

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 10-2022

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del catorce de junio 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 y la MBA. Roxana Arrieta Meléndez. El Dr. Ricardo Madrigal Jiménez justifica su ausencia por encontrarse incapacitado.

ARTÍCULO I

*El Consejo de Personal en sesión N°09-22 celebrada el 31 de mayo de 2022 artículo XII conoció el N°PJ-DGH-AP-1838-2022 relacionado con recurso de revocatoria con apelación en subsidio, presentado por el Lic. Saúl Araya Matarrita y “**acordó:** previo a la toma del acuerdo definitivo por parte de este órgano recomendativo y a fin de poder contar con mayor fundamentación de ser pertinente, este caso se analizará en una próxima sesión de este Consejo de Personal”.*

El Dr. Ricardo Madrigal Jimenez, mediante correo electrónico de fecha 08 de junio de 2020 en adición a lo conocido comenta:

EL OFICIO YA ESTA AMPLIADO.

Analizados los recursos de revocatoria con apelación en subsidio presentados por el señor xxx, el Consejo avala los argumentos presentados por el Dirección de Gestión Humana, en el sentido, que el argumento de prescripción no resulta atendible, en dicho marco al amparo del principio de que el error no genera derecho, ratifica su recomendación anterior y define elevar el recurso de revocatoria ante el Consejo Superior del Poder Judicial para que adopte el acto administrativo que en derecho corresponde.

*Considera la Mag. Julia Varela Araya que el informe N°PJ-DGH-AP-1838-2022 requiere ampliación; por tanto, se **acordó**: devolver el estudio citado y considerarlo en una próxima sesión.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO II

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-CAP-237-2022 relacionado con solicitud del señor Gustavo Rojas Gutiérrez para cursar la fase presencial del Programa de Formación Judicial en la Escuela Judicial de Barcelona-España, el cual indica:

“En atención al oficio No. 3631-2022 de la Secretaría General de la Corte, el cual indica textualmente:

“De previo a ser sometido a conocimiento del Consejo Superior, adjunto le remito para su estudio, correo electrónico recibido el 7 de abril en curso, suscrito por el servidor Gustavo Adolfo Rojas Gutiérrez, Juez del Tribunal Penal de San José, quien por las razones que expone solicita permiso con goce de salario y sustitución con el fin de cursar la fase presencial del Programa de Formación Judicial en la Escuela Judicial de Barcelona, España; a fin de que emita un informe sobre lo consultado a la mayor brevedad.”

El Subproceso Gestión de la Capacitación se permite informar que dicha actividad fue gestionada por la Escuela Judicial, según la información recibida el miércoles 25 de mayo de 2022 por parte de la Lcda. Rebeca Guardia Morales, Directora de la Escuela Judicial; misma que se adjunta a continuación:



Fwd_No
3631-2022.msg

Por lo tanto, se aclara que el Subproceso Gestión de la Capacitación **no posee ninguna injerencia** sobre la solicitud del señor Adolfo Rojas Gutiérrez, Juez del Tribunal Penal de San José.

Asimismo, se aclara que, según acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 05-2022 celebrada el 18 de enero de 2022, artículo XXXIII, donde se autorizó a la Dirección de Gestión Humana colaborar en la gestión de becas para todos los programas presupuestarios, **no se encuentran recursos presupuestarios en la subpartida 60201 (Becas a funcionarios) asignados** específicamente al Programa de Formación Judicial en la Escuela Judicial de Barcelona, España.”

--- 0 ---

Expuesto el informe anterior, el Lic. Luis Javier Fallas Monge, Profesional del Subproceso de Gestión de la Capacitación, reitera que la Dirección de Gestión por medio de este subproceso no tuvo participación en la organización y promoción de esta actividad de capacitación, ya que fue la Escuela Judicial quien directamente la organizó con la persona participante.

La MBA. Roxana Arrieta Meléndez, expresa que efectivamente el proceso de presentación que realizó el señor Rojas Gutiérrez no fue a través del proceso habitual para el otorgamiento de becas, por tal razón no tiene contenido presupuestario, correspondería al Consejo Superior si lo tiene a bien, otorgar el permiso con goce de salario y sustitución que solicita el interesado.

La Mag. Julia Varela Araya, manifiesta que don Adolfo no siguió la normativa que regula el tema, y por lo tanto este Consejo no podría avalar un requerimiento de este tipo sin perjuicio de lo que resuelva el Consejo Superior.

*Por lo tanto, por unanimidad, se **acordó**: rechazar la solicitud presentada por el Lic. Adolfo Rojas Gutiérrez, por cuanto no se tramitó bajo los procedimientos establecidos para una beca y no se cuenta con recursos presupuestarios.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO III

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-CAP-238-2022 relacionado con informe de pérdida de la beca de la señora Stephanie Alvarado Bejarano, el cual indica:

“En relación con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 107-2021 celebrada el 14 de diciembre de 2021, artículo XXXIX, el cual indica textualmente:

*“Autorizar a las licenciadas Alicia Francella Guzmán Valerio, Edith Brenes Quesada, Karina Alexandra Pizarro García, **Stephanie Alvarado Bejarano**, Evelyn Tatiana Cabezas Arce, Katia Gabriela Vega Brenes y a los licenciados Edelvais Sanabria Vargas, Greivin Marchena Serrano, Héctor Gustavo Álvarez Jiménez y José Albert Molina Araya, para que participen en el **Doctorado Académico en Derecho de la Universidad Escuela Libre de Derecho**. Lo anterior en el entendido que la asistencia a clases y demás compromisos son fuera de la jornada de trabajo y no implica costo alguno para la institución.” (La negrita no pertenece al original)*

El Subproceso Gestión de la Capacitación se permite informar lo siguiente específicamente sobre la beca otorgada a la Lcda. Stephanie Alvarado Bejarano:

- a) En sesión de Consejo Superior No. 05-2022 celebrada el 18 de enero de 2022, artículo XXXIV, se tomó nota sobre la renuncia de la beca por parte de la señora Alvarado.
- b) En sesión de Consejo Superior No. 18-2022 celebrada el 03 de marzo de 2022, artículo XLI, se deja sin efecto la renuncia de la beca y, debido al cambio de circunstancias de la servidora Alvarado Bejarano, siendo que mantiene su interés en el citado Doctorado, este Consejo se dispone a estarse a lo resuelto en sesión N° 107-2021 celebrada el 14 de diciembre del 2021, artículo XXXIX, en que se autorizó su participación.

c) El día 25 de abril de 2022, la señora Alvarado remitió un correo electrónico indicando lo siguiente:

“En el presente año se me brindo por parte de los honorables miembros del Consejo Superior la oportunidad de formar parte del plan piloto del Programa de Justicia Restaurativa para el Bienestar Integral del Personal Judicial, programa que inició en el año dos mil diecinueve y enfrenta grandes retos en la actualidad.

El formar parte del programa ha sido muy enriquecedor para mi persona, quien se ha mantenido en estudio del tema para mejorar los conocimientos en la materia, más sin embargo, el puesto no solamente requiere de mi persona el compromiso habitual que todo puesto conlleva, sino también, realizar labores administrativas como la creación de perfiles, actualización de sistemas, implementación de mejoras, realización de informes, entre muchos más, que ya al momento de asumir el puesto presentaban un gran rezago por la cantidad de personas que han tenido que asumir el puesto, todo esto además, fuera de las que se deben desempeñar en el área legal, labores que le competen a mi persona al ser quien tiene la supervisión del plan piloto del programa.

Por lo antes indicado, requiero una actualización de los conocimiento de Justicia Restaurativa, lo cual también contribuirá a mejorar toda la parte administrativa del programa, para lo cual realizaré en los meses que estaré formando parte del plan piloto, matricula de cursos que sean afines, debiendo indicar que la temática de Justicia Restaurativa es distinta a las materias que curso en el Doctorado que corresponden a derecho civil y comercial. Es importante manifestar que el Doctorado es un grado académico que requiere que la persona fuera de horas laborales le dedique todo el tiempo necesario para el desarrollo del conocimiento y de las distintas tareas y proyectos que se solicitan, manteniendo un estudio constante de las materias que se estén impartiendo.

Para mi persona es de vital importancia contar con todas las herramientas necesarias para el mayor desempeño en cada puesto que me encuentre ocupando y brindar de esta mejora un servicio público de la mejor calidad, por lo que, de forma respetuosa solicito se me permita suspender el Doctorado hasta el primer cuatrimestre del año 2023, con la finalidad de actualizar mi conocimiento en la materia de Justicia Restaurativa, así como poder realizar todas las mejoras a nivel administrativo para el plan piloto del programa y la posible continuación del programa el próximo año.”

- d) El 17 de mayo de 2022 el Subproceso Gestión de la Capacitación consultó a la Universidad Escuela Libre de Derecho la posibilidad de congelar los estudios y la beca otorgada a la señora Alvarado Bejarano por un plazo de un año considerando el **convenio de cooperación No. 20-CG-2004 suscrito entre la Corte Suprema de Justicia y la Universidad Escuela Libre de Derecho.**
- e) El mismo día, la Universidad Escuela Libre de Derecho eleva la consulta a su propio Consejo para el análisis correspondiente.
- f) El 23 de mayo de 2022 se recibe respuesta por parte de la Universidad Escuela Libre de Derecho donde se indica lo siguiente:

“En atención a lo resuelto por el Consejo, me permito informarle que, de acuerdo con el convenio de cooperación, así como el convenio de beca que los estudiantes firman, lamentablemente no es posible acceder a lo solicitado.

Lo anterior por cuanto es clara la cláusula tercera del convenio que firma cada estudiante y que textualmente indica “TERCERO: La reprobación de un curso producirá la pérdida automática de la beca para el cuatrimestre inmediato siguiente. Igual efecto se producirá cuando el (la) estudiante, por cualquier causa, justificada o no, se retire del programa. Se podrá mantener o restituir, total o parcialmente, la beca, si se ofrecen las justificaciones del caso a satisfacción de las autoridades universitarias.”, asimismo

en algunas comunicaciones que hemos tenido con el Poder Judicial hemos señalado este punto.

En este caso, no es de recibo la justificación para retirarse del programa, por lo que la Licda. Alvarado Bejarano, no podría optar nuevamente por el beneficio de beca que la universidad otorga al Poder Judicial.”

- g) Por último, el Subproceso Gestión de la Capacitación le consultó a la señora Alvarado Bejarano si ella continuó con los estudios desde el día que realizó la solicitud de suspensión (25 de abril de 2022) hasta la actualidad e indicó que, “lamentablemente por la situación descrita en el oficio enviado anteriormente, no realice la matrícula del cuatrimestre en curso. Mis más sinceras disculpas, **estaré continuando los estudios sin la beca en el momento en que las posibilidades me lo permitan.”**
- h) Se concluye que la señora Alvarado Bejarano perdió el beneficio de la beca por parte de la Universidad Escuela Libre de Derecho ya que la justificación presentada, no fue de recibo por parte de las autoridades universitarias.

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

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

1. Tomar nota del informe rendido por el Subproceso Gestión de la Capacitación sobre la pérdida de la beca otorgada a la señora Stephanie Alvarado Bejarano para cursar el **Doctorado en Derecho** de la Universidad Escuela Libre de Derecho, por motivo de haber suspendido sus estudios cuya justificación no fue de recibo para las autoridades universitarias.
2. Recomendar lo que corresponda sobre la continuidad de los estudios de la servidora Alvarado, quien se compromete a continuar los estudios **sin** el beneficio de la beca en el momento que sus posibilidades se lo permitan.

3. Se aclara que, según el convenio de cooperación No. 20-CG-2004 suscrito entre la Corte Suprema de Justicia y la Universidad Escuela Libre de Derecho, el beneficio económico lo otorga la Universidad Escuela Libre de Derecho, la cual corresponde a la exoneración del pago del 50% de los cánones de matrícula y materias. Es decir, que el Poder Judicial de Costa Rica no otorgó ningún beneficio económico a la señora Alvarado Bejarano, por lo que **no fue jurídicamente factible adherirla a la firma de un contrato de adiestramiento al momento que se le otorgó la beca.**”

--- o ---

Expuesto el informe anterior, el Lic. Luis Javier Fallas Monge, Profesional del Subproceso de Gestión de la Capacitación, comenta la Mag. Julia Varela Araya que el informe está muy claro. La señora Alvarado Bejarano, va a tener que volver a iniciar completamente el doctorado por lo que resolvió la universidad. Además, no es viable que la institución le mantenga el beneficio de la beca, ella debió haber priorizado las otras capacitaciones en las que participaba, e incluso se privó a otras personas que quizás también habían participado para ser beneficiados con esta beca.

La Msc. Alejandra Rojas Calvo, se inhibe del voto porque aunque expresa no conocer a la Licda. Stephanie Alvarado Bejarano, si es compañera en el doctorado de las personas Evelyn Tatiana Cabezas Arce y José Albert Molina Araya.

*Por lo tanto, se **acordó**: aprobar en todos sus extremos el informe presentado N° PJ-DGH-CAP-238-2022.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-CAP-253-2022 MHC (Nómina Programa especializado en Habilidades Gerenciales), el cual indica:

“En sesión de Consejo Superior No. 34-2022 celebrada el 26 de abril de 2022, artículo LXVI, se acordó:

*“Acoger la gestión presentada por la licenciada Lisbeth Vargas Salazar, Encargada interina de Gestión del Conocimiento de la Defensa Pública, mediante oficio N°423-DP-PGC-2022 del 03 de marzo de 2022, en consecuencia: **Autorizar el pago de 2 becas a las personas coordinadora y supervisora de la Defensa Pública, para participar una en la Especialización de Proyecto Público y otra en la Especialización de Habilidades Gerenciales** en The George Washington University, School of Business. Lo anterior a cargo del centro gestor 709 “Administración de la Defensa Pública”, subpartida 60201 “Becas a funcionarios”, por el monto de **¢1,955.000.00** (Un millón novecientos cincuenta y cinco mil colones exactos), conforme lo certifica el Departamento Financiero Contable, mediante en nota número N° 0263-CE-2022, del 29 de marzo de 2022”. (La negrita no pertenece al original)*

Específicamente para el **Programa especializado en Habilidades Gerenciales** impartido por The George Washington University, School of Business, el Subproceso Gestión de la Capacitación se procede a informar:

1. El **Programa especializado en Habilidades Gerenciales**, se impartirá bajo la modalidad virtual, del 25 de julio al 25 de noviembre de 2022 aproximadamente.
2. El 29 de abril de 2022 se recibe por parte del M.Sc. Jorge Arturo Ulloa Cordero, Supervisor a.i. de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública, el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 34-2022 celebrada el 26 de abril de 2022, artículo LXVI, en el cual se aprueba la gestión de la beca.

3. En sesión de Consejo Superior No. 45-2022 celebrada el 26 de mayo de 2022, artículo LVI, se acordó que el monto correspondiente de cada beca es de ₡977.500,00 (novecientos setenta y siete mil quinientos colones).
4. El día 23 de mayo de 2022, se divulgó por medio de la oficina de Protocolo y Relaciones Públicas la invitación del **Programa especializado en Habilidades Gerenciales**.
5. El 03 de junio de 2022, se cerró el periodo de inscripción a la actividad para personas servidoras judiciales.
6. El Subproceso Gestión de la Capacitación recibió la inscripción en el sistema de becas por parte de once personas servidoras judiciales, sin embargo, en el proceso de elaboración de nómina se excluyen a tres personas: una persona por no contar con un puesto en propiedad y dos personas que realizaron la inscripción por error. Las otras ocho personas pertenecen al programa presupuestario 930 (Defensa Pública) 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 ocho personas servidoras judiciales interesadas en participar que pertenecen al programa presupuestario correspondiente, 930 (Defensa Pública), 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

PROGRAMA ESPECIALIZADO EN HABILIDADES GERENCIALES

THE GEORGE WASHINGTON UNIVERSITY, SCHOOL OF BUSINESS

Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Programa presupuestario	Fecha Propiedad como Profesional	Añualidades	Disfrute de Becas Anteriores tramitadas por Gestión Humana	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial
1 ALEJANDRA MARIA MADRIGAL PACHECO	0204350228	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	930	01/01/2010	21 Años 4 Meses 10 Días	Postgrado Bimodal (virtual-presencial) en Ejecución Penal y Derecho Penitenciario . Del 06/09/2014 al 06/08/2015 Maestría en Administración de Justicia, Enfoque Socio-Jurídico - Penal. Del 16/03/2015 al 04/03/2016 Especialidad en praxis pericial forense para juristas Modalidad Virtual. Del 12/12/2017	Ninguna

										al 12/06/2018	
2	DEREK ELIAS GRANADOS GONZALEZ	011316008 0	PROFESIONA L 2	SECCION ESPECIALIZA DA DE ASISTENCIA SOCIAL	PROFESION AL 2	SECCION ESPECIALIZAD A DE ASISTENCIA SOCIAL	930	01/07/2018	9 Años 0 Meses 7 Días	Ninguna	Ninguna
3	FRANCINI MARIA CORTES SEGURA	020571018 5	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA SAN JOAQUIN DE FLORES	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA SAN JOAQUIN DE FLORES	930	09/01/2012	18 Años 3 Meses 6 Días	Ninguna	Ninguna
4	GINETTE DE LOS ANGEL GUEVARA HERNANDEZ	060202057 3	SECRETARIA 1	ADMINISTRA CION DE LA DEFENSA PUBLICA	PROFESION AL 1	ADMINISTRACI ON DE LA DEFENSA PUBLICA	930	No posee puesto en propiedad como profesional	30 Años 0 Meses 6 Días	Ninguna	Sanción en SIGA Fecha de vigencia: 21/11/2019 Fecha fin de vigencia: 21/11/2019 Descripción tipo de acción: Amonestación Escrita Número de acción: 2019468397 Descripción Estado: Aplicada Comentario: Según SICE 24233-2019, se recibe oficio 1964-IJ-2019 de

											la Inspección Judicial, relacionada con Expediente #19-001102-0031-IJ, Voto 3474-2019 del Tribunal de la Inspección Judicial, con fecha 21/11/2019. Se impone la sanción de Amonestación escrita falta grave. MZR.
5	IVANNIA MORALES SANCHEZ	0114200668	PROFESIONA L 2	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	PROFESION AL 2	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	930	16/01/2021	8 Años 10 Meses 27 Días	Ninguna	Ninguna
6	JORGE ARTURO ULLOA CORDERO	0115090120	DEFENSOR PÚBLICO	SECCION ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL	ABOGADO DE ASISTENCIA SOCIAL SUPERVISOR	SECCION ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL	930	01/07/2017	5 Años 0 Meses 2 Días	IX edición. Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales. Del 13/01/2020 al 31/01/2020	Ninguna
										Especialidad en Praxis Pericial Forense para Juristas. Del 15/06/2020	

										al 01/12/2020	
7	RICHARD PAUL RODRIGUEZ CAMBRONER O (Recomendado por la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública)	011259043 2	DEFENSOR PÚBLICO	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	DEFENSOR PÚBLICO	UNIDAD DE DEFENSA PENAL	930	01/05/2015	12 Años 6 Meses 5 Días	Ninguna	Ninguna
8	YENDRI PATRICIA PORTUGUEZ PIZARRO (Recomendado por la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública)	060251083 1	SUBJEFE DE DEFENSORES PÚBLICOS	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	SUBJEFE DE DEFENSORES PÚBLICOS	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	930	01/03/2004	18 Años 3 Meses 15 Días	Maestría en Administración de Justicia Penal, Enfoque Socio Jurídico. Del 03/03/2008 al 06/03/2009 El nuevo Derecho Público del siglo XXI y la protección multinivel de los derechos humanos. Del 23/08/2014 al 07/12/2014	Ninguna

										Especialidad en Praxis Pericial Forense para Juristas. Del 15/12/2016 al 15/06/2017	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

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

1. Considerar las recomendaciones de personas que realiza la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública, según las funciones que desempeñan y su atinencia al tema de estudio.
2. Se destaca que según acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 34-2022 celebrada el 26 de abril de 2022, artículo LXVI, la beca se limita para **personas coordinadoras y supervisoras de la Defensa Pública**.
3. Analizar y recomendar a **una persona servidora judicial integrante de la nómina con el fin de que obtengan la beca parcial**, que cubre un monto de ¢977.500,00 (novecientos setena y siete mil quinientos colones) para participar en Programa especializado en Habilidades Gerenciales, el cual se impartirá bajo la modalidad virtual, del 25 de julio al 25 de noviembre de 2022 aproximadamente.
4. 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.
5. Para la redacción del contrato de adiestramiento por concepto de beca, se utilizará la plantilla aprobada por el Consejo Superior en sesión No. 59-2021 celebrada el 15 de julio de 2021, artículo XXXVI, la cual posee el aval legal por parte de la Dirección Jurídica.
6. El pago de la beca se gestionará de acuerdo con el tipo de beneficio. Al ser una beca parcial, de forma posterior a la suscripción del contrato, se realizará el pago directamente a la persona que resulte beneficiaria de la beca, con el fin de que esta proceda con la formalización de la matrícula ante el ente organizador.

7. 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.**
8. Por el plazo de inicio de las lecciones, **se recomienda solicitar al Consejo Superior que el acuerdo que dicte sea en firme y sea comunicado de inmediato a la Dirección de Gestión Humana para el trámite correspondiente.**

--- 0 ---

*Una vez analizado lo anterior, se tomó en consideración las variables relacionadas para el otorgamiento de la beca como lo son ocupar un puesto profesional en propiedad, tiempo laborado en la institución, afinidad del puesto con el tema de la beca, el factor de género y la recomendación realizada por la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública; por lo tanto por unanimidad, 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-253-2022 y recomendar en primer lugar a la Licda. Yendri Patricia Portugués Pizarro, para que se beneficie de la beca a fin de cursar el Programa Especializado en Habilidades Gerenciales impartido por The George Washington University, School of Business.*

En caso de que la señora Portugués Pizarro no pudiera participar, se recomienda como suplente al Lic. Richard Paul Rodríguez Cambronero.

Se declara en firme.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-CAP-254-2022 MHC (Nómina Programa especializado Online en Gestión de Proyectos Públicos, el cual indica:

“En sesión de Consejo Superior No. 34-2022 celebrada el 26 de abril de 2022, artículo LXVI, se acordó:

*“Acoger la gestión presentada por la licenciada Lisbeth Vargas Salazar, Encargada interina de Gestión del Conocimiento de la Defensa Pública, mediante oficio N°423-DP-PGC-2022 del 03 de marzo de 2022, en consecuencia: **Autorizar el pago de 2 becas a las personas coordinadora y supervisora de la Defensa Pública, para participar una en la Especialización de Proyecto Público y otra en la Especialización de Habilidades Gerenciales** en The George Washington University, School of Business. Lo anterior a cargo del centro gestor 709 “Administración de la Defensa Pública”, subpartida 60201 “Becas a funcionarios”, por el monto de ₡1,955.000.00 (Un millón novecientos cincuenta y cinco mil colones exactos), conforme lo certifica el Departamento Financiero Contable, mediante en nota número N° 0263-CE-2022, del 29 de marzo de 2022”. (La negrita no pertenece al original)*

Específicamente para el **Programa especializado Online en Gestión de Proyectos Públicos** impartido por The George Washington University, School of Business, el Subproceso Gestión de la Capacitación se procede a informar:

7. El **Programa especializado Online en Gestión de Proyectos Públicos** , se impartirá bajo la modalidad virtual, del 25 de julio al 25 de noviembre de 2022 aproximadamente.
8. El 29 de abril de 2022 se recibe por parte del M.Sc. Jorge Arturo Ulloa Cordero, Supervisor a.i. de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública, el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 34-2022 celebrada el 26 de abril de 2022, artículo LXVI, en el cual se aprueba la gestión de la beca.
9. En sesión de Consejo Superior No. 45-2022 celebrada el 26 de mayo de 2022, artículo LVI, se acordó que el monto correspondiente de cada beca es de ₡977.500,00 (novecientos setenta y siete mil quinientos colones).

