había aprobado para los puestos de “*Investigador de la Defensa Pública*” deben de asignarse también al puesto que se está reasignando como “*Coordinador de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública*”; lo anterior por cuanto el reconocimiento de dichos pluses salarial fue por un decisión de política administrativa tomada en su momento por el Consejo Superior.

Por otra parte, se concluye que si ese consejo, determina no asignar los rubros salariales mencionados en el párrafo anterior al puesto bajo análisis, se estaría produciendo una disminución en el salario total percibido por el ocupante del cargo en razón de €-7.749.41; generando esto una distorsión, pues el salario del coordinador sería inferior que el de los puestos de Investigador de la Defensa Pública a los cuales le corresponde coordinar y supervisar.

4.5. En virtud de que las tareas que se desarrollan en el puesto, están referidas a la coordinación y supervisión técnica de las investigaciones para lograr la recolección de pruebas de descargo que requieran las personas Defensoras Públicas (*para la defensa efectiva de las personas a la cuales representan en los diferentes procesos*), así como por la coordinación que tiene el puesto analizado con el Defensor Público Supervisor que supervisa la Unidad de Investigación y con las personas Defensoras Públicas que solicitan el servicio que brinda esa unidad, se concluye que es necesario profesionalizar el cargo bajo análisis, estableciendo para el mismo el grado académico de Bachillerato Universitario en las carreras de Criminología y Ciencias Criminológicas; la delimitación de dichas carreras permite además, crear una línea de ascenso dentro la Unidad de Investigación de la Defensa Pública.

V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS:

5.1. Del análisis de los principales factores organizacionales presentes en el cargo analizado, así como de conformidad con lo determinado por la Dirección de Planificación en el informe No. 563-PLA-OI-2021, en donde el órgano encargado en materia de organización recomienda que en la Unidad de Investigación de la Defensa Pública exista una figura de coordinación, se recomienda reasignar el puesto No. 55433, clasificado como Investigador de la Defensa Pública tal y como se detalla de seguido:

Situación Salarial Actual			Situación Salarial Propuesta			Diferencia Salario Base mensual
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€576.600.00	Coordinador Unidad Investigación de la Defensa Pública	Coordinador Unidad Investigación de la Defensa Pública	€610.750.00	€34.150.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al año 2021.

Corresponderá desde la Sección de Administración Salarial; de conformidad con la competencia administrativa cancelar a la persona servidora judicial ocupante del puesto el salario base y los componentes salariales 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 020C-DGH-2022 de fecha 22 de marzo del 2022 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022.¹²

5.3. Crear en el instrumento técnico denominado, Índice Salarial la siguiente clase ancha de puesto: COORDINADOR UNIDAD DE INVESTIGACIÓN LA DEFENSA PÚBLICA.

5.4. Crear y aprobar la descripción de clase de puesto denominada: COORDINADOR UNIDAD DE INVESTIGACIÓN LA DEFENSA PÚBLICA.


COORDINADOR
UNIDAD INVESTIGAC

5.5. Actualizar la descripción de clase de puesto denominada: INVESTIGADOR DEFENSA PÚBLICA.


INVESTIGADOR
DEFENSA PÚBLICA (P)

5.6. En virtud de que el puesto No. 55433, sigue dedicando parte de su jornada laboral a la atención de casos de investigación, lo cual implica que el ocupante del cargo deba de participar del rol de giras, de disponibilidad y realizar “trabajo de calle” (*salir en busca de las evidencias que solicitan las personas Defensores Públicos*) es necesario que el Consejo Superior valore si los rubros salariales de: riesgo (5%),

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

variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%) que en su momento ese órgano había aprobado para los puestos de “Investigador de la Defensa Pública” debe de asignarse también al puesto que se está reasignando como “Coordinador de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública”; lo anterior por cuanto el reconocimiento de dichos pluses salariales obedeció a una decisión de política administrativa tomada por ese Consejo.

La decisión que el Consejo Superior tome sobre ese tema puede generar dos escenarios que se exponen de seguido:

Escenario No 1

Coordinador Unidad de la Defensa Pública Asignando el 20% (riesgo 5%, variación de jornada 5% y disponibilidad 10%)

SITUACIÓN SALARIAL ACTUAL		SITUACIÓN SALARIAL PROPUESTA		Diferencias Salariales
Investigador de la Defensa Pública		Coordinador Unidad de la Defensa Pública		
Rubros salariales	Monto	Rubros salariales	Monto	
Salario Base actual	¢576.600.00	Salario Base propuesto	¢610.750.00	34.150.00
(14) Anuales porcentuales Ley-9635	197.955.71	(14) Anuales porcentuales Ley-9635	161.602.00	-36.353.71
REFJ Ley 9635	56.060.00	REFJ	83.300.00	27.240.00
ICS Ley 9635	66.209.66	ICS	84.468.97	18.259.31
Disponibilidad Ley 9635	56.060.00	Disponibilidad	59.500,00	3.440.00
Riesgo Ley 9635	28.030.00	Riesgo	29.750.00	1.720.00
Variación de jornada Ley 9635	28.030.00	Variación de jornada	29.750.00	1.720.00
---	----	Dedicación Exclusiva 10%	61.075.00	61.075.00
Salario Total	¢1.008.945.38	Salario Total	¢1.120.195,97	¢111.250.60

Fuente: La situación salarial se toma del Sistema de Gestión Administrativa SIGA, en fecha 25 de enero del 2022- aplicación Ley 9635-Índice Salarial II Semestre del 2018. Situación salarial propuesta se calcula de conformidad con el índice salarial correspondiente al año 2021; así como valores del Índice Salarial II Semestre del 2018.

Tal y como se desprende del escenario No. 1, si el Consejo Superior, aprueba que al cargo que se está proponiendo reasignado como Coordinador de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, se le mantengan los rubros salariales de riesgo (5%), variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%), el salario del ocupante del cargo se incrementa en **¢111.250.60**.

Escenario No 2

Coordinador Unidad de la Defensa Pública Eliminando el 20% (riesgo 5%, variación de jornada 5% y disponibilidad 10%)

SITUACIÓN SALARIAL ACTUAL		SITUACIÓN SALARIAL PROPUESTA		Diferencias Salariales
Investigador de la Defensa Pública		Coordinador Unidad de la Defensa Pública		
Rubros salariales	Monto	Rubros salariales	Monto	
Salario Base actual	₡576.600.00	Salario Base	₡610.750.00	34.150.00
(14) Anuales porcentuales Ley-9635	197.955.71	(14) Anuales porcentuales Ley-9635	161.602.00	-36.353.71
REFJ Ley 9635	56.060.00	REFJ	83.300.00	27.240.00
ICS Ley 9635	66.209.66	ICS	84.468.97	18.259.31
Disponibilidad Ley 9635	56.060.00	Disponibilidad	0.00	-56.060.00
Riesgo Ley 9635	28.030.00	Riesgo	0.00	-28.030.00
Variación de jornada Ley 9635	28.030.00	Variación de jornada	0.00	-28.030.00
---	----	Dedicación Exclusiva 10%	61.075.00	61.075.00
Salario Total	₡1.008.945.38	Salario Total	₡1.001.195.97	₡-7.749.41

Fuente: La situación salarial se toma del Sistema de Gestión Administrativa SIGA, en fecha 25 de enero del 2022- aplicación Ley 9635-Índice Salarial II Semestre del 2018. Situación salarial propuesta se calcula de conformidad con el índice salarial correspondiente al año 2021.

De aplicarse el escenario No. 2, el salario del ocupante del cargo analizado tendría un salario inferior al de los Investigadores de esa unidad, generando esto una distorsión pues quien coordina y supervisa tendrá un salario menor que el personal que tiene a cargo.

5.7. Es necesario que al puesto No. 55433, se le brinden los cursos de actualización o capacitación al igual que al “*Investigador de la Defensa Pública*”, lo anterior es importante, porque el puesto es el encargado de supervisar la labor que ejecutan los Investigadores de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, aunado a ello, porque dicho cargo sigue llevando casos de investigación.

ANEXO ENTREVISTAS

- **Entrevista efectuada al Sr. Víctor Ramírez Núñez, Investigador Unidad de Investigación de la Defensa Pública, el día 18 de agosto del 2021.**

Tal y como se comentó en párrafos anteriores, la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, es la encargada de brindar apoyo en diversas investigaciones a los Defensores Públicos de todas las materias, a fin de poder recolectar pruebas de descargo para los procesos que tramitan; actualmente el Sr. Víctor Ramírez, es la persona que se encuentra asumiendo la coordinación de esta unidad; de manera general indica, que la unidad tiene diez personas para atender las necesidades de todo el país; asimismo, que las Defensas Públicas acceden a esa unidad por medio del correo electrónico ya que a través de él hacen la solicitud de investigación que requieran.

El Sr. Ramírez comenta que esa unidad se formó desde el año 1998 y en ese entonces, había solo dos personas, después pasó a cinco y para el año 2008 o 2010 aproximadamente a 10 personas, asimismo refiere que para ese momento la persona que estaba a cargo de la unidad era quien ocupaba la Subdirección de la Defensa Pública, correspondiéndole a ella hacer las aprobaciones de las solicitudes de investigación.

No obstante lo anterior, el Sr. Ramírez señala que para el año 2010, ya se busca a una persona de la unidad para que asumiera la labor de coordinación, referida a roles de trabajo, permisos, así como de cualquier gestión básica que surgiera en la unidad, además, refiere que para el 2012, se le encomendó a la persona que venía asumiendo las labores anteriores, el análisis y aprobación de solicitudes de investigación, para el Sr. Ramírez la tarea anterior es una de las grandes tareas que se tienen en el cargo desde el punto de vista administrativo, así como tramitar lo correspondiente a la asignación de dichas solicitudes a los compañeros de la unidad; realizar la distribución de los recursos, los vehículos, la distribución de las parejas de trabajo para los roles de disponibilidad, la distribución de equipo de trabajo (*chalecos, armas de fuego*) trámites administrativos para los carnet de portación de armas, lo referente al presupuesto, manejo de solicitudes de capacitación, las anteriores indica el Sr. Ramírez son de forma general las tareas administrativas que le corresponde asumir para que los compañeros de la unidad puedan desarrollar la labor que les compete.

Además de lo expuesto, el Sr. Ramírez indica que él tiene que asumir cierta cantidad de casos de investigación, los cuáles comenta son en menor cantidad que los que tienen asignados los compañeros Investigadores de la unidad, pues explica que cuando se tiene una coordinación lo que se estila en la Defensa Pública es que le rebajen una parte de circulante para que se pueda llevar paralelamente las labores de índole administrativo y que para ello comenta que cuentan con una tabla y que en el caso de él se encuentra en el 70% lo cual quiere decir que debe asumir un 30% menos de las solicitudes con respecto al resto de los Investigadores de esa unidad.

En línea con lo anterior, el Sr. Ramírez, señala que los casos de investigación que ingresan anualmente a la unidad son aproximadamente 1000 y que como son 10 investigadores, a cada uno les corresponde más o menos 100 casos por año y que en el caso de él serían 70 casos al año (*bajo la lógica explicada en el párrafo anterior*), por lo que mensualmente le corresponde resolver 6 casos y que ellos tienen establecido que un caso tiene que estar tramitado en dos meses. A pesar de lo expuesto, aclara el Sr. Ramírez, que tienen una modalidad de casos urgentes para los cuales en menos de 48 horas deben de dar una respuesta, asimismo el Sr. Ramírez indica que para atenderlos se tiene un rol y que él participa del mismo, aclara, que esos casos se encuentran en el mismo promedio que se maneja al año y por mes. Por otra parte el Sr. Ramírez señala que en la unidad se hace disponibilidad los 365 días al año y que él también participa de ese rol.

El Sr. Ramírez refiere que lo anterior es de forma general las labores que ejecuta, sin embargo, de seguido, se verán las tareas con mayor detalle.

En virtud de lo expuesto, el Sr. Ramírez, con respecto a las tareas que le corresponde realizar, inicia comentando que él debe revisar las solicitudes que ingresan a la unidad, a fin de determinar que cumplan con los requisitos previamente establecidos (*existe un formato en el cual se realiza la solicitud*); posteriormente, debe de realizar la valoración de lo que se está solicitando a fin clasificarlo por materia, si es complejo o no (*el Sr. Ramírez explica que el caso se cataloga como complejo cuando por ejemplo se solicitan varias cosas a la vez, cuando solicitan croquis y fotos, pero menciona que esto ya se*

encuentra también definido por formularios) y por el tipo de solicitud (urgente, por ampliación o si es por disponibilidad).

Don Víctor refiere, que después del análisis anterior, él explica a los compañeros sobre la solicitud que se les asignó, es decir, les da una orientación sobre el caso, o bien, cuando ellos lleguen a consultar algo, les explica lo que corresponda. Con base en las solicitudes que reciben, el Sr. Ramírez indica que él debe de hacer la asignación de recursos, como por ejemplo, si los investigadores deben de efectuar una gira él debe de revisar las agendas para determinar si hay reuniones o capacitaciones, o bien, si hay personas en vacaciones o en disponibilidad, a fin de no quedar limitados de personal y que con base en esa revisión da el visto bueno o no para que se efectúe la gira; asimismo comenta, que él debe de analizar si el caso requiere de incursionar en un lugar conflictivo ya que de ser así, debe de reforzar con más personal, señala que ellos laboran en parejas pero que cuando deben ir a un sitio como el indicado, van de 3 a 4 personas.

Por otra parte, el ocupante del cargo comenta que otra tarea que va relacionado con la operatividad de la unidad, es lo relativo a los vehículos (*en la unidad tienen asignados 2*) que para él es un activo un poco delicado, que conlleva todo un procedimiento y que en ese aspecto, existen unas boletas que él debe de firmar para autorizar el uso del vehículo. Asimismo que debe de coordinar con la Administración de la Defensa Pública, los mantenimientos que se le deben de realizar a los vehículos así como, lo de las revisiones técnicas vehiculares (RTV), lo cual le implica también rendir un informe sobre los mantenimientos que se le hace a los automotores

Otra tarea es la referente a la elaboración de los roles (*casos urgentes, giras, disponibilidad*), lo cual implica estar supervisando quien sigue en el rol para asignar los casos urgentes, o bien, revisar el de giras para poder acomodar varias visitas en la misma ruta, con el fin de maximizar los recursos. En el caso de las giras el Sr. Ramírez indica, que esa tarea implica que deba de realizar el trámite de viáticos y asignar el vehículo.

El Sr. Ramírez, señala que en lo relativo al PAO, PEI, SEVRI, son actividades que de momento lo lleva la Administración de la Defensa Pública, pero que sin embargo, ellos lo efectúan con el apoyo de él, e indica que igualmente sucede con lo del tema presupuestario; comenta que las compras que se realizan en la unidad son complicadas pues son arma de fuego y chalecos; en el caso del presupuesto señala que le corresponde hacer previsiones presupuestarias y darle seguimiento a las compras que se realicen e incluso buscar a los proveedores de lo que se requiera comprar.

Otra tarea es la de coordinar todo la logística (*pedir instructores, instalaciones, permisos, definir los días las fechas, entre otros aspectos*) relativa a las actividades de capacitación que se requiera para la unidad, así como dar seguimiento de que se cumpla con la cantidad de horas de capacitación que solicita la Dirección de la Defensa Pública.

En lo que respecta a la elaboración de informes administrativos, el Sr. Ramírez indica, que muchos de ellos están dados por los controles internos, así por ejemplo comenta, que todos los meses los investigadores deben de efectuar un informe de labores (*solicitudes asignadas y tramitadas*) el cual se lo pasan a él para que haga la revisión de cómo se encuentra el escritorio (*volumen de trabajo que tiene cada uno*) y así poder valorar cómo balancear las cargas de trabajo, el Sr. Ramírez señala que la revisión que hace es en ese sentido, ya que lo que es el fondo de las investigaciones efectuadas no lo revisa, e incluso agrega que esos informes solo van firmados por los investigadores que llevaron el caso y son los

que pasan el informe directamente al Defensor Público que solicitó la intervención de ellos. El Sr. Ramírez indica que los informes administrativos que elabora son de corte estadístico. En lo que respecta al trabajo que realiza de investigación, menciona que se lo revisa el superior jerárquico que en ese caso es el Defensor Supervisor Mario Serrano, pero igualmente, la revisión va enfocada en cantidad de lo realizado no en el fondo de las investigaciones efectuadas.

Por otra parte, el Sr. Ramírez indica que le corresponde llevar un control de los activos de la unidad. Asimismo señala que debe coordinar y gestionar todo lo necesario para la renovación de los permisos de portación de arma de fuego. El Sr. Ramírez reitera que a él le corresponde realizar la asignación de activos o recursos (*moniciones, gorras, entre otras cosas*) para lo cual debe de efectuar una serie de valoraciones con respecto a lo que se requiere para la unidad.

El Sr. Ramírez, manifiesta que actualmente todo lo relacionado con la operatividad de la unidad la coordina con el Lic. Mario Serrano y que para ello mantiene una comunicación diaria con él (*personalmente o por medios electrónicos*) en donde le comunica cosas muy específicas; asimismo que cuando surge alguna duda sobre el abordaje de un caso se asesora con el Lic. Serrano. No obstante lo anterior, el Sr. Ramírez indica ellos se reúnen una vez por semana para hablar de forma general de la operatividad de la unidad y de cosas particulares de cada uno de los Investigadores.

El Sr. Ramírez indica que tiene a cargo 10 personas (*9 Investigadores y 1 Auxiliar Administrativo que está medio tiempo*) que actualmente no firma viáticos, horas extras ni vacaciones, pues se está a la espera de que se formalice el puesto, pero que sin embargo, el da un visto bueno a cada uno de esos documentos. Agrega que él trabaja con bastante independencia ya que toma sus propias decisiones bajo la línea de la confianza ya que operativamente quien conoce todo de la unidad es él; además de que existen muchos temas que están regulados (*viáticos, vacaciones, horas extras*).

Además de toda la parte administrativa que genera la operación propia de la Unidad de Investigación, el Sr. Ramírez indica que tal y como lo había comentado anteriormente, él también tiene que llevar casos de investigación, por lo que debe de asumirlos al igual que los demás Investigadores de la unidad, más sin embargo, señala que si debe de tener cuidado para que esas labores no entren en conflicto con las que surgen de la coordinación propia de la unidad, como ejemplo, indica que en el caso de las solicitudes que él tiene que tramitar, debe de tener ciertas excepciones ya que debe cuidarse mucho cuando son giras o casos grandes, que estén previstos de una semana para otra, ya que primero debe de verificar si en esa siguiente semana no tiene programada alguna reunión propia de la coordinación; no obstante lo anterior, el Sr. Ramírez indica que debe tramitar cualquier tipo de solicitud y que en el caso de las urgentes no tiene por decirlo de alguna forma “quite” y que en las solicitudes urgentes fue una decisión casi de él, ya que no consideraba justo que los compañeros se llenaran de casos urgentes.

En línea con lo anterior, el Sr. Ramírez indica que él realiza giras de máximo dos días, para la atención de solicitudes a cualquier parte de país; antes refiere el Sr. Ramírez que el que saliera de gira preocupaba porque no quedaba nadie que aprobara las solicitudes, pero señala que actualmente, cuentan con una estructura que permite que cuando él sale de gira quede una persona en lugar de él aprobando las solicitudes y atendiendo lo que ingresa por correo electrónico y que aunado a ello existen ahora mayor cantidad de medios tecnológicos que hacen más fácil esa coordinación.

