

## CONSEJO DE PERSONAL

### SESION N° 12-2022

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

### ARTÍCULO I

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1346-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-0092-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0053-2022	Luis Alonso Guevara Prendas	01-1133-0035	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Hispanoamericana, 25/11/2017	Perito Judicial 2 (Perito en Psicología)	18/03/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-0092-2022

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1346-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-092-2022.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO II**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1420-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-0093-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0054-2022	Melissa Meléndez Zúñiga	0111580624	Bachiller Universitario en Derecho, Universidad de San José, 31/08/2017	Oficial de Investigación	04/04/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-0093-2022

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1420-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-093-2022.*

*Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO III**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1421-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-0094-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0055-2022	Jorge Luis Quesada Villalobos	01-1464-0745	Bachiller Universitario en Administración de Negocios, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica (UNICA), 01/12/2021	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	17/03/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-0094-2022

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1421-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-094-2022.*

*Se declara en firme.*

#### **ARTÍCULO IV**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1540-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-0098-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0058-2022	Raquel González Espinoza	01-1678-0414	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social, Universidad Libre de Costa Rica, 24/08/2020	Perito Judicial 2 (Perito en Trabajo Social)	02/03/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-0098-2022

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1540-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-098-2022.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO V**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1549-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remiten las resoluciones **No. PJ-DGH-CP-RDE-0099-2022 y PJ-DGH-CP-RDE-0100-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-1548-2022 (Fuera del Sistema)	Angie Graciela Fonseca Mora	01-1572-0692	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social, Universidad de Costa Rica 27/04/2021	Profesional 2 (Profesional Justicia Restaurativa)	16/03/2022	25%
PJ-DGH-SAS-0059-2022	Angie Graciela Fonseca Mora	01-1572-0692	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social, Universidad de Costa Rica 27/04/2021	Profesional 2 (Trabajador Social)	09/05/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-0099-2022



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-100-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1549-2022 con las resoluciones identificadas como PJ-DGH-CP-RDE-099-2022 y PJ-DGH-CP-RDE-100-2022.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO VI**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1725-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento de Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-105-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0061-2022	María José Gutiérrez Castro	01-1534-0014	Licenciatura Universitaria en Administración y Gerencia de Empresas, Universidad Metropolitana Castro Carazo (U.M.C.A.), 18/10/2019	Profesional 2 (Profesional en Planificación)	19/04/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-105-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1725-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-105-2022.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO VII**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1732-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-106-2022**, correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0062-2022	Juan Carlos Brenes Cascante	04-0153-0695	Licenciatura Universitaria en Educación mención en Mediación Pedagógica, Universidad Técnica Nacional (UTN), 30/11/2021	Gestor de la Capacitación 2	01/03/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-106-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1732-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-106-2022.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO VIII**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1735-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-107-2022**, correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0063-2022	Priscilla Gómez Cerdas	01-1618-0346	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social, Universidad de Costa Rica, 04/05/2021	Perito Judicial 2 (Perito en Trabajo Social)	18/04/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-107-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1735-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-107-2022.*

*Se declara en firme.*

## ARTÍCULO IX

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1736-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-0108-2022**, correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0064-2022	Johan Enrique Mora Calderón	01-1600-0344	Licenciatura Universitaria en Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Instituto Tecnológico de C.R. (T.E.C.), 08/10/2020	Profesional 2 (Supervisor de Construcciones)	29/04/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-108-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1736-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-108-2022.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO X**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1758-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite las resoluciones **No. PJ-DGH-CP-RDE-109-2022** y **No. PJ-DGH-CP-RDE-110-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0065-2022	Marlon Steven Granados Porras	01-1169-0382	Bachiller Universitaria en Derecho, Universidad Metropolitana Castro Carazo (U.M.C.A.), 16/10/2020	Jefe de Investigación 1	29/04/2022	10%
PJ-DGH-SAS-0066-2022	Marlon Steven Granados Porras	01-1169-0382	Bachiller Universitaria en Derecho, Universidad Metropolitana Castro Carazo (U.M.C.A.), 16/10/2020	Oficial de Investigación	30/04/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-109-2022.



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-110-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1758-2022 con las resoluciones identificadas como: PJ-DGH-CP-RDE-109-2022 y PN-DGH-CP-RDE-110-2022.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO XI**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1889-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite las resoluciones **No. PJ-DGH-CP-RDE-119-2022** y **No. PJ-DGH-CP-RDE-120-2022**, correspondientes al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Cabe indicar que, mediante correo del **16 de octubre de 2019**, la servidora judicial presentó la solicitud para este reconocimiento salarial; sin embargo, por error, la misma fue registrada con un tema diferente al de estudio de componentes salariales – Dedicación exclusiva, razón por la cual no se le dio el debido trámite en tiempo y forma.

Recientemente, la señora Barboza Elizondo consulta sobre el estado de la gestión referencia **No. 20366-2019**, de ahí que se determina el error en el registro de la gestión, por lo tanto, se corrige y se procede con el análisis respectivo.