10. El día 23 de mayo de 2022, se divulgó por medio de la oficina de Protocolo y Relaciones Públicas la invitación del **Programa especializado Online en Gestión de Proyectos Públicos**.
11. El 03 de junio de 2022, se cerró el periodo de inscripción a la actividad para personas servidoras judiciales.
12. El Subproceso Gestión de la Capacitación recibió la inscripción en el sistema de becas por parte de once 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 diez personas pertenecen al programa presupuestario 930 (Defensa Pública) 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 diez personas servidoras judiciales interesadas en participar que pertenecen al programa presupuestario correspondiente, 930 (Defensa Pública), 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

PROGRAMA ESPECIALIZADO ONLINE EN GESTIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS

THE GEORGE WASHINGTON UNIVERSITY, SCHOOL OF BUSINESS

Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Program a presupu estario	Fecha Propiedad como Profesional	Anualidades	Disfrute de Becas Anteriores tramitadas por Gestión Humana	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial	
1	ALEJANDRA MARIA MADRIGAL PACHECO	0204350 228	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	930	01/01/2010	21 Años 4 Meses 10 Días	Postgrado Bimodal (virtual-presencial) en Ejecución Penal y Derecho Penitenciario. Del 06/09/2014 al 06/08/2015 Maestría en Administración de Justicia, Enfoque Socio-Jurídico - Penal. Del 16/03/2015 al 04/03/2016 Especialidad en praxis pericial forense para juristas Modalidad Virtual. Del 12/12/2017 al 12/06/2018	Ninguna
2	ARMANDO JOSUE ARAYA CHING	0108100 484	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA HATILLO	DEFENSOR PÚBLICO	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	930	01/07/2008	25 Años 0 Meses 19 Días	Ninguna	<u>Sanción en sistema de gestión:</u> Causa: 120000180 031AP Ingreso: 01/03/2012 12:00:00 a.m.

Estado:
Archivado
Tipo
Interviniente:
ACUSADO/A
SubEstado
: Remitido a otro Despacho
Oficina que tramita el proceso disciplinario:
INSPECCIÓN JUDICIAL

3	IVANNIA MORALES SANCHEZ	0114200668	PROFESIONAL 2	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	PROFESIONAL 2	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	930	16/01/2021	8 Años 10 Meses 27 Días	Ninguna	Ninguna	
4	JORGE ARTURO ULLOA CORDERO	0115090120	DEFENSOR PÚBLICO	SECCION ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL	ABOGADO DE ASISTENCIA SOCIAL SUPERVISOR	SECCION ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL	930	01/07/2017	5 Años 0 Meses 2 Días	IX edición. Curso de Alta Formación en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos Fundamentales. Del 13/01/2020 al 31/01/2020	Ninguna	
										Especialidad en Praxis Pericial Forense para Juristas. Del 15/06/2020 al 01/12/2020		
5	JOSUE ALBERTO GONZALEZ GRANADOS	0112990127	ADMINISTRADOR REGIONAL 3	ADMINISTRACION DE LA DEFENSA PUBLICA	PROFESIONAL 1	ADMINISTRACION DE LA DEFENSA PUBLICA	930	01/01/2016	13 Años 1 Meses 7 Días	Ninguna	Ninguna	

6	MA. ANGELICA GUTIERREZ SANCHO	0401770 002	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA I CIRCUITO JUDICIAL ALAJUELA	930	29/07/2006	19 Años 5 Meses 20 Días	Especialidad en praxis pericial forense para juristas. Del 01/02/2016 al 25/07/2016	Ninguna
										Curso "Abordaje y atención de las personas con problemas asociados al consumo de sustancias psicoactivas para profesionales, nivel I". Del 20/01/2017 al 21/04/2017	
										Máster en Argumentación Jurídica. Del 01/12/2018 al 20/06/2019	
										Curso El Gobierno en la Era de las Redes Sociales. Del 15/06/2021 al 06/08/2021	
7	MARCOS VINICIO GONZALEZ MARIN	0204920 605	PROFESIONA L 1	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	PROFESION AL 1	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	930	01/09/2018	15 Años 1 Meses 9 Días	Ninguna	Ninguna
8	ORLANDO VARGAS CHACON (Recomenda do por la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública)	0107830 584	DEFENSOR PÚBLICO SUPERVISOR	JEFATURA DEFENSA PUBLICA	DEFENSOR PÚBLICO	UNIDAD DE DEFENSA PENAL	930	19/07/2004	18 Años 3 Meses 15 Días	Ninguna	Ninguna

9	RANDALD GERARDO PERAZA ABARCA (Recomendado por la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública)	0109890419	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA PUNTARENAS	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA PUNTARENAS	930	01/07/2008	24 Años 5 Meses 11 Días	Ninguna	Ninguna
10	ROBERTO JOSE DIAZ SANCHEZ	0110670227	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA II CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	DEFENSOR PÚBLICO	DEFENSA PUBLICA II CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSE	930	09/01/2012	18 Años 8 Meses 17 Días	III Seminario sobre el Pensamiento de Alessandro Baratta. Del 26/08/2012 al 28/08/2012 Diplomado Internacional: El Nuevo Derecho Público del Siglo XXI y la Protección Multinivel de los Derechos Humanos. Del 12/08/2015 al 10/12/2015 Especialista en praxis pericial forense para juristas. Del 03/08/2021 al 01/02/2022	Ninguna

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

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

9. Considerar las recomendaciones de personas que realiza la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública, según las funciones que desempeñan y su atinencia al tema de estudio.
10. Se destaca que según acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 34-2022 celebrada el 26 de abril de 2022, artículo LXVI, la beca se limita para **personas coordinadoras y supervisoras de la Defensa Pública.**
11. Analizar y recomendar a **una persona servidora judicial integrante de la nómina con el fin de que obtengan la beca parcial**, que cubre un monto de ₡977.500,00 (novecientos setena y siete mil quinientos colones) para participar en Programa especializado Online en Gestión de Proyectos Públicos, el cual se impartirá bajo la modalidad virtual, del 25 de julio al 25 de noviembre de 2022 aproximadamente.
12. 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.
13. Para la redacción del contrato de adiestramiento por concepto de beca, se utilizará la plantilla aprobada por el Consejo Superior en sesión No. 59-2021 celebrada el 15 de julio de 2021, artículo XXXVI, la cual posee el aval legal por parte de la Dirección Jurídica.
14. El pago de la beca se gestionará de acuerdo con el tipo de beneficio. Al ser una beca parcial, de forma posterior a la suscripción del contrato, se realizará el pago directamente a la persona que resulte beneficiaria de la beca, con el fin de que esta proceda con la formalización de la matrícula ante el ente organizador.

15. 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.**
16. Por el plazo de inicio de las lecciones, **se recomienda solicitar al Consejo Superior que el acuerdo que dicte sea en firme y sea comunicado de inmediato a la Dirección de Gestión Humana para el trámite correspondiente.**

--- 0 ---

*Una vez analizado lo anterior, se tomó en consideración las variables relacionadas para el otorgamiento de la beca como lo son ocupar un puesto profesional en propiedad, tiempo laborado en la institución por lo que sus aportes a la institución puede enriquecer el servicio que se brinda, afinidad del puesto con el tema de la beca y la recomendación realizada por la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública; por lo tanto por unanimidad, 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-254-2022 y recomendar en primer lugar a la Lic. Randald Gerardo Peraza Abarca, para que se beneficie de la beca a fin de cursar el Programa especializado Online en Gestión de Proyectos Públicos impartido por The George Washington University, School of Business.*

En caso de que el señor Peraza Abarca no pudiera participar, se recomienda como suplente al Lic. Orlando Vargas Chacón.

Se declara en firme.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAP-036-2022 relacionado con estudio sobre los puestos de la creación de una oficina de prensa en el Ministerio Público, el cual indica:

“Para que sea puesto en conocimiento de los honorables miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informar, que el Consejo Superior en la sesión No. 57-2020, celebrada el 11 de junio del 2020, artículo LV, conoció el informe No.743-PLA-OI-2020, elaborado por la Dirección de Planificación “*Estudio relacionado con la valoración para la creación de una oficina de prensa en el Ministerio Público*”, sobre el cual acordaron entre otros aspectos, lo que a continuación se transcribe:

“2.) Aprobar la creación formal de una estructura administrativa encargada del área de prensa en el Ministerio Público, que se denominará “Oficina de Prensa del Ministerio Público”, la cual se encontrará subordinada a la Fiscalía General de la República, conforme se indica en el punto 5.2 del apartado de recomendaciones del presente informe. Dicha estructura debe verse desde el punto de vista interno y externo, de la siguiente manera: Nivel interno: a) En el primer nivel se encuentra la “Jefatura”, que recaerá en la persona de Tatiana Vargas Vindas, donde tendrá a su cargo el rol de “cabeza visible” y representante formal de la “Oficina de Prensa” a lo interno y a lo externo ante la Fiscalía General, Consejo Superior y Corte Plena, cuyas funciones deberán establecerlas la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana 3.) La Dirección de Gestión Humana, a través de la Sección de Análisis de Puestos, deberá valorar la clase de puesto que más se ajuste a las funciones que viene desempeñando el puesto 352041 de “Profesional 2” ocupado por la licenciada Tatiana Vargas Vindas quien figura como la persona “Encargado (a) de la Oficina de Prensa. En virtud de lo anterior, la reasignación que se indique estará sujeta a la existencia de contenido presupuestario del Ministerio Público, tal como lo establece la Circular No. 25-2019 sobre los “Lineamientos de restricción relacionados con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos”. (el resaltado no pertenece al original)

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

1. Políticas en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos

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

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

2. *Cambio sustancial y permanente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades que como producto de la entrada en vigencia de reformas a leyes y que afecten de manera directa a puestos, para el año 2020.*
3. *Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará trámite única y exclusivamente a las solicitudes que respondan a los incisos 1 y 2; y que cualquier gestión que sea formulada ante la Dirección de Gestión Humana, que no cumpla con las mismas deberá ser rechazada de plano*
4. *Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*
5. *La fecha de rige de las recomendaciones vertidas en los informes técnicos de la Sección de Análisis de Puestos quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.*
6. *Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar actividades a las personas servidoras judiciales a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombradas; y que están debidamente documentadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial”.*

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

2. Técnica de Clasificar y Valorar Puestos

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

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

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

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

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

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

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

3. Consideraciones previas

3.1. Antes de iniciar con el estudio solicitado por el Órgano Superior, resulta necesario mencionar que a nivel institucional, existen otras dependencias que llevan a cabo labores enfocadas a prensa, pero además también al tema de comunicación, protocolo y relaciones públicas; tal es el caso de la Sección de Comunicación Organizacional y la Sección de Prensa del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional; la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas; la Oficina de Información y Prensa del Organismo de Investigación Judicial y la Oficina de Prensa del Ministerio Público, ésta última creada de manera formal por la Dirección de Planificación.

3.2. En virtud de lo expuesto, para efectos del presente estudio será necesario analizar, no solo el puesto No. 352041 clasificado como “*Profesional 2*” de la Oficina de Prensa del Ministerio Público, tal y como lo indica el Órgano Superior, sino que desde el punto de vista de la técnica de clasificar y valorar puestos, se hace necesario, hacer una revisión de los cargos de jefaturas o encargados de las actividades de comunicación institucional, prensa, protocolo y relaciones públicas, a fin de poder abordar de manera integral las actividades referidas a esos temas en la institución.

1. Identificación de los puestos en estudio

No. de puesto	Clasificación	Ocupante	Condición de la persona en el puesto	Condición del puesto	Oficina
352041	Profesional 2	Tatiana Vargas Vindas	Propietaria	Ordinario	Ministerio Público
43177	Encargado de Prensa del OIJ	Marisel Rodríguez Solís	Propietaria	Ordinario	Oficina de Información y Prensa OIJ
108624	Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Sugey Coto Elizondo	Propietaria	Ordinario	Sección de Protocolo y Relaciones Públicas
6503	Jefe Comunicación Organizacional	Ana Lucía Vásquez Rivera	Propietaria	Ordinario	Sección de Comunicación Organizacional, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional
111272	Jefe de Prensa	Sergio Bonilla Bastos	Propietario	Ordinario	Sección de Prensa, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional

Fuente: Relación de Puestos al momento del trabajo de campo.

2. Análisis y Conclusiones

5.1. Sobre la Comunicación Institucional

En virtud de que los puestos analizados están todos relacionados con el campo de la comunicación, se procedió a investigar aspectos relativos a la comunicación institucional, obteniendo lo que a continuación se indica:

- **Qué es la comunicación institucional¹**

Comunicación institucional es “... *aquella que se realiza de modo organizado por una institución y va dirigida a las personas y grupos del entorno social donde se realiza su actividad. Su objetivo es establecer relaciones de calidad entre la institución y los públicos a los que se dirige, para darse a conocer socialmente y proyectar una imagen pública adecuada a sus fines y actividades.*”

¹ https://es.wikipedia.org/wiki/Comunicaci%C3%B3n_institucional

- **Importancia de una buena comunicación en la organización²**

La comunicación en la organización es importante debido a que es:

“... la esencia de la actividad organizativa y es imprescindible para su buen funcionamiento. Una buena comunicación mejora la competitividad de la organización, su adaptación a los cambios del entorno, facilita el logro de los objetivos y metas establecidas, satisface las propias necesidades y la de los participantes, coordina y controla las actividades y fomenta una buena motivación, compromiso, responsabilidad, implicación y participación de sus integrantes y un buen clima integrador de trabajo.

En una organización se distingue la comunicación interna y la comunicación externa. La comunicación interna, es la comunicación entre los miembros de la organización, es importante tener en cuenta qué queremos decir y cómo queremos decirlo, y de que manera se transmite mejor el mensaje sabiendo que existe una diferencia entre lo que se recibe y lo que se percibe, por lo que se hace de vital importancia fomentar la participación y el compromiso de las personas que forman la organización

Respecto a la comunicación externa, la importancia se da en proyectar, promover y reforzar la imagen de la organización, publicitar nuestros proyectos o actividades, saber a quienes nos dirigimos y conseguir la participación e interacción de nuestros participantes, o lo que es lo mismo, dar a conocer nuestra organización a los demás. Es importante tener en cuenta cómo nos perciben y cómo queremos que nos perciban y elaborar un plan de acción de comunicación externa.”

En las organizaciones, se identifica una estructura organizativa que es la encargada de elaborar el conjunto de las estrategias de comunicación externa e interna, desde esa dependencia no solo se definen las acciones de comunicación corporativa que se establezcan a partir del objetivo principal de la empresa, sino que también se mantiene una relación constante con la prensa, se preparan los posibles eventos organizados por la empresa o se elaboran las estrategias de marketing, por ejemplo.

5.2. Sobre la actividades de comunicación en el Poder Judicial

Una vez claro lo que involucra la comunicación institucional, resulta importante traer a colación de una manera muy general como se organiza esta en el Poder Judicial todo lo relativo a la comunicación y bajo esta perspectiva, se debe indicar, que en nuestra institución, se identifican las siguientes estructuras que atienden lo referente a ésta:

- **Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional**

Este departamento es el encargado del desarrollo de las estrategias de comunicación interna y externa; así como lo es la atención de la prensa de todo lo que tiene que ver con nuestra institución, según lo indicado por la Dirección de Planificación en el informe No. 743-PLA-OI-2020 actualmente esta dependencia es la encargada entre otras labores de:

- *“Brindar apoyo y asesoría, en lo que se refiere a comunicaciones, a todas las instancias, departamentos, empleados y todas aquellas entidades del Poder Judicial que así lo requieran y soliciten.*

² <https://cm3sector.org/2013/05/03>

- *Ofrecer apoyo y asesoría en materia de comunicación a todas las instancias, departamentos, empleados y cualquier otra entidad del Poder Judicial que necesite establecer una relación de comunicación con el público externo.*
- *Agilizar los procesos de comunicación interna y externa que se requieran para satisfacer las demandas informativas de los públicos externos.*
- *Velar por el mantenimiento de una buena imagen del Poder Judicial en la conformación de la opinión pública.”*

Para hacer poder las actividades anteriores, este departamento se encuentra dividido en dos secciones, y según lo indicado por la Dirección de Planificación en el informe No. 743-PLA-OI-2020, las mismas se encargan de:

“Sección de Comunicación Organizacional

Se encarga de realizar principalmente estrategias de comunicación, que permiten planificar e informar sobre diversos temas e inciden en las actitudes y respuestas del público meta del Poder Judicial, tanto en el ámbito interno como externo del Poder Judicial.

Sección de Prensa

La Sección de Prensa tiene bajo su cargo todas aquellas acciones relacionadas con la diaria divulgación periodística acerca de los acontecimientos importantes en el Poder Judicial.

- **Sección de Protocolo y Relaciones Públicas**

La Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas brinda asesoría en eventos oficiales y actos privados dirigidos a los funcionarios judiciales de alto nivel y orientadas al adecuado manejo de la imagen institucional, atendiendo delegaciones de alto nivel tanto nacional como extranjeras tales como: Presidentes de la República, Delegados de otros Poderes Judiciales, Delegaciones de Presidente o Vicepresidentes de Cortes, Embajadores y Magistrados, entre otros.

- **Oficina de Prensa del Ministerio Público**

Esta es una oficina que está orientada a asesorar en materia de prensa tanto a la jefatura del Ministerio Público como a otros funcionarios de es dependencia, además de, canalizar la información que se brinda a diversos sectores, sobre las investigaciones que realiza el Ministerio Público, en temas propias de su campo de acción. Además le corresponde atender también todo lo relativo al desarrollo de estrategias de comunicación tanto interna como externamente y dirigir actos protocolarios.

Del informe No.743-PLA-OI-2020, realizado por la Dirección de Planificación y del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No.57-2020, celebrada el 11 de junio del 2020, artículo LV, se obtiene que este oficina dejó de ser una estructura informal,tal y como lo aprobó el Órgano Superior en la citada sesión, veamos:

“2.) Aprobar la creación formal de una estructura administrativa encargada del área de prensa en el Ministerio Público, que se denominará “Oficina de Prensa del Ministerio Público”, la cual se encontrará subordinada a la Fiscalía General de la República

Es así, que la Dirección de Planificación, con respecto a la estructura organizativa de la citada oficina estableció lo siguiente:

“5.1. La nueva estructura se denominará “Oficina de Prensa del Ministerio Público” y estará subordinada a la oficina de la Fiscalía General, tal como se indica a continuación:



Con base en el anterior organigrama, la estructura de la “Oficina de Prensa del Ministerio Público” debe verse desde el punto de vista interno y externo.

Nivel Interno:

Estaría conformada por dos niveles

- a. En el primer nivel se encuentra la “Jefatura”, que recaería en la persona de Tatiana Vargas Vindas, donde tendrá a su cargo el rol de “cabeza visible” y representante formal de la “Oficina de Prensa” a lo interno y a lo externo ante la Fiscalía General, Consejo Superior y Corte Plena y cuyas funciones deberán establecerlas la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.
- b. Por su parte, el segundo nivel estaría integrado por el personal profesional y operativo, donde atenderán las solicitudes que ingresen en esa dependencia y todas las actividades que de ellas deriven, además de las que indique la jefatura. Las funciones del personal de este nivel están determinadas por el tipo de clase según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la institución.

Nivel Externo:

De conformidad con el organigrama del Ministerio Público, la “Oficina de Prensa” estaría en un segundo nivel como una unidad de staff, cuyas funciones están las de atender las consultas que realicen al Ministerio Público producto de las labores que realiza y apoyar, guiar o asesorar a los funcionarios de esa dependencia en materia de Comunicación.

Además de lo expuesto, la Dirección de Planificación en el informe efectuado señala lo que a continuación se transcribe:

“5.6. La Oficina de Prensa estará adscrita administrativamente como una unidad de staff de la Fiscalía General, sin embargo, deberá atender los lineamientos técnicos que en materia de comunicación emita el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, respetando siempre la independencia jerárquica que existen y que se facultan vía legal al Ministerio Público.”

- **Oficina de Información y Prensa del Organismo de Investigación Judicial**

Esta oficina se encarga de manejar las relaciones con los medios de comunicación, suministrándoles información de interés público sobre las investigaciones que se llevan en esa dependencia; además de realizar campañas dirigidas al público interno y externo del Organismo de Investigación Judicial, generando información de interés a la ciudadanía. Asimismo, se encarga de promover la imagen del Organismo de Investigación Judicial y llevar a cabo todo lo relativo a actos protocolarios.

5.3. Sobre la clasificación de los puestos

En el siguiente cuadro se presenta la clasificación que ostentan los cargos que se ubican como encargados de las secciones de Prensa y de Comunicación Organizacional del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, de la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas; así como, de las servidoras que tienen a cargo la Oficina de Información y Prensa de OIJ y la Oficina de Prensa del MP.

No. de puesto	Clasificación	Oficina
6503	Jefe Comunicación Organizacional	Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional
111272	Jefe de Prensa	Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional
108624	Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Protocolo y Relaciones Públicas
352041	Profesional 2	Ministerio Público
43177	Encargado de Prensa del OIJ	Oficina de Información y Prensa OIJ

Fuente: Relación de Puestos vigente a la fecha

Tal y como se puede observar de los datos expuestos en la información anterior, los cargos que tienen a cargo lo relativo a la comunicación institucional a nivel de una sección u oficina, ostentan diversas clasificaciones, es así, que se identifican tres cargos bajo una clasificación de Jefe y dos de ellos con una clasificación de profesional y de encargado.