El Sr. Ramírez comenta que él al igual que los otros compañeros, tiene una pareja de trabajo por mes y que las parejas con las que trabaja en ocasiones se quejan cuando deben de trabajar con él porque las

abandona operativamente en el sentido de que él a veces les dice que no puede salir con ellos a alguna diligencia y que busque a otro compañero para que la acompañe porque tal vez él está en una reunión; eso provoca que la pareja que trabaje en ese momento con el Sr. Ramírez deba de buscar a otra persona compañera para que lo acompañe, indica que con eso no hay problema porque el equipo es muy bueno y se apoyan entre todos; no obstante lo anterior, don Víctor indica: *“yo siento que eso en el tiempo puede acarrear algún tipo de situación, especialmente cuanto hay treponazos de solicitudes y es donde se puede ver comprometido”*

El Sr. Ramírez, indica que a pesar de lo anterior, debe igualmente asumir funciones de Investigador, por lo que participa en los roles de giras, disponibilidad y atención de casos urgentes.

Con respecto al requisito que debe poseer quien ocupe ese cargo, el Sr. Ramírez indica que debe de ser Licenciatura en Criminología o Criminalística, porque para ser Investigador tiene que tener el requisito de 30 créditos de Investigación Criminal o Criminología que es a nivel de diplomado y subiendo el estatus sería Licenciatura en Criminología o Investigación Criminal.

Se le consulta a don Víctor que él que ha sido Investigador y que ha venido asumiendo la coordinación de la unidad, si con los conocimientos que tiene de Investigador puede desempeñar adecuadamente ese cargo de coordinación; sobre el particular, el Sr. Ramírez indica que si se puede desempeñar y agrega que quien ocupe el cargo debe de tener una experiencia de tres años como Investigador de la Defensa Pública.

Finalmente don Víctor indica que quiere rescatar el tema de las plazas que se van a dar por “Crimen Organizado”, las cuales son 5, él refiere que nadie les ha indicado quién va a coordinarlas, sin embargo, él considera que la lógica diría que debe ser el mismo Coordinador de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública. Comenta el Sr. Ramírez, que cuando se crearon las plazas se dijo que eran cinco, a pesar de que ellos trabajan en parejas, quedando una persona impar; agrega que ellos no saben de donde salió que fueran 5 puestos, pero que si recuerda que en algún momento les dijeron que difícilmente iban a aprobar 6 plazas y que entonces era bajar a 4 porque 6 no les iban a aprobar; entonces se decidió mantenerlo en 5 plazas, pensando que la plaza de coordinación alguna vez se podía liberar y quedar solo como plaza de coordinación.

Además de lo anterior, don Víctor indica que ahora que se ve la coyuntura de lo que va a pasar cuando ingresen esas plazas, para él, la pregunta sería: ¿quién va a coordinar esas plazas? Don Víctor indica que deja la interrogante? Ya que ni ellos saben; más sin embargo, señala que la posición de él sería que debe ser la plaza de coordinador de la misma Unidad de Investigación de la Defensa Pública quien dirija esos puestos y que le aplique el mismo procedimiento que se sigue actualmente con las solicitudes que ingresan a esa unidad; ya que para él la lógica sería que esas plaza apoyen la operación diaria de la unidad.

- **Entrevista Lic. Mario Serrano Zamora, Defensor Supervisor, efectuada el día 07 de setiembre del 2021.**

El Lic. Mario Serrano Zamora es la persona que funge como superior inmediato de quien ocupa la coordinación de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, lo anterior por cuanto según lo indicó el Lic. Serrano la Subdirección de la Defensa Pública hizo una delegación en él de la supervisión de la citada unidad.

El Lic. Serrano indica que la Unidad de Investigación de la Defensa Pública tiene como finalidad coadyuvar a las personas Defensoras Públicas en la búsqueda, verificación o descarte de elementos probatorios esenciales para el ejercicio de la defensa técnica en las diferentes materias que son competencia de la Defensa Pública; menciona además, que si bien la unidad comenzó con la materia penal, con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal en el año 1998, por un acuerdo de la Corte Plena, la extensión de las materias competencias de la Defensa Pública ha implicado que esa unidad paralelamente haya tenido que brindar asistencia técnica en otras materias.

Con respecto a la labor sustantiva de la persona que asume la coordinación de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, el Lic. Serrano indica que es la de coordinar los aspectos administrativos y operativos del trabajo de esa unidad, tomando en cuenta que al realizar labores de investigación tiene competencias especiales y específicas relacionadas con el área de la criminología y la criminalísticas por ende es más importante que quien esté a cargo de esa unidad pueda dar de forma inmediata respuesta a cualquier consulta operativa o técnica relacionada con las labores de investigación, por lo que el Lic. Serrano indica que la formación en criminología o criminalística es fundamental, agrega que la formación que él tiene es en el campo del derecho y que por tanto no domina la ciencia de la investigación; por tal razón considera que es importante indicar que la supervisión que él ejerce sobre el coordinador de la unidad es una función más estratégica, no tanto operativa, técnica o científica relacionada con ese quehacer sustantivo, por eso refiere que es importante que en la unidad haya una figura central en torno a la cual se puedan resolver las cuestiones propias de esa gestión operativa, técnica y administrativa relacionadas con las labores de investigación.

Además, el Lic. Serrano menciona que el Coordinador de la unidad es el responsable inmediato del personal y que en esa línea, debe ser el primer llamado a responder por ellos en todo lo que tiene que ver con las funciones administrativas y técnicas, como ejemplo indica, que si un Investigador se le presenta alguna duda técnica el coordinador tiene que estar en la capacidad de resolverla. Igualmente indica que desde el punto de vista administrativo es responsable de todos los aspectos operativos (*permisos, vacaciones, coordinaciones de vehículos, armas, etc.*) ya que es el responsable macro de la unidad y de los activos tan valiosos que tiene esa unidad como lo son: *las armas, los chalecos antibalas y los vehículos*, así como, personal importante (10 personas) más un administrativo; por lo expuesto indica el Lic. Serrano que todo ese manejo operativo y administrativo (*permisos, firmas, avales de giras, informes, consultas técnicas, coordinaciones de capacitación*) el coordinador debería ser el principal responsable, tal y como lo ha venido asumiendo informalmente el Sr. Víctor Ramírez.

El Lic. Serrano comenta que él asocia la labor de coordinación de la Unidad de Investigación, con la que lleva a cabo una oficina de la Defensa Pública, en donde se establece un coordinador abogado que tiene a cargo abogados y que debe llevar toda la parte administrativa de la oficina además de casos propios de Defensor Público, por eso para él con las distancias del caso, en la Unidad de Investigación debería de haber un Investigador que tiene Investigadores a cargo y que además como se da en la práctica asuma también labores de investigación.

Por otra parte con respecto a la carga de trabajo en casos de investigación que debe asumir el coordinador de la unidad, el Lic. Serrano menciona que a lo interno de la Unidad de Investigación, aún no lo han definido, porque en la Defensa Pública el parámetro que manejan es de personal profesional (*defensa técnica*), pero lo que han pensado es homologar esa misma línea, para determinar en qué porcentaje se le puede disminuir el trabajo sustantivo al coordinador para que pueda atender las labores administrativas,

pues comenta que esas tareas son bastantes; entre ellas señala que ese coordinador debe recibir, analizar y procesar los informes de labores de los Investigadores.

Con respecto al porcentaje de casos de investigación que debe asumir el coordinador se le indicó a el Lic. Serrano, que el Sr. Ramírez había indicado en la entrevista que se le efectuó, que a él le habían aplicado la misma tabla que los Defensores Públicos y que en esa línea debía de asumir un 30% menos de los casos de investigación (*7 casos mensuales aproximadamente*), sobre el particular el Lic. Serrano indicó que ese tema no está resuelto a lo interno de la Unidad de Investigación porque la unidad es muy particular y el trabajo mayoritario de la Defensa Pública es profesional, el Lic. Serrano manifiesta que se refiere a la defensa técnica y que lo que estaban pensando era homologar un poco la misma línea el trabajo del coordinador de la unidad con el de oficina que tiene la Defensa Pública, para ver en qué porcentaje se le puede disminuir el trabajo sustantivo para que atienda las labores administrativas porque si son bastantes, la duda para don Mario es qué porcentaje menos de circulante debería llevar ese coordinador. Agrega el Lic. Serrano que puede ser un 30% eventualmente, que le parecía un porcentaje razonable, pero que sin embargo, eso era un punto que debía de conversar con la Dirección y Subdirección de la Defensa Pública.

Aunado a lo expuesto, el Lic. Serrano, señala que el coordinador de la Unidad de Investigación no puede dejar de llevar casos ya que debe de estar en el día a día en contacto con la materia, aunque considera que la carga administrativa es bastante. Asimismo indica, que él se reúne una vez a la semana con don Víctor y una vez al mes con toda la unidad.

El Lic. Serrano manifiesta que él ha visto unidades con menos personas y tienen una figura de coordinación y que esa unidad no la tiene y que el Sr. Ramírez ha asumido ese recargo de manera informal.

Con respecto a la supervisión que ejerce sobre el puesto de coordinación, el Lic. Serrano indica que el Sr. Ramírez le pasa los informes de gestión mensualmente de los casos de investigación y a través de ellos es que él puede determinar cómo está trabajando; menciona que la reunión que sostiene con él una vez a la semana es de coordinación de temas propios de la unidad como por ejemplo la revisión de aspectos operativos, vehículos, capacitaciones, aspectos relativos al COVID-19.

Además de lo indicado anteriormente, el Lic. Serrano señala que el Sr. Ramírez trabaja con bastante independencia, pues él es el que ha venido coordinando la unidad, es así, que decisiones que puedan generar alguna situación particular lo que hace es que se las comenta; pero en lo relativo al día a día de la unidad, la asignación de casos, lo que tenga que ver con los vehículos; es decir, ese diario trajín operativo y administrativo de la unidad, él tiene absoluta independencia, solo que si se presente algo fuera de lo ordinario de lo que ya está en los manuales, se lo comenta a él, aclara que a pesar de que trabaja con independencia, él debe de rendir cuentas a esa supervisión.

Con respecto a un error que el Sr. Ramírez pueda cometer en el cargo, el Lic. Serrano indica que desde el punto de vista operativo sustantivo, es dejar de atender alguna gestión de una Defensa Pública que requiera de alguna prueba o evidencia importante y que pueda repercutir en esa defensa. Asimismo, el coordinador debe de discriminar muy bien cuánto se podría eventualmente rechazar de investigación por improcedente y desde el punto de vista administrativo podría haber algún perjuicio para el Poder Judicial en cuanto activos.

Por otra parte, el Lic. Serrano indica que la firma de oficios y vistos buenos, lo relativo a permisos, nombramientos, vacaciones, evaluación del desempeño, actualmente los da él ya que la figura de coordinación no está oficializada, pero son tareas que debe asumir el coordinador. Con respecto al tema presupuestario indica que el Sr. Ramírez determina la necesidad presupuestaria de la unidad y lo conversa con él; pero el coordinador en esa línea debe de buscar asesoría y dar seguimiento a las compras, por lo que el Lic. Serrano indica que él lo que realiza en ese tema es una verificación.

Finalmente sobre la preparación académica que debe poseer quien ocupe el cargo indica que debe tener como mínimo un técnico en criminalística y para el Lic. Serrano, se podría establecer la criminología como un requisito deseable, e incluso menciona que debería ser el mismo requisito que tiene el Investigador de esa unidad y en cuanto a la experiencia considera que se debe definir en dos años de experiencia en labores de investigación criminal y dejarla de forma abierta es decir, no cerrar esa experiencia a labores de la Unidad de Investigación solamente.

-0-

”

--- 0 ---

Analizado lo expuesto anteriormente, por unanimidad se acuerda: aprobar el informe N°PJ-DGH-SAP-097-2022 y sus recomendaciones técnicas:

5.1. Del análisis de los principales factores organizacionales presentes en el cargo analizado, así como de conformidad con lo determinado por la Dirección de Planificación en el informe No. 563-PLA-OI-2021, en donde el órgano encargado en materia de organización recomienda que en la Unidad de Investigación de la Defensa Pública exista una figura de coordinación, se recomienda reasignar el puesto No. 55433, clasificado como Investigador de la Defensa Pública tal y como se detalla de seguido:

Situación Salarial Actual			Situación Salarial Propuesta			Diferencia Salario Base mensual
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€576.600.00	Coordinador Unidad Investigación de la Defensa Pública	Coordinador Unidad Investigación de la Defensa Pública	€610.750.00	€34.150.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al año 2021.

Corresponderá desde la Sección de Administración Salarial; de conformidad con la competencia administrativa cancelar a la persona servidora judicial ocupante del puesto el salario base y los componentes salariales 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 020C-DGH-2022 de fecha 22 de marzo del 2022 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022. ¹³

5.3. Crear en el instrumento técnico denominado, Índice Salarial la siguiente clase ancha de puesto: COORDINADOR UNIDAD DE INVESTIGACIÓN LA DEFENSA PÚBLICA.

5.4. Crear y aprobar la descripción de clase de puesto denominada: COORDINADOR UNIDAD DE INVESTIGACIÓN LA DEFENSA PÚBLICA.



5.5. Actualizar la descripción de clase de puesto denominada: INVESTIGADOR DEFENSA PÚBLICA.



5.6. En virtud de que el puesto No. 55433, sigue dedicando parte de su jornada laboral a la atención de casos de investigación, lo cual implica que el ocupante del cargo deba de participar del rol de giras, de disponibilidad y realizar “trabajo de calle” (*salir en busca de las evidencias que solicitan las personas Defensores Públicos*) es necesario que el Consejo Superior valore si los rubros salariales de: riesgo (5%), variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%) que en su momento ese órgano había aprobado para los puestos de “*Investigador de la Defensa Pública*” debe de asignarse también al puesto que se está

¹³ Se debe considerar también que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes técnicos quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

reasignando como “*Coordinador de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública*”; lo anterior por cuanto el reconocimiento de dichos pluses salariales obedeció a una decisión de política administrativa tomada por ese Consejo.

La decisión que el Consejo Superior tome sobre ese tema puede generar dos escenarios que se exponen de seguido:

Escenario No 1

Coordinador Unidad de la Defensa Pública Asignando el 20% (riesgo 5%, variación de jornada 5% y disponibilidad 10%)

SITUACIÓN SALARIAL ACTUAL		SITUACIÓN SALARIAL PROPUESTA		Diferencias Salariales
Investigador de la Defensa Pública		Coordinador Unidad de la Defensa Pública		
Rubros salariales	Monto	Rubros salariales	Monto	
Salario Base actual	₪576.600.00	Salario Base propuesto	₪610.750.00	34.150.00
(14) Anuales porcentuales Ley-9635	197.955.71	(14) Anuales porcentuales Ley-9635	161.602.00	-36.353.71
REFJ Ley 9635	56.060.00	REFJ	83.300.00	27.240.00
ICS Ley 9635	66.209.66	ICS	84.468.97	18.259.31
Disponibilidad Ley 9635	56.060.00	Disponibilidad	59.500,00	3.440.00
Riesgo Ley 9635	28.030.00	Riesgo	29.750.00	1.720.00
Variación de jornada Ley 9635	28.030.00	Variación de jornada	29.750.00	1.720.00
---	----	Dedicación Exclusiva 10%	61.075.00	61.075.00
Salario Total	₪1.008.945.38	Salario Total	₪1.120.195,97	₪111.250.60

Fuente: La situación salarial se toma del Sistema de Gestión Administrativa SIGA, en fecha 25 de enero del 2022- aplicación Ley 9635-Índice Salarial II Semestre del 2018. Situación salarial propuesta se calcula de conformidad con el índice salarial correspondiente al año 2021; así como valores del Índice Salarial II Semestre del 2018.

Tal y como se desprende del escenario No. 1, si el Consejo Superior, aprueba que al cargo que se está proponiendo reasignado como Coordinador de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, se le mantengan los rubros salariales de riesgo (5%), variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%), el salario del ocupante del cargo se incrementa en **₪111.250.60**.

Escenario No 2

Coordinador Unidad de la Defensa Pública Eliminando el 20% (riesgo 5%, variación de jornada 5% y disponibilidad 10%)

SITUACIÓN SALARIAL ACTUAL		SITUACIÓN SALARIAL PROPUESTA		Diferencias Salariales
Investigador de la Defensa Pública		Coordinador Unidad de la Defensa Pública		
Rubros salariales	Monto	Rubros salariales	Monto	
Salario Base actual	₪576.600.00	Salario Base	₪610.750.00	34.150.00
(14) Anuales porcentuales Ley-9635	197.955.71	(14) Anuales porcentuales Ley-9635	161.602.00	-36.353.71

REFJ Ley 9635	56.060.00	REFJ	83.300.00	27.240.00
ICS Ley 9635	66.209.66	ICS	84.468.97	18.259.31
Disponibilidad Ley 9635	56.060.00	Disponibilidad	0.00	-56.060.00
Riesgo Ley 9635	28.030.00	Riesgo	0.00	-28.030.00
Variación de jornada Ley 9635	28.030.00	Variación de jornada	0.00	-28.030.00
---	----	Dedicación Exclusiva 10%	61.075.00	61.075.00
Salario Total	¢1.008.945.38	Salario Total	¢1.001.195.97	¢-7.749.41

Fuente: La situación salarial se toma del Sistema de Gestión Administrativa SIGA, en fecha 25 de enero del 2022- aplicación Ley 9635-Índice Salarial II Semestre del 2018. Situación salarial propuesta se calcula de conformidad con el índice salarial correspondiente al año 2021.

De aplicarse el escenario No. 2, el salario del ocupante del cargo analizado tendría un salario inferior al de los Investigadores de esa unidad, generando esto una distorsión pues quien coordina y supervisa tendrá un salario menor que el personal que tiene a cargo.

5.7. Es necesario que al puesto No. 55433, se le brinden los cursos de actualización o capacitación al igual que al “*Investigador de la Defensa Pública*”, lo anterior es importante, porque el puesto es el encargado de supervisar la labor que ejecutan los Investigadores de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, aunado a ello, porque dicho cargo sigue llevando casos de investigación.

Se declara en firme.

ARTÍCULO XIII

El Subproceso Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAP-112-2022 relacionado con estudio del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial (C.E.I.J.), el cual indica:

“El Consejo Superior, en sesión 72-2020 celebrada el 16 de julio de 2020, artículo XLVI, conoce y aprueba las recomendaciones vertidas en el informe 1530-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación acerca del impacto en el servicio a las personas usuarias del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial (C.E.I.J.), además, dentro de las recomendaciones que se emiten en ese estudio, se insta a la Dirección de Gestión Humana a “*Revisar y Actualizar los manuales de perfiles competenciales de puestos y la clasificación de las plazas de la Jefatura del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, Secretaria 2, Auxiliar Administrativo y Profesional en Derecho 1. De tal forma que se verifique si las labores realizadas corresponden a su perfil y clasificación actual*”, aspecto que suscita la entrega del presente informe técnico.

Con motivo de lo anteriormente descrito, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana llevó a cabo el estudio solicitado por el Consejo Superior y esbozará en este documento los hallazgos y las recomendaciones técnicas producto de la investigación.

A. Información general de la oficina en estudio:

En primer lugar, la Sección de Análisis de Puestos procedió a consultarle a la señora Patricia Bonilla Rodríguez, quien se desempeña como jefa del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, acerca de aspectos importantes de esa dependencia, ante lo cual, mediante correo electrónico de fecha 18 de enero de 2022, expuso que la misión de esa oficina radica en “... *Auxiliar a la administración de justicia, los operadores jurídicos y la ciudadanía en general, mediante el tratamiento, análisis y difusión de información pública y jurisprudencial que se emite en el Poder Judicial. Para desarrollar lo anterior, se consideran principios rectores el de gratuidad, accesibilidad, publicidad, transparencia, autodeterminación informativa, innovación y celeridad ...*”, por otra parte, explica que la visión estipulada para esa oficina es la de “... *Ser una oficina pionera en la modernización y mejora de los métodos, procesos y servicios relacionados con el derecho de acceso a la información pública, para brindar a la ciudadanía la difusión segura y oportuna de jurisprudencia judicial. A su vez, contribuir con el cumplimiento de objetivos institucionales mediante una gestión pública responsable y eficiente, que propicie la participación ciudadana inclusiva, transparencia y rendición de cuentas.*”

Además, esa Doña Patricia señala que los valores que identifican al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial son los siguientes:

Compromiso: Ejecutar las labores encomendadas con responsabilidad, probidad y excelencia.