5.4. Sobre las tareas de los puestos analizados

En el siguiente cuadro se presentan las tareas que les corresponde efectuar a los diferentes puestos que tienen a cargo labores de comunicación en nuestra institución veamos:

TAREAS OBTENIDAS DEL TRABAJO DE CAMPO				
Puesto No. 6503 ⁽³⁾ Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272 ⁽⁴⁾ Jefe de Prensa	Puesto No. 108624 ⁽⁵⁾ Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041 ⁽⁶⁾ Profesional 2	Puesto No. 43177 ⁽⁷⁾ Encargado de Prensa del OIJ
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales de la Sección de Comunicación Organizacional.	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales de la Sección de Prensa.	Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de la Sección de Protocolo y Relaciones Públicas.	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Prensa del Ministerio Público.	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades de la Oficina de Información y Prensa del OIJ.
*****	*****	*****	Asesorar en materia de prensa a la jefatura del Ministerio Público y a otras personas funcionarias de esa dependencia.	*****
*****	*****	Asesorar, ejecutar y vigilar la correcta aplicación del ceremonial del Estado y el cumplimiento del Protocolo Oficial del Poder Judicial en los actos internos y externos.	*****	*****
*****	*****	Dar acompañamiento al Presidente (a) de la Corte a los actos oficiales internos y externos.	*****	*****
Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo encargado de ejecutar los diferentes proyectos de la sección.	Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo encargado de ejecutar los diferentes proyectos de la sección.	Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.	Asignar tareas al personal a cargo y supervisar las mismas. Ejercer el régimen disciplinario; en caso de requerirse.	Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades que se realizan en la oficina. Asignar tareas al personal a cargo y supervisar las mismas.
*****	*****	*****	Actuar como persona vocera de la institución; cuando así se requiera y estime conveniente.	*****

³ Tareas revisadas por la Licda. Ana Lucía Vásquez Rivera, Jefe de la Sección de Comunicación Organizacional, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, según correo electrónico de fecha 9 de setiembre del 2020.

⁴ Tareas revisadas por el Lic. Sergio Bonilla Bastos, Jefe de Prensa, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, según correo electrónico de fecha 15 de setiembre del 2020.

⁵ Tareas revisadas por la Licda. Sugey Coto Elizondo, Jefe de la Sección de Protocolo y Relaciones Públicas, según correo electrónico de fecha 11 de setiembre del 2020.

⁶ Tareas de conformidad con las tareas suministradas por la ocupante del cargo Licda. Tatiana Vindas y a entrevista efectuada el día 20 de agosto del 2020)

⁷ Tareas de conformidad con el instrumento completado por la ocupante del cargo y de entrevista realizada a la misma el día 21 de agosto del 2020.

TAREAS OBTENIDAS DEL TRABAJO DE CAMPO

Puesto No. 6503⁽³⁾ Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272⁽⁴⁾ Jefe de Prensa	Puesto No. 108624⁽⁵⁾ Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041⁽⁶⁾ Profesional 2	Puesto No. 43177⁽⁷⁾ Encargado de Prensa del OIJ
*****	*****	Asesorar y ejecutar actividades en eventos oficiales y actos privados.	*****	*****
*****	*****	Organizar, coordinar y atender actividades en el campo de las relaciones públicas y protocolo de la Presidencia de la Corte, Magistrados y Despacho de la Presidencia.	*****	*****
*****	*****	*****	*****	Fungir como maestra de ceremonias
*****	*****	Dirigir actos oficiales.	*****	*****
*****	*****	Recibir y atender de delegaciones de alto nivel tanto nacional como extranjera.	*****	*****
*****	*****	Administrar y supervisar los salones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia.	*****	*****
*****	*****	Coordinar citas para la Presidencia de la Corte ante la Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Programa Estado de la Nación, entre otros; así como las actividades en las que participa la Presidencia o Vicepresidencia de la Corte Suprema de Justicia.	*****	*****
*****	*****	Revisar semanalmente la agenda del máximo jerarca de la institución a fin de determinar las actividades que le compete organizar.	*****	*****
*****	*****	Coordinar con personas internas y externas a la institución, todo lo necesario para los actos protocolarios.	*****	*****
Elaborar informes de labores, estratégico, operativo y preparar planes de trabajo de la sección, así como de participar en la elaboración de los planes Departamentales mediante reuniones con la Jefatura del Departamento.	Elaborar informes de labores, estratégico, operativo y preparar planes de trabajo de la sección, así como de participar en la elaboración de los planes Departamentales mediante reuniones con la Jefatura del Departamento.	Elaborar informes de labores y la preparación de planes de trabajo de la sección.	Realizar un informe de labores anual sobre el trabajo desempeñado.	*****

TAREAS OBTENIDAS DEL TRABAJO DE CAMPO

Puesto No. 6503 ⁽³⁾ Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272 ⁽⁴⁾ Jefe de Prensa	Puesto No. 108624 ⁽⁵⁾ Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041 ⁽⁶⁾ Profesional 2	Puesto No. 43177 ⁽⁷⁾ Encargado de Prensa del OIJ
Participar en las reuniones que le asigne la jefatura del departamento en representación del mismo.	Participar en las reuniones que le asigne la jefatura del departamento en representación del mismo.	*****	*****	*****
Atender directamente los proyectos de mayor complejidad o solicitudes directamente de la Presidencia o Vicepresidencia de la Corte, del Consejo Superior o a solicitud de jerarcas institucionales de diferentes comisiones, órganos o despachos judiciales.	*****	*****	Atender solicitudes de información de la prensa respecto a asuntos de carácter sensible o urgentes.	*****
Elaborar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a las campañas de comunicación de alto impacto institucional.	*****	*****	*****	*****
Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación tendientes a informar y satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias de los servicios que brinda el Poder Judicial.	Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación tendientes a satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias de los servicios que brinda el Poder Judicial.	*****	*****	*****
*****	Mantener un contacto permanente y constante con los diversos directores de medios, jefes de información y periodistas de los diferentes medios de comunicación colectiva que cubren la fuente del Poder Judicial.	*****	Mantener contacto con periodistas y jefes de medios de comunicación que dan cobertura a las informaciones judiciales.	Atender de forma personalizada a la prensa y coordinación de temas especiales entre otros.
*****	Analizar diariamente la información de los medios de comunicación y ejecutar los derechos de rectificación y respuesta correspondientes.	*****	Asesorar y supervisar el mensaje de los derechos de rectificación de informaciones inexactas y velar por el cumplimiento del derecho.	Dirigir y coordinar de todo lo relacionado con la prensa nacional e internacional como noticias del día a día, boletines de prensa, publicación de videos, publicación de fotografías, declaraciones a la prensa.
*****	Revisar a diario los periódicos, el Diario Oficial La Gaceta, el Boletín Judicial, así como los diferentes monitoreos sobre las noticias informativas relacionadas con la institución.	*****	Monitorear algunos medios de comunicación y análisis de las noticias, para archivo, realización de informes o elaboración de derechos de rectificación de informaciones inexactas.	*****

TAREAS OBTENIDAS DEL TRABAJO DE CAMPO

Puesto No. 6503 ⁽³⁾ Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272 ⁽⁴⁾ Jefe de Prensa	Puesto No. 108624 ⁽⁵⁾ Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041 ⁽⁶⁾ Profesional 2	Puesto No. 43177 ⁽⁷⁾ Encargado de Prensa del OIJ
*****	Organizar, coordinar y dirigir las conferencias de prensa con los medios de comunicación.	*****	Organizar, coordinar y dirigir las conferencias de prensa que se convoquen.	Dirigir y coordinar de todo lo relacionado con conferencias de prensa.
*****	Revisar los boletines y comunicados de prensa, notas institucionales y otras informaciones para suministrar a los periodistas que cubren como fuente el Poder Judicial y para incluir en las revistas digitales de Actualidad Judicial y Poder Judicial Hoy, así como en la revista impresa denominada Informativo Judicial.	*****	*****	*****
*****	*****	*****	Supervisar el buen funcionamiento de las redes sociales del Ministerio Público: Twitter y You Tube.	Dirigir el marketing de la oficina lo que implica: Coordinar y dirigir todo lo relacionado con las redes sociales institucionales (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram), así como todo lo relacionado con la proyección de imagen que implica la creación de materiales gráficos y audiovisuales.
Desarrollar estrategias de comunicación y sensibilización dirigidas al personal judicial con el fin de mejorar el servicio que brinda el Poder Judicial	*****	*****	Planificar y formular acciones para fortalecer la imagen del Ministerio Público en el plan anual operativo; así como lo relativo a ética y valores (campañas y actividades de sensibilización e información para el público interno) Desarrollar y ejecutar proyectos que posicionen de manera positiva la percepción pública del Ministerio Público (creación del Libro de marca, campañas informativas y de sensibilización dirigidas a público interno - comunicación organizacional- y público externo -medios de comunicación-, gestión de espacios con otras organizaciones, como la Universidad Latina, en la producción del espacio audiovisual denominado "MP le explica").	Crear estrategias comunicación sobre la proyección externa de imagen Crear campañas institucionales internas y externas; así como de nuevas estrategias para implementar en la página Web.
*****	*****	*****	Crear y desarrollar la	*****

TAREAS OBTENIDAS DEL TRABAJO DE CAMPO

Puesto No. 6503 ⁽³⁾ Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272 ⁽⁴⁾ Jefe de Prensa	Puesto No. 108624 ⁽⁵⁾ Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041 ⁽⁶⁾ Profesional 2	Puesto No. 43177 ⁽⁷⁾ Encargado de Prensa del OIJ
			propuesta de estrategia anual de prensa (elaboración de programa de trabajo) que fortalezca la imagen del Ministerio Público.	
*****	*****	*****	Coordinar y ejecutar la producción del programa de radio semanal de la institución y de la Revista digital Ministerio Público	Producir y dirigir el programa de radio "OIJ a tu servicio", una vez por semana en Teletica Radio: espacio de una hora de duración.
*****	*****	*****	*****	Coordinar y dirigir el uso de la mascota Rock del OIJ para la promoción de imagen, así como las estrategias internacionales con policías de América, relacionadas con el uso de la mascota.
*****	*****	*****	*****	Apoyar al personal de investigación y científico en la exposición de materiales de su diario quehacer, tanto por medio de campañas, como por medio de eventos tales como: charlas en escuelas y colegios, ferias y otros eventos en universidades, etc.
*****	*****	*****	*****	Liderar la promoción de valores en la institución y hacia afuera.
Confeccionar y presentar informes a la Jefatura del Departamento, sobre proyectos especiales solicitados por el Consejo Superior o la Corte Suprema de Justicia.	Confeccionar y presentar informes a la Jefatura del Departamento, sobre proyectos especiales solicitados por Corte Plena, el Consejo Superior, Direcciones Administrativas y diversas comisiones institucionales.	*****	*****	*****
*****	Recopilar, procesar, elaborar, entrevistar, redactar y divulgar información sobre asuntos relacionados con el Poder Judicial, en especial para las revistas denominadas: Actualidad Judicial, Poder Judicial Hoy e Informativo Judicial.	*****	*****	*****
*****	Recopilar y seleccionar avisos, noticias e informaciones sobre hechos delictivos o de interés institucional.	*****	*****	*****

TAREAS OBTENIDAS DEL TRABAJO DE CAMPO

Puesto No. 6503 ⁽³⁾ Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272 ⁽⁴⁾ Jefe de Prensa	Puesto No. 108624 ⁽⁵⁾ Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041 ⁽⁶⁾ Profesional 2	Puesto No. 43177 ⁽⁷⁾ Encargado de Prensa del OIJ
*****	Establecer, dirigir y aplicar un protocolo en casos relevantes de juicios para una mejor cobertura por parte de medios de comunicación.	*****	*****	*****
*****	Coordinar con otras oficinas de prensa gubernamentales (principalmente aquellos ministerios que tengan relación con el sector justicia) y el Poder Legislativo.	*****	*****	Coordinar las alianzas estratégicas con otras instituciones y/o empresas para la promoción de imagen: cápsulas radiales, spots de televisión, artículos en espacios especiales, etc.
*****	Coordinar, dirigir, supervisar, y revisar el Informe Final de Avances y Logros de la Administración de Justicia, para el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.	*****	*****	*****
*****	Preparar y coordinar sesiones de trabajo con otras instancias u organismos internacionales vinculados al campo de acción judicial.	*****	*****	***** *****
Confeccionar y presentar informes a la Jefatura del Departamento sobre proyectos creados o sugeridos por la sección, de acuerdo con las necesidades de comunicación institucionales encontradas.	*****	*****	*****	*****
*****	*****	*****	Elaborar la estadística (indicadores de gestión) de la Oficina de Prensa. Llevar un registro actualizado de los indicadores de gestión u otras actividades de la oficina.	*****
*****	*****	*****	Elaborar informes de PAO, PEI y otros solicitados a lo interno del Ministerio Público. Hacer informe bimensual de los avances del PAO y cualquier otro solicitado por la jefatura.	Coordinar todo lo relativo para elaboración de PAO, PAI y SEVRI de la oficina; así como lo relacionado al alineamiento de las estrategias de trabajo con el PEI institucional y su relación con los objetivos sostenibles a nivel nacional.
*****	*****	*****	Tomar decisiones acerca de los equipos o materiales que se requieren de manera prioritaria para desempeñar el trabajo	Coordinar lo relacionado a compras de la oficina.

TAREAS OBTENIDAS DEL TRABAJO DE CAMPO

Puesto No. 6503 ⁽³⁾ Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272 ⁽⁴⁾ Jefe de Prensa	Puesto No. 108624 ⁽⁵⁾ Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041 ⁽⁶⁾ Profesional 2	Puesto No. 43177 ⁽⁷⁾ Encargado de Prensa del OIJ
			con mayor profesionalismo, cuando les asigna presupuesto.	
*****	*****	*****	Coordinar asuntos administrativos de la Oficina: permisos, aprobación de vacaciones, proposición de nombramientos del personal, ante sustituciones por cualquier motivo.	Aprobar vacaciones, proposiciones de nombramientos del personal, ante sustituciones por cualquier motivo
Asistir en representación del Poder Judicial a solicitud de los jefes institucionales, a eventos, charlas, actividades, programas etc, cuando se trate de temas relacionadas con las estrategias de comunicación realizadas por la Sección.	*****	*****	*****	*****
Definir y establecer contenidos de manuales de acuerdo con las necesidades de comunicación y las nuevas tecnologías, tomando en cuenta los tipos de público y la accesibilidad de los mismos.	*****	*****	*****	*****
Dirigir y organizar conversatorios con comités de personas usuarias y o con universidades que imparten la carrera de comunicación, con el fin de mantener un enlace directo con públicos meta institucionales, logrando los diagnósticos necesarios para la toma de decisiones prioritarias de la institución en materia de comunicación.	*****	*****	*****	*****
Revisar material audiovisual producido por el Poder Judicial	Revisar y editar las notas y comunicados periodísticos del personal a su cargo. Revisar los avances de los proyectos realizados en la Sección. Editar, revisar y enviar las noticias a las servidoras y servidores judiciales.	*****	Revisar los comunicados de prensa del personal a cargo para su publicación externa (a los medios de prensa) e interna (dirigidos al personal del Ministerio Público).	*****

TAREAS OBTENIDAS DEL TRABAJO DE CAMPO

Puesto No. 6503⁽³⁾ Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272⁽⁴⁾ Jefe de Prensa	Puesto No. 108624⁽⁵⁾ Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041⁽⁶⁾ Profesional 2	Puesto No. 43177⁽⁷⁾ Encargado de Prensa del OIJ
Coordinar lo necesario para el programa de las pizarras informativas.	*****	*****	*****	*****
Organizar actividades internas del Poder Judicial.	*****	*****	*****	Coordinador la Feria OIJ que se realiza todos los años.
*****	*****	Elaborar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a las campañas de comunicación.	*****	*****
Dar el visto bueno a la impresión de materiales de comunicación cuya impresión dependa del Depto. de Artes Gráficas (brouchures, banners, volantes, afiches u otros materiales de comunicación, entre otros).	*****	Dar el visto bueno a elaboración de materiales de comunicación (brouchures, banners, volantes, afiches u otros materiales de comunicación, entre otros).	*****	*****
*****	*****	Coordinar el plan de extensión cultural, así como el plan de atención a escolares, colegiales, universitarios y las visitas a las comunidades.	*****	*****
Revisar los avances de los proyectos realizados en la Sección.	*****	*****	*****	*****
Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.	Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad, antes y durante una entrevista con periodistas.	Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.	Asesorar a personas voceras.	Asesorar a personas voceras.
Preparar y coordinar sesiones de trabajo con otras instancias u organismos internacionales vinculados al campo de acción judicial.	Preparar y coordinar sesiones de trabajo con otras instancias u organismos internacionales vinculados al campo de acción judicial.	Preparar y coordinar sesiones de trabajo con otras instancias u organismos internacionales vinculados al campo de acción judicial.	*****	*****
Definir normas y procedimientos en procura de un mejor servicio para garantizar la seguridad de la información y datos para la transmisión a lo externo del Poder Judicial.	Definir normas y procedimientos en procura de un mejor servicio para garantizar la seguridad de la información y datos para la transmisión a lo externo del Poder Judicial.	Definir normas y procedimientos en procura de un mejor servicio para garantizar la seguridad de la información y datos para la transmisión a lo externo del Poder Judicial.	*****	*****
Coordinar las acciones necesarias desde el punto de vista de "Continuidad del servicio" de tal forma que la Sección que se	*****	*****	*****	*****

TAREAS OBTENIDAS DEL TRABAJO DE CAMPO

Puesto No. 6503⁽³⁾ Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272⁽⁴⁾ Jefe de Prensa	Puesto No. 108624⁽⁵⁾ Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041⁽⁶⁾ Profesional 2	Puesto No. 43177⁽⁷⁾ Encargado de Prensa del OIJ
apliquen los protocolos definidos para tal fin ya sea para atención presencial o virtual, según sea posible.				
Atender, canalizar y evacuar consultas de diversos públicos externos sobre asuntos relacionados con la Institución.	Atender, canalizar y evacuar consultas de diversos públicos internos y externos sobre asuntos relacionados con la Institución.	Atender, canalizar y evacuar consultas de diversos públicos externos sobre asuntos relacionados con la Institución.	*****	*****
Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos.	Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos.	Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos.	*****	*****
Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.	Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.	Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.	*****	*****
Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.	Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.	Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos. Coordinar con personas internas y externas a la institución todo lo necesario para los actos protocolarios.	*****	Dirigir toda la parte relacionada con la coordinación de temas de proyección con otras instituciones del Estado, así como todas las actividades institucionales: talleres, actividades protocolarias, entre ellas el Aniversario OIJ y Acto de Premiación a mejores casos en investigación, la tradicional Fiesta para Niñas y Niños de escasos recursos, etc. Tanto en la parte de coordinación de eventos como en el evento mismo (maestro de ceremonias).
Diseñar, evaluar y proponer mejoras de los procedimientos, métodos y accionar del subproceso a su cargo.	Diseñar, evaluar y proponer mejoras de los procedimientos, métodos y accionar del subproceso a su cargo.	Diseñar, evaluar y proponer mejoras de los procedimientos, métodos y accionar de la dependencia a su cargo.	*****	*****
Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, registros, archivos y controles del despacho.	Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, registros, archivos y controles del despacho.	Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, registros, archivos y controles del despacho.	*****	*****
*****	*****	Participar en diferentes comisiones institucionales.	*****	*****

TAREAS OBTENIDAS DEL TRABAJO DE CAMPO				
Puesto No. 6503 ⁽³⁾ Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272 ⁽⁴⁾ Jefe de Prensa	Puesto No. 108624 ⁽⁵⁾ Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041 ⁽⁶⁾ Profesional 2	Puesto No. 43177 ⁽⁷⁾ Encargado de Prensa del OIJ
Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.	Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.	Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.	Colaborar con la Unidad de Capacitación del Ministerio Público como docente en talleres o cursos relacionados con la materia de la especialidad, o con organizaciones a las que el MP decida brindar colaboración, como el ICAP; cuando así sea requerido.	*****
Promover actividades de motivación y valores en la sección.	*****	*****	*****	*****
Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.	Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.	Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.	Participar en reuniones institucionales e interinstitucionales, para a coordinación o seguimiento de acciones o proyectos. Coordinar con la Unidad de Capacitación del Ministerio Público la organización de un taller anual de entrenamiento de voceros y voceras institucionales.	*****
Realizar otras labores propias del cargo.	Realizar otras labores propias del cargo.	Realizar otras labores propias del cargo.	Realizar otras labores propias del cargo.	Realizar otras labores propias del cargo.

Fuente: Elaboración propia

La comparación de tareas realizadas en el cuadro anterior permite determinar que existe una gran similitud entre las funciones que ejecutan los cargos analizados; logrando establecer también que a ellos les compete planear, dirigir, asignar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas que se derivan del accionar de la comunicación institucional, en la sección u oficina en la que se ubican. En virtud de ello, las funciones de los cargos giran en torno a: desarrollo de estrategias de comunicación que faciliten la información y comunicación con las personas usuarias, la sociedad en general y con el personal judicial sobre temas y acciones importantes de interés de cada una de las dependencias que representan (*Poder Judicial, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial*); así como, con tareas relativas a la diaria divulgación periodística acerca de los acontecimientos de las instancias representadas y de la atención de periodistas de los diferentes medios de comunicación, con el fin de servir de enlace entre la prensa y los funcionarios judiciales, además de mantener informados a los jerarcas respectivos sobre los temas de interés periodístico; de igual forma, les corresponde efectuar tareas referidas a brindar asesoría en eventos oficiales y actos privados, orientadas al adecuado manejo de la imagen institucional.

5.4.1. Puesto No. 352041 clasificado en la clase ancha “Profesional 2” y en la angosta de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva”

Del análisis realizado a las tareas que viene ejecutando la ocupante del cargo bajo estudio, se determina que las mismas giran en torno a dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades administrativas y técnicas que se derivan del accionar de la Oficina de Prensa del Ministerio Público; por tal razón, debe orientar y supervisar las labores que realizan sus colaboradores, velando porque las mismas se cumplan de conformidad con los lineamientos técnicos correspondientes y en los plazos establecidos, asimismo debe proponer proyectos propios del campo de su competencia, determinando la factibilidad técnica de cada uno de ellos y supervisando su ejecución. Aunado a lo anterior, le corresponde asesorar a quien ocupe la jefatura de la Fiscalía General y a otros funcionarios del Ministerio Público en materia de prensa.

Además, tiene la responsabilidad de aprobar los movimientos de personal que se generen en la dependencia a su cargo; así como la elaboración del plan anual operativo, y el SEVRI de la Oficina de Prensa del Ministerio Público.

Ahora bien, al analizar la naturaleza sustantiva de la clase de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva” (clase angosta en la cual se ubica el cargo analizado), la cual es “Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo de la Comunicación Colectiva, diseño de campañas publicitarias y la producción de materiales gráficos y multimedios”, se determina que la misma no es congruente con la actividad sustantiva que actualmente desarrolla este cargo, pues la labor que ejecuta el puesto, va más allá de solo realizar labores técnicas en el campo del periodismo y más bien, están relacionadas con dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades que se derivan del accionar de la Oficina de Prensa del Ministerio Público.

Expuesto lo anterior y analizadas las tareas y los principales factores ocupacionales presentes en este cargo, se determina que la naturaleza sustantiva del mismo ha variado sustancialmente y no es congruente con el grado de complejidad y responsabilidad que éste tiene, razón por la cual, lo que procede es reasignar el puesto a un nivel de jefatura que es la labor que se encuentra ejerciendo la ocupante del cargo.