Iniciativa: Impulsar acciones proactivas para el avance y mejoramiento de los servicios brindados acorde con los propósitos institucionales.

Trabajo en equipo: Coordinar e integrar esfuerzos para lograr el cumplimiento de metas y objetivos así como alcanzar mejores y más óptimos resultados.

Actitud de servicio: Garantizar una atención amable, accesible, oportuna, confiable y eficaz.

Asimismo, especifica que el lema del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial es “*Preservar y mantener disponible la memoria del Poder Judicial en materia jurisprudencial*”, por otra parte, con el propósito de conocer otros aspectos relevantes sobre el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, seguidamente se estará presentando información contenida en el informe de labores del año 2021 de esa dependencia, por lo tanto, reproducimos lo sucesivo:

- ❖ El Centro Electrónico de Información Jurisprudencial (Centro de Información Jurisprudencial o CEIJ), tiene como misión “*Contribuir a la administración de justicia y ciudadanía en general, mediante el tratamiento, análisis y difusión de resoluciones e información jurídica de interés. Lo anterior, de conformidad con los principios de gratuidad, accesibilidad, transparencia, autodeterminación informativa, innovación y celeridad*”.
- ❖ La labor sustantiva del Centro de Información Jurisprudencial está relacionada con el análisis y publicación de sentencias judiciales las cuales son divulgadas a través del Sistema Nexus-PJ.

- ❖ El CEIJ tiene a su cargo la publicación de resoluciones correspondientes a 28 despachos judiciales de todo el país, donde se destacan 23 Tribunales de Apelación en materias penal, civil y laboral, así como 5 Tribunales de instancia tal como: Familia, Violencia Doméstica, Agrario, Contencioso Administrativo y Notarial. Además, tenemos a cargo el análisis de las resoluciones emitidas por la Inspección Judicial. Debido a los buenos resultados del análisis y clasificación de información disciplinaria, está en trámite el análisis y publicación de las sentencias del Consejo Superior como última instancia en esa materia.
- ❖ En cuanto a los procesos que se realizan, el primero de ellos se denomina “*Recopilación de sentencias*”, el cual consiste en obtener las resoluciones que han sido remitidas por los despachos judiciales, mediante el envío automatizado a través de un buzón destinado para ese fin. Con respecto a las sentencias que han sido recopiladas en este año 2021 a la fecha, se han recopilado 18950 sentencias.
- ❖ Los siguientes procesos se denominan “*Completar y Revisar Fichas*” así como el de “*Despersonalización de Sentencias*”, siendo este último de gran importancia a efectos de proteger aquellos datos denominados sensibles o de carácter restringido que se puedan encontrar dentro de la sentencia.
- ❖ En cuanto a la labor de análisis, la cual consiste en realizar una revisión integral de la resolución, identificando aquellos contenidos de interés, los cuales son titulados mediante temas y subtemas, normativa aplicada, temas estratégicos, entre otros, facilitando con ello a la persona usuaria el obtener la información de manera precisa, también se identifican sentencias en igual sentido, durante el 2021 se analizaron un total de 20141 documentos superando lo realizado en el año 2020 donde se gestionaron en el mismo período 18343. Ahora bien, del total analizado durante el 2021 se identificaron con contenido de interés 3591 resoluciones, generándose para esta clasificación 13439 titulaciones. Este dato resulta de interés por cuanto se denota que de una resolución la persona analista extrae más de un tema de interés en una sola sentencia.
- ❖ En lo que respecta al servicio brindado a la persona usuaria, de enero a noviembre del presente año, se han atendido 3745 personas, siendo que de ese total 40% son personas abogadas, 33% estudiantes, 18% usuarios externos y un 8% funcionarios judiciales. El 70% de las solicitudes se recibieron vía WhatsApp, manteniendo la tendencia de los años anteriores. Se solicitaron 185 votos a los Centros de Jurisprudencia de las Salas u otros despachos judiciales, y se enviaron un total de 33468 documentos.
- ❖ Conforme lo establece la Ley de Protección de Datos, la persona usuaria tiene derecho a solicitar la protección de sus datos personales en aquellas resoluciones que se encuentren publicadas en el Sistema Nexus-PJ. Es por ello que el CEIJ tiene a cargo la recepción de las solicitudes que se presentan a través del formulario que se encuentra ubicado en la página oficial del Poder Judicial, por tanto, se reciben todas las solicitudes de la información publicada en dicha plataforma sin distinción de la oficina sistematizadora, es así que desde el CEIJ se coordina con los diferentes centros de información para que realicen el proceso respectivo. Ahora bien, para efectos de verificar que dicho servicio se encuentre en operación y minimizar el riesgo, se tiene la práctica que quincenalmente se realizan pruebas en el formulario.
- ❖ El CEIJ colabora de manera importante con la Dirección de Tecnología de la Información en la mejora continua de los sistemas que se utilizan para labor ordinaria, tal como el Sistema de

Análisis y Sistematización (SAS) y el Sistema Nexus, donde de manera constante se mantiene comunicación con dicha Dirección a efectos de comunicar mejoras que permitan optimizar los sistemas, así como se colabora en las otras labores que ellos requieren tal como revisión de mejoras, etc.

- ❖ Como se ha indicado para efectos de la rendición de informe, la labor sustantiva del Centro de Información Jurisprudencial es el análisis y publicación de sentencias en el sistema Nexus-PJ, sin embargo, a partir del año 2019 se ha trabajado en la implementación y seguimiento de diferentes proyectos, los cuales en su mayoría se encuentran incorporados al Plan Estratégico Institucional, los que se detallan a continuación:

Protección de Datos

Debe indicarse que la oficina, además de realizar constantemente análisis, investigaciones y emitir criterios internos sobre la forma en que debe darse tratamiento a la información con la que se cuenta, participa y colabora activamente con objetivos institucionales; en concreto, este año se han emitido observaciones a la reforma del Reglamento Institucional de Protección de Datos, el cual se está siendo elaborado por la Dirección Jurídica.

Se ha colaborado con solicitudes de jurisprudencia especializada en la materia, se han impartido charlas tanto a lo interno y como a lo externo de la Institución. Asimismo, se ha analizado y comentado el proyecto de ley 22388, y se está avanzado en la elaboración de un compendio de jurisprudencia sobre autodeterminación informativa y protección de datos, entre otros.

Por otra parte, integra la Comisión de Protección de Datos en la cual el CEIJ tiene una participación activa, donde a su vez participa en la generación del estudio de factibilidad del proyecto “Herramienta para la despersonalización de documentos judiciales”.

Proyecto Lenguaje Claro

Durante este año el CEIJ ha avanzado con la elaboración del manual de lenguaje claro. Actualmente se cuenta con la versión oficial la cual se encuentra en revisión filológica para luego iniciar con su diagramación, trabajo a cargo de la Escuela Judicial. Así mismo, se creó el logotipo y su correspondiente slogan a fin de contar con una imagen gráfica que le aportara identidad al proyecto. Aunado a lo anterior, se coordinó en conjunto con el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional diferentes campañas institucionales (afiches, cuña de radio) con el objetivo de sensibilizar a la población judicial sobre la importancia de redactar y comunicarse de manera comprensible con las personas usuarias.

Por otro lado, se realizaron dos actividades importantes: un conversatorio a nivel internacional denominado “Lenguaje Claro y acceso a la justicia” con la participación de representantes de los poderes judiciales que integran la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales y el Centro de Capacitación Judicial para Centroamérica y el Caribe (CCJCC) y un taller de validación con las personas juzgadoras de diferentes materias, cuyo objetivo fue obtener criterios y oportunidades de mejora en torno al manual. Se espera realizar el lanzamiento del manual para el primer trimestre del 2022.

Resoluciones Régimen Disciplinario del Poder Judicial

Dando continuidad en cuanto al desarrollo y avances del proyecto implementado el año pasado sobre el análisis de las resoluciones emitidas por el Tribunal de la Inspección Judicial, para este año 2021 se han ejecutado acciones propias de esta labor.

Por otro lado; se elaboró el documento “Recomendaciones en materia disciplinaria” que contiene una primera parte teórica sobre generalidades del procedimiento disciplinario y la otra parte recopila información relevante obtenida de la práctica y experiencia en la titulación de estas sentencias disciplinarias administrativas, lo anterior con el fin de brindar un documento guía que oriente las tareas en esta materia especializada.

Por otra parte, ante los resultados de la sistematización de la información por parte del Centro de Información Jurisprudencial de las resoluciones de la Inspección Judicial, se consideró idóneo realizar el mismo trabajo de análisis y clasificación de temas con respecto a lo resuelto por el Consejo al ser éste la instancia superior y poder de esta forma dar seguimiento a los casos resueltos por ambas instancias.

El análisis consiste en clasificar, mediante descriptores y restrictores, cada acta del Consejo y así facilitar la búsqueda mediante temas, subtemas, normativa, palabras claves o redactores, según sea el caso. Para efectuar dicho proyecto se requiere a nivel informático adecuar el tesoro relativo a las faltas utilizado para el análisis a nivel de la Inspección Judicial, siendo este punto lo que está en trámite para poder dar inicio al análisis y proceder a transferir la información al sistema Nexus-PJ.

Peritajes Antropológicos

En las sesiones del Consejo Superior 16-19 celebrada el 22 de febrero del 2019 y 34-19 del 23 de abril del 2019, se solicita gestionar lo indicado en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas No. 9593, donde se indica que: “La administración de justicia podrá llevar un registro de las distintas traducciones y de los peritajes antropológicos llevados a cabo en los distintos procesos judiciales que involucren personas indígenas. Ese registro podrá utilizarse en los procesos judiciales que involucren personas indígenas, pero su divulgación se hará solamente con autorización expresa de las personas involucradas en dichas experticias y reservando la identidad de todas las partes involucradas, y sus fines serán estrictamente de interés institucional y académicos.”

Durante el año 2021, se han realizado sesiones de trabajo con respecto a observaciones y seguimiento a las pautas que deben tomarse en cuenta para la generación del Registro de Peritajes Antropológicos. Mediante oficio No. CACC-167-2021 de la Comisión de Acceso a la Justicia, se resalta la necesidad de lograr un mayor acercamiento a las poblaciones Indígenas, con el fin de construir procesos de diálogo intercultural y de apoyo mutuo con el objetivo de mejorar el acceso a la justicia y conocer con más detalle la cosmovisión de las personas indígenas que representan, donde a la fecha se encuentra pendiente la consulta sobre el interés en dar divulgación a las sentencias que dictan en los conflictos indígenas de la misma forma en que se comparten las sentencias de los tribunales del Poder Judicial por parte del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

Se recibió Criterio DJ-C-170-2021, suscrito por el máster Rodrigo Alberto Campos Hidalgo, Director Jurídico interino sobre observaciones y recomendaciones realizadas por parte de la Dirección Jurídica al “Protocolo de recopilación, almacenamiento y control de los peritajes culturales”, para su respectiva valoración, esta gestión está siendo valorada por la Sub Comisión de Pueblos Indígenas conforme al oficio

N.º 3879-2021 de la Secretaría de la Corte, siendo que actualmente, también se está valorando todo lo relativo a perfiles de puestos según el tipo de responsabilidades que fueron detectadas en el criterio de la Dirección Jurídica, donde lo conveniente es trabajar este tema en conjunto con la oficina correspondiente de la Dirección de Gestión Humana.

Por parte del Centro de Información Jurisprudencial, solicitó a la Dirección de Tecnología de la Información, los requerimientos técnicos de implementación para el registro de peritajes antropológicos, en la que se ha estado trabajando, para conocer más sobre la forma en que tecnológicamente se van a guardar los peritajes antropológicos, temas relativos al registro de los accesos a la información, y se encuentra pendiente hacer las pruebas y valorar su viabilidad.

Publicidad sentencias orales (Nexus Oralidad)

El proyecto pretende implementar una solución tecnológica que permita la recopilación, sistematización y publicación de sentencias dictadas oralmente y que se encuentran en audio o video, manteniendo la calidad y eficiencia de los sistemas existentes.

Se han incorporado los siguientes aspectos:

- 1.Implementación de cambios en el sistema SAS que permitan la recopilación, la revisión y clasificación según los temas del Tesouro de las resoluciones dictadas en audio o video.
- 2.Implementación de cambios en el sistema Nexus.PJ que permitan: consultar, reproducir y descargar las resoluciones que se encuentre en audios o videos e implementar los cambios que permitan la reproducción de audios y video a través de dispositivos móviles.
- 3.Implementación de cambios en la arquitectura tecnológica que permitan obtener, procesar, publicar y reproducir desde el sistema SAS y desde el sitio web de Nexus.PJ, audios y videos.

En este período 2021, se ha trabajado por parte de Tecnología de la Información (TI) el desarrollo de la solución informática que permita la recopilación, sistematización y publicación de resoluciones dictadas oralmente y cuyo registro se encuentre en audio o video. En el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial (CEIJ) se ha colaborado con la proposición y respectiva revisión de las diferentes Historias de Usuarios (HU) que se ha producido para este fin. Estas HU son los diferentes requerimientos que se hacen a la empresa encargada del desarrollo de la herramienta. Por último, según información brindada por TI la herramienta esta muy avanzada, faltando aspectos de recopilación y de seguridad de la misma por aprobar. Una vez concluidos estos aspectos se procederá a seguir con las diferentes etapas de desarrollo del proyecto.

Proyecto Tesouro

Se propuso una reestructuración del Tesouro del CEIJ con el fin de visualizar de manera más ágil y amigable los descriptores o temas y facilitar la búsqueda de información en Nexus-PJ. El proyecto inició en el mes de julio con la realización de pruebas en una rama del Derecho, verificando y corrigiendo incidencias, así como eliminando descriptores sin información asociada y depurando clasificaciones estratégicas.

A la fecha se han trabajado 23 Ramas del Derechos, modificando su estructura arborescente, mediante la inclusión, relación y reubicación de términos, de forma que se cuente con solo tres niveles de información.

Proyecto Análisis, Clasificación de Sentencias y atención a la persona usuaria

En materia de clasificación y análisis de resoluciones judiciales se implementó un proyecto de mejora continua. El objetivo principal es mantener actualizados los principales criterios, lineamientos y disposiciones para realizar dicha función. Esto ha requerido de varias etapas de trabajo como por ejemplo: planear cómo cumplir tanto la meta principal como las secundarias, desarrollar talleres internos, revisar periódicamente las titulaciones que se van generando, analizar las disposiciones vigentes (manuales, directrices, circulares, etc.), recibir y organizar propuestas de cambio y consolidar en una guía básica todos los insumos obtenidos. Al día de hoy se cuenta con un primer borrador de la guía; el mismo fue remitido a los abogados y abogadas analistas a principios de Noviembre para que emitan sus observaciones y, en las próximas semanas, será sometido a aprobación final por parte de la jefatura.

Nexus Móvil

En cuanto al proyecto Nexus Móvil dada la situación del COVID-19 se han realizado capacitaciones de manera virtual, acercándonos de esa forma a la comunidad jurídica mediante charlas que buscan potenciar y maximizar el uso de la herramienta; las charlas han sido impartidas por diferentes abogados y abogadas de la oficina.

Durante este periodo se realizaron 7 actividades capacitándose un aproximado a 250 personas.

Portal DESCA

El Portal DESCA es un producto de la Cumbre Judicial Iberoamericana, el cual tiene como objetivo: “Promover el diálogo entre Altos Tribunales nacionales de la región iberoamericana facilitando a todos los jueces y demás operadores jurídicos la consulta de la jurisprudencia más emblemática sobre la justiciabilidad de los DESCA” siendo que al CEIJ le corresponde ser la oficina punto de contacto con las personas a cargo en la Suprema Corte de Justicia de la Nación de México (SCJN), quienes tienen a cargo este proyecto. Durante el 2021 se remitieron 25 resoluciones bajo los formatos por ellos solicitados a efectos de que éstas fueran publicadas en el portal. Además se coordinó una capacitación con personas funcionarias de la SCJN con el fin conocer más sobre la plataforma DESCA, y la metodología empleada para la detección de sentencias que son enviadas al Portal por parte del Poder Judicial, donde participaron los profesionales en Derecho del CEIJ, y las personas encargadas de los Centros de Jurisprudencia de las Salas de la Corte.

Proyecto Compiladores

Durante 2021 se llevó a cabo un inventario en todo el país con el fin de identificar aquellas oficinas que aún conservaran los compiladores de sentencia de forma física, siendo que solamente se lograron rescatar las resoluciones del Tribunal Agrario (1988 a 2007), Tribunal Contencioso Administrativo (1972 a 2008), Tribunal de Apelación de Sentencia Penal del II Circuito Judicial de San José (1994 a 2006). Del Centro de Información Jurisprudencial se identificaron unos libros que contenían resoluciones de la Corte de Casación con rangos de fechas que data de 1943 a 1967, de 1970 a 1981, los cuales estaban en mal estado de conservación, por lo que se coordinó con el Departamento de Artes Gráficas para su encuadernación. Todas las resoluciones anteriores fueron remitidas mediante remesas al Archivo Judicial para su conservación de forma permanente.

- ❖ Durante este año 2021, el Centro de Información Jurisprudencial ha trabajado en la generación de informes especializados solicitados por Magistradas y Magistrados, Despacho de la Presidencia y otras oficinas, en relación con temas varios, según se detalla: Expropiaciones-Puesta en

posesión, Legitimación de Capitales, Jurisprudencia artículos del Código Civil, Obligaciones Médicas, Despido por alcoholismo, Ley N.º 9379 Promoción de la autonomía personal de las personas con discapacidad, Discriminación, acciones y medidas afirmativas, Maternidad y corresponsabilidad del cuidado, Perspectiva de Género, Uso de dispositivos electrónicos y redes sociales durante horas laborales, Denegatoria de Pensión del Régimen no contributivo, Informe sobre votos salvados del 2015 al 20201 de la Magistrada Iris Rocío Rojas Morales, Faltas fuera de jornada laboral, Sentencias Artículo 31 Código de Trabajo, Jurisprudencia sobre el tema de técnicas especiales de investigación específicamente en los temas de: entrega vigilada, uso de agentes encubiertos y vigilancia electrónica.

- ❖ Se redactan manuales y procedimientos como la Guía para el análisis de jurisprudencia y Procedimiento SEVRI.
- ❖ El Centro de Información Jurisprudencial participa activamente en las siguientes comisiones: Comisión de Protección de Datos, Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), Comisión Especializada para la conservación y/o destrucción de expedientes en materia penal, Comisión de Acceso a la Justicia, Comisión de Gestión Ambiental, Consejo del Observatorio de Género, Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas, Subcomisión de Discapacidad, Comisión Mixta de mora judicial.
- ❖ Ante la buena aceptación de las personas usuarias, se ha dado continuidad a la publicación del Boletín Mensual de resoluciones correspondientes a Tribunales de Apelación de sentencias del país de diferentes materias y que han sido analizadas y consideradas de interés por el CEIJ; así como circulares, y leyes que entraron en vigencia, junto un listado en formato Excel con los contenidos de interés publicados y emitidas durante el mes. Además, se está coordinando con la Comisión de la Jurisdicción Civil, para continuar con la publicación del Boletín especializado en materia civil.