5.4.2. Puesto No. 43177 clasificado como “Encargado de Prensa del OIJ”

Al analizar las tareas que viene realizando la ocupante del cargo analizado, se determina que las mismas están relacionadas con dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades administrativas y técnicas que se derivan del accionar de la Oficina de Información y Prensa del OIJ (prensa, marketing (parte digital relaciones públicas y parte administrativa) y como tal, la ocupante del orienta y supervisa las labores que realizan sus colaboradores, velando porque las mismas se cumplan de conformidad con los lineamientos técnicos correspondientes y los plazos establecidos, asimismo le corresponde proponer proyectos propios del campo de su competencia, determinando la factibilidad técnica de cada uno de ellos y supervisando su ejecución. Además, debe aprobar los movimientos de personal que se generen en la oficina; así como realizar el plan anual operativo, y el SEVRI.

En virtud de lo anterior, al revisar la clasificación y valoración que actualmente posee el cargo, la cual es “Encargado de Prensa del OIJ”, se determina que la labor que ejerce la Licda. Rodríguez, va más allá de una coordinación tal y como se desprende de las labores que se encuentra ejecutando, las cuales son de una jefatura; por tal razón, lo que corresponde es, reasignar el cargo a un nivel donde se compense el grado de complejidad y responsabilidad que el cargo demanda.

5.4.3. Puesto No. 6503, clasificado como Jefe de Comunicación Organizacional; puesto No. 111272 Jefe de Prensa y el puesto No. 108624 Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas

Al revisar el accionar de los puestos analizados se determina que los mismos giran en torno a planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se derivan de las secciones que lideran, tareas que giran en torno

al campo de la comunicación, prensa y protocolo; las cuales son consideradas de impacto a nivel institucional, sobre todo porque de la buena labor que realicen, depende la imagen del Poder Judicial ante las personas usuarias tanto a nivel externo como interno.

Si bien, los puestos analizados tienen una clasificación de Jefatura, al analizar la responsabilidad que los mismos demandan, la cual está referida como se ha venido mencionando a planear y dirigir acciones tendientes a mantener la comunicación entre la institución y la sociedad con el fin de construir, administrar y mantener una imagen positiva del Poder Judicial; se determina, que la valoración que actualmente poseen no es congruente con el nivel de responsabilidad y complejidad que el cargo demanda; por lo que se hace necesario reasignarlos a fin de compensar la labor que llevan a cabo.

Tal y como se desprende de la información analizada, a nivel del Poder Judicial, las actividades referidas a comunicación institucional (*comunicación, prensa, relaciones públicas y protocolo*) se pueden encontrar en diversas dependencias, en donde las personas encargadas de liderar esas actividades, poseen clasificaciones y valoraciones diferentes; es así que se encuentran unas con rango de jefaturas y otras de encargada de oficina o de profesional; de ahí, la importancia de realizar el análisis de estas tareas de una manera integral, como se expuso desde el inicio de la presente investigación; pues del análisis efectuado, se puede concluir, que todo los puestos bajo estudio en virtud de las tareas que ejecutan, poseen responsabilidad de jefaturas, encargadas éstas de dirigir y gestionar la comunicación entre la institución (*según el ámbito de competencia*) y la sociedad, con el objetivo de construir, administrar y mantener ante ella, una imagen positiva del Poder Judicial; por lo expuesto, se hace necesario corregir la distorsión en la clasificación y valoración, que existe entre éstos.

En virtud de lo anterior, al estar todos los cargos analizados asumiendo las jefaturas de dependencias que realizan labores tendientes a dirigir y gestionar la comunicación institucional (*el Poder Judicial, Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial*) entre sus públicos, con el fin de asegurar el prestigio y proyectando una buena imagen de nuestra institución, cada uno en su campo de competencia, todo lo cual gira en torno a fortalecer la política institucional de transparencia y rendición de cuentas; así como potenciar la imagen de nuestra institución, es necesario, ubicar a estas jefaturas en una misma clasificación y valoración, pues como se pudo constatar de la investigación realizada, todos se encuentran realizando labores este tipo; por ello es necesario crear una clase angosta denominada “*Jefe Sección de Comunicación Institucional*” con el fin de que ésta identifique claramente las tareas, los requisitos y las competencias requeridas para desempeñar este cargo; además dicha clase angosta, se debe ubicar dentro de la clase ancha de “*Jefe Administrativo 4*”, ya que a este nivel se encuentran jefaturas en nuestra institución, con responsabilidades similares a los puestos analizados.

6. Sobre los requisitos académicos

Al revisar los requisitos académicos que estipula el “*Manual de Clasificación y Valoración de Puestos*” para las clases de puestos que ocupan los cargos analizados, se determina que los mismos son los siguientes:

REQUISITO ACADÉMICO SEGÚN MANUAL DE CLASES DE PUESTOS				
Puesto No. 6503 Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272 Jefe de Prensa	Puesto No. 108624 Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041 Profesional 2	Puesto No. 43177 Encargado de Prensa del OIJ
Licenciatura <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas • Publicidad • Periodismo • Ciencias de la Comunicación • Colectiva (*) 	Licenciatura <ul style="list-style-type: none"> • Periodismo, • Ciencias de la Comunicación • Colectiva (*) 	Licenciatura <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas • Publicidad • Periodismo • Ciencias de la Comunicación • Colectiva (*) 	Licenciatura <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas • Publicidad • Periodismo • Ciencias de la Comunicación • Colectiva ó Comunicación de Mercadeo (*) • Diseño Publicitario. 	Licenciatura <ul style="list-style-type: none"> • Periodismo

REQUISITO ACADÉMICO SEGÚN MANUAL DE CLASES DE PUESTOS				
Puesto No. 6503 Jefe Comunicación Organizacional	Puesto No. 111272 Jefe de Prensa	Puesto No. 108624 Jefe Sección de Protocolo y Relaciones Públicas	Puesto No. 352041 Profesional 2	Puesto No. 43177 Encargado de Prensa del OIJ
*Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.	*Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.	*Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.	*Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrollan los puestos; asimismo el jefe respectivo determinará la formación académica que le sea útil para desempeñar el puesto (* Siempre y cuando la base profesional sea de Bachiller Universitario en Periodismo y aplica sólo para quien ostente la licenciatura en Comunicación de Mercadeo	

Ahora bien, en consulta efectuada a algunos de los ocupantes de los cargos sobre el requisito que actualmente ostentan los puestos, indicaron lo siguiente:

Puesto No. 6503 Jefe Comunicación Organizacional Licda. Ana Lucía Vásquez	Puesto No. 111272 Jefe de Prensa Lic. Sergio Bonilla	Puesto No. 352041 Profesional 2 Licda. Tatiana Vindas	Puesto No. 43177 Encargado de Prensa del OIJ Licda. Marisel Rodríguez
<i>“...En cuanto al requisito académico, en la sección de comunicación organizacional que yo trabajo más bien tenemos varias disciplinas y nos complementamos muy bien.”</i>	<i>“...me parece que lo ideal sería que estuviese abierto para más disciplinas académicas...”</i>	<i>“...En mi criterio, el requisito debe ser periodista con experiencia en comunicación interna y externa, o relacionista público, con amplia experiencia en el manejo de prensa...”</i>	<i>“...Más bien no “debe ser únicamente de Periodista.”</i>

Tal como se desprende de la información anterior, existe una diferencia en cuanto a las disciplinas académicas en el campo de la comunicación colectiva, en lo que respecta a las clases de puestos que están clasificadas como jefaturas; esto resulta de interés, pues queda claro de la investigación efectuada, como se mencionó en párrafos anteriores, que los cargos bajo análisis, fungen como jefes de las estructuras organizativas de donde se encuentran ubicados, por tal razón, lo conveniente es que haya una uniformidad en el requisito establecido para ellos, aunado a lo anterior, es dable mencionar, que en consulta realizada a algunos de los puestos, se obtuvo que ellos en su mayoría estuvieron de acuerdo en que el requisito académico no debe de estar limitado a una solo a una disciplina académica en el campo de la comunicación colectiva, pues para cumplir con los objetivos asignados a la dependencia que lideran deben interactuar con las diferentes disciplinas de la comunicación colectiva; sobre ese particular, resulta importante mencionar que los puestos que están bajo la supervisión de los cargos analizados están clasificados como “*Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva*” y el requisito académico según el “*Manual Descriptivo de Clases de Puestos*” de nuestra institución se establece como:

Licenciatura en una de las disciplinas académicas de:

- *Relaciones Públicas,*
- *Publicidad,*
- *Periodismo,*

- *Diseño Publicitario,*
- *Ciencias de la Comunicación Colectiva ó*
- *Comunicación de Mercadeo (*)*

Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrollan los puestos; asimismo el jefe respectivo determinará la formación académica que le sea útil para desempeñar el puesto

() Siempre y cuando la base profesional sea de Bachiller Universitario en Periodismo y aplica sólo para quien ostente la licenciatura en Comunicación de Mercadeo*

Debido a lo anterior y con la finalidad de no limitar la posibilidad de ascenso dentro de los cargos que giran en torno a la comunicación institucional en nuestra institución, se hace necesario que el requisito a establecer en la clase angosta propuesta denominada “*Jefe Comunicación Institucional*”, sea el siguiente:

Licenciatura en una de las disciplinas académicas de:

- *Relaciones Públicas,*
- *Publicidad,*
- *Periodismo,*
- *Diseño Publicitario,*
- *Ciencias de la Comunicación Colectiva ó*
- *Comunicación de Mercadeo*

Para efectos de la disciplina académica, debe considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el cargo; asimismo el jefe respectivo determinará la formación académica que le sea útil para el desempeño del puesto.

6.1. Consulta Colegio de Periodistas y Profesionales en Comunicación

Con la finalidad de confirmar los requisitos académicos establecidos para los cargos que asumen las labores de comunicación interna y externa; así como actividades de periodismo, relaciones públicas y protocolo en nuestra institución, se procedió a consultar al Colegio de Periodista de Costa Rica, lo que a continuación se transcribe:

*“1)... para el caso de los puestos que se ubican como jefaturas de las dependencias antes mencionadas, **en las cuales como se indicó no solo atienden actividades periodísticas, sino que también se realizan funciones relacionadas con la comunicación interna y externa, relaciones públicas y protocolo, si necesariamente esos cargos deben ser desempeñados por personas con un título de Periodista, o bien, si considerando la evolución que ha habido en ese campo del conocimiento, pues en la actualidad las universidades privadas, están graduando personas en diferentes ramas de esa profesión como lo son por ejemplo: relaciones públicas, publicidad, periodismo, diseño publicitario y comunicación en mercadeo; dichos cargos de jefaturas pueden ser desempeñados por personas que no necesariamente sean Periodistas, pero que ostentan títulos universitarios de otras áreas de la comunicación, como las mencionadas anteriormente.** (el resaltado no pertenece al original)*

2)... en el caso que un **puesto de índole profesional no tenga asignadas tareas netamente periodísticas, pues además realiza funciones relacionadas con la comunicación interna y externa, actividades protocolarias y de relaciones públicas,** como las siguientes:

- *Confección y envío de boletines de prensa para los periodistas de todo el país (búsqueda de información y confección de los boletines)*
- *Atención telefónica y personal a la prensa: búsqueda de información a periodistas.*
- *Atención a la prensa en lugares del suceso.*
- *Brindar declaraciones radiofónicas de prensa.*
- *Producción de fotos.*
- *Asistencia en producción de materiales audiovisuales*
- *Asistencia en campañas de comunicación internas y externas a la institución sobre diversos temas, en especial temas sociales para promocionar una imagen diferente de la institución.*
- *Asistencia en alimentación de redes sociales (Facebook y Twitter)*
- *Asistencia en talleres y capacitaciones en comunicación para jefes y agentes de investigación.*
- *Confección de reportajes y apoyo en imagen de la revista “Investigación y Ciencia”*
- *Promoción del programa de radio.*
- *Monitoreo de noticias de sucesos en los diferentes medios de comunicación.*
- *Asistencia en la proyección y creación de propuestas gráficas para mejorar la imagen de las diferentes secciones y delegaciones de investigación.*
- *Asesoría a agentes de investigación para promocionar temas de interés nacional (consejos para evitar ser víctimas de diferentes delitos).*
- *Asistencia en actividades protocolarias.*
- *Asistencia en la producción de materiales en diversos espacios publicitarios y de comunicación (Guía de Hoteles de la Cámara Costarricense de Hoteles (CCH), y el periódico bimestral del CCH).*
- *Comunicación institucional.*

Puede ser desempeñado por una persona que ostente una Licenciatura en Comunicación de Mercadeo y un Bachillerato en Periodismo; o bien si existe alguna otra formación que le permita a una persona desempeñarse en esta profesión. (el resaltado no pertenece al original)

3)...un puesto de índole profesional que tenga asignadas tareas netamente periodísticas puede ser desempeñado, por una persona que posea una Licenciatura en Comunicación de Mercadeo; pero con el tronco (grado de Bachiller universitario) en Periodismo.

En virtud de las consultas efectuadas al Colegio de Periodistas de Costa Rica, la señora Esmirna Sánchez Salmerón, Secretaria de la Junta Directiva, remite el oficio No. CP-JD-143-22 de fecha 09 de marzo del 2022, mediante el cual responden lo siguiente:

*En relación **con la primera consulta**: si necesariamente los cargos descritos en la misma nota deben ser desempeñados por personas con título de Periodista o bien por personas graduadas en diferentes ramas de la profesión que no son necesariamente periodistas pero que ostentan títulos universitarios de otras áreas de la comunicación.*

Respuesta: Siguiendo los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República (C-063-91, C-118-2003 y C-198-2003), en respuesta a la Junta Directiva del Colegio de Periodistas

de Costa Rica, se estima que los puestos descritos en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Colegio de Periodistas y Profesionales en Ciencias de la Comunicación Colectiva de Costa Rica sí pueden ser ocupados por profesionales en relaciones públicas y demás profesionales que integran las ciencias de la comunicación colectiva que se encuentren colegiados, criterio de la Procuraduría que se sustenta en el precedente de la Sala Constitucional N° 744-92 de las 11:10 horas del 13 de marzo de 1992; expresamente la Procuraduría ha explicado: “Corolario de ello es que abandonando una interpretación literal del texto de la Ley Orgánica del Colegio de Periodistas y de su Reglamento, lo correcto es entender que hoy en día quienes pueden colegiarse son aquellos graduados en Ciencias de la Comunicación Colectiva... Es entonces esa realidad social, impregnada de un contexto académico de contenido universitario, la que nos hace concluir en el sentido de que el Colegio de Periodistas debe incorporar en su gremio a todos los graduados de la Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva, sin hacer distinción alguna de la proveniencia de esos títulos universitarios en razón de la vigencia del plan de estudios, con el cual aquellos fueron extendidos por las autoridades universitarias.” (C-063-91 de la Procuraduría General de la República) (el resaltado no pertenece al original)

En igual sentido, la Procuraduría General de la República, ha expresado en dictamen posterior lo siguiente: “...Del hecho de que el Colegio debe cobijar a todos los graduados en ciencias de la comunicación, lo que incluye a los relacionistas públicos según el voto N° 744-92 de la Sala Constitucional, y de la circunstancia misma de que la Ley del Colegio de Periodistas ha calificado como puestos no “netamente periodísticos”, la Procuraduría concluye que el requisito de ser “periodista” profesional no puede ser exigido para ocupar los puestos a que se refiere la última frase del artículo 24. De manera que dichos puestos pueden ser desempeñados por los profesionales en ciencias de la comunicación colectiva habilitados para el ejercicio de las funciones propias del puesto.” (C-198-2003 de la Procuraduría General de la República) (el resaltado no pertenece al original)

En consecuencia y de manera congruente con los criterios de la Procuraduría se estima que los cargos descritos en la misma nota de consulta sí pueden ser ejercidos por profesionales de otras áreas de las ciencias de la comunicación colectiva en tanto los mismos se encuentren colegiados. (el resaltado no pertenece al original)

Respecto de la segunda pregunta, en el caso que un puesto de índole profesional no tenga asignadas tareas netamente periodísticas, puede ser desempeñado por una persona que ostente Licenciatura en comunicación de mercadeo y bachiller en periodismo.

Respuesta: Siguiendo los mismos pronunciamientos anteriormente citados de la Procuraduría General de la República y los precedentes de la Sala Constitucional, estimo que sí pueden ser desempeñados esos puestos por personas que ostenten grado académico en Ciencias de la Comunicación Colectiva y se encuentren incorporados al Colegio. (el resaltado no pertenece al original)

La última pregunta, relativa a si un puesto de índole profesional que tenga asignadas tareas netamente periodistas (sic) puede ser desempeñado por una persona que posea una Licenciatura en Comunicación de mercadeo, pero con tronco de bachiller universitario en periodismo

Respuesta: Es un tema que escapa de los alcances de un pronunciamiento jurídico pues atiende a una valoración de los perfiles académicos del grado de bachiller en Periodismo y de Licenciatura en Comunicación de Mercadeo.

Sin embargo, es necesario recordar que el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Ley orgánica del Colegio de Periodistas y Profesionales en Ciencias de la Comunicación Colectiva dispone:

“Artículo 24.- Los cargos de director, subdirector, jefe de redacción o cualquiera otros netamente periodísticos, deberán ser ocupados únicamente por periodistas colegiados...” (el subrayado es suplido); esta norma debe relacionarse con el artículo 23 de la misa ley orgánica que describe: “Artículo 23.- Para los efectos de esta ley, se entenderá que es periodista profesional en ejercicio, el que tiene por ocupación principal, regular o retribuida, el ejercicio de su profesión en una publicación diaria o periódica, o en un medio noticioso radiofundido o televisado, o en una agencia de noticias y que obtiene de ella los principales recursos para su subsistencia”. (el resaltado no pertenece al original)

Esta Junta Directiva considera, que el grado de bachiller universitario en periodismo garantiza la suficiente formación profesional, que aunada al grado de licenciatura universitaria en Comunicación de Mercadeo, permita desempeñar las labores descritas en el artículo 24 de la Ley orgánica (N° 4420) de manera adecuada a los fines de la misma ley. (el resaltado no pertenece al original)”

De las respuestas emitidas por el Colegio de Periodistas de Costa Rica, se logra determinar que para los puestos de jefaturas o profesionales **que no solo desarrollan actividades en el campo periodístico**, sino, que además deben estar **inmersos en tareas relacionadas con comunicación interna, externa, protocolo y relaciones públicas**; se les puede solicitar como requisito académico una de las disciplinas del área de las Ciencias de la Comunicación Colectiva. Lo anterior, permite determinar que las clases de puestos que en nuestra institución llevan a cabo tareas como las mencionadas, se encuentran conforme a lo que dispone el Colegio de Periodistas de Costa Rica, ya que actualmente a éstas, como se detalló en el apartado anterior, se les solicita como condición académica diferentes ramas en el área de las Ciencias de la Comunicación Colectiva.

Además de lo expuesto, al revisar lo que señala el Colegio de Periodistas de Costa Rica en su nota CP-JD-143-22, cuando mencionan lo siguiente:

“...es necesario recordar que el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Ley orgánica del Colegio de Periodistas y Profesionales en Ciencias de la Comunicación Colectiva dispone: “Artículo 24.- Los cargos de director, subdirector, jefe de redacción o cualquiera otros netamente periodísticos, deberán ser ocupados únicamente por periodistas colegiados...” (el subrayado es suplido); esta norma debe relacionarse con el artículo 23 de la misa ley orgánica que describe: “Artículo 23.- Para los efectos de esta ley, se entenderá que es periodista profesional en ejercicio, el que tiene por ocupación principal, regular o retribuida, el ejercicio de su profesión en una publicación diaria o periódica, o en un medio noticioso radiofundido o televisado, o en una agencia de noticias y que obtiene de ella los principales recursos para su subsistencia”. (el resaltado no pertenece al original)

Se logra obtener que periodista profesional en ejercicio, **es aquella persona que tiene por ocupación principal regular o retribuida, el ejercicio de su profesión en una publicación diaria o periódica, o en un medio noticioso radiofundido o televisado, o en una agencia de noticias y que obtiene de ella los principales recursos para su subsistencia.**

La aclaración que realiza el Colegio de Periodistas, en la cual indican que el artículo No. 24 de la Ley Orgánica (No. 4420) debe de relacionarse con el artículo 23 de esa misma ley, permite concluir que por la dinámica propia de del Poder Judicial, no somos un medio noticioso, radiofundido, ni televisado; tampoco, una agencia de noticias; en la cual se requiera de un Director, Subdirector o Jefe de Redacción; sino que más bien, somos una institución que administra justicia y que como tal, requiere del manejo de su comunicación con los diferentes públicos; es por esto, que como se indicó en apartados anteriores, el Poder Judicial cuenta con diferentes estructuras organizativas, encargadas de elaborar el conjunto de estrategias de comunicación para las dependencias que tienen a cargo.

La información anterior, reviste especial importancia, pues en nuestra institución, a la clase de puesto de “*Jefe Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*”, se le ha definido el requisito académico como “*Licenciatura en Periodismo*”, esto, a la luz de lo que establece el artículo No. 24 de la Ley Orgánica del Colegio de Periodistas, sin embargo, nótese que es el mismo colegio, es el que nos indica que dicho artículo debe de relacionarse con el artículo No. 23 de la misma normativa, en virtud de lo anterior, se procedió a revisar el accionar del citado departamento, logrando determinar que algunas de las tareas⁽⁸⁾ que en él se llevan a cabo, giran en torno a:

- “*Brindar apoyo y asesoría, en lo que se refiere a comunicaciones, a todas las instancias, departamentos, empleados y todas aquellas entidades del Poder Judicial que así lo requieran y soliciten.*”
- “*Ofrecer apoyo y asesoría en materia de comunicación a todas las instancias, departamentos, empleados y cualquier otra entidad del Poder Judicial que necesite establecer una relación de comunicación con el público externo.*”
- “*Agilizar los procesos de comunicación interna y externa que se requieran para satisfacer las demandas informativas de los públicos externos.*”
- “*Velar por el mantenimiento de una buena imagen del Poder Judicial en la conformación de la opinión pública.*”

Los anteriores lineamientos se confirman con la Misión y Visión del Departamento:

Misión: Fortalecer la imagen del Poder Judicial mediante la implementación de proyectos de comunicación que permitan mantener informados a los diversos públicos (internos y externos) sobre la labor que realiza la administración de justicia y sus órganos auxiliares.

Visión: Ser un órgano asesor en materia de comunicación tanto a nivel interno como externo, de los diferentes ámbitos que conforman el Poder Judicial.”

Lo expuesto, permite determinar, que el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, no es una dependencia con actividades netamente periodísticas; asimismo al revisar el accionar del puesto de “*Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*”, se llega también a la conclusión de que éste, no tiene asignada tareas netamente periodísticas, tal y como lo define el artículo No. 23 de la Ley Orgánica del Colegio de Periodistas.

En virtud de lo expuesto, se concluye que el Colegio de Periodistas de Costa Rica, con la relación que nos indican que se debe de hacer con los artículos números 24 y 23 de la Ley Orgánica de ese colegio, permite la apertura del requisito académico del puesto denominado “*Jefe Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional*”, hacia otras ramas de las Ciencias de la Comunicación Colectiva; por todo lo expuesto, también se colige que es necesario ajustar la nomenclatura de la citada clase de puesto para que en adelante se denomine: “*Jefe Departamento de Comunicación Institucional*”, pues la comunicación institucional es una área que permite englobar las actividades que se llevan a cabo en el citado departamento, pues ella gira en torno a promover relaciones de calidad entre la institución y los públicos a los que se dirige, para darse a conocer socialmente y proyectar una imagen pública adecuada a sus fines y actividades, lo cual estaría alineado también con la misión y visión de esa dependencia.