B. Conformación estructural de la oficina:

Con la finalidad de contar con información actualizada, la Sección de Análisis de Puestos le consultó a la señora Patricia Bonilla Rodríguez, jefatura del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, acerca de la estructura organizacional actual con que cuenta esa dependencia, situación por la cual, mediante correo electrónico de fecha 13 de enero de 2022, remitió la siguiente información:

Cuadro # 1: Conformación de la oficina

Número de puesto	Clase de puesto	Ocupante	Cédula
106	Profesional en Derecho 1	Jorge Quesada Jiménez	2-0627-0164
43152	Jefatura	Patricia Bonilla Rodríguez	4-0151-0745

43153	Profesional en Derecho 1	Hannia Rodríguez Vela	1-0804-0456
43154	Profesional en Derecho 1	Blanca Quirós Maroto	1-0830-0357
43155	Profesional en Derecho 1	Cesar Piedra Jiménez	1-0944-0038
43156	Profesional en Derecho 1	Ginna Alfaro Alfaro	4-0163-0125
43157	Auxiliar Administrativo	Vacante (Actualmente la ocupa Franciny Vindas Vargas)	2-0725-0748
48341	Auxiliar Administrativo	Roger Salazar Alvarez	1-0691-0691
55164	Auxiliar Administrativo	Jose Pablo Arias Parra	1-1207-0025
72795	Profesional en Derecho 1	Vacante (Actualmente la ocupa Lilliana Escudero Henao)	1-1021-0695
72796	Secretaria 2	Nazareth Brenes Fernández	9-0087-0604
363391	Profesional en Derecho 1	Karla Leiva Canales	1-1220-0256

Fuente: Relación de Puestos vigente e información dada por la oficina

De ese modo, la información vertida en el cuadro anterior fue verificada por la Sección de Análisis de Puestos bajo el archivo denominado Relación de Puestos correspondiente para el año 2022.

C. Información descriptiva sobre los puestos en estudio:

Como parte de la investigación técnica que la Sección de Análisis de Puestos se encuentra efectuando sobre el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, se procedió a remitir la herramienta denominada formulario de tareas para recopilar información de los puestos que ocupan los colaboradores de esa oficina con la finalidad de conocer de primera mano las labores principales que desarrollan en esa dependencia, así como también,

otros aspectos relevantes que se producen en medio de la ejecución de sus quehaceres, situación que se estará observando en las siguientes líneas.

❖ **Puesto número 43157 de Auxiliar Administrativo:**

De la revisión de las funciones que lleva a cabo la persona ocupante del cargo 43157, se logran enlistar las subsiguientes:

- **Lectura y análisis con el fin de detectar datos sensibles en sentencias asignadas en el Sistema de Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS):** Dentro de este proceso también se realiza el subproceso de completar y revisar las fichas de las sentencias, el subproceso de despersonalizar sentencias y el subproceso de sistematizar sentencias esto cuando se localiza una sentencia que se encuentra en Nexus y requiere ser despersonalizada.
- Despersonalizar sentencias solicitadas por prensa que suelen de primera instancia o de casos de interés, es importante mencionar que estas sentencias no se trabajan en el Sistema de Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS) se trabajan de forma externa porque no se deben subir al sistema de Nexus, se deben despersonalizar y actualizar el control de sentencias de interés.
- **Recopilación de sentencias:** Este procedimiento consiste en la revisión de los veintinueve buzones de los tribunales que realizan envío de sentencias al buzón de Nexus, se deben revisar cada de forma individual y colocar los documentos en formato rtf y txt en el servidor de recopilación, seguidamente se debe regresar al buzón y cortar los documentos los formatos, rtf, txt, pdf y html, esto con el fin de respaldar en la base privada de documentos originales, se deben guardar por despacho y año. Además, al momento al realizar la recopilación se debe estar monitoreando que las sentencias se estén subiendo de forma adecuada al Sistema Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS), este proceso se debe realizar mínimo tres veces a la semana o cada vez que se requiera subir una sentencia al sistema y se debe actualizar los controles necesarios.
- **Asignación de sentencias:** Este proceso consiste en coordinar con la jefatura la cantidad de sentencias, seguidamente se crea un evento en Outlook donde se les indica a todos los compañeros que ese día se estará realizando la asignación, luego se realiza la asignación en el Sistema Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS), se les envía un correo a cada profesional en derecho con copia a la jefatura y se les adjunta un documento en Excel donde se muestran las sentencias asignadas, de igual forma se les envía un correo al compañero auxiliar administrativo y la secretaria que colabora en el proceso de despersonalización. Además, se debe actualizar el control de sentencias asignadas.
- **Devolución de sentencias:** Coordinación del proceso de devolución de sentencias para despersonalizar o corrección de la despersonalización, se me envía un correo indicando los datos de la sentencia devuelta y el motivo, reviso en el Sistema Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS) quien realizo el proceso y le envió un correo con copia a la jefatura sobre la devolución de la sentencia y se da el seguimiento, cuando se me indica que la sentencia ya fue corregida me encargo si es necesario volver asignársela al analista y comunicarle que ya la sentencia fue devuelta.
- **Inspección Judicial:** Apoyo en el proyecto de sentencias de Inspección Judicial, me corresponde la asignación de las sentencias a la analista encargada del proyecto, este proceso se realizada de la misma forma que las sentencias judiciales solo que en el ambiente de Inspección Judicial, además se coordina con los compañeros de Inspección Judicial la devolución de sentencias para corregir o despersonalizar.
- **Reporte de incidentes o mejoras:** Reporte de incidentes o mejoras para el Sistema Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS) y Nexus, este proceso consiste en ingresar el GIS (reporte) a la plataforma atención de reportes de la DTI, además se coordina con los compañeros de DTI que tienen a cargo estos sistemas además se actualiza el control de incidente o mejoras y se debe dar seguimiento constante.
- **Pruebas para funcionalidad del SAS:** Realizar, coordinar y dar seguimiento a las pruebas del Sistema Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS) y Nexus, esto tanto en el ambiente de pruebas, una vez realizadas las pruebas le brindo un informe a la jefatura y si fuese necesario se verifican los resultados, para que se dé el visto bueno para la instalación. Cuando se realiza la instalación se realizan las mismas pruebas y se da seguimiento al comportamiento de estas si se presentara algún inconveniente se coordina con los compañeros DTI.
- **Reporte de incidentes no relacionados al Sistema de Análisis y Sistematización (SAS) y Nexus:** Este tipo de reporte pueden ser por red, incidentes con correos electrónicos, incidentes con envíos al buzón de Nexus, configuración de equipo y demás de este

tipo. Este proceso consiste en ingresar el GIS (reporte) coordinar con los compañeros de DTI, dar seguimiento y actualizar el control de reportes.

- **Solicitud de sentencias a otros despachos, biblioteca o archivo judicial:** Este proceso consiste en recibir la solicitud del compañero de atención al público por medio de correo, luego se debe de verificar que no se cuente con el documento en la base privada de documentos originales, dependiendo del tribunal o fecha del voto se debe coordinar con los despachos o la biblioteca, en caso de que sea un voto que se encuentre en el archivo judicial se revisa en la lista de las remesas de los compiladores de sentencias y se ingresa al sistema de solicitud de archivo judicial, se ingresan los datos necesarios y se realiza la solicitud, seguidamente se le informa al compañero que ya se realizó la solicitud y se le da seguimiento y se actualiza el control de votos solicitados además una vez que ingresa el voto solicitado se revisa previo a enviárselo al compañero de atención al público que no cuente con datos sensibles y en caso de que se requiere despersonalizar se realiza el proceso y se le envía al compañero.
- **Solicitud de Datos Sensibles:** Atender solicitud de protección de datos sensibles de la persona usuaria; cuando ingresa la solicitud se debe dar prioridad a este trámite, el primer paso es revisar si por antigüedad de los documentos en el Sistema de Análisis y Sistematización de Sentencias, se encuentran en el formato adecuado para realizar el proceso de despersonalización sino es necesario ingresar un GIS (reporte) y coordinar con los compañeros de DTI que tienen a cargo el sistema que se realicen los procesos necesarios, seguidamente se sistematiza la sentencia para despersonalizarla una vez finalizado este proceso se procede a coordinar con un analista si fuese necesario para la actualización del análisis y contenidos de interés y por último se ingresa un GIS (reporte) para que se corra el proceso para que no se muestre en internet la sentencia sin despersonalizar.
- Confección y actualización de manuales y procedimientos de los procesos de despersonalización, recopilación entre otros.
- **Capacitación en el uso del Sistema de Análisis y Sistematización de Sentencias:** Este proceso consiste en capacitar en los procesos de recopilación, completar y revisar fichas, despersonalización estas capacitaciones se realizan en el caso de ingreso de compañeros nuevos de que nos brinda apoyo, los compañeros de Inspección Judicial y otras oficinas que se van incluyendo al uso del sistema, luego de la capacitación se da acompañamiento constante de evacuación de dudas entre otros.
- **Supervisión:** Este proceso consiste en supervisar las sentencias en el proceso de completar y revisar, despersonalización este proceso se realiza luego de capacitar y se va a extender por un tiempo prudencial y va a depender del desarrollo del manejo del sistema, la supervisión consiste en reunirse por teams o de forma presencial con la persona, con el de revisar una cantidad de sentencias determinada aclarar las dudas y dar un espacio para la retroalimentación.
- **Atención de consultas sobre despersonalización:** Este proceso consiste en que los compañeros que realizan la despersonalización tienen dudas en un caso específico me lo comunican entonces reviso la sentencia y aclaro la duda, en caso de no tener la respuesta coordino con uno de los profesionales en derecho que están a cargo del proyecto de datos sensibles y con la información brinda le aclaro la duda al compañero.
- **Mantenimiento en los catálogos del Sistema de Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS):** Específicamente en los catálogos de redactores, clases de asunto y motivos de eliminación, este proceso consiste en que se me envía un correo solicitando agregar un juez, una clase de asunto o motivo de eliminación debo agregarlo, verificar que se agregó de forma correcta y confirmar con el compañero si se le visualiza.
- **Permisos de acceso a aplicaciones:** Coordinación y configuración de permisos para ingreso del Sistema de Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS) a través del sistema de Seguridad PJ en caso de ingreso de un compañero o sustitución se gestionan los permisos necesarios y se coordina con los compañeros de DTI que tienen a cargo el sistema.
- Participación en realización, revisión y seguimiento en el SEVRI y PAI, además en informes de labores solicitados por la jefatura.
- **Apoyo y colaboración en el Proyecto Fortalecimiento del acceso a la información judicial que ha implementado el despacho:**
 - Datos sensibles: Apoyo y seguimiento de actividades, entre ellos reuniones, capacitaciones y talleres de retroalimentación con funcionarios judiciales.
 - Oralidad: Apoyo, coordinación y seguimiento de la implementación de una herramienta tecnológica en el SAS para el procesamiento de resoluciones judiciales dictadas de manera oral, para lo cual se realizan pruebas desde un ambiente fuera de producción, con el fin de verificar funcionamiento y detectar inconsistencias o mejoras además de participación en reuniones relacionadas al tema.

- Ventanilla única: Apoyo, coordinación y seguimiento de actividades entre ellos reuniones actualización constante de la página web del despacho, para lo cual se necesita recolección de insumos.
- Procesos Disciplinarios del Consejo superior: apoyo y seguimiento de actividades de momento reuniones, esto porque el proyecto va iniciando.
- Brindar apoyo en cualquier otra función que requiera la jefatura, los profesionales en derecho, la secretaria y los otros auxiliares.

❖ **Puesto número 48341 de Auxiliar Administrativo:**

De igual manera, según la información plasmada por la persona ocupante del puesto 48341 en el formulario de tareas periódicas del cargo, se pueden identificar las siguientes:

- Lectura análisis con el fin de detectar datos sensibles en las sentencias asignadas.
- Completar revisar fichas.
- Despersonalizar sentencias.
- Escaneo de documentos varios
- Apoyo en atención al público.

❖ **Puesto número 55164 de Auxiliar Administrativo:**

Asimismo, en el puesto número 55164, la persona ocupante de este logra desarrollar las siguientes funciones de manera habitual:

- Atención al público (vía WhatsApp, correo electrónico, teléfono, sala)
- Elaboración de informe (diario-mensual) de consultas del área de atención al usuario
- Escaneo de resoluciones escritas que son solicitadas al área de atención al usuario
- Recepción de votos orales del Tribunal de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo
- Copia de votos orales del Tribunal de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo al Servidor Interno del despacho
- Despersonalización de sentencias en base a la ley 8968 (ocasionalmente)
- Remisión del boletín de jurisprudencia vía WhatsApp
- Recepción de documentación varia de la oficina (mensajería y paquetes de archivo)

❖ **Puesto número 72796 de Secretaria 2:**

De acuerdo con la información plasmada en el formulario de tareas principales del cargo, la ocupante actual del puesto 72796 indicó que realiza las siguientes labores de forma recurrente:

- Asistir a la jefatura en el control y seguimiento de los asuntos propios del despacho.
- Recibir, clasificar, leer, y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina (por correo electrónico y física)
- Digitar cartas, notas mensajes, circulares, reportes, cuadros numéricos, informes y otros asuntos similares.
- Redactar mensajes o notas según solicitud de la jefatura
- Llevar la agenda electrónica y física de actividades de la jefatura
- Asistir a la jefatura en reuniones, en presentación de informes como el PAO, Informe de Control Interno, entre otros
- Organizar y mantener actualizados archivos, registros de oficina.
- Atención del teléfono
- Atender consultas de la jefatura y compañeros relacionados con la actividad a mi cargo
- Formular el presupuesto y conjuntamente con la jefatura darle seguimiento
- Elaboración del Plan Anual de compras y solicitudes de pedidos correspondientes al presupuesto en ejecución
- Conjuntamente con la Administración del II Circuito efectuar las compras y contratación de servicios mediante el sistema SIGA-PJ (Elaboración de requisiciones, actas de recibido, etc.)
- Solicitar los caducos a la Proveeduría cuando se requieran
- Ingresos de nombramientos, vacaciones, incapacidades, permisos en la PIN.

- Control de inventario de activos salidos e ingresados
- Elaboración y actualización anual del inventario del Digesto mediante el sistema SICA-PJ
- Encargada de la Pizarra Informática
- A mi cargo están varios controles: Bitácora Solicitudes de protección de datos, Capacitaciones Nexus, Capacitaciones que recibe el personal del despacho, Control de informes solicitados, control de vacaciones, control de sentencias solicitadas por diferentes oficinas o usuarios, reuniones jefatura, seguimiento recomendaciones Órganos de Control este lo llevé conjuntamente con la Jefatura
- Lectura de actas
- Revisión de Gaceta
- Colaboración de completar fichas y despensar sentencias mediante la aplicación SAS y sentencias que solicitan otras oficinas como Prensa y Comunicación y la Universidad de Costa Rica
- Cualquier otra tarea que se requiera efectuar relacionadas al puesto que desempeño

Además, mediante el correo electrónico de fecha 03 de febrero de 2022, suscrito por la persona ocupante del cargo 72796, se amplían las siguientes labores de ese puesto:

“La tarea de revisar, leer y guardar correos se lleva tiempo, una audiencia por día y a veces más y son dos cuentas de correo. Líneas abajo le explicó el procedimiento. Le voy a dar ejemplos detallados.

Un correo que ingresa por solicitud de formulario de protección de datos, antes de archivarlo, se traslada a la Jefatura, después se tiene que anotar todos los datos en la bitácora que se lleva para las solicitudes, la fecha de solicitud, número de sentencia y el despacho donde están los datos, el nombre del solicitante, el correo electrónico, a quién se le traslada porque puede ser que la resuelva el despacho, pero otras veces se tiene que trasladar a la Secretaría de la Corte, o alguna Sala. Se tiene un límite de 5 días y se tiene que estar pendiente para que no se pase los días, para evitar un recurso de amparo. La Jefatura ya cuando tiene toda la información le envía un correo a la persona indicándole que ya se procedió a la protección de datos y con base a eso la finalizó en el control, pero siempre debo estar atenta de estar recordándole que está pendiente.

Una solicitud de vacaciones de un compañero, no solo se archiva. Debo tramitar la vacaciones pero antes debo consultar el control que llevo con el de Gestión Humana por lo que ingresó al sistema SIGA a tramitar esa vacación y constatar que los saldos del despacho con lo del sistema este correcto, procedo a ingresar el periodo solicitado en el sistema. Luego informarle a la Jefatura que está lista para aprobar. Después de aprobada tengo que exportar el archivo en Word se le agrega el saldo de vacaciones y el periodo al que corresponde, después actualizó el control de vacaciones correspondiente a ese compañero y por último le envió al compañero(a) un correo adjuntándole la proposición y el saldo que le queda.

Las solicitud del Departamento de Prensa y Comunicación para la protección de datos de alguna sentencia, antes de archivarlo la Jefatura me la asigna a mí o a la otra auxiliar para que protejamos los datos. Se lleva una bitácora en la cuál debo indicar el día de la solicitud, el número de sentencia y despacho, quien la solicito generalmente es Prensa pero puede ser que otra oficina lo solicite, la fecha en la que se envió con los datos protegidos al despacho y cuantas páginas tiene.

Los correos que están pendientes y se lleva un seguimiento por el asunto. Antes de archivarlos se lleva una bitácora donde se indica la fecha, la acción realizada y las observaciones, esto se lleva hasta que finalice la solicitud por parte del Consejo Superior, alguna Comisión o despacho. Y así sucesivamente con cada correo que ingrese, no terminaría explicándole cada procedimiento que se hace con cada correo que ingresa porque siempre están relacionados a una actividad, cada día mi labor varia de acuerdo a las solicitudes que ingresen o las actividades donde me solicité la Jefatura de participe.

Según solicitud de la Jefatura tengo que estar pendiente de recordarle cuando se vencen la entrega de Informes, con el PEI, PAO, SEVRI y otros que le solicitan.

Estar pendiente de la agenda de reuniones y estar actualizando el control que se lleva.

Con respecto al control de activos además del inventario, se realizan devolución o ingreso de activos. Se debe preparar el formulario de devolución, solicitar un vehículo para que se lo lleven, estar pendiente del recibido que es muy importante ya que es un respaldo de la entrega, estar pendiente y revisar en el SICA-PJ que ya se actualizó la devolución. A veces para que la Jefatura resuelva alguna solicitud se me solicita correos de otros años o en el que estamos, y para esto se debe tener también buena memoria y orden para poder localizarlos.

También me faltó agregarle que la colaboración con la despersonalización de sentencias, el monto asignado es igual o un poco menos a lo asignados a los otros auxiliares, actividad que procuró siempre realizarla en la segunda audiencia. También colaboró en la despersonalización sentencias para Prensa y otros despachos que pueden ser de una páginas o muchas, por ejemplo ya despersonalizó una que tenía 3000 páginas. En estos casos la Jefatura si toma nota que estoy en esta actividad por si no puede cumplir con la cuota de sentencias asignadas en la quincena.

La jefatura siempre ha realizado el informe de cumplimiento de teletrabajo del despacho, este año lo estoy elaborando, es un informe que se lleva bastante tiempo y te cuidado.

Le colaboré en preparar la agenda de la Comisión de Protección de datos. Los controles que llevó es la Bitácora de Solicitud de protección de datos, las capacitaciones en Nexus, capacitaciones que recibe el personal, control de vacaciones, control de solicitudes de protección de datos, reuniones de la jefatura, seguimiento de asuntos. Y realizó todas las demás actividades que le indique en el formulario pero preferí detallarle un poco más lo que realizó. Como le indique ayer. la actividad de una Secretaria, es de apoyo a la Jefatura en todo lo que desee que yo participe y colabore.

Procedimiento de archivo de documentación.

- 1. Se crea la carpeta correspondiente al año que estamos en este caso sería 2021.*
- 2. En la carpeta Año 2021 se crea otras carpetas que se pueden llamar principales como es la de "Correo electrónicos por oficina", Compañeros, Oficios, entre otras.*
- 3. Después en las carpetas principales se crea subcarpetas como ejemplo: En la carpeta correo electrónico por oficina, se van creando subcarpetas conforme ingrese información de los despachos o instituciones, incluyendo la que tenemos para el Centro de Información Jurisprudencial, en esta se guarda lo relacionado al despacho.*
- 4. Dentro de las carpetas que corresponden a cada despacho se crean subcarpetas según el tema que ingrese: Ejemplo carpeta Tecnología de la Información en ella se tiene varias subcarpetas como es la de Circulares, Cambio de servidor... entre otras*
- 5. Dentro de la subcarpeta que se creo para cada tema o asunto se guardan los correos recibidos e ingresados de forma cronológica, por fecha y se le agrega un número para mantener el orden conforme ingresaron ya que generalmente un correo genera una cadena de correos.*
- 6. Y este procedimiento se aplica para cada carpeta principal.*
- 7. Esta labor se tiene que realizar todos los días para ir guardando la información y evitar que no se acumulen los correos y no se pierda información.*
- 8. Con respecto a la correspondencia física, se guarda en la forma tradicional, en el archivo, y en carpetas. También se tiene ampos. Actualmente la información que ingresa física se escanea y se guarda en las carpetas electrónicas.*
- 9. La información desde al año 2009 esta respalda en discos (2 por cada año) hasta el 2017, 2018 y 2019 esta un disco externo y 2020 y lo que va del 2021 en esta en una carpeta común"*

Por su parte, mediante correo electrónico de fecha 10 de febrero de 2022, la ocupante del cargo señaló que dentro de sus labores "Realizo el envío del boletín de Centro Información Jurisprudencial, son alrededor de 1500 personas, llevo la lista de todos los correos de estas personas y debo estarla actualizando y cuando algún usuario solicita el boletín lo incluyo en dicha lista y le envío un correo para que este enterado que ya está en la lista. A partir de este año, anteriormente lo realizaba Doña Patricia, estoy elaborando el informe mensual del despacho y el informe semanal de teletrabajo del despacho. Dentro de la lista de controles a partir de este año estoy llevando el control de seguimiento relacionado a las Comisiones: Discapacidad, CISED, Indígena y otras. También realizó la actualización en el módulo de teletrabajo de los periodos y días presenciales. Además redacto correos y notas sencillas para atender algún asunto relacionado al despacho. Realizo y atiendo llamadas relacionadas a labor. Este puesto conjuntamente con la jefatura realiza el proceso de eliminación de documentación. Realizo el pedido de Suministros del despacho y llevo la custodia de los suministros. Estoy encargada de custodiar toda la documentación de control interno, Evaluación del desempeño, el PAO, el PEI y el SEVRI. Llevo el control de consecutivos de la correspondencia enviada. Realizó el trámite de incapacidades, vacaciones, permisos con o sin goce de salario y otros. Realizó conjuntamente con la jefatura el inventario anual de activos y elaboró el informe."

Adicional a lo anterior, manifestó que "cuando algunos de los auxiliares o mi persona, detecta un error en alguna sentencia, estoy encargada de enviar un correo al coordinador del despacho correspondiente, explicándoles la

situación y solicitándoles que envíe la corrección, una vez que llega, se la traslado a la Jefatura con copia a Francini para que se proceda a realizar lo que corresponda en cada caso y si mi persona tiene asignada la sentencia procedo a realizar la anotación o adjuntar el correo al final de la sentencia. Debo estar pendiente ya que algunos despachos tardan en enviar la respuesta y hay que enviarles un recordatorio, sin esto la persona que tiene asignada la sentencia no la puede liberar.”

Además, explica que *“otra tarea asignada a mi persona es realizar el mantenimiento de la Guía Integral de Oficinas del Poder Judicial, tengo los permisos respectivos de la Dirección Ejecutiva para esta función. También manejo el Sistema SIGA-PJ, hasta la fecha todavía realizó trámites en este Sistema referente al Presupuesto del Despacho.”*

❖ **Puesto número 43152 de Jefe del Digesto:**

En sintonía con las tareas que lleva a cabo la señora Patricia Bonilla Rodríguez en el puesto de jefatura del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, se enlistan las siguientes:

- Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales complejas y variadas en el campo del derecho, relacionadas con la compilación, estudio, análisis, despersonalización y publicación de las resoluciones judiciales emitidas por los tribunales de justicia del país.
- Dirigir la oficina a cargo tomando como eje fundamental los valores y políticas institucionales, propiciando un ambiente laboral sano en favorecimiento del personal judicial que la integra.
- Tramitar, analizar y coordinar lo correspondiente a las solicitudes de protección de datos presentadas por las personas usuarias.
- Diseñar, planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y proyectos designados por Corte Plena, Consejo Superior y otros gestados como iniciativa propia de la oficina, en relación con temas como: Protección de Datos, Lenguaje Claro, Peritajes Antropológicos, Compiladores de Sentencias, Análisis de resoluciones administrativas, entre otros.
- Brindar apoyo en la despersonalización de las resoluciones judiciales cuando así lo requieran otras oficinas judiciales conforme lo establece la normativa institucional en materia de protección de datos.
- Brindar asesoría a las personas funcionarias judiciales, así como a comisiones institucionales en materia de protección de datos, jurisprudencia, entre otros
- Velar por el buen trato y asistencia hacia la persona usuaria de los servicios que ofrece el Centro de Información.
- Generar procedimientos tanto institucionales como internos de la oficina que regulen el funcionamiento de los diferentes procesos.
- Coordinar con la Inspección Judicial y los Tribunales del país, la efectiva incorporación y envío de las resoluciones emitidas al buzón del Centro de Información para su análisis y publicación, así como la solicitud de votos consultados por personas usuarias, entre otros temas de interés.
- Coordinar con las oficinas correspondientes la debida conservación histórica de las resoluciones judiciales emitidas por los Tribunales del país
- Gestionar la solicitud de generación de informes especializados de jurisprudencia, solicitados por Magistradas y Magistrados de la Corte, Comisiones y Subcomisiones, personas juzgadoras, funcionarios de otras Instituciones del Estado, Organismos Internacionales, entre otros.
- Cumplir y gestionar los acuerdos y recomendaciones que emanan de los órganos de decisión y de control del Poder Judicial.
- Dar seguimiento al correcto cumplimiento, actualización e implementación de controles, referente a temas relacionados con Control Interno, PAO, PAI, SEVRI Y PEI
- Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información nuevos requerimientos, atención de incidentes, entre otros, relacionados con los sistemas utilizados por el Centro de Información
- Coordinar con los Centros de Información de las Salas de la Corte, aspectos relacionados con las labores que realizamos de forma tal que se pueden establecer procedimientos estandarizados.
- Coordinar con las Direcciones y otras oficinas de la Institución aquellas acciones que se requieran para la acertada prestación del servicio y el buen funcionamiento de la oficina.
- Generar las estadísticas e informes del trabajo realizado
- Participar estratégicamente en la asesoría especializada para la toma de decisiones en las Comisiones de Acceso a la Justicia, Comisión Institucional de Selección, Eliminación y Conservación de Documentos (CISED), Comisión de Asuntos Ambientales, Consejo Directivo del Observatorio de Género, Subcomisión de Acceso a la Justicia de las Poblaciones Indígenas y Subcomisión de Discapacidad
- Redactar informes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza

- Revisar y gestionar la publicación de los boletines de jurisprudencia, sitio web del Centro, etc.
- Generar las metas, dar seguimiento y evaluar el proceso de evaluación del desempeño de la oficina a cargo
- Instruir las directrices, circulares, protocolos y lineamientos que orienten la proyección técnica del Centro de Información y Jurisprudencia, por medio de la programación de reuniones directivas con los equipos a cargo
- Analizar, aprobar y tramitar lo relativo a la gestión del recurso humano en cuanto a sustituciones, vacaciones, incapacidades, permisos, etc.
- Administrar y aprobar lo relativo al presupuesto a cargo de la oficina
- Velar por una debida gestión del inventario de activos
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el cargo
- Realizar otras labores propias del cargo

❖ **Puestos números 106, 43153, 43154, 43155, 43156, 72795 y 363391 de Profesional en Derecho 1:**

En concordancia con la información recabada mediante el formulario de tareas principales del puesto y, además, del documento enviado a la Sección de Análisis de Puestos por la jefatura del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial en fecha 26 de enero de 2022, se logran detallar las funciones que realizan las personas que ocupan la clase de puesto de Profesional en Derecho 1 de forma recurrente:

- **Lectura, análisis, clasificación y publicación de resoluciones judiciales:** En el CEIJ se leen, analizan, clasifican y publican resoluciones judiciales de distintos Tribunales Superiores del país. Este trabajo es realizado por personas profesionales en derecho, a quienes se les asignan sentencias de manera quincenal (o según las necesidades de la Oficina). En esencia, la labor requiere realizar una lectura completa de todos los documentos, analizar si se cumple con uno o varios de los criterios de interés jurídico existentes (los lineamientos base de este proceso intelectual constan en un manual), clasificar el voto en alguna de las categorías establecidas, efectuar el trabajo propio de la clasificación seleccionada (por ejemplo, generar titulaciones, extractos y asociar votos, legislación y doctrina relacionada) y, al finalizar todo el proceso, publicar la resolución en la página oficial Nexus-PJ.

Ahora bien, de esta función surgen otras que forman parte del día a día del qué hacer de la persona profesional en derecho del CEIJ:

◦ Verificar, a manera de segundo filtro, que la ficha de la resolución que se visualizará en Nexus-PJ concuerde con la información de la sentencia.

◦ Identificar y destacar en las resoluciones analizadas temas estratégicos (ej. Perspectiva de Género, Personas Indígenas, Personas menores de Edad, Ambiental, Acceso a la Justicia, etc.), normativa internacional citada o aplicada, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Control de Convencionalidad, entre otros; lo anterior, a efectos de poder contribuir con la generación de informes institucionales de proyección tanto interna como externa.

◦ Control del correcto tratamiento de datos personales en las resoluciones asignadas: Una de las principales funciones del CEIJ es la protección de datos personales en resoluciones judiciales, fundamentalmente cuando en las mismas existen datos de naturaleza sensible o restringida. En esa línea, las personas analistas de jurisprudencia deben detectar y alertar posibles omisiones u errores que se hayan cometido en las etapas previas del proceso de despersonalización de datos, y con ello contribuir a evitar que se publiquen o difundan resoluciones sin el tratamiento respectivo.

- **Lectura, análisis, clasificación y publicación de documentos administrativo/disciplinarios (Inspección Judicial y Consejo Superior):** Al igual que con lo mencionado en el punto de resoluciones judiciales, el CEIJ es el encargado de la lectura, análisis, clasificación y publicación de documentos administrativo/disciplinarios emitidos por la Inspección Judicial y el Consejo Superior.
- **Búsqueda especializada de jurisprudencia y generación de informes jurisprudenciales:** Los abogados y abogadas del CEIJ deben realizar búsquedas de jurisprudencia que requieren de un nivel de conocimiento técnico propio del profesional del derecho. Normalmente estas búsquedas y elaboración de informes se remiten a solicitud de: altos jerarcas institucionales (ej. Magistrados y Magistradas), Secretarías (ej. Técnica de Género y de Acceso a la Justicia), Oficinas (ej. OCRI), Cumbres (ej. Judicial Iberoamericana), etc.
- **Generación y coordinación de proyectos:** A efectos con cumplir con objetivos de interés institucional, las personas profesionales en derecho deben asumir la coordinación y desarrollo de proyectos especiales. Por ejemplo, se puede hacer referencia a:

◦ **Protección de Datos:** En esta materia se realizan análisis de consultas o solicitud de protección de datos en relación con la procedencia o no en cuanto de despersonalización de un documento, generación de procedimientos sobre criterios de despersonalización, análisis de proyectos de ley solicitados por la administración superior, análisis de la jurisprudencia constitucional, generación de compendios normativos, entre otros.

◦ **Lenguaje Claro:** Tiene el objetivo de facilitar el acceso a la justicia mediante el suministro de información clara y comprensible de las resoluciones judiciales y otros documentos institucionales. Ha requerido la elaboración de la hoja de ruta del proyecto, generación de manuales, capacitaciones, talleres, coordinación con otras instituciones, entre otras actividades.

◦ **Herramienta tecnológica para el acceso de resoluciones orales:** Este proyecto se trabaja en conjunto con el DTI y tiene como objetivo la generación de una herramienta en SAS que permita sistematizar y publicar de forma segura resoluciones dictadas de manera oral.

◦ **Mantenimiento de la página web del Despacho:** En esta página se coloca información de interés para la persona usuaria relacionada con el qué hacer de la oficina.

◦ **Peritajes Antropológicos:** Coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con la implementación de un sistema que permita la recolección y almacenamiento de los peritajes o informes antropológicos que manejan los despachos judiciales.

- **Administración de la aplicación Tesoro (tanto del CEIJ como de la Inspección Judicial):** Esta función normalmente recae sobre una de las personas abogadas analistas del Despacho e implica: a) La inclusión de Descriptores para la titulación de sentencias (lo que también conlleva el estudio previo de la legislación, doctrina y jurisprudencia de la que emanan estos conceptos jurídicos autónomos). B) Exclusión, modificación, unión, relación y reubicación de Descriptores c) Inclusión de normativa asociada a cada Descriptor d) Inclusión de notas de alcance y sinónimos a los Descriptores cuando proceda d) Atención de solicitudes de personas analistas sobre la inclusión de Descriptores o cualquier otro tema relacionado con el contenido del Tesoro e) Incluir clasificación estratégica a los Descriptores cuando así se requiera o se considere oportuno f) Manejo de terminología sobre indización y clasificación de información g) Realizar la depuración necesaria para que el Tesoro mantenga una estructura acorde con lo establecido.
- **Formulación del Boletín Mensual del CEIJ y colaboración con otros boletines especializados:** En el CEIJ se genera un Boletín Mensual que se distribuye a una lista de personas usuarias registradas; este documento contiene muestras de los votos analizados en el mes anterior por los abogados y abogadas analistas, circulares emitidas en la institución, leyes aprobadas por la Asamblea Legislativa, entre otros. Para ello, las personas profesionales en derecho aportan resoluciones que trabajaron en el período correspondiente y trabajan en la elaboración del documento. Además, se colabora con insumos para otros boletines especializados, como el de la Comisión de la Jurisdicción Civil.
- **Atención al público:** Esta es una función de apoyo en momentos específicos. La oficina cuenta con una persona destinada a la atención de personas usuarias, no obstante, en momentos de alta demanda los abogados y abogadas deben colaborar con esta tarea (fundamentalmente con la búsqueda y remisión de jurisprudencia).
- **Capacitaciones:** Gracias al manejo especializado de herramientas tecnológicas (ej. Nexus-PJ) o de temas jurídicos de relevancia pública (ej. Tratamiento de datos personales), las personas profesionales en derecho del CEIJ deben impartir capacitaciones internas (en el Poder Judicial) y externas (otras Instituciones o personas ciudadanas), cuando así les sea requerido por la jefatura.
- **Elaboración de opiniones jurídicas:** Por el conocimiento especializado en temas y herramientas concretas, al CEIJ se le solicitan opiniones jurídicas, como por ejemplo, en materia de Protección de Datos. En ese tanto, los abogados y abogadas deben auxiliar con la elaboración de documentos cuando sea requerido por la jefatura.
- **Creación de procedimientos y manuales:** Los abogados y abogadas analistas deben tener un papel activo en la creación y actualización de manuales y procedimientos del qué hacer de la oficina. Esto incluye aquellos relacionados con la atención al público, el análisis y clasificación de sentencias, el tratamiento de datos personales, entre otros.
- **Inducción de personal nuevo, acompañamiento y supervisión:** Los abogados y abogadas analistas del CEIJ deben dar inducción al personal profesional de nuevo ingreso cuando así se les solicite. Esto incluye aspectos relacionados con el manejo de las herramientas de trabajo (SAS, Nexus-PJ, etc.) y temas de fondo (Criterios de clasificación, técnicas de titulación, identificación de información relevante, etc.). Por otra parte, se debe dar acompañamiento a la persona y supervisar el trabajo efectuado; lo anterior, según las etapas y procedimientos previamente definidos por el Despacho.

- **Participación en la formulación de informes de Control Interno:** Participan en la formulación y seguimiento de los informes del PEI y Control Interno, tal como: planes operativos y de autoevaluación institucional; sistemas de valoración de riesgos, entre otros.
- **Detectar errores o posibles mejoras en sistemas como SAS y NEXUS:** Los abogados y abogadas analistas deben alertar a la jefatura y/o la persona que esta designe sobre posibles errores que las herramientas y sistemas puedan presentar; lo anterior, a efectos de que se coordine su solución con el Departamento de Tecnología de la Información. A su vez, deben sugerir la implementación de mejoras en esos sistemas que lleven a brindar un mejor servicio público. Por otra parte, también se les puede solicitar dar seguimiento a la efectiva corrección de los errores o la implementación de mejoras.

Sumado a lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos procedió a levantar un archivo donde se visibilicen detalladamente las labores de los profesionales en derecho plasmadas en cada uno de los cuestionarios remitidos hacia esta dependencia, el cual, se adjunta seguidamente:



Detalla de Tareas
según Cuestionario C

Lo preliminar, ha brindado una amplificación del examen y entendimiento de las funciones que estos cargos efectúan constantemente en el dinamismo natural del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

D. Entrevistas efectuadas:

Como parte de la investigación técnica que la Sección de Análisis de Puestos efectuó sobre los cargos del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, se ejecutaron una serie de entrevistas con los colaboradores de esa oficina con la finalidad de conocer de primera mano sus tareas, funciones regulares y aspectos medulares de sus puestos de trabajo, aparte de acrecentar el entendimiento de la información que ellos brindaron mediante el cuestionario para el análisis de sus plazas.

En sintonía con lo arriba señalado, seguidamente se presenta el cronograma de las entrevistas realizadas virtualmente mediante la plataforma llamada Microsoft Teams:

Cuadro # 2: Cronograma de entrevistas

Puesto	Persona	Fecha	Hora
Secretaria 1	Nazareth Brenes Fernández	2/2/2022	1:15 p.m.
Auxiliar Administrativo	Franciny Vindas Vargas	2/2/2022	9:15 a.m.
Auxiliar Administrativo (Atención al público)	Jose Pablo Arias Parra	4/2/2022	1:15 p.m.

Profesional en Derecho 1	Karla Leiva Canales	4/2/2022	8:15 a.m.
	Blanca Quirós Maroto	7/2/2022	8:15 a.m.
	Jorge Quesada Jiménez	7/2/2022	1:15 p.m.
Jefatura	Patricia Bonilla Rodríguez	8/2/2022	8:15 a.m.

Fuente: Archivos propios de la Sección de Análisis de Puestos

A este punto, cabe destacar que los compañeros Karla Leiva Canales, Blanca Quirós Maroto y Jorge Quesada Jiménez fueron los designados por esa oficina para representar en las entrevistas a la totalidad de las personas ocupantes de los puestos de Profesional en Derecho 1 del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, además, por su parte, la compañera Francini Vindas Vargas abordó las labores propias que lleva en su puesto de trabajo como Auxiliar Administrativo y también desarrolló las labores que se llevan a cabo en el puesto 48341, también clasificado dentro de la clase de Auxiliar Administrativo.