⁸ Informe No. 073-PLA-OI-2020 elaborado por la Dirección de Planificación.

7. Recomendaciones técnicas administrativas

- Reasignar el puesto No. 352041 de “Profesional 2” a “Jefe Administrativa 4”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- Reasignar el puesto No. 43177 de “Encargado de Prensa OIJ” a “Jefe Administrativa 4”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- Reasignar el puesto No. 6503 de “Jefe de Comunicación Organizacional” a “Jefe Administrativa 4”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- Reasignar el puesto No. 111272 de “Jefe de Prensa” a “Jefe Administrativa 4”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- Reasignar el puesto No. 108624 de “Jefe de Protocolo y Relaciones Públicas” a “Jefe Administrativa 4”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

CLASIFICACIÓN PROPUESTA				CLASIFICACIÓN ACTUAL									
Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Cod Presup.	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto	
929	FISCALIA GENERAL	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA	FISCALIA GENERAL	929	JEFE ADMINISTRATIVO 4	JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	794.500	995.700	201.200	352041	Propiedad	
928	OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA	ENCARGADO DE PRENSA DEL O.I.J.	ENCARGADO DE PRENSA DEL O.I.J.	OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA	928	JEFE ADMINISTRATIVO 4	JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	836.900	995.700	158.800	43177	Propiedad	
926	SECCION DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL	JEFE DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	JEFE DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	SECCION DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL	926	JEFE ADMINISTRATIVO 4	JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	927.300	995.700	68.400	6503	Propiedad	
926	SECCION DE PRENSA	JEFE DE PRENSA	JEFE DE PRENSA	SECCION DE PRENSA	926	JEFE ADMINISTRATIVO 4	JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	927.300	995.700	68.400	111272	Propiedad	
926	SECCION DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	JEFE DE SECCION DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	JEFE DE SECCION DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	SECCION DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	926	JEFE ADMINISTRATIVO 4	JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	927.300	995.700	68.400	108624	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 015C-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. ⁹

g) Suprimir del instrumento técnico denominado, Índice Salarial las siguientes clases anchas de puestos:

- ENCARGADO DE PRENSA DEL O.I.J.
- JEFE DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
- JEFE DE PRENSA
- JEFE DE SECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

h) Crear y aprobar la descripción de clase de puesto denominada: JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.



JEFE SECCION
COMUNICACION INS

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

- **DE:** JEFE DEPARTAMENTO PRENSA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
- **A:** JEFE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

j) Aprobar los ajustes técnicos para la descripción de clase de puesto de JEFE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, a JEFE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. (ver ajustes en negrita)



JEFE
DEPARTAMENTO COI

k) Aprobar los ajustes técnicos para la descripción de clase de puesto de PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA a PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. (ver ajustes en negrita)



PROFESIONAL EN
COMUNICACIÓN INS

”

⁹ 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...”.

Expuesto el informe anterior por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso Análisis de Puestos, comenta la MBA. Roxana Arrieta Meléndez que la asignación a cada puesto con la nomenclatura correcta de clase ancha y angosta es necesaria.

*Por lo tanto, por unanimidad se **acordó**: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-036-2022 y las recomendaciones técnicas administrativas:*

- a. Reasignar el puesto No. 352041 de “Profesional 2” a “Jefe Administrativa 4”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- b. Reasignar el puesto No. 43177 de “Encargado de Prensa OIJ” a “Jefe Administrativa 4”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- c. Reasignar el puesto No. 6503 de “Jefe de Comunicación Organizacional” a “Jefe Administrativa 4”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- d. Reasignar el puesto No. 111272 de “Jefe de Prensa” a “Jefe Administrativa 4”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- e. Reasignar el puesto No. 108624 de “Jefe de Protocolo y Relaciones Públicas” a “Jefe Administrativa 4”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- f. Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

CLASIFICACIÓN PROPUESTA				CLASIFICACIÓN ACTUAL								
Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Oficina	Cod Presup.	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
929	FISCALIA GENERAL	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA	FISCALIA GENERAL	929	JEFE ADMINISTRATIVO 4	JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	794.500	995.700	201.200	352041	Propiedad
928	OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA	ENCARGADO DE PRENSA DEL O.I.J.	ENCARGADO DE PRENSA DEL O.I.J.	OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA	928	JEFE ADMINISTRATIVO 4	JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	836.900	995.700	158.800	43177	Propiedad
926	SECCION DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL	JEFE DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	JEFE DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	SECCION DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL	926	JEFE ADMINISTRATIVO 4	JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	927.300	995.700	68.400	6503	Propiedad
926	SECCION DE PRENSA	JEFE DE PRENSA	JEFE DE PRENSA	SECCION DE PRENSA	926	JEFE ADMINISTRATIVO 4	JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	927.300	995.700	68.400	111272	Propiedad
926	SECCION DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	JEFE DE SECCION DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	JEFE DE SECCION DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	SECCION DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	926	JEFE ADMINISTRATIVO 4	JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	927.300	995.700	68.400	108624	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 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 015C-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. ¹⁰

g. Suprimir del instrumento técnico denominado, Índice Salarial las siguientes clases anchas de puestos:

- ENCARGADO DE PRENSA DEL O.I.J.
- JEFE DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
- JEFE DE PRENSA
- JEFE DE SECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

h. Crear y aprobar la descripción de clase de puesto denominada: JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.



JEFE SECCION
COMUNICACION INS

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

- **DE:** JEFE DEPARTAMENTO PRENSA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
- **A:** JEFE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

j. Aprobar los ajustes técnicos para la descripción de clase de puesto de JEFE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, a JEFE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. (ver ajustes en negrita)

¹⁰ 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...".



JEFE
DEPARTAMENTO COI

- k. Aprobar los ajustes técnicos para la descripción de clase de puesto de PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA a PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. (ver ajustes en negrita)



PROFESIONAL EN
COMUNICACIÓN INS

Se declara en firme.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAP-040-2022 relacionado con estudio de reasignación de los puestos Auxiliar de Servicios Generales 2 y Técnico Judicial 2 en el Tribunal Penal de Puntarenas, el cual indica:

“Mediante oficio N° 11304-2021 de fecha 15 de diciembre de 2021, se nos comunica acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión N° 103-2021 celebrada el 01 de diciembre del 2021, artículo LXX que literalmente se indica:

“En sesión N° 47-2021 celebrada el 8 de junio del 2021, artículo LII, se tomó el acuerdo cuya parte dispositiva literalmente dice:

“**Se acordó: 1.) Tener por recibido y aprobar el informe 2045-PLA-OI-2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con el rediseño de procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información en el Circuito Judicial de Puntarenas, Ámbito Jurisdiccional.** Así como, el correo electrónico de fecha 09 de abril del año en curso, remitido por el Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, jefe a.i. del Subproceso Modernización Institucional. **2.) Tomar nota de los principales datos plasmados en el informe 2045-PLA-OI-2020, que reflejan el rediseño de procesos del modelo penal en el Circuito Judicial de Puntarenas. En virtud de lo expuesto, se aprueban las siguientes recomendaciones del informe de cita: 10.1. Dada la imposibilidad de creación de recurso humano, se aprueba el escenario de estructura básica del recurso ordinario del Tribunal Penal de Puntarenas. Es menester hacer ver que, el escenario ideal es fortalecer el despacho con recurso adicional para poder darle contención al crecimiento del circulante y poder cubrir la totalidad de entrada mensual que es de 63 asuntos en promedio, con una producción esperada ideal de 79 asuntos mensuales, lo que tendría un impacto directo en la reducción del circulante de al menos 16 asuntos mensuales y con este disminuir también los plazos de respuesta a las personas usuarias. Si**

embargo, las condiciones presupuestarias que enfrenta el país y, por ende, el Poder Judicial, limitan la creación de recurso humano. **10.2 Autorizar, con la finalidad de maximizar el recurso humano de flagrancia y sin desvirtuar la naturaleza sustantiva del recurso pensado para atender ese tipo de casos, que el personal de flagrancia de Puntarenas colabore con 14 juicios unipersonales, dado que es la capacidad máxima que tiene la Fiscalía y Defensa Pública de colaboración.** Sin embargo, la judicatura está en posibilidad de poder realizar 10 juicios adicionales, pero al no contarse con disponibilidad de fiscales y defensores, deberán realizar funciones de agenda y firma de expedientes, para balancear la carga de trabajo de la Jueza o Juez tramitadora o tramitador del Tribunal. Igualmente, deberá una Técnica o Técnico Judicial realizar funciones de apoyo a la Coordinadora o Coordinador Judicial, como gestor administrativo que se encargue de la distribución, informes estadísticos, itineración, pero la supervisión y nombramientos seguirán a cargo de la Coordinadora o Coordinador Judicial. **10.3 y 10.12 Autorizar la creación de una Sede del Tribunal Penal de Puntarenas en Garabito, la cual mientras se termina la implementación de la infraestructura física de esa sede estará en Tribunal Penal de Puntarenas sede Quepos, dado a que hoy en día desde Quepos se ve Garabito, según lo que se indica en el presente informe, eso dejará lista la prevista para que la plaza se coloque en Quepos apenas se tenga la disponibilidad de espacio físico. Para lo cual, se utilizará la plaza de Jueza o Juez 3 del Juzgado Penal de Cóbano, que se encuentra actualmente vacante, según lo aclaró la Dirección de Planificación. La Dirección de Gestión Humana, deberá realizar el respectivo estudio para que pueda ser recalificada a Jueza o Juez 4. Una vez que se logre concretar este movimiento, esta plaza se destacará en resolver los asuntos unipersonales de Garabito dos semanas al mes y contarán con el apoyo de una Técnica o Técnico Judicial supernumerario; los juicios colegiados se desarrollarán en rol una semana al mes en Garabito y otra semana en Quepos. 10.4. Mientras se da la creación de la sede en Garabito y exista contenido presupuestario, se autoriza se mantenga el plan remedial implementado en Quepos, el cual consiste en mantener una estructura de tres personas juzgadoras y tres técnicos judiciales, donde una Jueza o Juez y Técnica o Técnico Judicial se instalen en la zona de Garabito para disminuir los gastos de traslados cuando se cuenten con las condiciones e infraestructura, mientras esto se logra deberán seguir viajando desde Quepos. 10.5 Las personas Juzgadoras que son nombradas durante los permisos con goce de salario y de forma ordinaria en el Tribunal Penal de Quepos, deberán acceder a manejar el vehículo asignado para los traslados a la zona de Garabito. 10.6 Aprobar la nueva estructura de tramitación del Juzgado Penal de Puntarenas, donde la cuota de trabajo es de 45 audiencias preliminares mensuales por Jueza o Juez, con roles semanales de trabajo: la primera semana se atiende asuntos de la etapa preparatoria y disponibilidad, en la segunda semana la persona juzgadora deberá atender las reuniones restaurativas y brinda apoyo al Juez o Jueza que se encuentre atendiendo etapa preparatoria, la tercera y cuarta semana se deben señalar las 45 audiencias preliminares. Además, los jueces y juezas deberán cumplir con la cuota de seis resoluciones diarias durante la etapa intermedia, donde se contemplan las desestimaciones, los sobreseimientos y autos de apertura a juicio. 10.7 Autorizar que la Dirección de Gestión Humana, realice el estudio técnico del análisis de puestos con el fin de maximizar recursos y trasladar una plaza de Técnico Judicial 2 del Juzgado Penal de Puntarenas al Tribunal Penal de Puntarenas y se analice si es viable que se recalifique a un puesto similar a Técnica o Técnico Judicial 3 en esa dependencia, dado a que el estudio técnico concluye que esa oficina tiene esa holgura y el Tribunal esa limitación. 10.8 Aprobar la nueva estructura de tramitación del Juzgado Penal de Garabito, en la cual se tendrá una distribución semanal de etapa intermedia y etapa preparatoria-disponibilidad y la implementación de cuotas de trabajo. 10.9 Autorizar una licencia con goce de salario durante tres meses para el Juzgado Penal de Garabito dado que actualmente esa oficina cuenta con una única plaza de Técnica o Técnico Judicial, lo cual provoca que el Coordinador Judicial se encuentra realizando labores de tramitación de expedientes, sin embargo, durante el abordaje**

se determinó que, por alta cantidad de entrada, más las labores propias de Coordinación y labores administrativas, los expedientes presentan alta duración del trámite, por lo que se requiere de una segunda plaza de técnico judicial, mientras se logra suplir esta necesidad cuando finalice un estudio de las oficinas administrativas de Puntarenas, se sugiere autorizar una licencia con goce de salario por tres meses, para hacer una distribución equitativa. **10.10** Aprobar el presente estudio, los indicadores y sistema de trabajo para el Juzgado Penal de Quepos para que el despacho inicie con las propuestas de mejora descritas en el documento. **10.11** Aprobar la nueva estructura de tramitación del Juzgado Penal de Cóbano, en la cual se tendrán un Juez o Jueza, con una plaza de Técnica o Técnico Judicial, mientras que el destino de la segunda plaza de Técnica o Técnico Judicial quedará en una etapa seguimiento a la espera de la conclusión de un estudio de carga de trabajo de las oficinas administrativas de Puntarenas. **10.13** Aprobar el procedimiento de allanamientos que se requiere estandarizar en las Fiscalías y Juzgados Penales del país para contabilizar esa labor en los sistemas informáticos. **3.)** Hacer este acuerdo de conocimiento del Tribunal Penal, Sección de Flagrancia y Juzgado Penal de Puntarenas, Tribunal Penal y Juzgado Penal de Quepos, Juzgado Penal de Garabito y Juzgado Penal de Cóbano, la Fiscalía de Flagrancia de Puntarenas, la Administración Regional de Puntarenas, la Administración Regional de Quepos, la Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión Humana, la Comisión de la Jurisdicción Penal, Dirección de Tecnología de la Información, Contraloría de Servicios, el Consejo de Administración de Quepos y la Dirección de Planificación, para lo de sus cargos según corresponda. **Se declara acuerdo firme.”**

- 0 -

Asimismo, en dicho informe se contemplaba la siguiente oportunidad de mejora:

<p>6.1.6 Recalificación de plaza de Auxiliar de Servicios Generales a Técnico(a) Judicial 3</p>	<p>Valorar Recalificar la plaza de Auxiliar de Servicios Generales y ganar un Técnico(a) Judicial más en el despacho.</p>	<p>Debido a la alta carga de trabajo evidenciada, y a la carencia de recurso humano que tiene la oficina, se sugiere: Solicitar a la Administración Regional de Puntarenas, una ampliación al contrato de limpieza que actualmente hay en el edificio, con el fin de que cubra adicionalmente las instalaciones del Tribunal Penal. Posterior a esto, solicitar a la Dirección de Gestión Humana, la valoración para recalificar la plaza de Auxiliar de Servicios Generales a Técnico Judicial y con esto poder ganar una plaza de Técnico(a) que pueda ser utilizado en trámite, juicio, ejecución o atención al público.</p>	<p>Minimizar la carencia de recurso humano en la parte de soporte y con esto poder disponer de un Técnico(a) adicional para realizar funciones acordes a su manual de funciones. Disminuir la carga de trabajo del personal Técnico Judicial. Las labores administrativas que en la actualidad realiza la plaza de Auxiliar de Servicios Generales, deberán ser asumidas por los Técnicos(as) de cada sección, según corresponda el expediente.</p>	<p>Dirección Ejecutiva Dirección de Gestión Humana</p>
--	--	--	---	--

- 0 -

El licenciado Ronald G. Nicolás Alvarado, Juez Coordinador del Tribunal de Juicio del Circuito Judicial de Puntarenas, mediante correo electrónico del 14 de junio de 2021, solicito lo siguiente:

“En atención al Acuerdo tomado por este Consejo, en sesión N° 47-2021 celebrada el **08 de junio del 2021, Artículo LII**, que aborda el *rediseño de procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información en el Circuito Judicial de Puntarenas*, Ámbito Jurisdiccional. Informe elaborado por Planificación y que, en relación al Tribunal de Puntarenas se refiere, se dispuso en lo conducente que:

"1.) Tener por recibido y aprobar el informe 2045-PLA-OI-2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con el rediseño de procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información en el Circuito Judicial de Puntarenas, Ámbito Jurisdiccional. Así como, el correo electrónico de fecha 09 de abril del año en curso, remitido por el Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, jefe a.i. del Subproceso Modernización Institucional. 2.) Tomar nota de los principales datos plasmados en el informe 2045-PLA-OI-2020, que reflejan el rediseño de procesos del modelo penal en el Circuito Judicial de Puntarenas. **En virtud de lo expuesto, se aprueban las siguientes recomendaciones del informe de cita: 10.1.** Dada la imposibilidad de creación de recurso humano, **se aprueba el escenario de estructura básica del recurso ordinario del Tribunal Penal de Puntarenas.** Es menester hacer ver que, el escenario ideal es fortalecer el despacho con recurso adicional para poder darle contención al crecimiento del circulante y poder cubrir la totalidad de entrada mensual que es de 63 asuntos en promedio, con una producción esperada ideal de 79 asuntos mensuales, lo que tendría un impacto directo en la reducción del circulante de al menos 16 asuntos mensuales y con este disminuir también los plazos de respuesta a las personas usuarias. Si embargo, las condiciones presupuestarias que enfrenta el país y, por ende, el Poder Judicial, limitan la creación de recurso humano.(...) **10.7 Autorizar que la Dirección de Gestión Humana, realice el estudio técnico del análisis de puestos con el fin de maximizar recursos y trasladar una plaza de Técnico Judicial 2 del Juzgado Penal de Puntarenas al Tribunal Penal de Puntarenas** y se analice si es viable que se recalifique a un puesto similar a Técnica o Técnico Judicial 3 en esa dependencia, dado a que el estudio técnico concluye que esa oficina tiene esa holgura y el Tribunal esa limitación. (...) **Se declara acuerdo firme.**” El énfasis es suplido.

En atención a lo anterior, si bien este honorable Consejo en el ítem 10.7 autoriza que la Dirección de Gestión Humana, realice el estudio técnico del análisis de puestos con el fin de maximizar recursos y trasladar una plaza de Técnico Judicial 2 del Juzgado Penal de Puntarenas al Tribunal Penal de Puntarenas, lo que nos parece equitativo y justo pues en gran medida nos ayudará a ir sacando la tarea, **no obstante este Consejo no se pronunció respecto a la propuesta también de Planificación al sugerirse** (ver 6.1.6.) como mejora la recalificación de la plaza de Auxiliar de Servicios Generales a Técnico(a) Judicial 3, y en propias palabras consignadas en el Informe de Planificación "*...esta oportunidad de Mejora implicaría valorar la recalificación de la plaza de Auxiliar de Servicios Generales a técnico auxiliar y ganar así un Técnico(a) Judicial más en el despacho, sin que ello implique crear más plazas. Y es que debido a la alta carga de trabajo evidenciada, y a la carencia de recurso humano que tiene el despacho, se sugirió por parte de Planificación pedir a la Administración Regional de Puntarenas, una ampliación al contrato de limpieza que actualmente hay en el edificio, con el fin de que cubra adicionalmente las instalaciones del Tribunal Penal. Y luego de lo anterior, solicitar a la Dirección de Gestión Humana, la valoración para recalificar la plaza de Auxiliar de Servicios Generales a Técnico Judicial y con esto poder ganar una plaza de Técnico(a) que pueda ser utilizado en trámite, juicio, ejecución o atención al público*".

Articulado con lo anterior y no menos importante es la manifestación emitida por la Licda. Ma. Gabriela Mora Zamora, Jefa de Sección de Análisis de Puestos quien en punto a ello señaló "*En igual sentido en el informe, se recomienda recalificar plaza de "Auxiliar de*

Servicios Generales” a “Técnico Judicial 3”, debido a la alta carga de trabajo, y a la carencia de recurso humano que tiene la oficina, se sugiere solicitar a la Administración Regional de Puntarenas, una ampliación al contrato de limpieza que actualmente hay en el edificio, con el fin de que cubra adicionalmente las instalaciones del Tribunal Penal, en ese sentido se tiene desde hace algunos años los servicios de limpieza de los despachos que conforman los distintos circuitos judiciales han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de brindar ese tipo de asistencia en diferentes localidades”.

Nótese pues la viabilidad que nos presenta a los efectos de poder recalificar la plaza de Auxiliar de Servicios Generales a Técnico(a) Judicial 3 y la limpieza del despacho ser asumida -por ampliación del contrato de servicio privado de limpieza- por parte de la Administración de Puntarenas, experiencia que con el cierre colectivo del Poder Judicial para los meses de marzo-abril de 2020, con motivo de la aparición de la pandemia del Sars-Cov2 en nuestro país, la limpieza del despacho fue por parte del servicio privado.

Solicito entonces, respetuosamente, se amplíe el citado acuerdo con la inclusión de la propuesta de mejora antes señalada y justificada.

...”

- 0 -

De conformidad con el informe N° 2045-PLA-OI-2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con el rediseño de procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información en el Circuito Judicial de Puntarenas, Ámbito Jurisdiccional y conocido por este Consejo Superior en sesión N° 47-2021 celebrada el 8 de junio del 2021, artículo LII, en donde en el inciso 6.1.6 señalaba la recalificación de una plaza de Auxiliar de Servicios Generales a Técnico(a) Judicial 3, **se acuerda lo siguiente:** **1.)** Tener por conocido el correo electrónico del 14 de junio de 2021, suscrito por el licenciado Ronald G. Nicolás Alvarado, Juez Coordinador del Tribunal de Juicio del Circuito Judicial de Puntarenas. **2.)** Solicitar a la Administración Regional de Puntarenas que en el plazo de 2 meses contados a partir de la comunicación de este acuerdo y en coordinación con la Dirección Ejecutiva, presupueste los recursos para hacer frente a la ampliación del contrato de limpieza que actualmente tiene el edificio de dicho Circuito Judicial, con el fin de que cubra adicionalmente las instalaciones del Tribunal Penal. **3.)** Deberá la Dirección de Gestión Humana en el plazo de 2 meses contados a partir de la comunicación de este acuerdo, rendir a este Consejo un informe para la recalificación de una plaza de Auxiliar de Servicios Generales a Técnico(a) Judicial 3, considerando de igual forma, la existencia de contenido presupuestario, lo anterior, en el entendido que dicha recalificación obedece a la alta carga de trabajo evidenciada y a la carencia de recurso humano que tiene el Tribunal de Puntarenas. **4.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación.

El Tribunal de Puntarenas y la Dirección Ejecutiva, tomarán nota para los fines consiguientes. **Se declara acuerdo firme.”**

-0-

Se acordó: Deberá la Dirección de Gestión Humana, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la comunicación de este acuerdo, informar a este Consejo Superior las razones por las cuales no se ha remitido el informe solicitado en sesión número 51-2021 celebrada el 22 de junio del 2021, artículo XLVIII, relacionado con la recalificación de una plaza de Auxiliar de Servicios Generales a Técnico (a) Judicial 3, asimismo, deberá informar la fecha para la cual estima tener listo el citado informe.”.