E. Razonamiento técnico:

A lo largo del presente documento de orden técnico, la Sección de Análisis de Puestos ha desplegado una los alcances de la investigación sobre los cargos que constituyen el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial con la finalidad de conocer la dinámica de esos puestos, analizando diferentes aspectos, tales como, las tareas que se desarrollan cotidianamente, responsabilidad por las funciones que ejecutan, condiciones laborales, información privada que se utiliza para llevar a cabo sus labores, contactos internos y externos que posee ese puesto, la consecuencia de los errores en su accionar, la supervisión recibida, supervisión ejercida, entre otros.

Igualmente, se identificaron otras características adherentes a esos cargos, como lo son, la organización estructural del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, además, diferentes acuerdos del Consejo Superior; así como informes rendidos anteriormente por la Sección de Análisis de Puestos relacionadas a esa dependencia.

En virtud de lo anterior, en este apartado se estará examinando la información recolectada sobre los puestos del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, para lo cual, se le explica al lector de este manuscrito que dicha información se presentará fraccionadamente con la finalidad de brindar una mayor facilidad de comprensión.

Al mismo tiempo, se considera valioso recordar que el análisis y la clasificación de los puestos es una técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los cargos de una

entidad y el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades, conocimientos y aptitudes que se requieren del trabajador para su desempeño satisfactorio.

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

Además, es importante recordar los complementos que forman una clase de puesto, para lo cual, detallamos a continuación los siguientes factores de clasificación y valoración de puestos:

❖ **Responsabilidad:**

La responsabilidad se refiere al grado de obligación que tiene el funcionario de responder tanto a las instancias superiores como a sus subordinados 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.

Es decir, por la naturaleza de la función le corresponde relacionarse con compañeros, jefaturas y personal externo a la institución con el fin de obtener información necesaria para el trabajo que se lleva a cabo, o bien, con el fin de brindar información relacionada con el accionar de la sección bajo su responsabilidad.

❖ **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. Por la naturaleza de la oficina también debe velar por adecuado uso de equipo de cómputo y equipo de proyección.

❖ **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:**

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

Visto y dilucidado lo anterior, seguidamente, la Sección de Análisis de Puestos estará exponiendo el criterio técnico especializado acerca de cada una de las plazas investigadas del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, de la siguiente manera:

❖ **Puesto número 43157 de Auxiliar Administrativo:**

En primer lugar, resulta importante recordar que los puestos de Auxiliar Administrativo constituyen una figura valiosa dentro del bagaje de puestos que conforman una oficina, siendo ellos, depositarios de realizar una gran cantidad de tareas de índole administrativo como el registro, actualización y almacenamiento de información, archivo de la misma, distribución y gestión de documentos, cálculos numéricos, atención telefónica y personal, además de la correcta atención de correspondencia, entre otras labores que favorecen el correcto funcionamiento de la dependencia donde pertenezca.

Por otra parte, se logra decretar que el puesto denominado Auxiliar Administrativo cumple sus múltiples funciones para contribuir a la correcta marcha de la oficina donde se destaque, llevando a la persona ocupante de este tipo de cargo a poseer aptitudes acordes a la gestión del tiempo, trabajo bajo presión, orden, trabajo en equipo, además de proactividad, iniciativa y capacidad para priorizar tareas, lo anterior, con la finalidad de que la oficina logre alcanzar los objetivos propuestos y metas planteadas diariamente, siempre contando con altas dosis de calidad y precisión en su accionar.

Ahora bien, como parte de la información recopilada mediante el formulario de tareas principales del cargo, se tiene que las funciones frecuentes del puesto número 43157 son la *“lectura y análisis con el fin de detectar datos sensibles en sentencias asignadas en el Sistema de Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS), despersonalizar sentencias solicitadas por prensa que suelen de primera instancia o de casos de interés, es importante mencionar que estas sentencias no se trabajan en el Sistema de Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS) se trabajan de forma externa porque no se deben subir al sistema de Nexus, se deben despersonalizar y actualizar el control de sentencias de interés, recopilación de sentencias, asignación de sentencias, devolución de sentencias, apoyar en el proyecto de sentencias de Inspección Judicial, reporte de incidentes o mejoras, pruebas para funcionalidad del SAS, reporte de incidentes no relacionados al Sistema de Análisis y Sistematización (SAS) y Nexus, solicitud de sentencias a otros despachos, biblioteca o archivo judicial, solicitud de Datos Sensibles, confección y actualización de manuales y procedimientos de los procesos de despersonalización, recopilación entre otros, capacitación en el*

uso del Sistema de Análisis y Sistematización de Sentencias, supervisar las sentencias en el proceso de completar y revisar, despersonalización, atención de consultas sobre despersonalización, mantenimiento en los catálogos del Sistema de Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS), coordinación y configuración de permisos para ingreso del Sistema de Análisis y Sistematización de Sentencias (SAS) a través del sistema de Seguridad PJ en caso de ingreso de un compañero, participación en realización, revisión y seguimiento en el SEVRI y PAI, además en informes de labores solicitados por la jefatura, apoyo y colaboración en el Proyecto Fortalecimiento del acceso a la información judicial (Oralidad, Datos sensibles, Ventanilla Única, Procesos Disciplinarios del Consejo superior) y brindar apoyo en cualquier otra función que requiera la jefatura, los profesionales en derecho, la secretaria y los otros auxiliares”, quehaceres que se pueden circunscribir dentro del campo administrativo en apoyo a las labores medulares del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

Además, de la revisión y exploración técnica de los factores organizacionales y ambientales que abrazan actualmente el puesto número 43157, esta oficina especializada infiere que los mismos son afines a las responsabilidades, exigencias y condiciones laborales esperadas para ese tipo de cargo, tal y como se muestra en el perfil competencial respectivo, ya que, en ese instrumento técnico se especifica que *“La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además, es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.”*

Conjuntamente, el perfil del Auxiliar Administrativo define que *“el trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias”,* además, señala que *“generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.”*

Posteriormente, se desprende de ese instrumento que *“los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo”,* además, por último, se expone que dicho tipo de puesto no ejerce supervisión sobre otros cargos y que, por el contrario, este tipo de plaza *“trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.”*

Bajo esa misma línea de pensamiento, la Sección de Análisis de Puestos encuentra que las funciones que desarrolla el cargo número 43157 en el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial coinciden con las tareas representativas de un Auxiliar Administrativo, lo anterior, de acuerdo con el perfil competencial concerniente, en cuyo contenido se desglosa que este tipo de puesto logra desarrollar labores como las de redactar notas sencillas y confeccionar diversos documentos como certificaciones, constancias, reportes, circulares, formularios y otros similares, transcribir documentos diversos tales como oficios, cartas, informes estadísticos, decretos, memorandos, resoluciones, carteles de citación, ofrecimientos de prueba, suspensión del proceso a prueba actas y otros, recibir, sellar, clasificar, distribuir, archivar y despachar documentos variados, certificados, expedientes, suministros y otros siguiendo los sistemas administrativos existentes, mantener actualizados diferentes controles tales como: asistencia, vacaciones, facturas, gastos de viaje, registros y controles de entrada y salida de documentos, correspondencia, distribución de materiales, expedientes y otros, revisar y verificar datos variados en facturas, recibos, informes, listados, cuadros, notas de cancelación y otros documentos, extraer, recortar y archivar jurisprudencia, notas, circulares, gacetas, recursos de

inconstitucionalidad, leyes, boletines judiciales y otros documentos relacionados con la actividad del despacho, tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines, actualizar y mantener archivos físicos y digitales, propios del despacho en que se ubica, rendir reportes sobre asuntos de rutina, solicitar y suministrar información variada, hacer las solicitudes de materiales y útiles de oficina, distribuirlos y mantener su control; reportar los desperfectos que sufre el equipo de la oficina, brindar atención a los usuarios de forma personal o vía telefónica, suministrando información respecto a los asuntos relacionados con el despacho en que se ubica, velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo, revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para diversos fines, recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre la ubicación de oficinas y personas, consultar los sistemas informáticos utilizados en la institución, elaborar la agenda de actividades de la oficina en la que se ubica y controlar su ejecución en los plazos establecidos, efectuar cálculos matemáticos, aritméticos y estadísticos, sacar fotocopias, mantener actualizada la pizarra informativa y realizar otras labores propias del cargo.

Como se puede deducir, las labores que lleva a cabo cada puesto dentro del Poder Judicial van a depender directamente de las responsabilidades y exigencias de la oficina a la que la plaza pertenezca, acoplando su accionar a la consecución de los objetivos interpuestos a la dependencia y articulando todas y cada una de sus funciones y obligaciones al campo de operación de la oficina donde se destaque, lo anterior, se logra avizorar al investigar las tareas encomendadas al puesto número 43157 dentro de la composición organizacional del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

Asimismo, en apego a lo marcado en las líneas preliminares y de acuerdo con la entrevista efectuada, la Sección de Análisis de Puestos considera atinado inferir que el cargo número 43157 posee una carga laboral mayor a la de las otras plazas de Auxiliar Administrativo del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, sin embargo, bajo los lineamientos del sistema de clasificación y valoración de puestos, la anterior acotación no forja un insumo profundo y admisible que lleve a considerar un cambio en la categorización y en el nivel remunerativo actual que posee dicho puesto, ya que, una transformación de la estructura ocupacional de una plaza no logra resolver ni colaborar con el nivel de cargas de trabajo de ningún puesto laboral, según dicta la técnica administrativa.

Como resultado de lo anterior, esta oficina especializada explica que la clasificación y valoración actual del cargo número 43157 como Auxiliar Administrativo responde apropiadamente a las exigencias, labores y responsabilidades señaladas al presente para ese tipo de puesto de trabajo, considerando también, los alcances y razonamientos conferidos en el perfil competencial de ese tipo de plaza, por lo tanto, se le ilustra al lector de este manuscrito que, alterar la clasificación actual del puesto 43157 amenazaría al ordenamiento ocupacional de cargos que posee la institución, la cual, ha tratado de mantenerlo proporcionado y consistente a través de los años.

❖ **Puesto número 48341 de Auxiliar Administrativo:**

De acuerdo con la revisión de las tareas que efectúa el cargo 48341 de Auxiliar Administrativo, dentro de las cuales, se pueden señalar la *“lectura análisis con el fin de detectar datos sensibles en las sentencias asignadas, completar revisar fichas, despersonalizar sentencias, escaneo de documentos varios y apoyo en atención al público”*, la Sección de Análisis de Puestos revalida que las anteriores son funciones de corte administrativo en apoyo a la función central del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial bajo los procedimientos y métodos determinados en la oficina, tareas que se pueden enmarcar dentro de la clasificación de la clase de Auxiliar Administrativo, en donde, la persona que ocupa esa categoría de cargo se encuentra en facultad de realizar también algunas otras tareas descritas en el perfil competencial respectivo.

En vista de lo anteriormente reseñado, la Sección de Análisis de Puestos no estima pertinente variar la clasificación y valoración del cargo número 48341 debido a que no se encontraron elementos sustanciales ni permanentes que conlleven a la posible modificación de su estado actual, por el contrario, esta oficina técnica considera oportuno adicionar que existe la posibilidad de maximizar las funciones que entrega el puesto bajo análisis, siempre y cuando resulte posible lo anterior y las condiciones laborales lo permitan.

❖ **Puesto número 55164 de Auxiliar Administrativo:**

En sintonía con lo moldeado por la persona ocupante del puesto número 55164 en el instrumento denominado formulario de tareas, este cargo se encarga de tareas como *“atención al público (vía WhatsApp, correo electrónico, teléfono, sala), elaboración de informe (diario-mensual) de consultas del área de atención al usuario, escaneo de resoluciones escritas que son solicitadas al área de atención al usuario, recepción de votos orales del Tribunal de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo, copia de votos orales del Tribunal de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo al Servidor Interno del despacho, despersonalización de sentencias en base a la ley 8968 (ocasionalmente), remisión del boletín de jurisprudencia vía WhatsApp, recepción de documentación varia de la oficina (mensajería y paquetes de archivo)”*, las cuales, reflejan que su mayor responsabilidad radica en la atención al público que precisa de sentencias judiciales o información que administra el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

Dicho lo anterior, es dable mencionar que la atención al público que realiza la persona ocupante del cargo en mención se ejecuta de forma presencial en la oficina y también, por teléfono o de manera digital mediante correo electrónico y por la aplicación móvil WhatsApp, cuya contabilidad de actividades de atención al usuario debe llevar mediante diversos controles para presentar periódicamente a la jefatura de esa dependencia.

Asimismo, de acuerdo con la entrevista brindada por el ocupante actual del cargo, se logra comprender que la dinámica de trabajo del puesto número 55164 ha sido modernizada ampliamente debido a que la mayoría de las consultas que efectúan los usuarios se realizan por los medios digitales, situación que se ha visto enardecida por la pandemia que vive la humanidad actualmente y por la facilidad de obtener la información requerida mediante los medios digitales anteriormente señalados sin que la persona interesada deba acudir personalmente al Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, sin embargo, de igual forma, la atención presencial en la oficina corresponde a una constante en el operar del puesto analizado.

Ahora bien, es importante recordar que el perfil competencial o manual descriptivo del puesto de trabajo es un instrumento administrativo que enlista y describe las actividades frecuentes que se llevan a cabo en determinada clase de cargo, además de delimitar las responsabilidades propias que se originan en la realización de las funciones predeterminadas, tomando en consideración también las interrelaciones que se presentan de forma interna y externa a la oficina e institución, así como los requisitos académicos definidos según la dinámica y tareas dispuestas para el cargo.

Explicado lo preliminar, es importante voltear nuestra mirada hacia el perfil competencial correspondiente a la clase de Auxiliar Administrativo, en donde se logra validar que dicha categoría de plaza tiene especificada la labor de *“brindar atención a los usuarios de forma personal o vía telefónica, suministrando información respecto a los asuntos relacionados con el despacho en que se ubica”*, función que engloba la labor primordial que se desenvuelve actualmente en el puesto número 55164.

Por otra parte, dentro del conjunto de tareas prefijadas para puestos de Auxiliar Administrativo también se encuentra la de *“Mantener actualizados diferentes controles tales como: asistencia, vacaciones, facturas, gastos*

de viaje, registros y controles de entrada y salida de documentos, correspondencia, distribución de materiales, expedientes y otros”, aspecto que nos evoca a la segunda función de mayor demanda del puesto 55164, ya que, dicho cargo debe llevar los controles respectivos sobre la atención a las consultas presenciales o digitales que ejecuta diariamente, con lo que, se logra ratificar que dicha tarea es consonante con la clasificación y valoración actual de dicha plaza.

Al mismo tiempo, de la información recopilada sobre la plaza número 55164 se logra constatar que no se han observado rasgos que introduzcan una posible variación a su codificación actual, ya que, el grueso de sus actividades responden al campo auxiliar administrativo, como lo es, atender al público, llevar controles diversos, escanear documentos, entre otras labores que se enmarcan dentro de la atención de consultas y algunas otras más relacionadas propiamente al proceso administrativo del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, circunstancias que no forjan una apertura a la posibilidad de transformar su caracterización presente, tomando en cuenta la distribución organizacional existente en el Poder Judicial y los esfuerzos constantes de la administración para mantener una armonía ocupacional acorde con los recursos otorgados.

Por otra parte, de acuerdo con las entrevistas efectuadas a la persona ocupante actual del cargo y a la jefatura del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, saltó la inquietud del requisito académico de la persona que se encuentre nombrada en el puesto de Auxiliar Administrativo que atiende público en esa dependencia, ya que, según la perspectiva de esas estimables personas, es requerido un nivel de conocimiento en la carrera de derecho para poder atender adecuadamente las solicitudes de información que requieren las personas usuarias de esa dependencia.

Sobre este punto, es factible señalar que, si bien es cierto, el puesto número 55164 se enfoca mayormente en la búsqueda de jurisprudencia de diferentes tipologías, la Sección de Análisis de Puestos no considera atinado exigirle un grado académico relacionado al derecho debido a que la generalidad de las labores que se efectúan en esa plaza son de corte meramente administrativo en apoyo directo al servicio que brinda el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, situación que no da soporte a la variación del nivel académico interpuesto a ese tipo de puesto, además, se considera oportuno señalar que a la fecha existen vastos mecanismos de capacitación e inducción que se le pueden brindar a la persona que ocupe ese puesto en apoyo a la atención al público que realiza diariamente, considerando también que la plaza analizada es parte de un grupo de trabajo que puede respaldar su labor de búsqueda de jurisprudencia en pro de ofrecer una buena prestación del servicio público.

❖ **Puesto número 72796 de Secretaria 2:**

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

En apego a lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos ha sido la responsable de ejecutar a través del tiempo diversos estudios técnicos sobre la familia de puestos secretariales que se ubican en las diferentes oficinas del Poder Judicial con la finalidad de mantener actualizada esa tipología de cargos y valorar los posibles cambios que hayan podido ir surgiendo como resultado de la dinámica propia de cada una de las oficinas a las que pertenecen.

A este punto, resulta importante traer a colación que el cargo número 72796 fue ampliamente analizado por esta oficina técnica en el año 2010 mediante el informe SAP-159-2010, en donde se llegaron a las siguientes conclusiones:

“4.1 Se puede demostrar que en los últimos años se ha visto un perfeccionamiento en materia secretarial lo cual obedece particularmente con la transición y la respuesta visionaria que presentan hoy en día cualquier organización. Esta situación ha generado un cambio en los requisitos solicitados para los tipos de puestos de la serie secretarial, dejando de lado antiguas exigencias, dando paso a una formación más compleja y técnica, sumada al conocimiento de otros temas de interés para las organizaciones.

4.2 De la información obtenida se puede determinar que el puesto de “Secretaria 1” le corresponde ejecutar labores variadas de secretariado, entre las que destacan: Redactar, cartas, notas, informes pequeños y otros documentos similares registrar nombramientos de personal, recibir, revisar y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina, archivar y organizar los registros de la oficina, confeccionar los pedidos para el suministro del departamento y llevar los controles correspondientes, colaborar con la jefatura en las actividades relacionadas con el presupuesto de la oficina, revisar actas del Consejo Superior, llevar un control de vacaciones, incapacidades, control interno y otros registros, llevar el registro de asistencia del personal, colaborar a la jefatura con los informes, sesiones de trabajo y la recolección de firmas, realizar el proceso de eliminación de documentación de años anteriores, conforme lo estipulado para el envío correspondiente al archivo judicial, realizar el control de activos e inventario de la oficina, revisar las gacetas para ver los proyectos y leyes aprobadas, colaborar con el ingreso de documentación en el Sistema Costarricense de Información Jurisprudencial (SICJ), atiende y evacua consultas de usuarios tanto interno como externo de forma personal y telefónicamente con relación a las actividades de la oficina y brinda la orientación necesaria sobre los trámites de la misma, entre otras labores.

4.3 Por lo indicado anteriormente podemos definir que las funciones que realiza el puesto en análisis de “Secretaria 1”, está orientado a ejecutar labores secretariales de gran variedad, por cuanto su principal función se centra en brindar el apoyo correspondiente a la Jefatura.

4.4 Del análisis de dicho puesto, se tiene que el nivel de responsabilidad y complejidad del cargo es comparable con el puesto de secretaria 2, según las tareas típicas realizadas.”

Como resultado de la observación especializada sobre el cargo de secretaria del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, la Sección de Análisis de Puestos recomendó la reasignación de dicha plaza de la clasificación de Secretaria 1 hacia la categoría de Secretaria 2 en virtud de las responsabilidades y el nivel complejidad con que el puesto se encontraba desempeñando sus funciones.

Por su parte, si bien es cierto, el paso del tiempo ha obligado que las tareas que se llevan a cabo en el puesto número 72796 se hayan modernizado a raíz del manejo de nuevos sistemas o por el cumplimiento de novedosas exigencias administrativas interpuestas por la jefatura de oficina, esta oficina especializada en materia de clasificación y valoración de plazas en el Poder Judicial estima conveniente señalar que la función central de secretariado y apoyo directo hacia la jefatura de la oficina no ha variado sustancialmente, por el contrario, las tareas que ejecuta ese cargo se validan apropiadamente según lo definido en el perfil del puesto de Secretaria 2, tal y como se muestra seguidamente:

“Asistir a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como de los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.

Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina.

Redactar y mecanografiar cartas, notas, mensaje, circulares, reportes, constancias, convocatorias, memorandos, cuadros numéricos, informes y otros documentos similares.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores y los mantiene informados sobre el particular.

Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, eventos y presentaciones, convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, llevar el control de la ejecución de los acuerdos y presentar informes periódicos sobre el resultado de éstos, actualizar los libros de actas, entre otras actividades. Organizar y mantener actualizados archivos, controles y registros de la oficina.

Atender el público y teléfono, evacuar consultas relacionadas con las actividades de la oficina.

Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionados con la actividad a su cargo.

Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite.
 Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
 Velar por el suministro de útiles y equipo de oficina, reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
 Llevar el registro de asistencia del personal administrativo.
 Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.
 Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se le encomienden.
 Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.
 Tramitar asuntos variados tales como: viáticos, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes y otros similares.
 Mantener actualizada la pizarra informativa.
 Realizar otras labores propias del cargo.”

Por último, es dable reiterar lo marcado en el informe técnico SAP-159-2010 en donde se explica que “4.5 Por otra parte, es importante mencionar que la serie secretarial está definida con base en la ubicación de las plazas. En este caso en particular, el cargo no puede ser recalificado al nivel de Secretaria Ejecutiva en virtud de que no pertenece a despachos u oficinas que se encuentren incorporados en el nivel o Estrato Gerencial”, lo cual, reconfirma que la clasificación que actualmente ostenta el cargo 72796 como Secretaria 2 es consistente con la distribución organizacional de puestos de la institución y con las características propias de la oficina donde pertenece.

❖ **Puesto número 43152 de Jefe del Digesto:**

Tal y como es descifrable, el cargo número 43152 es el encomendado de realizar todas aquellas labores que se relacionan con la asignación, dirección, control y supervisión de las tareas administrativas y profesionales que se desarrollan en el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial para asegurar la adecuada marcha y el buen servicio que esa oficina le brinda a los usuarios externos e internos de ella.

De ese modo, esa plaza debe estar asiduamente fungiendo el rol de guía para sus colaboradores, además de incentivar y vigilar el conjunto de labores de esa oficina con la finalidad de lograr los objetivos y metas planteadas, generar conexiones frecuentes con su grupo de trabajo para orientarlos en su labor, retroalimentarlos, mantenerlos informados y propiciar un ambiente de trabajo sano para resguardar la salud mental y física de ellos, siendo este puesto, el primer responsable de esa oficina y de su correcto funcionamiento.

Contemplado lo anterior y verificando la importancia que reviste el puesto número 43152 en el accionar del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, es esencial traer a colación que, a través de los años, la institución ha tratado de resguardar la consistencia estructural y disposición de este cargo, situación que se logra reflejar en el siguiente cuadro:

Cuadro # 3: Información salarial

TITULO DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL (COLONES)
JEFE ADMINISTRATIVO 1	671 150
JEFE ADMINISTRATIVO 2	736 750
JEFE ADMINISTRATIVO 3	858 900
ADMINISTRADOR REGIONAL 1	927 300

ADMINISTRADOR REGIONAL 2	995 700
JEFE ADMINISTRATIVO 4	995 700
ADMINISTRADOR REGIONAL 3	1 046 900
JEFE DEPARTAMENTO 1	1 046 900
JEFE DE PROCESO	1 078 500
JEFE DEPARTAMENTO 2	1 173 300
JEFE DEL DIGESTO	1 173 300
JEFE SECRETARÍA TÉCNICA DE ÉTICA Y VALORES	1 173 300
JEFE GESTIÓN DE LA CALIDAD	1 173 300
JEFE SECRETARIA TECNICA DE GENERO	1 173 300

Fuente: Índice salarial vigente

De acuerdo con el esquema anterior, se observa una compilación de diferentes nomenclaturas de puestos de jefaturas en la institución, en donde, se puede apreciar que la clase de puesto denominada Jefe del Digesto ostenta la categoría salarial mayor destinada a esos cargos jerárquicos actualmente, en un nivel similar al otorgado para la clasificación de Jefe de Departamento 2.

Lo anterior, resulta de suma importancia sobre la valoración actual del puesto número 43152 en virtud de que a este cargo se le ha otorgado una remuneración equivalente a otros puestos jerárquicos que ostentan mayores niveles de supervisión laboral y que poseen una distribución de oficinas bajo su mando, tal y como es el caso del Jefe del Departamento Financiero Contable y la Proveeduría Judicial quienes poseen diversas oficinas dentro de su organigrama, por lo que, dichos cargos deben ensanchar su labor para abarcar la dirección, supervisión y control sobre una mayor cantidad de personas y por ende procesos.

De igual manera, es significativo traer a colación que el nivel remunerativo de la clase de puesto de Jefe Del Digesto se encuentra en semejante grado al definido para las clases de Jefe de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, Jefe de Gestión de la Calidad y Jefe de la Secretaría Técnica de Género, cuyos cargos también responden a temas relevantes en nuestra institución.

Como producto de lo anteriormente pormenorizado, esta oficina experta en materia de clasificación y valoración de cargos dentro del Poder Judicial no encuentra elementos de peso que demanden variar la categorización salarial que presenta el puesto número 43152 actualmente, por el contrario, efectuar una alteración en el salario base que técnicamente está definido podría inducir a una transgresión del ordenamiento técnico de cargos que se cuenta en la institución a la fecha.

Lo anterior, se dictamina con base en el estudio de las tareas que ejecuta el puesto 43152 como jefatura del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial además de explorar los factores organizacionales y ambientales de responsabilidad, condiciones del trabajo, supervisión ejercida y recibida, entre otros, que circunscriben su labor como guía y mentor de esa oficina judicial.

Al mismo tiempo, la Sección de Análisis de Puestos considera acertado fraguar la actualización del nombre de la clase de puesto de "Jefe del Digesto" a "Jefe del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial" para que resulte acorde con el apelativo de la oficina que dirige; además, en virtud de que se recolectó importante información acerca de las funciones que ese puesto lleva a cabo, al final de este informe técnico, se estará presentando la actualización del perfil competencial respectivo para dicha clase de puesto.

❖ **Puestos número 106, 43153, 43154, 43155, 43156, 72795 y 363391 de Profesional en Derecho 1:**

En vista del estudio efectuado sobre los cargos del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, se tiene que los puestos 106, 43153, 43154, 43155, 43156, 72795 y 363391, todos clasificados como Profesionales en Derecho 1, corresponden al grupo profesional que se encarga de realizar el cúmulo de tareas específicas y distintivas de esa oficina judicial, quienes enfocan la mayor parte de su jornada laboral en la lectura, examen, clasificación y divulgación en el sistema denominado Nexus de resoluciones judiciales y otras de la Inspección Judicial y del Consejo Superior del Poder Judicial, lo anterior, para brindarle al usuario la accesibilidad de la información que se genera en diferentes despachos judiciales, resguardando la memoria institucional.

Lo anterior, se lleva a cabo mediante diferentes términos definidos estratégicamente por esa dependencia para brindarle un tratamiento especializado a cada una de esas resoluciones judiciales con la finalidad de que la persona usuaria localice en el sistema Nexus la información requerida de una forma ágil, certera y eficiente.

A este punto, se logra indicar que los profesionales de esa oficina detallan las diferentes resoluciones mediante aspectos denominados “*descriptores*”, los cuales, son términos jurídicos que tienen autonomía conceptual y por ello es distinto o diferenciado de otros conceptos del Derecho; su importancia radica en que constituyen los términos por los cuales se accede a la información a través de la opción de búsqueda temática en el SCIJ, puede ser una palabra o un conjunto de palabras y por “*restringidores*” los cuales, funcionan como subtítulos que guían y restringen la búsqueda, están asociados al descriptor.

Simultáneamente, este grupo de puestos frecuentemente debe ejecutar búsquedas de jurisprudencia para la producción de informes técnicos y legales respectivos a su área de trabajo, los cuales, regularmente son requeridos por jerarcas institucionales, para en ocasiones, presentar en foros internacionales y como insumo de diversas rendiciones de cuentas, entre otros.

También, es dable registrar que los cargos profesionales del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial deben participar en el desarrollo de diferentes proyectos como el de protección de datos, lenguaje claro, herramienta tecnológica para el acceso de resoluciones orales, peritajes antropológicos, así como también, el mantenimiento de la página web de la oficina a la que pertenecen y el desarrollo y alimentación del tesoro, siendo esta, una *“herramienta técnica que permite establecer y controlar el uso adecuado de términos en el procesamiento y recuperación de la información. Contiene la terminología que deben emplear los analistas encargados de clasificar y sistematizar la información jurídica, está estructurado en forma ramificada que inicia con un término denominado descriptor del primer nivel, del cual se derivan otros descriptores y de estos otros y así sucesivamente”*.

De igual forma, dichos puestos deben llevar a cabo otras labores como la inducción de personas usuarias en el Nexus, además de brindar capacitaciones al personal nuevo que ingrese a la oficina y ofrecer formaciones internas y externas al Poder Judicial en temas específicos cuando le sea requerido, asimismo, deben participar en la elaboración y seguimiento de los planes operativos, control interno, valoración de riesgos, entre otros más.

Consecutivamente, se puede manifestar que estos cargos también colaboran en la atención de consultas de personas usuarias del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, al mismo tiempo, llevan a cabo la creación y actualización de los respectivos manuales y procedimientos propios de su área de trabajo, así como también, deben estar en constante monitoreo de los sistemas informáticos que utilizan para detectar posibles errores y coordinar con la Dirección de Tecnología de Información la respectiva solución y las implementaciones de mejoras de acuerdo con las necesidades que se presenten.

En adición a lo marcado en las líneas precedentes, es importante explicarle al lector de este escrito que los puestos números 106, 43153, 43154, 43155, 43156, 72795 y 363391 se encuentran actualmente catalogados dentro de la clase ancha denominada Profesional en Derecho 1 y dentro de la clase angosta llamada Abogado Asistente 1, ante lo cual, inmediatamente, se muestran las tareas que esa descripción de puesto tiene estipuladas en el perfil competencial afín:

- Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes con relación a los asuntos a cargo del despacho.
- Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.
- Determinar las causas de los atrasos en la tramitación, y resolución de los asuntos judiciales, mediante la revisión de procedimientos y normas procesales en las distintas materias.
- Revisar expedientes para establecer el grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias.
- Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés.
- Asignar títulos a las notas jurídicas, así como los descriptores y restrictores correspondientes.
- Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia.
- Llevar el control electrónico de la base de datos jurisprudencial.
- Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores.
- Constatar la veracidad de la información introducida al computador.
- Extraer de la base de datos las resoluciones que corresponden a cada revista utilizando paquetes informáticos.
- Colaborar en la preparación del material que se publica en la Revista Judicial.
- Elaborar programas de trabajo, proyectos de ley y reglamentos; y rendir informes diversos.
- Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la institución.
- Investigar proyectos de ley, temas relevantes, emitir dictámenes y escribir artículos para la revista judicial.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina, localizando la jurisprudencia e información requerida.
- Fungir como instructor sobre temas de carácter legal.
- Llevar el control de los pronunciamientos de interés.
- Controlar que no se repitan descriptores, restrictores, legislación, etc., y en caso necesario uniformar para evitar ruido informático y repeticiones en la revista.
- Preparar el índice de la revista y en caso necesario corregirlo, hacer uno general cada cierto número de revistas.
- Imprimir el borrador del material de la revista para corregir errores ortográficos y luego procesar las copias necesarias.
- Llevar y mantener actualizado el control terminológico de los descriptores.
- Analizar problemas legales y de criminalística y recomendar soluciones.
- Redactar y revisar resoluciones sobre las causas que se ventilan en el despacho.
- Preparar la contestación sobre los recursos de amparo y hábeas corpus que se presenten contra servidores del Organismo de Investigación Judicial.
- Colaborar en la redacción y revisión de proyectos de ley, reglamentos y otros documentos similares.
- Realizar otras labores propias del cargo.

También, del perfil competencial se desprende que dicha clase de puesto *“Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas”*, además, se puntea que *“el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.”*

En sintonía con lo anterior, es dable señalar que *“las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas”*, conjuntamente, *“debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades”* y se explica que *“los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige”* y se destaca también que *“trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.”*

Vista la anterior individualización de la clase de puesto llamada Profesional en Derecho 1 y de acuerdo con los alcances y circunscripciones del sistema de clasificación y valoración de cargos que emplea la Sección de Análisis de Puestos, así como, de la revisión exhaustiva y razonamiento de otros archivos técnicos de referencia, esta oficina especializada no encuentra componentes trascendentales e indelebles que moldeen la posibilidad de variación del escenario actual de esa clase de puesto.

Lo anterior, es conteste con lo definido por las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, ya que, para poder proceder con una reasignación de una plaza, se debe *“justificar la consolidación de cambios sustanciales y permanentes en las exigencias (tareas y responsabilidades)”* de los puestos de trabajo, escenario que esta oficina no percibe dentro de los hallazgos visualizados para los puestos de Profesional en Derecho 1 del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

En este punto, se destaca que, de la indagación de las labores habituales que llevan a cabo los puestos número 106, 43153, 43154, 43155, 43156, 72795 y 363391 del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, todas ellas se encuentran comprendidas en el detalle de tareas definidas para la clase de puesto denominada Profesional en Derecho 1, contexto que permite confirmar que dicho grupo de puestos se encuentra armónicamente establecidos dentro de esa clasificación y valoración, además, al revisar los factores organizacionales y ambientales que se presentan en esas plazas, la Sección de Análisis de Puestos no logra encontrar nuevas condiciones ni exigencias distintas que induzcan una diferenciación sobre lo actualmente delineado para esa clase de cargo, ya que, se ha logrado determinar que la naturaleza sustantiva para la cual fueron creados se mantiene a la fecha.

Por otra parte, se trae a colación que los ocupantes de esos puestos deben participar en el desarrollo de diferentes proyectos relacionados a las labores sustantivas del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, sin embargo, lo anterior, obedece a acciones propias que se realizan a lo interno de toda oficina judicial en búsqueda del mejoramiento continuo y en apego al cumplimiento de los diferentes objetivos propuestos a la oficina, o también, para que la institución alcance las metas propuestas a ella, circunstancias que tampoco se consideran concluyentes ni que lleven a discernir sobre una posible modificación de la clasificación y valoración que actualmente esas plazas ostentan.

De igual forma, la Sección de Análisis de Puestos es sensata en reconocer que con el paso del tiempo, las tareas que llevan a cabo los cargos investigados pueden verse modificadas en virtud del uso de nuevos procedimientos, nuevas tecnologías o novedosos sistemas informáticos que varíen la manera de hacer las funciones encomendadas, sin embargo, lo anterior no es un justificante que motive la transformación de la clasificación y valoración de una plaza, ya que, el espíritu de las tareas definidas para ellas se mantiene incólume en el tiempo, simultáneamente, se torna provechoso distinguir que a pesar de que las cargas de trabajo puedan verse elevadas en el accionar de una oficina, tampoco lo anterior se considera significativo para modificar la clasificación otorgada, ya que, la técnica es clara en señalar que una variación en la estructura de un cargo no resuelve los niveles elevados de trabajo que se puedan presentar en una dependencia.

Por otra parte, se considera importante manifestar que los cargos clasificados como Profesionales en Derecho 1 han sido sujetos de múltiples investigaciones técnicas por parte de la Sección de Análisis de Puestos a lo largo del tiempo, para garantizar su consistencia y equilibrio dentro de la ordenación de plazas de este Poder de la República bajo los lineamientos del sistema de clasificación y valoración de plazas.

Unido a lo elucidado anteriormente, esta oficina experta estima congruente manifestar que la ubicación remunerativa de la clase de puesto denominada Profesional en Derecho 1 se encuentra en una posición

privilegiada dentro del grupo ocupacional de jefaturas, coordinadores y profesionales, ya que, al analizar su nivel salarial presente, se denota que esta corporación de cargos ostenta un nivel superior al de muchas otras clases de puestos profesionales de la institución, reconociendo en sí, su ubicación estratégica, sus funciones representativas, sus factores organizacionales y ambientales y el indemne resguardo que la institución siempre ha tratado de disponer para esta familia ocupacional.

En otro orden de ideas y como resultado de la investigación técnica llevada a cabo por la Sección de Análisis de Puestos, esta dependencia considera conveniente la creación de la clase de puesto denominada “*Profesional en Derecho del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial*”, en la cual, se estarían incorporando las plazas 106, 43153, 43154, 43155, 43156, 72795 y 363391 con la finalidad de que estos cargos sean identificados de mejor manera de acuerdo con las funciones que ejecutan y el entorno en el que se desenvuelven.

F. Recomendaciones técnicas administrativas:

Como producto del criterio técnico vertido en las líneas anteriores y con la finalidad de que el lector de este informe observe de mejor manera las recomendaciones técnicas emitidas por la Sección de Análisis de Puestos sobre los cargos del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, se establece lo siguiente:

- a) Renombrar las siguientes clases de puestos:

Cuadro # 4: Recomendaciones de orden técnico

Número de puesto	Situación actual		Situación propuesta	
	Clase ancha	Clase angosta	Clase ancha	Clase angosta
43152	Jefe del Digesto	Jefe Digesto de Jurisprudencia	Jefe Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Jefe Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
106	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
43153	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial

43154	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
43155	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
43156	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
72795	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
363391	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial

Fuente: Elaboración propia

b) Mantener la clasificación de los siguientes puestos:

Cuadro # 5: Recomendaciones de orden técnico

Número de puesto	Situación actual		Situación propuesta	
	Clase ancha	Clase angosta	Clase ancha	Clase angosta
43157	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
48341	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
55164	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
72796	Secretaria 2	Secretaria 2	Secretaria 2	Secretaria 2

Fuente: Elaboración propia

c) Renombrar en el instrumento técnico denominado, Índice Salarial la siguiente clase ancha de puesto:

DE: Jefe del Digesto

A: Jefe Centro Electrónico de Información Jurisprudencial

d) Crear en el instrumento técnico denominado, Índice Salarial la siguiente clase ancha de puesto:
Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

e) Crear y aprobar la clase angosta denominada **Jefe Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.**



JEFE CENTRO
ELECTRÓNICO DE INF

f) Crear y aprobar la clase angosta denominada **Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.**



PROFESIONAL EN
DERECHO DEL CENTR

g) Suprimir del instrumento técnico denominado, Manual Descriptivo de Clases de Puestos, vigente las siguientes descripciones clases de puestos angostas de **ABOGADO ASISTENTE 1 y ABOGADO ASISTENTE 2.**

h) La Sección de Reclutamiento y Selección una vez aprobado los alcances de este informe podrá incorporar en un Concurso las plazas vacantes destacadas en el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

i) Una vez aprobadas las recomendaciones técnicas emitidas en este documento técnico es necesario que la Sección de Análisis de Puestos revise la clasificación de los puestos que se detallan; por cuanto son los únicos cargos que ya quedan consignados a la serie de Profesional en Derecho 1, 2 y 3

COD. PRESUP.	DESPACHO	CLASE ANCHA	NÚMERO DE PUESTO
926	PRESIDENCIA DE LA CORTE	PROFESIONAL EN DERECHO 3	92980
926	INSPECCION JUDICIAL	PROFESIONAL EN DERECHO 1	43040
927	SALA SEGUNDA	PROFESIONAL EN DERECHO 1	350095
927	SALA PRIMERA	PROFESIONAL EN DERECHO 1	89020
928	UNIDAD DE CARCELES I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	PROFESIONAL EN DERECHO 2	370007

Fuente: Relación de Puestos 2022

”

*Expuesto el informe anterior por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso de Análisis de Puestos y considerado el mismo, por unanimidad se **acordó**: aprobar el informe N°PJ-DGH-SAP-112-2022 y sus recomendaciones técnicas:*

a) Renombrar las siguientes clases de puestos:

Cuadro # 4: Recomendaciones de orden técnico

Número de puesto	Situación actual		Situación propuesta	
	Clase ancha	Clase angosta	Clase ancha	Clase angosta
43152	Jefe del Digesto	Jefe Digesto de Jurisprudencia	Jefe Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Jefe Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
106	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
43153	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
43154	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
43155	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
43156	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial

72795	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
363391	Profesional en Derecho 1	Abogado Asistente 1	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial

Fuente: Elaboración propia

b) Mantener la clasificación de los siguientes puestos:

Cuadro # 5: Recomendaciones de orden técnico

Número de puesto	Situación actual		Situación propuesta	
	Clase ancha	Clase angosta	Clase ancha	Clase angosta
43157	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
48341	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
55164	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
72796	Secretaria 2	Secretaria 2	Secretaria 2	Secretaria 2

Fuente: Elaboración propia

c) Renombrar en el instrumento técnico denominado, Índice Salarial la siguiente clase ancha de puesto:

DE: Jefe del Digesto

A: Jefe Centro Electrónico de Información Jurisprudencial

d) Crear en el instrumento técnico denominado, Índice Salarial la siguiente clase ancha de puesto: **Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.**

e) Crear y aprobar la clase angosta denominada **Jefe Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.**



JEFE CENTRO
ELECTRÓNICO DE INF

- f) Crear y aprobar la clase angosta denominada **Profesional en Derecho Centro Electrónico de Información Jurisprudencial**.