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

1. Políticas en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos

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

1. *Que como resultado de recomendaciones emitidas en los informes técnicos elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores a saber Consejo Superior y Corte Plena (durante los periodos 2019-2020) modifican la estructura orgánico-funcional de una oficina judicial; y por consiguiente el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades de los puestos.*
2. *Cambio sustancial y permanente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades que como producto de la entrada en vigencia de reformas a leyes y que afecten de manera directa a puestos, para el año 2020.*
3. *Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará trámite única y exclusivamente a las solicitudes que respondan a los incisos 1 y 2; y que cualquier gestión que sea formulada ante la Dirección de Gestión Humana, que no cumpla con las mismas deberá ser rechazada de plano*
4. *Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*
5. *La fecha de rige de las recomendaciones vertidas en los informes técnicos de la Sección de Análisis de Puestos quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa "...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...". También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: "... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.*
6. *Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar actividades a las personas servidoras judiciales a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombradas; y que están debidamente documentadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial".*

Tal y como se puede observar; los alcances de los 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 acuerdo con la información presentada a continuación se muestra algunas consideraciones sobre las plazas involucradas se presenta la siguiente información:

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS EN ANÁLISIS

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Número de Puesto	Clase Ancha Actual	Clase Angosta Actual	Nombre del Titular	Cédula de Identidad	Condición
JUZGADO PENAL DE PUNTARENAS	86072	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	Alexander Castro Alvarado	0106910558	Propiedad
TRIBUNAL PENAL DE PUNTARENAS	44938	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Francisco Javier Cenas Muñoz	0603800124	Propiedad

Sobre la solicitud del traslado de la plaza del Juzgado Penal de Puntarenas al Tribunal Penal de Puntarenas cargo número 86072 de “*Técnico Judicial 2*”; tal y como se observa de la información presentada este es ocupado en propiedad por el señor Alexander Castro Alvarado, es dable indicar que se reubicó a partir del 15 de noviembre de 2021 en el Tribunal Penal de Puntarenas; según acuerdo tomado por Consejo Superior sesión N° 092–2021 del 26 de octubre del 2021, artículo XLIX en el cual al conocer oficio N° PJ-DGH-RS-1229-2021 suscrito por la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora interina de Gestión Humana, la licenciada Olga Guerrero Córdoba, Subdirectora interina de Administración Humana, el máster Rodolfo Castañeda, Jefe interina de la Sección Reclutamiento y Selección, se acordó lo siguiente:

“1.) Tener por recibido el informe presentado por la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora interina de Gestión Humana, la licenciada Olga Guerrero Córdoba, Subdirectora interina de Administración Humana, el máster Rodolfo Castañeda, Jefe interina de la Sección Reclutamiento y Selección, mediante oficio N° PJ-DGH-RS-1229-2021 recibido el 15 de octubre de 2021. 2.) Autorizar el traslado del puesto N° 86072 perteneciente al servidor Alexander Castro Alvarado, a partir del 15 de noviembre de 2021 al Tribunal Penal de Puntarenas. 3.) El Tribunal Penal de Puntarenas, el Juzgado Penal de Puntarenas y la Dirección de Gestión Humana, tomarán nota para lo que corresponda. Se declara acuerdo firme”

Se debe aclarar, que en cuanto a la solicitud del puesto que se debe reasignar de “*Auxiliar de Servicios Generales*” a “*Técnico Judicial*” en el acuerdo tomado por Consejo Superior sesión No. 104-2020 celebrada el 29 de octubre de 2020, artículo XLIV, no queda en la parte dispositiva la aprobación de dicha recomendación, además es relevante de aclarar que el estudio que se debe efectuar para reasignar el puesto se puede realizar una vez somos informados que la empresa que va a brindar el servicio de limpieza asumen las respectivas funciones situación que a la fecha no fue comunicado por el despacho judicial ni la respectiva Administrativa Regional; por lo cual no es hasta que nos comunican el acuerdo tomado por Consejo Superior en sesión sesión N° 103-2021 celebrada el 01 de diciembre del 2021, artículo LXX, que se nos enteramos que existe una empresa contratada para brindar el servicio de limpieza en el Tribunal Penal de Puntarenas.

De esta forma tenemos que los puestos números 86072 y 44938 se procederán analizar de seguido; no obstante es importante indicar que en relación con el análisis de los puestos de apoyo de la judicatura; es decir Técnicos

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

**Distribución de los puestos en el ámbito
Jurisdiccional del Poder Judicial**

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

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

Fuente: Construcción propia

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

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

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

Fuente: Construcción propia

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

Con la finalidad de confirmar que las personas ocupantes de los cargos se encuentran en los despachos judiciales y realizando las tareas de seguimiento se transcribe lo siguiente:

Sobre el puesto N° 44938, clasificado y valorado como Auxiliar de Servicios Generales 2.

En relación con la reasignación de la plaza 44938 “*Auxiliar de Servicios Generales 2*”, ocupada en propiedad por el señor Francisco Javier Cenas Muñoz, tenemos que mediante correo electrónico remitido en fecha 27 de enero de 2022, la Licda. Alejandra López Porras Coordinadora de Unidad de la Administración Regional de Puntarenas nos informa que de acuerdo con el oficio N° 3009-DP/63-2021 de fecha 30 de agosto de 2021 suscrito por la Msc. María Gamboa Aguilar, Jefa de Verificación y Ejecución Contractual de la Proveduría Judicial se le informa al señor Juan Pablo Quirós Jiménez de la empresa de Servicios Rápidos de Costa Rica S.A. lo siguiente:

“En virtud que el contrato N° 040118, para el “Servicio de limpieza para los diversos circuitos judiciales del país, bajo la modalidad según demanda”, suscrito entre el Poder Judicial y su representada, se encuentra debidamente refrendado y en apego a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 71-2021, celebrada el pasado 19 de agosto, artículo XVII, respetuosamente me permito indicar que el servicio de comentario deberá dar inicio conforme el siguiente detalle, cumpliendo de previo lo estipulado en las cláusulas, 15.3, 15.7, del cartel de la Licitación Pública N° 2017LN-000013-PROV:

Tribunal de Juicio de Puntarenas, previa coordinación con la jefatura de la Administración Regional de Puntarenas:

Un (1) puesto de 8 horas al día, de lunes a viernes de las 07:00 a las 11:30 y de 13:00 a las 16:30 horas, con un costo mensual de ₡639.110,60 (seiscientos treinta y nueve mil ciento diez colones con 60/100).

Administrador del contrato: Administración Regional de Puntarenas

Las formalidades de pago y otros, será responsabilidad de la Jefatura supra citada, la cual vigilará el buen desarrollo del contrato y reportará a esta oficina, cualquier anomalía que se presente, en estricto apego a lo regulado en el cartel y el contrato. Se les recuerda que de requerir los mismos, están disponibles en la Unidad de Apoyo de esta Proveeduría. Asimismo, se solicita a dicha oficina, comunicar el cumplimiento en el inicio del servicio según lo establecido, comunicación que debe remitirse también al Departamento Financiero Contable, y tener presente la obligación que les asiste en términos de lo establecido mediante circular 24-2020, correspondiente a “Solicitud de Póliza de Riesgos de Trabajo

Las oficinas antes indicadas, deberán realizar la comunicación oportuna de la presente misiva, a todos los despachos judiciales, que a su criterio, involucre brindar el servicio adjudicado a la empresa Servicios Rápidos de Costa Rica S.A.”.

Al respecto tenemos que mediante correo electrónico suscrito por la Licda. Carmen Molina Sánchez, se hace saber que el servicio de limpieza contratada para el Tribunal de Juicio de Puntarenas se brindara en un horario de lunes a viernes de 7:00 a 11:30 am y de 1:00 a 4:30 pm y que el mismo inició el 1 de setiembre del 2021 tal y como estaba propuesto en el contrato N° 040118 "Servicio de limpieza para los diversos circuitos judiciales del país, bajo la modalidad según demanda".

En referencia a la plaza número 44938 de “Auxiliar de Servicios 2”, en consulta realizadas a la Coordinadora Judicial interina del Tribunal Penal de Puntarenas la señora Viviana Bustos Vargas indica que a partir de la entrada en función de los servicios de limpieza, el cargo se encuentra efectuando tareas que no corresponde al puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 2” clase ancha, clase angosta de “Conserje 2” que tiene como propósito del puesto “Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería.” y más bien desarrolla funciones propias del puesto de “Técnico Judicial” clase ancha, “Técnico Judicial 3” clase angosta, que tiene como propósito “Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”.

Sobre el puesto N° 86072, clasificado y valorado como Técnico Judicial 2.

En fecha 28 de enero de los corrientes se consultó a la compañera servidora judicial Viviana Bustos Vargas y quien ocupa el cargo de Coordinadora Judicial interina del Tribunal Penal de Puntarenas; y como parte de las manifestaciones señaladas nos indicó que quien ocupa el cargo N° 44938 se encuentra ejerciendo labores propias de un de “Técnico Judicial” al igual que el resto de puestos del Tribunal Superior. Entre las funciones que realiza están el realizar labores de apoyo a la función jurisdiccional del despacho, además de la atención del usuario que se apersona al despacho judicial.

De acuerdo con antes expuesto y considerando lo aprobado por Consejo Superior en sesión N° 47-2021 celebrada el 8 de junio del 2021, artículo LII, tenemos que se debe ajustar la categoría salarial de las personas ocupantes de los cargos involucrados en el presente estudio,

4. Recomendaciones técnicas administrativas

-
- a. Reasignar el puesto No. 44938 de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a “Técnico Judicial 3”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TÉCNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI

- b. Reasignar el puesto No. 86072 de “Técnico Judicial 2” a “Técnico Judicial 3”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TÉCNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI

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

Cod Presup.	CLASIFICACIÓN ACTUAL				Cod Presup.	CLASIFICACIÓN PROPUESTA						
	Oficina	Clase ancha	Clase angosta			Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto
927	JUZGADO PENAL DE PUNTAREAS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	927	TRIBUNAL PENAL DE PUNTAREAS	TÉCNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	440.600	542.200	101.600	44938	Propiedad
927	TRIBUNAL PENAL DE PUNTAREAS	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL PENAL DE PUNTAREAS	TÉCNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	516.600	542.200	23.600	86072	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 016C-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. ¹¹

--- 0 ---

¹¹ 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...”.

Una vez conocido y analizado lo expuesto por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso Análisis de Puestos, por unanimidad se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-040-2022 y las recomendaciones técnicas administrativas:

- a. Reasignar el puesto No. 44938 de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a “Técnico Judicial 3”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TÉCNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI

- b. Reasignar el puesto No. 86072 de “Técnico Judicial 2” a “Técnico Judicial 3”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TÉCNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI

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

Cod Presup.	CLASIFICACIÓN ACTUAL				Cod Presup.	CLASIFICACIÓN PROPUESTA						
	Oficina	Clase ancha	Clase angosta			Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto
927	JUZGADO PENAL DE PUNTAREAS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	927	TRIBUNAL PENAL DE PUNTAREAS	TÉCNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	440.600	542.200	101.600	44938	Propiedad
927	TRIBUNAL PENAL DE PUNTAREAS	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	927	TRIBUNAL PENAL DE PUNTAREAS	TÉCNICO JUDICIAL 3	TÉCNICO JUDICIAL	518.600	542.200	23.600	86072	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 016C-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”

Se declara en firme.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAP-071-2022 relacionado con el estudio de reasignación de la plaza 44842 correspondiente al puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Penal de Liberia, el cual indica:

“Mediante oficio N° 8447-2021 de fecha 22 de setiembre de 2021, se nos comunica acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión en sesión N° 82-2021 celebrada el 21 de setiembre del 2021, artículo LVI, en el cual se acordó lo siguiente:¹³

“En síntesis, se considera que la medida de traslado no vulnera los derechos laborales del personal judicial, pues conservan las mismas condiciones de trabajo, tales como la categoría, condición de interinos y propietarios, salario y se mantienen laborando en el área geográfica de Guanacaste; por lo anterior, se acordó: 1) Acoger las recomendaciones emitidas en los informes con números de Oficio PJ-DGH-ALAB-80-2021, 195-CACMFJ-JEF-2021, 1047-AUD-2021, 351-CI-2021 y 1277-IJ-2021, del Subproceso de Ambiente Laboral, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Auditoría Judicial, de la Oficina de Control Interno y del Tribunal de la Inspección Judicial, respectivamente. Además, dichas instancias administrativas deberán rendir un informe de seguimiento ante este Consejo, en el plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que se aprueben los traslados sugeridos, con el fin de establecer las mejoras alcanzadas y las deficiencias administrativas que se detecten, así como la identificación y valoración de los riesgos que se continúen presentando en el Juzgado Penal de Liberia. 2) Aprobar los siguientes traslados a partir del 01 de octubre de 2021, en las condiciones que se dirán: a) La Licda. Xinia Lobo Díaz se traslada con su puesto en propiedad número 363508 al Juzgado Penal de Cañas, en sustitución de la Licda. Ana Ruth Ortega Chavarría, quien se trasladará con su puesto en propiedad número 377368 al Juzgado Penal de Liberia. b) La Licda. Karen Concepción Concepción se traslada temporalmente con su plaza en propiedad (44836) al

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

¹³ Se analizan los alcances del acuerdo del Consejo Superior, en sesión N° 25-2022 celebrada el 22 de marzo del 2022, ARTÍCULO XLVII. Comunicado por la Secretaría General de la Corte mediante Oficio N° 3607-2022.

Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, para que en la medida de las posibilidades sea ubicada en un despacho de la zona de Guanacaste, resguardando sus derechos laborales; ello, hasta tanto sea posible instalarla de manera permanente en un despacho de la jurisdicción penal. Para esos efectos, deben considerarse las necesidades que presentan los juzgados penales de la localidad, con el fin de maximizar el recurso humano. En consecuencia, el citado Centro de Apoyo deberá asignar a una persona juzgadora supernumeraria en el Juzgado Penal de Liberia, hasta que sea posible realizar el nombramiento de un profesional de manera permanente. c) La servidora Lidia Vásquez Vallejos, Técnica judicial, se traslada con su puesto en propiedad (44839) al Juzgado de Familia y Violencia Doméstica de Liberia; en consecuencia, la servidora Elizabeth Villarreal Peña, o quien ocupe interinamente la plaza vacante número 350158 del Juzgado de Familia y Violencia Doméstica de Liberia se trasladará en esa condición al Juzgado Penal de Liberia, si lo considera conveniente. d) La servidora Kendy Agüero Sánchez, Técnica Judicial interina en la plaza vacante 363509, se traslada al Juzgado Penal de Nicoya, a ocupar la plaza vacante número 44860; en consecuencia, la servidora Kristel Baltodano Sequeira, o quien ocupe éste último puesto interinamente, se trasladará en esa condición al Juzgado Penal de Liberia a la plaza vacante 363509. e) La servidora Verónica Castro Navarro, Técnica Judicial interina en la plaza 108658 (perteneciente a Yulieth Jiménez Torrentes, quien se encuentra en ascenso), se traslada interinamente a la plaza vacante número 359270 del Juzgado Penal de Santa Cruz; en consecuencia, la servidora Giselle Mendoza Briceño, o quien ocupe interinamente éste último puesto, se trasladará en esa condición a la plaza número 108658 del Juzgado Penal de Liberia, si lo considera conveniente. f) La servidora Natalia Ordoñez González, Técnica Coordinadora interina, se traslada en esa condición a la plaza vacante número 44856 del Juzgado Penal de Nicoya; en consecuencia, la servidora judicial Johanna Valencia Zúñiga se traslada interinamente a la plaza vacante número 44837 del Juzgado Penal de Liberia, si lo considera conveniente. g) **El servidor Luis Diego Hernández Campos, Auxiliar de Servicios Generales 2 interino en la plaza 44842 (perteneciente a Natalia Ordoñez González, quien se encuentra en ascenso), se traslada con dicha plaza a la Administración Regional de Liberia, por el plazo de tres meses.** 3) **La Dirección de Gestión Humana deberá realizar el estudio de reasignación de la plaza 44842 correspondiente al puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Penal de Liberia, según lo había recomendado la Dirección de Planificación.** El resultado del informe deberá remitirlo al Consejo Superior en el plazo de un mes, contado a partir de la comunicación del presente acuerdo. Asimismo, deberá sacar a concurso de manera inmediata las plazas número 44860, 359270 y 44837. 4) La Sección Administrativa de Carrera Judicial, conforme lo establece el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, deberá realizar el procedimiento respectivo para sustituir interinamente al Lic. Esteban López Cambronero, juez propietario en el puesto número 85730 perteneciente al Juzgado Penal de Liberia. Mientras tanto, la Licda. Andrea Vargas Herrera continuará sustituyendo al Lic. López Cambronero y como coordinadora del despacho se encargará de orientar al nuevo personal e implementará las medidas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con las propuestas de mejora y plan de trabajo establecidas por la Dirección de Planificación, en el marco de la implementación del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes aprobados en el presente acuerdo, rendidos por la Inspección Judicial, el Subproceso de Ambiente Laboral, la Oficina de Control Interno y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, como resultados de la intervención realizada en el Juzgado Penal de Liberia. 5) Tomar nota de lo indicado en el Oficio N° PJ-DGH-SACJ-1818-2021, en el que la Sección Administrativa de Carrera Judicial informa que no tienen solicitudes de plazas pendientes de concurso para la categoría de juez (a) 3 en materia penal, ni tampoco plazas vacantes en la jurisdicción de Guanacaste. 6) Tomar nota de las manifestaciones realizadas mediante escrito fechado 23 de agosto de 2021, por Lidia Vásquez Vallejos, Natalia

Ordoñez González, Verónica Castro Navarro, Luis Diego Hernández Campos y Kendy Agüero Sánchez, personal de apoyo del Juzgado Penal de Liberia; así como de las manifestaciones realizadas individualmente por el Lic. Esteban López Cambrónero y Patricia Carrillo Miranda. 7) Tomar nota del Oficio N° PJ-DGH-RS-986-2021 de la Dirección de Gestión Humana, en el que se informa sobre las plazas de personal técnico (a) disponibles en la zona de Guanacaste. 8) La Jueza Coordinadora del Juzgado Penal de Liberia, la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Tecnología de la Información deberán acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno en el informe N° 351-CI-2021. 9) Hacer este acuerdo de conocimiento de los Juzgados Penales de Liberia, Nicoya y Santa Cruz, del Lic. Esteban López Cambrónero y la Licda. Patricia Carrillo Miranda, la Dirección de Tecnología de la Información, la Dirección de Gestión Humana, el Subproceso de Ambiente Laboral, la Contraloría de Servicios, la Administración y Consejo de Administración de Liberia, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Judicial, la Dirección de Planificación, la Oficina de Control Interno, el Tribunal de la Inspección Judicial, la Dirección de Gestión Humana, el Consejo de la Judicatura, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, para lo que a cada una corresponda. Se declara este acuerdo firme.”

Respecto a los cambios contenidos en el acuerdo anterior estos surgen a partir de los oficios PJ-DGH-ALAB-80-2021, 195-CACMFJ-JEF-2021, 1047-AUD-2021, 351-CI-2021 y 1277-IJ-2021, del Subproceso de Ambiente Laboral, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Auditoría Judicial, de la Oficina de Control Interno y del Tribunal de la Inspección Judicial, respectivamente, en referencia a la plaza en estudio número 44842 de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, la recomendación establece un cambio temporal en vista de las circunstancias contenidas en los informes descritos y por tanto no es analizable a la luz de la técnica de clasificación y valoración de puestos que establece cambios permanentes en las funciones y responsabilidades de los cargos.

En cuanto al acuerdo presentado en el se ordena la reasignación de la plaza de “Auxiliar de Servicios Generales 2” del Juzgado Penal de Liberia plaza número 44842, al respecto esta recomendación tiene su origen en el acuerdo tomado por Consejo Superior sesión N°36-2020 celebrada el 14 de mayo del 2020, artículo XV en el cual se conoció el oficio 317-PLA-OI-2020, suscrito por la licenciada Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional de la Dirección de Planificación, relacionado con el rediseño de procesos en el Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia), al respecto la instancia superior acordó:

“Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe 317-PLA-OI-2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con el rediseño de procesos en el Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia). 2.) Tomar nota de los datos reflejados en el presente informe; en consecuencia, se aprueba la nueva estructura de tramitación del Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, en la cual se tendrán roles semanales de trabajo: una semana preparatoria-disponibilidad y dos semanas de etapa intermedia (audiencias preliminares), la cuota de seis terminados diarios en etapa intermedia (desestimaciones, sobreseimientos y autos de apertura a juicio), la cuota mensual de 30 audiencias preliminares por cada plaza de Judicatura (las cuales se distribuirán 25 en una semana y 5 en la otra para dar espacios a las solicitudes de apertura de evidencias y soporte a la disponibilidad de la etapa preparatoria), la tramitación de una Técnica o Técnico Judicial por cada plaza de Judicatura, recomendaciones enmarcadas dentro del modelo estandarizado de tramitación de Juzgados Penales a nivel nacional, así como los planes de trabajo contenidos en el apartado 12. 3.) El Juzgado Penal y la Administración Regional de Liberia, la Comisión de la Jurisdicción Penal y la Dirección Ejecutiva, tomaran nota para lo de sus cargos, según corresponda.”

De esta forma y de acuerdo con la técnica de clasificación y valoración de los puestos y no obstante el traslado temporal se procederá con el estudio del cargo, el cual se encuentra ubicado en la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste sede Liberia.

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

3. Políticas en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos

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

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

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

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

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

5. La fecha de rige de las recomendaciones vertidas en los informes técnicos de la Sección de Análisis de Puestos quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa "...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...". También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: "... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.

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

Judicial".

Tal y como se puede observar; los alcances de los 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.

4. 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.

5. Consideraciones analíticas

De acuerdo con la información presentada a continuación se muestra algunas consideraciones sobre la plaza involucrada:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EN ANÁLISIS

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Número de Puesto	Clase Ancha Actual	Clase Angosta Actual	Nombre del Titular	Cédula de Identidad	Condición
Juzgado Penal ICJ Guanacaste (Liberia)	44842	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Natalia Ordoñez González	0503260352	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos del Poder Judicial

Sobre la solicitud de reasignación del cargo 44842 de “Auxiliar de Servicios Generales 2” (Conserje 2), ocupada en propiedad por la señora Natalia Ordoñez González, es dable indicar que se reubicó a partir 01 de octubre de 2021 en la Administración Regional de Liberia a partir de diferentes recomendaciones emitidas en los informes con números de Oficio PJ-DGH-ALAB-80-2021, 195-CACMFJ-JEF-2021, 1047-AUD-2021, 351-CI-2021 y 1277-IJ-2021, del Subproceso de Ambiente Laboral, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Auditoría Judicial, de la Oficina de Control Interno y del Tribunal de la Inspección Judicial, respectivamente, al respecto según nos indico la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez, Administradora Regional de Liberia la plaza se encuentra realizando labores como “Técnico Supernumerario” apoyando los despacho del Circuito, en el proceso de selección e eliminación de expedientes de diferentes oficinas “remesado”.

Se debe aclarar, que en cuanto a la solicitud del puesto que se debe reasignar de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a “Técnico Judicial 2”, que en el acuerdo tomado por Consejo Superior sesión N°36-2020 celebrada el 14 de mayo del 2020, artículo XV en el cual se conoció el oficio 317-PLA-OI-2020, suscrito por la licenciada Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional de la Dirección de Planificación, relacionado con el rediseño de procesos en el Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia), se aprueba la nueva estructura de tramitación del Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, al respecto en el dicho estudio se extrae la siguiente “Oportunidad de Mejora”:

Propuesta	Oportunidad de Mejora	Descripción de la Propuesta como	Resultados Esperados fin	Observaciones	Responsable
Puesto de Auxiliar de Servicios Generales	El despacho tiene contratación de servicio de limpieza, por lo tanto, el puesto de Auxiliar realiza labores de Técnico o Técnica Judicial	Solicitar a Gestión Humana que realice la evaluación necesaria para la recalificación del puesto.	Mantener el puesto para continuar con la atención al público, traslado de expedientes entre otros.		Gestión Humana

Fuente: Oficio 317-PLA-OI-2020, Subproceso de Organización Institucional de la Dirección de Planificación.

De esta forma, se establece por parte de la Dirección de Planificación que en vista de que el despacho tiene contratación de servicio de limpieza, el puestos número 44842 de “Auxiliar de Servicios Generales 2” clase ancha, y “Conserje 2” clase angosta efectúa labores de “Técnica Judicial”, además recomienda mantener el puesto para continuar con la atención al público, traslado de expedientes entre otras labores propias de este tipo de cargo.

En cuanto a la contratación del servicio de limpieza se conversó con la licenciada Seidy Jiménez Bermúdez, Administradora Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, quien indica que se mantiene un contrato número 38118 de “Contratación del servicio de limpieza integral para los diversos Circuitos Judiciales del país, según demanda” en donde se está incorporado el servicio para el Juzgado Penal de Liberia”, al respecto se tiene la siguiente información:

Despachos cubiertos	Dirección	Área cubierta (en m2)	Cant. personal que debe brindar el servicio	Horario de prestación de los servicios	Cant. hrs diarias que se deben laborar por persona
Edificio de los Tribunales de Liberia(Una persona brindará el servicio en la Oficina de Trabajo Social y Psicología.	Frente al Instituto Nacional de Seguros	1.541,73 mts2.	5	De lunes a viernes de 7:00 a 11:30 a.m y 1:00 a 4:30 p.m./ Una persona brindará el servicio en la Oficina de Trabajo Social y Psicología, en horario de las 07:00 a las 11:30 de lunes a viernes.	8 horas

Fuente: Correo electrónico enviado por la compañera Ingrid Angulo Sánchez, Técnico Administrativo de la Administración Regional de Liberia.

De la información anterior tenemos que en la actualidad la empresa “Eulen de Costa Rica Sociedad Anónima”, mediante el contrato N° 38118, brinda los servicios de limpieza al edificio de los tribunales de Liberia con una cantidad de cinco personas que tienen a cargo limpieza del edificio conforme a las especificaciones contenidas en la contratación, iniciando a partir del 09 de octubre del 2018, al respecto tenemos que la Administración de Liberia tiene a cargo el control y la verificación del cumplimiento del mismo en coordinación con los despacho judiciales.

En cuanto a la reasignación del cargo a “Técnico Judicial” clase angosta clase ancha “Técnico Judicial 2”, es importante indicar que este tipo de puestos guardan relación con los despachos en donde se ubican y los puestos de la judicatura; es decir a los “Técnicos Judiciales”, además de considerar los factores ocupacionales y ambientales propios de la técnica de clasificación y valoración de puestos, también se analizan los parámetros que se han definido para las estructuras jurisdiccionales. En ese sentido se muestra a continuación la distribución de los puestos en el ámbito Jurisdiccional del Poder Judicial:

Distribución de los puestos en el ámbito Jurisdiccional del Poder Judicial

DESCRIPCION	NIVEL N° 1	NIVEL N° 2	NIVEL N° 3	NIVEL N° 4	NIVEL N° 5
JUEZ	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
DESPACHOS	Juzgados Contravencionales	Juzgado de Cobro Judicial (1)	Juzgados Civiles	Tribunales Penales (2)	Tribunales de Apelación Contencioso Administrativo (4)
	Juzgados Contravencionales	Juzgados de Ejecución de la Pena	Juzgado Concursal	Tribunal Colegiado Primera Instancia Civil	Tribunal de Apelación de Sentencia Penal (3)

	Juzgados Contravencionales, y Tránsito	Juzgado de Ejecución de las Sanciones Penales Juveniles	Juzgados Civil y Agrario	Tribunal Agrario (2)	Tribunal de Apelación de Sentencia Penal Juvenil (3)
	Juzgados Contravencionales y Pensiones Alimentarias	Presidencia de la Corte (Juez Supernumerario)	Juzgado Civil, Trabajo y Familia	Tribunal de Flagrancia (2)	Tribunal de Apelación Laboral (3)
	Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica		Juzgados Penales	Tribunal de Familia (2)	Tribunal de Apelación Mixto (Laboral y Civil)
	Juzgados de Pensiones Alimentarias		Juzgado Penal de Turno Extraordinario	Tribunal Contencioso (3)	Tribunal de Apelación Civil
	Juzgados de Tránsito		Juzgados Penales Juveniles	Tribunal Notarial	
			Juzgado Contencioso Administrativo		
			Juzgados de Familia		
			Juzgado de Trabajo		
			Juzgado de Violencia Doméstica		
			Juzgado Agrario		
			Juzgado Notarial		
			Centro de Conciliación del Poder Judicial		
			Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones		
			Juzgado de Familia, Niñez y Adolescencia		
			Juzgado Civil y Trabajo		
COORDINADOR JUDICIAL	Coordinador Judicial 1	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 3	Coordinador Judicial 3
TECNICO JUDICIAL	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial 3	Técnico Judicial 3

Fuente: Relación de puestos vigente.

- (4) El Consejo Superior en funciones de formulación presupuestaria, en el acta N° 12 artículo IV, al conocer el detalle de las plazas ordinarias y extraordinarias a crear para el 2009, dispuso asignar la categoría de Juez 2, las plazas de apoyo de este tipo de despacho están en nivel 1.
- (5) En estos despachos existen Jueces con categoría 1 que realizan la función de Juez Tramitador del Despacho.
- (6) Por la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo en el 2008 este Tribunal estará integrado por (Jueces 3 Conciliadores), (Jueces 3 Proscutores), (Jueces 4 Decisores y Ejecutores) aprobados por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.
- (7) Creado por Corte Plena en sesión 29-09 del 17 de agosto del 2009 artículo XXVI.

De acuerdo con la tabla presentada los puestos de apoyo que se encuentran ubicados en un Juzgado Penal ostentan la siguiente categoría:

Coordinador Judicial 2
Técnico Judicial 2

Fuente: Construcción propia

En relación con la reasignación de la plaza 44842 de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, ocupada en propiedad por la señora Natalia Ordoñez González, tomando en consideración lo propuesto por la Dirección de Planificación en el estudio 317-PLA-OI-2020, relacionado con el rediseño de procesos en el Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia), se tiene que el cargo se encuentra efectuando tareas que no corresponde al puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 2” clase ancha, clase angosta de “Conserje 2” que tiene como propósito del puesto “Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería.” y más bien desarrolla funciones propias del puesto de “Técnico Judicial” clase ancha, “Técnico Judicial 2” clase angosta, que tiene como propósito “Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”, es importante de mencionar que en la actualidad las funciones que debe realizar esta plaza la efectúa un plaza a préstamo de “Técnico Supernumerario”, facilitada por la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste.

De acuerdo con lo antes expuesto y considerando lo aprobado por Consejo Superior sesión N°36-2020 celebrada el 14 de mayo del 2020, artículo XV en el cual se conoció el oficio 317-PLA-OI-2020, suscrito por la licenciada Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional de la Dirección de Planificación, relacionado con el rediseño de procesos en el Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia), tenemos que se debe ajustar la categoría salarial de las persona ocupante del cargos involucrados en el presente estudio.

Para el presente análisis no se considera los cambios surgidos a raíz del acuerdo tomado por Consejo Superior, en sesión en sesión N° 82-2021 celebrada el 21 de setiembre del 2021, artículo LVI, ya que el mismo contiene recomendaciones que no son de naturaleza permanente y que surgen en razón de recomendaciones emitidas en los informes con números de Oficio PJ-DGH-ALAB-80-2021, 195-CACMFJ-JEF-2021, 1047-AUD-2021, 351-CI-2021 y 1277-IJ-2021, del Subproceso de Ambiente Laboral, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Auditoría Judicial, de la Oficina de Control Interno y del Tribunal de la Inspección Judicial, respectivamente.

6. Recomendaciones técnicas administrativas

- a) Reasignar el puesto No. 44842 de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a “Técnico Judicial 2”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TÉCNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI

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

Cod. Presup.	Oficina	CLASIFICACIÓN ACTUAL			Cod. Presup.	Oficina	CLASIFICACIÓN PROPUESTA			Puesto	Estado Puesto	
		Clase ancha	Clase angosta				Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto			Diferencia salarial
927	JUZGADO PENAL ICJ GUANACASTE (Liberia)	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	927	JUZGADO PENAL ICJ GUANACASTE (Liberia)	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	440.600	518.600	78.000	44842	Propiedad

Fuente: Índice salarial vigente 2021

Corresponderá desde la Sección de Administración Salarial; de conformidad con la competencia administrativa cancelar a las 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 017C-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. ¹⁴

--- 0 ---

Expuesto el informe anterior por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso Análisis de Puestos, por unanimidad se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-071-2022 y las recomendaciones técnicas administrativas:

- a. Reasignar el puesto No. 44842 de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a “Técnico Judicial 2”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TÉCNICO JUDICIAL
(PERFIL COMPETENCI

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

Cod Presup.	CLASIFICACIÓN ACTUAL			Cod Presup.	CLASIFICACIÓN PROPUESTA							
	Oficina	Clase ancha	Clase angosta		Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
927	JUZGADO PENAL ICJ GUANACASTE (Liberia)	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	CONSERJE 2	927	JUZGADO PENAL ICJ GUANACASTE (Liberia)	TÉCNICO JUDICIAL 2	TÉCNICO JUDICIAL	440 600	518 600	78.000	44842	Propiedad

Fuente: Índice salarial vigente 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.

¹⁴ Se debe considerar también que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes técnicos quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

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

Es así, que según Certificación 017C-DGH-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. ¹⁵

Se declara en firme.

ARTÍCULO IX

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAP-185-2022 relacionado con el estudio de reasignación de la plaza 44692 correspondiente al puesto de Técnico en Comunicaciones Judiciales del Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión, el cual indica:

“En la sesión del Consejo Superior número 09-2022, celebrada el 01 de febrero de 2022, artículo XLI, se conoció el informe de la Dirección de Planificación número 40-PLA-MI-2022, el cual, contiene una investigación sobre la ubicación dentro de la estructura institucional de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales de La Unión y Tarrazú y en donde se emitieron algunas recomendaciones encomendadas a la Dirección de Gestión Humana, situación que provoca la confección de este documento técnico.

Asimismo, se le comunica al lector de este manuscrito que el mismo estará fraccionado en diferentes apartados para favorecer la comprensión del contenido esculpido en él.

A. Génesis de la diligencia:

Como se indicó en las líneas primeras de este documento, el Consejo Superior en sesión 09-2022, artículo XLI, conoció los resultados del informe 40-PLA-MI-2022, elaborado por la Dirección de Planificación, en donde, se evaluaron las plazas de Técnico en Comunicaciones de las localidades de La Unión y de Tarrazú, además, dentro

¹⁵ Se debe considerar también que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes técnicos quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

de las recomendaciones aprobadas por el máximo órgano administrativo de la institución, se tienen las siguientes:

*“Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 40-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, relacionado con la ubicación dentro de la estructura institucional de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales de La Unión y Tarrazú. 2) Tomar nota de lo manifestado por la MBA. Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, mediante el Oficio N° 261-DE-2022, en el que recomienda que se apruebe el escenario número 1 expuesto en el citado informe de la Dirección de Planificación. 3) Mantener la actual estructura de personal y metodología de trabajo que efectúan los despachos de Tarrazú en lo relacionado con las comunicaciones judiciales. Por lo tanto, el puesto N° 35114 de Técnico en Comunicaciones Judiciales se mantendrá en la Unidad de Localización, Citación y Presentación de la Fiscalía de Tarrazú, como actualmente se registra en la Relación de Puestos del Poder Judicial. Adicionalmente a las comunicaciones que realiza, deberá asumir las notificaciones personales del Juzgado Contravencional de esa localidad. 4) Acoger el escenario 1 propuesto en el presente informe técnico, para una mejor organización administrativa, en los siguientes términos: a) Se ordena el traslado de las plazas número 103140 y 96537 de Técnico en Comunicaciones Judiciales, a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, quedando bajo su tutela y la metodología de trabajo que ahí se establezca. Para los traslados que nos ocupa, se contó con la anuencia de los servidores Adolfo Mora Evans del Juzgado Contravencional de La Unión y del señor Juan Bosco Masís Mora de la Fiscalía de La Unión. **b) Mantener la plaza número 44692 de Técnico en Comunicaciones Judiciales en el Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de La Unión, la cual una vez que se encuentre vacante será analizada por la Dirección de Gestión Humana, para que valore su recalificación a Técnico Judicial 1. De realizarse dicha recalificación, deberá la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago asumir las notificaciones de ese despacho judicial.** c) Con esta propuesta, la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, deberá asumir todas las notificaciones y citaciones judiciales del cantón de La Unión, es decir, asumirá su competencia, incluso las del Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de La Unión (una vez realizada la recalificación), salvo aquellas que cada despacho hará de forma electrónica. d) Al no contarse con un espacio físico en la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, dichas plazas trasladadas seguirán laborando en los despachos en que se encuentran actualmente, hasta el momento que se disponga de espacio físico en la citada oficina de Comunicaciones Judiciales. Sin embargo, deberán de rendir informes sobre las labores realizadas, según los lineamientos y periodicidad que esa oficina determine. e) La Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago valorará si es necesaria la adquisición de motocicletas para los puestos mencionados, o bien, si con las que poseen actualmente son suficientes para la ejecución de sus labores, tomando en consideración que el servidor Juan Bosco Masís cuenta con una motocicleta asignada. 5) Hacer este acuerdo de conocimiento de las Comisiones de la Jurisdicción Civil y Penal, la Comisión de Comunicaciones Judiciales, el Juzgado Contravencional de Dota, Tarrazú y León Cortes, la Fiscalía y el Juzgado Penal de Tarrazú, la Unidad de Localización, Citación y Presentación de Tarrazú, el Juzgado Contravencional de La Unión, el Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de La Unión, la Fiscalía de La Unión, la Dirección de Gestión Humana, el Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional, Dirección de Planificación, la Dirección Ejecutiva, la Administración Regional de Cartago, la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, la Fiscalía General de la República, la Administración del Ministerio Público, la Auditoría Judicial y la Oficina de Control Interno, para lo que a cada una corresponda. 6) La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente.” (El resaltado es propiedad del redactor)*

De lo anterior, se logran definir los puntos precursores que dan origen a la investigación que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana debe confeccionar en este documento técnico.

B. Información de interés sobre el informe 40-PLA-MI-2022:

Con la finalidad de que el lector de este manuscrito conozca mayores detalles acerca del estudio que debe ejecutar la Sección de Análisis de Puestos, en las líneas subsiguientes se estará plasmando información relevante contenida en el informe 40-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación:

- ❖ **Objetivo del informe:** Analizar las condiciones actuales de las plazas que conforman las Unidades de Localización, Citación y Presentación de Tarrazú y La Unión y determinar la ubicación funcional dentro de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales del Circuito judicial de Cartago.
- ❖ **Criterio de la Dirección de Planificación:** A la luz de lo expuesto en el presente informe y de lo indicado por las partes involucradas tanto don Luis Alberto Solís Jiménez, Administrador Regional Cartago, don Wilbert Kidd Alvarado, Sub Director Ejecutivo, Adolfo Mora Evans, Técnico en Comunicaciones Judiciales del Juzgado Contravencional de la Unión y de don Farith Suárez Valverde, miembro de la Comisión de la Jurisdicción Civil, se exponen algunos puntos que se consideran importantes:

El presente estudio tiene su origen en un acuerdo por parte del Consejo Superior en el cual emplaza a la Dirección de Planificación para definir la mejor ubicación dentro de la estructura institucional de las Técnicas y los Técnicos en Comunicaciones de varios lugares entre ellos los del cantón de La Unión.

En ese sentido la Dirección de Planificación confeccionó el informe 47-PLA-EV-2019 el cuál fue puesto en conocimiento de Dirección Ejecutiva y las Administraciones Regionales para que externaran sus inquietudes. En esa oportunidad se recomendó que las plazas de La Unión estuvieran asignadas funcionalmente a las Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, pero manteniéndose de forma física en cada uno de los despachos judiciales donde se encontraban y que estas deberían llevar controles electrónicos mensuales con el detalle de las notificaciones y citaciones recibidas y realizadas, y deberán remitir los datos a la OCJ de Cartago, las cuales a su vez debían solicitar informes mensuales de rendición de cuentas a las plazas de Técnico o Técnica en Comunicaciones Judiciales a su cargo, basados en ciertos indicadores. Por su parte Dirección Ejecutiva debía dar seguimiento mensual de estos indicadores y debía revisar los planes de mejora internos implementados en caso de que los indicadores muestren atraso en las funciones realizadas.

En reunión sostenida el 11 de febrero del año 2019 se expuso los alcances del informe a las Administradoras y Administradores Regionales, en conjunto con la Directora Ejecutiva y las Jefaturas de las Administraciones Regionales donde se conversó y analizó la estructura institucional de las plazas de Técnica y Técnico en Comunicaciones Judiciales de La Unión, entre otras y mediante oficio 980-DE-2019 del 7 de marzo del 2019, la Dirección Ejecutiva indicó no compartir la recomendación de la asignación funcional a la Oficina de Comunicaciones Judicial de Cartago y mantener físicamente en cada uno de los despachos judiciales en los cuales están ubicados, debido a una serie de factores que podrían afectar los resultados que se pretenden, entre ellos, que son considerados parte de la organización y se les asigna labores propias de los despachos judiciales, así como que la jefatura que tiene el recurso humano a cargo no tiene criterio ni injerencia en la labor, además de que no se aprovecha al máximo el recurso humano destacado en las labores de comunicaciones judiciales, por lo cual la Administración Regional de Cartago externó sus limitaciones para asumir funcionalmente las plazas del estudio.

Como resultado de esa reunión, se acordó dejar sin efecto el informe 47-PLA-EV-2019 y elaborar un nuevo informe donde se analizarán las cargas de trabajo actuales y ver la posibilidad de reubicar las plazas de Técnicos en Comunicaciones de La Unión.

Sobre ese particular se confeccionó el informe 788-PLA-MI-2021 en donde se recomienda la creación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de la Unión, sin embargo, del análisis efectuado no se profundizó sobre el espacio físico que pudiera albergar tanto el recurso humano, equipo y mobiliario necesario para su puesta en funcionamiento, situación que es corroborada por todos los actores involucrados y que es punto de reflexión sobre las recomendaciones brindadas por lo que debe buscarse soluciones alternativas.

Como puede verse, se encuentran los dos distritos a los cuales también se apersona el recurso humano de la OCJ de Cartago, lo que implica se está utilizando doble recurso para la realización de la misma labor, por lo cual no se está optimizando el recurso disponible, eso sin tomar en consideración que las comisiones que también realizan, abarca cualquier lugar del cantón de la Unión.

Hechos probados se tiene que la creación de la OCJ de La Unión conllevaría una serie de gastos presupuestarios que no estuvieron contemplados en el ejercicio económico 2020 o 2021, razón por la cual, esta situación requiere de una medida alternativa donde se evalúen otros escenarios para determinar en donde ubicar las plazas de Técnicos en Comunicaciones Judiciales de la Unión., que en este caso propone la Administración de Cartago es el traslado físico de las mismas a la OCJ de Cartago, tal como se recomendó en la sesión virtual realizada el 22 de setiembre anterior y que se expuso dentro del presente informe.

La situación anterior presenta una interrogante, saber si los tres Técnicos en Comunicaciones Judiciales de la Unión estarían dispuestos a realizar el traslado y realizar sus funciones en Cartago en la misma clase de puesto y con el mismo salario, los cuales estarían bajo las órdenes de don Olman y la distribución de funciones según se tengan establecidos si legalmente se puede dar ese traslado.

Sobre ese particular, la Dirección Jurídica mediante oficio DJ-AJ-810-2017 del 15 de febrero de 2017 emitió respuesta a una consulta jurídica sobre la posibilidad de trasladar una plaza de un despacho a otro. La tesis que plantea la Dirección Jurídica establece que una persona servidora pública sí puede ser trasladada de su lugar de trabajo y que no existe un ius variandi abusivo mientras esa reubicación se de en la misma área geográfica, y que dicha área geográfica no sobrepase los 20 kilómetros de distancia de una a la otra.

Importante mencionar que para hacer efectivo el traslado, deben cumplirse otros aspectos, es decir que el acto administrativo que disponga el traslado de la persona servidora se encuentre debidamente fundamentado y comunicado, bajo aspectos técnicos objetivos y no subjetivos- que redunden en la adecuada prestación del servicio público que se requiere brindar, de forma tal que la persona trabajadora conozca los motivos concretos o específicos que hacen necesaria la reubicación, así como la oportunidad procesal de impugnar la decisión debido proceso, si lo estima conveniente, antes de que la medida sea ejecutada.

A raíz de lo anterior, se les realizó la consulta vía correo electrónico al señor Juan Bosco Masís Mora y al señor Luis Adolfo Mora Evans, Técnicos en Comunicaciones Judiciales de la Fiscalía y del Juzgado Contravencional La Unión sobre un eventual traslado a la OJC de Cartago y ambos están anuentes si se diera la posibilidad por cuanto uno vive en Turrialba y el otro en Cartago. En el caso del señor Amed Juárez Varela, TCJ del Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica, no presentó respuesta al correo electrónico enviado, actualmente el mismo se encuentra realizando un ascenso como Defensor Público en la provincia de Heredia.

- ❖ **Propuesta N° 1:** El presente escenario es el que recomienda la Dirección de Planificación. Trasladar físicamente dos plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales de La Unión, la que ostentan los señores Adolfo Mora Evans del Juzgado Contravencional y la del señor Juan Bosco Masís Mora de la Fiscalía a la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, quedando bajo su tutela y la metodología de trabajo que ahí se establezca.

Con esta propuesta, la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, deberá asumir todas las notificaciones y citaciones judiciales del cantón de La Unión, es decir asumirá su competencia, incluso las del Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión, salvo aquellas que cada despacho hará de forma electrónica.