PROFESIONAL EN
DERECHO DEL CENTR

- g) Suprimir del instrumento técnico denominado, Manual Descriptivo de Clases de Puestos, vigente las siguientes descripciones clases de puestos angostas de **ABOGADO ASISTENTE 1 y ABOGADO ASISTENTE 2**.
- h) La Sección de Reclutamiento y Selección una vez aprobado los alcances de este informe podrá incorporar en un Concurso las plazas vacantes destacadas en el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.
- i) Una vez aprobadas las recomendaciones técnicas emitidas en este documento técnico es necesario que la Sección de Análisis de Puestos revise la clasificación de los puestos que se detallan; por cuanto son los únicos cargos que ya quedan consignados a la serie de Profesional en Derecho 1, 2 y 3

COD. PRESUP.	DESPACHO	CLASE ANCHA	NÚMERO DE PUESTO
926	PRESIDENCIA DE LA CORTE	PROFESIONAL EN DERECHO 3	92980
926	INSPECCION JUDICIAL	PROFESIONAL EN DERECHO 1	43040
927	SALA SEGUNDA	PROFESIONAL EN DERECHO 1	350095
927	SALA PRIMERA	PROFESIONAL EN DERECHO 1	89020
928	UNIDAD DE CARCELES I CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	PROFESIONAL EN DERECHO 2	370007

Fuente: Relación de Puestos 2022

”

Se declara en firme.

ARTÍCULO XIV

El Subproceso Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAP-132-2022 relacionado con estudio de reclasificación del puesto “Técnico Administrativo 3” ubicado en la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, 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° 377409

En primera instancia, con la finalidad de visualizar información del puesto N° 377409 se tiene las siguientes características:

Imagen 1: Características del puesto



Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Complementario a lo anterior

De igual forma, se señala que esta oficina técnica en su momento se contactó con el señor Juan Gabriel Mora Morales para conocer acerca de las tareas que regularmente se llevan a cabo en el cargo que ocupa, lo cual, obliga a reproducir las siguientes líneas:

Cuadro # 1: Tareas principales

	PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	% de tiempo de la jornada laboral que dedica a cada tarea
1.	Entrega de suministros (Corresponde a la coordinación de la entrega de consumibles a las 104 oficinas que pertenecen al Organismo de Investigación Judicial para el desarrollo logístico en las labores diarias)	Tarea Diaria
2.	Revisión de Inventarios ADM (revisión semestral de aproximadamente 271 líneas de diferentes consumibles que se mantienen en stock en las bodegas)	Tarea semestral
3.	Ingresos de activos y consumibles al SICA (Ingreso de todos los consumibles ya sea que son adquiridos por medio de compra, donación o despacho de la Proveeduría en el sistema Tecnología de la Información Apoyo Administrativo Policial para que se vean reflejado en el sistema y poder llevar el control de los insumos disponibles para entrega)	Tarea Diaria

4.	Control de cuenta Quick Pass (Corresponde al control de los dispositivos Quick Pass con que se cuentan en las unidades policiales, los cuales se deben mantener un control del disponible de saldo en los mismos, reportar si presentan algún problema y realizar las conciliaciones necesarias)	Tarea Semanal
5.	Reportes de mantenimiento en base de datos (Corresponde al acceso del sistema de Averías del OIJ en el cual alrededor de 45 oficinas del OIJ ingresan reportes de averías los cuales se deben asignar a los compañeros técnicos de mantenimiento y coordinar y dar seguimiento de los trabajos de reparaciones)	Tarea Diaria
6.	Pedidos adicionales a proveeduría y artes gráficas (Corresponde a las constantes solicitudes que se deben realizar ya sea a la Proveeduría del Poder Judicial como al Departamento de Artes Gráficas de insumos que requieran las oficinas del OIJ para las labores diarias en sus despachos)	Tarea Diaria
7.	Control trajes Tyvek (Constantemente se suministran Trajes Tyvek para la utilización del personal del OIJ en el levantamiento de cadáveres y evidencia delicada, por lo cual se maneja un control en el cual se debe fiscalizar el adecuado uso de los mismos mediante la revisión de reportes generados por las oficinas)	Tarea Quincenal

Fuente: Cuestionario completado por el ocupante del puesto

Adicional a lo anterior, el señor Mora Morales manifestó que “... el área de apoyo a la gestión donde pertenece esta plaza se divide en tres ramas que son: entrega de consumibles, entrega de activos y consumibles policiales y entrega de activos y bienes de stock de todas las oficinas del OIJ, esto por la complejidad y tamaño del OIJ que cuenta con 104 oficinas y más de 3.000 funcionarios.”. Sumado a lo anterior, aclara que él desempeña sus labores en la Administración del Organismo de Investigación Judicial.

3. Consideraciones Analíticas

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° 377409 Técnico Administrativo 3:

De acuerdo con la información brindada por el ocupante del puesto del puesto N° 377409, las tareas que demandan de su jornada laboral son: “ *la entrega de suministros de consumibles a las 104 oficinas que pertenecen al Organismo de Investigación Judicial para el desarrollo logístico en las labores diarias, la revisión semestral de diferentes consumibles que se mantienen en stock en las bodegas, control de ingresos de activos y consumibles al SICA por medio de compra, donación o despacho de la Proveeduría en el sistema Tecnología de la Información Apoyo Administrativo Policial para que se vean reflejado en el sistema y poder llevar el control de los insumos disponibles para entrega, control de los dispositivos Quick Pass con que se cuentan en las unidades policiales, los cuales se deben mantener un control del disponible de saldo en los mismos, reportar si presentan algún problema y realizar las conciliaciones necesarias, reportes de mantenimiento en base de datos (Corresponde al acceso del sistema de Averías del OIJ en el cual alrededor de 45 oficinas del OIJ ingresan reportes de averías los cuales se deben asignar a los compañeros técnicos de mantenimiento y coordinar y dar seguimiento de los trabajos de reparaciones), realizar pedidos adicionales a Proveeduría y Artes Gráficas, llevar el control de trajes Tyvek para la utilización del personal del OIJ en el levantamiento de cadáveres y evidencia delicada y llevar un control para fiscalizar el adecuado uso de los mismos mediante la revisión de reportes generados por las oficinas.*”.

Se torna esencial distinguir que las tareas que ejecuta actualmente el cargo N° 377409 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° 377409 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 Administración del Organismo de Investigación Judicial, la Sección de Análisis de Puestos establece que la plaza número 377409 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, inmediateamente, desplegamos una reseña sobre la clasificación y valoración que se determina para la plaza número 377409:

Cuadro # 3: Clase de puesto de Técnico Administrativo 2

Naturaleza del puesto:	Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo.
-------------------------------	--

Tareas principales:

-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.

-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.

-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.

-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.

-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.

-Confeccionar ternas 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.

-Efectuar comunicaciones de anulación, retención o liberación de giros, previo los estudios que el caso amerite.

-Realizar el seguimiento del vencimiento de cada uno de los pedidos pendientes de entrega así como de las garantías de cumplimiento.

-Confeccionar las prevenciones a los contratistas una vez que se determine que el pedido no ha sido entregado.

-Evaluar la entrega de los pedidos por parte de la empresa y determinar si se ajusta a lo pactado.

-Investigar la información necesaria para los procesos de sanción que realizan los abogados de Verificación y Ejecución Contractual.

-Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento.

-Tramitar cambios del bien o servicio contratado.

-Recibir las facturas correspondientes a los servicios de correspondencia de los courier y de Correos de Costa Rica, codificarlas y tramitar el pago.

-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.

	<ul style="list-style-type: none"> -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 style="text-align: center;">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> <p>Consecuencia del error</p> <p>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.</p> <p>Supervisión ejercida</p> <p>No ejerce supervisión.</p>

	<p>Supervisión recibida</p> <p>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.</p>
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. 377409 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 actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
928	DIRECCIÓN GENERAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	-	928	ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	584.600	566.200	(18.000)	377409	Vacante

Fuente: Índice salarial vigente 2021

- c) El puesto No. 377409 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.
- d) La Sección de Reclutamiento y Selección una vez aprobado los alcances de este informe podrá incorporar en un Concurso la plaza vacante número 377409.”

--- 0 ---

Conocido y analizado lo expuesto anteriormente, por unanimidad se acordó: aprobar N°PJ-DGH-SAP-132-2022 y sus recomendaciones técnicas:

- a) Reclasificar el puesto No. 377409 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 actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
928	DIRECCIÓN GENERAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	-	928	ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	584.600	566.200	(18.000)	377409	Vacante

Fuente: Índice salarial vigente 2021

c) El puesto No. 377409 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.

d) La Sección de Reclutamiento y Selección una vez aprobado los alcances de este informe podrá incorporar en un Concurso la plaza vacante número 377409.

Se declara en firme.

ARTÍCULO XV

El Subproceso Gestión de la Capacitación procede a presentar el Oficio N° PJ-DGH-CAP-204-2022 relacionado con nómina de la Maestría en Criminología en la Universidad Estatal a Distancia, el cual indica:

“En sesión de Consejo Superior No. 05-2022 celebrada el 18 de enero de 2022, artículo XXXIII, se autorizó a la Dirección de Gestión Humana colaborar en la gestión de becas para todos los programas presupuestarios.

Específicamente para el programa presupuestario 928 (Organismo de Investigación Judicial), se asigna presupuesto para que dos personas servidoras judiciales cursen la ***Maestría Profesional en Criminología*** organizada por la Universidad Estatal a Distancia (UNED), de la siguiente forma:

Dos becas parciales que cubren el 45,17% del costo total de la maestría.

- Costo por materia: 195.400 colones
- Cantidad total de materias: 17
- Costo total de la maestría: 3.321.800 colones
- **Monto de la beca por persona: 1.500.672 colones**

Este posgrado se llevará a cabo bajo la modalidad virtual, las lecciones darán inicio el 04 de junio de 2022 y posee una duración total de cinco cuatrimestres.

Dicho lo anterior, el Subproceso Gestión de la Capacitación procede a informar:

- d) El 07 de marzo de 2022, se divulgó por medio de la oficina de Protocolo y Relaciones Públicas la invitación de la ***Maestría Profesional en Criminología***.
- e) El 22 de abril de 2022, se cerró el periodo de inscripción a la actividad para personas servidoras judiciales.
- f) El Subproceso Gestión de la Capacitación recibió la admisión por parte de cuatro personas servidoras judiciales, sin embargo, en el proceso de elaboración de nómina se excluyen a dos personas por no pertenecer al programa presupuestario que cuenta con los recursos presupuestarios aprobados. Las otras dos personas pertenecen al programa presupuestario 928 (OIJ) y cumplen con los requisitos establecidos en el *Reglamento de Becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial* actualmente vigente.

Por lo anterior, se detalla para análisis y recomendación la nómina correspondiente con la información de **dos** personas servidoras judiciales interesadas en participar que pertenecen al programa presupuestario correspondiente, 928 (OIJ), quienes cuentan con el visto bueno de la respectiva jefatura para participar y cumplen con los requisitos establecidos en los artículos 16 y 22 del *Reglamento de becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial* actualmente vigente, los cuales indican textualmente:

“Artículo 16.—*Para conceder la licencia y los otros beneficios que procedan, el Consejo de Personal tomará en consideración de manera especial lo siguiente:*

- 1) *Disponibilidad presupuestaria.*
- 2) *Que el candidato tenga, por lo menos, dos años al servicio del Poder Judicial en forma continua y ocupe un cargo en propiedad. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9º de este reglamento.*
- 3) *Repercusión que tenga sobre el servicio la ausencia del servidor.*
- 4) *Importancia y necesidad de los estudios a realizar para la Corte.*
- 5) *Méritos del candidato.*
- 6) *Posibilidad de obtener ayuda de otras fuentes.*

[...]

“Artículo 22.—*El beneficiario de una beca por estudios de postgrado, con una duración mayor de seis meses, no podrá disfrutar de igual beneficio sino después de transcurridos tres años a partir de la finalización del curso anterior, a menos que el nuevo curso sea una continuación de aquél y que sumados ambos no sobrepasen los dos años.”*

A continuación, el detalle:

NÓMINA

MAESTRÍA PROFESIONAL EN CRIMINOLOGÍA

UNED

Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Programa presupuestario	Fecha Propiedad como Profesional	Anualidades	Disfrute de Becas Anteriores tramitadas por Gestión Humana	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial
1 JUAN CARLOS BERROCAL GOMEZ	0603460110	INVESTIGADOR 1	DIRECCIÓN GENERAL	INVESTIGADOR 1	DIRECCIÓN GENERAL	928	No posee puesto en propiedad como profesional	11 Años 5 Meses 11 Días	Ninguna	Ninguna
2 MAIKOL ARMANDO ARGUELLO RODRIGUEZ	0206850314	INVESTIGADOR 1	DIRECCIÓN GENERAL	INVESTIGADOR 1	DIRECCIÓN GENERAL	928	No posee puesto en propiedad como profesional	9 Años 4 Meses 29 Días	Ninguna	Ninguna

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

A partir de lo anterior, se le solicita al estimable Consejo de Personal lo siguiente:

1. Analizar y recomendar a **dos personas servidoras judiciales** integrantes de la nómina con el fin de que obtengan la **beca parcial que cubre el 45,17% del costo total de la Maestría Profesional en Criminología** impartida por la UNED, cuyas lecciones darán inicio el 04 de junio de 2022 y posee una duración total de cinco cuatrimestres.
 - a. Costo por materia: 195.400 colones
 - b. Cantidad total de materias: 17
 - c. Costo total de la maestría: 3.321.800 colones
 - d. **Monto de la beca por persona: 1.500.672 colones**
2. En caso de suplencia, la misma no aplica para esta ocasión, porque solo dos personas de las participantes cumplen requisitos y son únicamente dos becas para otorgar.
3. Para la redacción del contrato de adiestramiento por concepto de beca, se propone la utilización de la plantilla de contrato propuesta por la Dirección Jurídica mediante criterio No. 349-DJ/CAD-2021. Por lo que se solicita recomendar al Consejo Superior, la aprobación de la utilización de esta plantilla de contrato de adiestramiento para todas las becas que se gestionen con recursos presupuestarios asignados al programa 928 (OIJ), siempre y cuando la información que se modifique sea correspondiente a las características de la actividad formativa y a la información personal de la persona beneficiaria y de la persona fiadora.



Contrato beca
(plantilla).doc



Criterio N
349DJ-CAD-2021.pdf

1. Se recomienda que se apruebe el pago por **1.500.672 colones a cada persona**, en el entendido que corresponde al 45,17% del **costo total de la maestría** y no el anual (2022). Asimismo, se recomienda que la persona vaya presentando los comprobantes de pago realizados a la UNED hasta cubrir el monto de la beca.
2. Por el plazo de inicio de las lecciones se recomienda solicitar al Consejo de Personal que la recomendación quede en firme y **se remita al Consejo Superior lo antes posible.**
3. Por el plazo de inicio de las lecciones, **se recomienda solicitar al Consejo Superior que el acuerdo quede en firme al momento de su valoración.**

”

--- 0 ---

Analizado lo anterior y tomando en consideración las reglas establecidas por el Consejo Superior para el otorgamiento de una beca, en cuanto que la persona beneficiada con una ella debe estar nombrada en un puesto profesional, se razona que para este caso en particular por el tipo de capacitación que se ofrece, por la aceptación que brindó la Universidad Estatal a Distancia a los interesados en participar, así como por la obediencia con los requisitos previos para poder ingresar y en razón de que los únicos participantes cumplen con todos los requerimientos académicos no así con un nombramiento en propiedad como profesionales, considera esta Consejo que sí amerita dar el aval, de lo contrario se podría dar una pérdida de oportunidad de capacitación que contribuiría a brindar valor agregado para el puesto que ocupan y por otra parte, no se perderían recursos presupuestarios destinados para este tipo de capacitación.

*Por lo tanto, expuesto lo anterior **se acordó:** recomendar como beneficiarios de la beca Maestría Profesional en Criminología impartida por la Universidad Estatal a*

Distancia a los señores: Juan Carlos Berrocal Gómez y Maikol Armando Arguello Rodríguez.

Se declara en firme.

ARTÍCULO XVI

El Subproceso Gestión de la Capacitación procede a presentar la información remitida vía correo electrónico el 10 de mayo de 2022, relacionada con Maestría Profesional Estudio de las Violencias desde la perspectiva de Género e Interseccionalidad, la cual indica:

En relación con la **Maestría Profesional Estudio de las Violencias desde la perspectiva de Género e Interseccionalidad**, el 06 de mayo de 2022 se recibió la notificación por parte de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), adjunto, donde se indica que solo hubo una persona interesada, siendo esta la señora Natalia Badilla Sanabria, Investigadora 1 de la Dirección General, puesto que pertenece al programa presupuestario 928 (OIJ), no obstante, los recursos presupuestarios se encuentran aprobados específicamente para el programa presupuestario 927 (Judicatura).

Por lo anterior, no procede la realización de la nómina para la gestión de la beca porque la única persona interesada no pertenece al programa presupuestario que cuenta con los recursos asignados. Este Subproceso procederá a comunicar a la Escuela Judicial los recursos que quedarían sin ejecutar por motivo de que no existen personas de ese programa 927 (Judicatura) interesadas en participar.



CONSULTA -
Personas admitidas

”

--- 0 ---

*Por lo tanto, según lo indicado en el correo enviado por el Subproceso Gestión de la Capacitación, se **acordó**: declarar desierta la participación en la Maestría Profesional Estudio de las Violencias desde la perspectiva de Género e Interseccionalidad impartida por la UNED, por cuanto la única persona interesada*

en participar en esta capacitación no está cubierta por el programa presupuestario 927 (Judicatura) donde fueron asignados los recursos económicos correspondientes para esta formación.

Se declara en firme.

--- 0 ---

Se levanta la sesión a las doce horas con cuarenta minutos.

Mag. Julia Varela Araya
Presidenta

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Secretaria a.í.