Al no contar con un espacio físico en la OJC de Cartago, se estaría a la espera de la construcción del nuevo edificio en Cartago o bien, si antes se logra disponer de algún otro espacio físico, sin embargo, hasta tanto no se resuelva el tema de espacio físico, esas dos plazas seguirán laborando en los despachos en que se encuentran actualmente y una vez resuelto el asunto del espacio físico, se trasladarán a su nueva oficina, sin embargo, deberán de rendir informes sobre las labores realizadas según los lineamientos y periodicidad que esa oficina determine.

Se cuenta con la anuencia preliminar para su traslado, por parte de los servidores Adolfo Mora Evans del Juzgado Contravencional y del señor Juan Bosco Masís Mora de la Fiscalía. (Anexo 6 y 7).

En relación con dotar de motocicletas, el licenciado Olman Gutiérrez Calvo, valorará la adquisición de una para don Adolfo Mora, por cuanto el señor Juan Bosco Masís ya posee cuenta con una, o bien si con las que poseen actualmente son suficientes para la ejecución de sus labores.

En relación con la plaza ubicada en el Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica, la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, al asumir las notificaciones de ese despacho, se recomienda su recalificación a Técnico Judicial 1, no obstante, en esa plaza se encuentra en propiedad el señor Amed Laban Juárez Varela quien actualmente se encuentra en ascenso, deberá esperarse a que la misma quede vacante para realizar el cambio de nomenclatura. La Dirección de Gestión Humana debe revisar la voluntariedad de las personas involucradas para el traslado a la OJC de Cartago.

- ❖ **Recomendaciones al Consejo Superior:**

5.1 Mantener la actual estructura de personal y metodología de trabajo que efectúan los despachos de Tarrazú en lo relacionado con las comunicaciones judiciales. Por lo tanto, el puesto de Técnico en Comunicaciones Judiciales se mantendrá en la Unidad de Localización, Citación y Presentación de la Fiscalía de Tarrazú, como actualmente se registra

en la Relación de Puestos del Poder Judicial. Adicionalmente a las comunicaciones que realiza, deberá asumir las notificaciones personales del Juzgado Contravencional.

❖ **Recomendaciones a la Dirección de Gestión Humana:**

5.2.2.15 En caso de aprobarse la nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales de La Unión, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana deberá hacer el análisis correspondiente para determinar la plaza cuya categoría se debe recalificar para ejercer las labores de coordinación.

5.2.2.16 Se deberá gestionar en la Relación de Puestos Institucional, el cambio correspondiente de las plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales a la nueva oficina.

Ahora bien, como se visualizó al comienzo de este documento, el Consejo Superior aprobó el escenario número uno propuesto por la Dirección de Planificación, dentro del que se pormenoriza *“b) Mantener la plaza número 44692 de Técnico en Comunicaciones Judiciales en el Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de La Unión, la cual una vez que se encuentre vacante será analizada por la Dirección de Gestión Humana, para que valore su recalificación a Técnico Judicial 1. De realizarse dicha recalificación, deberá la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago asumir las notificaciones de ese despacho judicial”*, motivo que conduce a la Dirección de Gestión Humana a aplicar el sistema de clasificación y valoración de cargos sobre la plaza referida anteriormente.

C. Análisis técnico:

En concordancia con la lectura y examinación del informe denominado 40-PLA-MI-2022, proyectado por la Dirección de Planificación acerca de la ubicación dentro de la estructura institucional de las plazas de Técnico en Comunicaciones Judiciales de La Unión y Tarrazú, se tiene que el Consejo Superior aprobó el primer escenario propuesto en ese informe, dentro del cual, se especifica lo siguiente:

“En relación con la plaza ubicada en el Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica, la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago, al asumir las notificaciones de ese despacho, se recomienda su recalificación a Técnico Judicial 1, no obstante, en esa plaza se encuentra en propiedad el señor Amed Laban Juez Varela quien actualmente se encuentra en ascenso, deberá esperarse a que la misma quede vacante para realizar el cambio de nomenclatura.”

Es decir, a raíz del escenario aprobado por el máximo órgano administrativo de la institución, la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cartago asumirá las notificaciones correspondientes al Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión, por lo tanto, la plaza 44692 de Técnico en Comunicaciones Judiciales de esta última oficina, ya no se destinará a la remisión de notificaciones, lo cual, provoca que ese cargo se deba reasignar hacia la clasificación de Técnico Judicial 1, en correspondencia con la distribución ocupacional vigente para ese juzgado.

Lo anterior, se confirma mediante la visualización de la estructura presente del Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión, la cual, ostenta la siguiente ordenación:

Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión	
Clase de puesto:	Cantidad de plazas:
Juez 1	3
Coordinador Judicial 1	1
Técnico en Comunicaciones Judiciales	1

Técnico Judicial 1	8
Total de puestos:	13

Agregado a lo anteriormente dicho, se logra recordar que la naturaleza de un puesto de Técnico Judicial es *“Ejecutar labores técnicas judiciales relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”* y dentro de las funciones que esta clase de puesto tiene definidas según la oficina donde se ubique, se enlistan las sucesivas:

ACTIVIDADES PRINCIPALES
<p>Manifestador</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 y la institución. -Recibir por los medios correspondientes, escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos establecidos por la Ley. -Verificar que la persona o usuario que solicita información o acceso a los expedientes sea autorizado o parte procesal. -Consultar la ubicación y estado de los expedientes en el sistema electrónico correspondiente. -Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público. -Informar al usuario respecto a la realización de las audiencias y juntas de quiebras, entre otras. -Localizar y mostrar a las partes autorizadas el expediente judicial siempre en resguardo de la confidencialidad de los casos. -Brindar información al usuario respecto de la realización de las vistas, debates u otros. -Llevar el control actualizado y detallado de los expedientes remitidos al centro de fotocopiado. -Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad. -Firmar la razón de recibido de los expedientes, escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho. -Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos. -Entregar comprobantes de asistencia solicitados por los usuarios que así lo requieran en el proceso. -Realizar otras labores propias del cargo. <p>Tramitador</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recibir, revisar, escanear y dar curso a las diligencias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos. -Redactar proyectos de resoluciones, encabezamientos, actas de debate, solicitudes de defensor o sustituciones, certificaciones de juzgamientos, correspondencia, entre otros. -Transcribir resoluciones, oficios, providencias, actas, votaciones, informes, autos y otras similares. -Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos. -Recabar las pruebas solicitadas dentro la admisibilidad. -Recibir y trasladar a la instancia correspondiente, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación. -Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos. -Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, vencimiento de prisión preventiva, sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos. -Mantener actualizados las anotaciones en la agenda electrónica y los estados procesales de los expedientes a su cargo; en el sistema correspondiente. -Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones, comisiones o sentencias que el Juez ordene notificar por los medios señalados. -Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país. -Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, órdenes de libertad, tener a la orden, remisión de detenidos notas de embargo y levantamiento de este; ejecutorias, constancias, desglose, electrónico de notificación, citaciones, carátulas, presentaciones, telegramas, recordatorios, estados de conciliación, informes y otros. -Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales. -Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a audiencias y vistas, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda.

- Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.
- Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- Tomar declaraciones y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, según las formalidades de ley.
- Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- Revisar los expedientes, previo y durante los debates, para asegurar la realización de estos.
- Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos: certificaciones, constancias, mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos.
- Trasladar en calidad de custodia al centro de fotocopiado la evidencia que sea solicitada por las partes.
- Coordinar con oficinas a lo interno del Poder Judicial o instituciones externas, los requerimientos necesarios para la realización del debate (video conferencias, solicitud de evidencias, dictámenes periciales y otros).
- Mantener actualizados controles y diversos sistemas electrónicos tales como: agenda electrónica, registros, libros, votos, estado procesal, entre otros.
- Resolver escritos y colaborar con el trámite de expedientes.
- Elaborar listados de expedientes y documentos asociados que deben ser migrados.
- Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho.
- Asistir al Juez durante la celebración del remate y las juntas de acreedores.
- Realizar e incluir en el sistema del despacho resoluciones que refieran al trámite de los asuntos.
- Realizar el inventario periódico de expedientes.
- Actualizar datos en los sistemas tales como: Escritorio Virtual, Sistema Gestión de Despachos Judiciales, el Sistema de Depósitos Judiciales; además, del Sistema de Registro de Embargos y Mandamientos (SREM) y la agenda CRONOS, entre otros.
- Realizar el registro del señalamiento masivo; del señalamiento para audiencia y agendarlos en la agenda Cronos y en el expediente.
- Anotar el señalamiento para audiencia en la agenda electrónica y en el expediente.
- Actualizar los expedientes que se encuentran en etapa suspendida debido a procesos penales.
- Comunicar las denuncias por acoso sexual a las instancias correspondientes.
- Efectuar la práctica material del embargo, cuando sea necesario, la realizará con carácter de oficial público.
- Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones. La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- Realizar otras labores propias del cargo.

Asistir en Audiencia o Juicio

- Revisar los expedientes previos a los debates para asegurar la realización de este.
- Revisar que la Sala de Juicio en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada.
- Verificar que el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado.
- Revisar que, en la Sala de Juicio o audiencia, se encuentre el expediente y la documentación correspondiente al debate a realizar.
- Revisar que las partes, testigos y peritos estén debidamente citados, notificados y ubicados en la Sala de Juicio.
- Verificar que el público que asiste al juicio este ubicado en el lugar debido.
- Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado.
- Operar el equipo de audio, video y grabación de la Sala de Juicio.
- Custodiar, respaldar el audio y video de las audiencias; así como facilitar a las partes copia del mismo en caso de ser necesario.
- Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes para tenerlos a la vista el día del juicio.
- Presentar a las partes y al público general la conformación del Tribunal, indicando el nombre del juez que preside el juicio y establecer las consideraciones de orden en la etapa de juicio.
- Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público o la audiencia.
- Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en la sala de espera.
- Coordinar con el personal que tiene la seguridad a cargo; todos los aspectos que se refieren al tema en la Sala de Juicio.
- Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio.
- Informar a los integrantes del Tribunal de cualquier eventualidad que surja en el desarrollo del debate.
- Realizar y firmar las actas de debate conforme a los lineamientos establecidos por la institución.
- Realizar dentro del plazo establecido la cancelación de los expedientes, con la finalidad de no alterar la estadística del despacho.
- Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.

- Realizar cualquier trámite que surja en la etapa de juicio.
- Gestionar con quien corresponda el pago de viáticos de testigos; así como peritos y traductores.
- Entregar comprobantes de asistencia solicitados por las partes o testigos.
- Archivar, conservar y controlar los legajos administrativos, evidencia, expedientes judiciales y demás, que se encuentren en la etapa de juicio.
- Mantener actualizados controles y diversos sistemas electrónicos tales como: agenda electrónica, registros, libros, votos, estado procesal, entre otros.
- Verificar que las resoluciones sean firmadas en forma oportuna.
- Remitir copia de las resoluciones del despacho a las instancias y oficinas correspondientes, cuando proceda legalmente.
- Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos
- Tramitar correspondencia; redactar oficios, notas y otros documentos similares.
- Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del proceso.
- Transcribir resoluciones, oficios, providencias, actas, votaciones, informes, autos, juicios, entre otros.
- Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se efectúen conforme a los principios de la oralidad en caso de que corresponda.
- Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- Verificar los plazos de apelación de las sentencias dictadas.
- Emplazar recursos de apelación de sentencia y remitir los expedientes al superior una vez fenecido el plazo.
- Actualizar los expedientes que se encuentran en etapa suspendida debido a procesos penales.
- Informar a los órganos superiores sobre el resultado de la sentencia sin lugar en caso de que exista una medida cautelar, para que sea cancelada.
- Comunicar a las instancias pertinentes sobre los resultados de las sentencias.
- Recabar las pruebas solicitadas por el juez dentro la audiencia.
- Solicitar a los despachos u oficinas, cuando la sentencia este en firme, las fechas en las que se aplicará el periodo de sanción.
- Llevar el rol de quien preside y resuelve la audiencia e informar al juez respectivo.
- Redactar proyectos de resoluciones, actas o minutas de debate, constancias, correspondencia, entre otros.
- Resolver escritos y colaborar con el trámite de expedientes.
- Realizar otras labores propias del cargo.

Otras labores

- Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- Colaborar con la capacitación e inducción de personal de reciente ingreso.
- Colaborar con la elaboración del PAI, PAO, SEVRI, control de inventarios, remesas y otros.
- Asumir las labores de custodia, control y préstamo de expedientes que se encuentran físicamente ubicados en el área de archivo.
- Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Brindar claves de acceso a los sistemas virtuales utilizados en el despacho.
- Hacer devoluciones de expedientes en caso de que corresponda.
- Realizar el registro del señalamiento para audiencias y continuaciones en el sistema informático correspondiente, así como en el expediente.
- Coordinar, en los expedientes que se requiera, la realización de las video conferencias.
- Realizar las citaciones de testigos de las audiencias orales.
- Realizar el cierre estadístico de los expedientes desestimados, rechazados de plano, con o sin lugar.
- Efectuar labores de cajero.
- Mantener actualizada la pizarra informativa (se excluye a los ocupantes de los puestos de Técnico Supernumerario de realizar esta tarea).
- Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales (tarea típica de los puestos de Técnico Supernumerario).
- Realizar otras tareas propias del cargo.

Labores relacionadas con Justicia Restaurativa:

- Brindar apoyo en labores técnicas al equipo interdisciplinario del Programa de Justicia Restaurativa (Juez, Fiscal, Defensor Público, Trabajador Social y Psicólogo).
- Tramitar los expedientes de acuerdo con el procedimiento de la oficina de justicia restaurativa en conjunto con la respectiva persona del equipo interdisciplinario.
- Comunicar a la persona Defensora Pública de Justicia Restaurativa la aceptación por parte de la persona ofendida de participar en el Programa de Justicia Restaurativa.
- Comunicar al equipo psicosocial las causas de Justicia Restaurativa que han ingresado al juzgado.
- Actualizar el estado del expediente en el Sistema de Gestión y crear el paralelo para el equipo interdisciplinario.
- Comunicar al equipo psicosocial las causas que han ingresado a Justicia Restaurativa.
- Atender las solicitudes de información que se requiere por parte de las personas destacadas en el Programa de Justicia Restaurativa.
- Llevar el control de los informes de seguimiento de los acuerdos provenientes del equipo psicosocial.
- Llevar el rol de atención de los casos del equipo psicosocial.
- Trasladar los expedientes de forma física o electrónica al Juez de Justicia Restaurativa para realizar la reunión restaurativa.
- Trasladar al Fiscal de Justicia Restaurativa los expedientes que han finalizado la tramitación y que cuentan con los consentimientos de todos los intervinientes.
- Actualizar en los diferentes controles los acuerdos homologados (causas con: suspensión de proceso de prueba y con conciliación).
- Incluir y excluir instituciones en la red de apoyo del Circuito Judicial a solicitud del equipo Psicosocial.
- Comunicar el día y la hora de las reuniones restaurativas y las audiencias de verificación programadas por la Autoridad Judicial.
- Enviar la agenda semanal de las reuniones restaurativas y reuniones de seguimiento a Autoridad Judicial.
- Preparar el lugar donde se realizará la reunión restaurativa, con la guía del del equipo interdisciplinario.
- Colaborar con la realización de llamadas telefónicas a las partes o instituciones.
- Gestionar con quien corresponda el pago de viáticos de víctima, persona ofensora, personas de apoyo, así como intérpretes y traductores que participen en el proceso restaurativo.
- Aplicar y custodiar la encuesta a personas usuarias.
- Consolidar la información brindada por el equipo interdisciplinario y verificar que cada una de los datos concuerde, para rendir los informes estadísticos respectivos.
- Llevar y mantener actualizados diferentes controles derivados del accionar del Programa de Justicia Restaurativa.
- Recibir mensajes vía telefónica, por escrito o medios electrónicos y canalizarlos con el profesional respectivo de justicia restaurativa.
- Realizar otras labores propias del cargo.

Labores relacionadas a los despachos del Ministerio Publico

- Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, denuncias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho según los procedimientos establecidos en la materia.
- Redactar oficios, encabezamientos, actas, solicitudes de defensor, correspondencia, providencias, actas, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- Firmar actas y documentos cuando así corresponda.
- Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas y externas para el trámite de los procesos.
- Remitir a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, así como las citaciones, captura al despacho y órdenes de presentación.
- Armar legajos (principal, paralelo, de prueba, de intervenciones, Criterio Oportunidad, de apertura de evidencia, etc.) y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los lineamientos establecidos por la Fiscalía Adjunta.
- Verificar en los diferentes legajos: el control de plazos y señalamientos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratorias de rebeldías, archivo fiscal o sobreseimientos provisionales y de otros actos judiciales.
- Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.
- Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
- Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a testigos y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- Atender al usuario de forma cortés, diligente y oportuna, conforme a los medios de atención establecidos en la oficina.
- Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de Atención al Público.

- Recibir personalmente o por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de documentos, o los técnicos judiciales los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- Localizar y mostrar a las partes autorizadas el expediente judicial siempre en resguardo de la confidencialidad de los casos.
- Consultar la ubicación y estado de los expedientes en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.
- Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
- Firmar la razón de recibido de los escritos, documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado.
- Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en los procesos.
- Entregar comprobantes de asistencia solicitados por los usuarios que así lo requieran en el proceso.
- Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- Utilizar el Libro de Préstamo de Expedientes y pedir al usuario la identificación correspondiente al momento en que un expediente sea solicitado en la ventanilla del despacho.
- Llevar los expedientes que así sean requeridos al área de fotocopiado, así como custodiar el mismo mientras se encuentra ahí.
- Llevar un control confidencial de los usuarios que se remiten a la Oficina de Atención y Protección a Víctimas.
- Llevar un control de Personas Detenidas y Medidas Cautelares, dicho control deberá tener la fecha de inicio de la medida, así como la fecha de finalización y fecha en la cual se deberá solicitar prórroga en caso de que se requiera.
- Mantener un legajo paralelo idéntico al expediente principal.
- Entregar a la unidad de Fiscales de Juicio un Paralelo completo y archivo digital (expediente escaneado) que contenga el auto de apertura a juicio al técnico correspondiente de la Unidad de Fiscales de Juicio.
- Rotular los expedientes cuando estos sean de Persona Detenida y de igual forma mediante alguna seña en la carátula indicar si forma parte de la OAPVT y si el expediente tiene evidencia.
- Llenar debidamente los datos de la carpeta del sistema electrónico (datos completos por interviniente, delitos, objetos decomisados).
- Llevar un control cruzado de las intervenciones telefónicas junto con la Fiscala o el Fiscal.
- Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- Colaborar con la capacitación e inducción de personal de reciente ingreso.
- Mantener actualizada la pizarra informativa.
- Gestionar mediante diversas acciones y controles todo lo relacionado al mantenimiento y disposición de la evidencia material de los casos que se tramitan en el despacho.
- Revisar por medio del sistema informático, el procedimiento aplicado en el trámite de los documentos y solucionar las inconsistencias que se generen.
- Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que envía, recibe y revisa.
- Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimiento propios del área de su actividad.
- Colaborar en capacitaciones relacionadas con el campo a desarrollar.
- Realizar un manejo adecuado de la evidencia a su cargo.
- Mantener un orden sistemático de la evidencia a su cargo y clasificarla conforme a su naturaleza y tipo de objeto.
- Realizar el cierre respectivo de controles una vez que se disponga de la evidencia.
- Realizar otras labores propias del cargo.

Por otra parte, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana señala que propiciar la reasignación del cargo 44692 de Técnico en Comunicaciones Judiciales hacia la clase de Técnico Judicial 1 colaborará en que el Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión posea un cargo más para la ejecución de las labores técnicas propias de esa dependencia de conformidad con el perfil competencial respectivo y, al mismo tiempo, es importante manifestar que recaerá en las personas encargadas de esa oficina la maximización del uso del nuevo recurso de Técnico Judicial 1.

Sumado a lo anterior, al efectuar la revisión concerniente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), se corrobora que el puesto 44692 cuenta con el señor Amed Laban Juárez Varela, cédula 01-1194-0379, como propietario de esa plaza, por lo que, se le deberán respetar los derechos adquiridos sobre esa plaza hasta tanto la misma adquiera condición de vacante, momento correcto en que se deberá realizar la reasignación señalada por esta oficina experta.

No obstante, es menester señalar que las sustituciones que se le realicen al señor Juárez Varela en el puesto 44692 por motivo de movimientos de personal, incapacidades, vacaciones, permisos, entre otros, deberán ejecutarse como Técnico Judicial 1, debido a que las tareas de notificación fueron suprimidas y lo correspondiente es llevar a cabo funciones técnicas judiciales propias de la categorización de Técnico Judicial 1.

D. Recomendaciones técnicas:

Como resultado de la investigación perpetrada por la Sección de Análisis de Puestos sobre el cargo 44692, se presenta la sucesiva recomendación técnica:

Número de puesto:	Clasificación actual:	Recomendación técnica:	Clasificación propuesta:	Justificación:	Diferencia salarial mensual:
44692	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Reasignación de puesto	Técnico Judicial 1	Por cuanto, las labores de notificación ya no serán realizadas en este puesto.	-C17,600 colones mensuales

Sobre este particular, es dable mencionar que la reasignación formulada sobre el puesto 44692 no genera ninguna erogación extra para el presupuesto institucional, por el contrario, de acuerdo con los cálculos aritméticos efectuados, la recomendación técnica brinda un ahorro mensual de C17,600 en la subpartida de salario base.

Por último, se indica que la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales y la Sección de Administración Salarial, pertenecientes a la Dirección de Gestión Humana, deberán llevar a cabo las obligaciones propias de su campo de acción para cumplir con las recomendaciones emanadas en este documento técnico en relación con las nuevas particularidades del puesto 44692, lo anterior, con la finalidad de que la institución se garantice la correcta gestión, aplicación y control de estas.”

--- 0 ---

*Expuesto el informe anterior por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso Análisis de Puestos, por unanimidad se **acordó:** aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-185-2022 y las recomendaciones técnicas administrativas para la reasignación del cargo 44692 de la siguiente manera:*

Número de puesto:	Clasificación actual:	Recomendación técnica:	Clasificación propuesta:	Justificación:	Diferencia salarial mensual:
44692	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Reasignación de puesto	Técnico Judicial 1	Por cuanto, las labores de notificación ya no serán realizadas en este puesto.	-¢17,600 colones mensuales

Sobre este particular, es dable mencionar que la reasignación formulada sobre el puesto 44692 no genera ninguna erogación extra para el presupuesto institucional, por el contrario, de acuerdo con los cálculos aritméticos efectuados, la recomendación técnica brinda un ahorro mensual de ¢17,600 en la subpartida de salario base.

Por último, se indica que la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales y la Sección de Administración Salarial, pertenecientes a la Dirección de Gestión Humana, deberán llevar a cabo las obligaciones propias de su campo de acción para cumplir con las recomendaciones emanadas en este documento técnico en relación con las nuevas particularidades del puesto 44692, lo anterior, con la finalidad de que la institución se garantice la correcta gestión, aplicación y control de estas.”

Se declara en firme.

--- 0 ---

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

Mag. Julia Varela Araya
Presidenta

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Secretaria a.í.