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0072-2022	Rosibel Mayela Barboza Elizondo	01-0852-0854	Maestría Universitaria en Comunicación de Mercadeo, Universidad Latina de Costa Rica, 22/01/2013	Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva)	17/10/2019	25%
PJ-DGH-SAS-0073-2022	Rosibel Mayela Barboza Elizondo	01-0852-0854	Maestría Universitaria en Comunicación de Mercadeo, Universidad Latina de Costa Rica, 22/01/2013	Profesional 2 (Profesional en Género y Acceso a la Justicia)	01/10/2020	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-119-2022



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-120-2022

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1889-2022 con las resoluciones identificadas como: PJ-DGH-CP-RDE-119-2022 y PN-DGH-CP-RDE-120-2022.*

*Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO XII**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1818-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-114-2022**, correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0067-2022	Didier Antonio González Briceño	06-0390-0465	Licenciatura Universitaria en Administración y Gerencia de Empresas, Universidad Metropolitana Castro Carazo (U.M.C.A.), 19/10/2018	Coordinador de Unidad 3	09/05/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-114-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1818-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-114-2022.*

*Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO XIII**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1820-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-115-2022**, correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0068-2022	Emily Jossette Arias Rios	07-0229-0509	Licenciatura Universitaria en Administración de Negocios, Universidad Latina de Costa Rica, 20/04/2020	Coordinador de Unidad 1	20/05/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-115-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1820-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-115-2022.*

*Se declara en firme.*

#### **ARTÍCULO XIV**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1823-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-116-2022**, correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0069-2022	Laura Vanessa López Ureña	01-1033-0506	Bachiller Universitaria en Administración de Negocios, Universidad Fidelitas, 17/07/2008	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	19/04/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-116-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1823-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-116-2022.*

*Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO XV**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1831-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remiten las resoluciones **No. PJ-DGH-CP-RDE-117-2022 y No. PJ-DGH-CP-RDE-118-2022** correspondiente al reconocimiento de la Dedicación exclusiva, según establece la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0070-2022	Paulo Cesar Sequeira Espinoza	01-1032-0413	Licenciatura Universitaria en Derecho, Universidad Politécnica Internacional, 22/04/2022	Oficial de Investigación	25/04/2022	10%
PJ-DGH-SAS-0071-2022	Paulo Cesar Sequeira Espinoza	01-1032-0413	Licenciatura Universitaria en Derecho, Universidad Politécnica Internacional, 22/04/2022	Jefe de Investigación 1	06/06/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-117-2022



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-118-2022

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1831-2022 con las resoluciones identificadas como: PJ-DGH-CP-RDE-117-2022 y PN-DGH-CP-RDE-118-2022.*

*Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO XVI**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1160-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“El 28 de enero del año en curso, el señor **Jairo Navarro Sánchez**, cédula de identidad **No. 05-0373-0409**, Oficial de Investigación de la Dirección General del OIJ, remite mediante oficio solicitud para la revaloración de la fecha de rige del reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, siendo que para ello expone lo siguiente:

*[...] 2.- Que desde el 16/07/2012 inicié a laborar como investigador en la Sección de Homicidios del OIJ San José, siendo que desde el año 2016 empecé a realizar nombramientos interinos como Oficial de Investigación (los cuales aún hago a la fecha de forma interina), toda vez que contaba con los requisitos para el puesto.*

*3. – Que a pesar de estos nombramientos, en ningún momento se me puso en conocimiento que podía pedir el pago de la dedicación exclusiva, y no fue sino hasta el 24/09/2018 que me enteré sobre esta posibilidad, por lo cual ese día presenté una solicitud para estudio de dedicación exclusiva ya que había sido nombrado en el mes de julio 2018, no obstante mediante el oficio **4738-UCS-AS-0018** emitido por la Unidad de Componentes Salariales se me comunicó que dicha petición no procedía puesto que lo había presentado extemporáneo, indicándome que debía gestionarlo en el tiempo que estuviera nombrado como Oficial de Investigación.*

*4.- En atención al punto anterior, en efecto estuve nombrado del 01/07/2018 hasta el 31/07/2018, no obstante yo me enteré de este nombramiento hasta casi a finales de agosto 2018 cuando la jefatura me comunicó que se me*

*había nombrado en julio 2018, situación que la confirmé puesto que este nombramiento fue aprobado con posterioridad hasta el 16/08/2018, es decir un mes y dieciséis días después si se toma la fecha final del mismo [...]*

*5.- [...] al momento que se me informó que se me había otorgado el anterior nombramiento ya había caducado mi oportunidad para presentar la solicitud de estudio de la dedicación exclusiva, sin embargo, yo no tenía ninguna manera de saber que se me iba a nombrar en julio 2018, porque de ser así, inmediatamente hubiera remitido la solicitud de estudio para optar por el pago de este plus con el porcentaje anterior a la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de Finanzas Publicas (04/12/2018). A*

*raíz de esta situación, se me cercenó la posibilidad de poder optar al pago de la dedicación exclusiva con el porcentaje anterior, siendo que por acciones ajenas a mi persona se me limitó mi derecho al pago de dicho rubro anterior.*

### **PETITORIA**

*1.- En virtud de lo anterior, ruego respetuosamente se someta a estudio mi caso ante el Consejo de Personal a fin de que no me afecte una situación ajena a mi persona y la cual me limitó la posibilidad de optar al porcentaje anterior del pago de la dedicación exclusiva, ya que mi persona nunca tuvo conocimiento que iba a estar nombrado en el periodo del 01/07/2018 hasta el 31/07/2018, lo cual se confirma porque fue hasta el 16/08/2018 que se aprobó. Ante esta noticia, fue que semanas después decidí presentar la solicitud de dedicación exclusiva (24/09/2018), haciendo la mención que no se me puede endilgar un error de la administración pública en no avisarme con anterioridad que se me iba a nombrar en determinado periodo.*

*2.- De ser acogida mi solicitud, ruego que me realicen las modificaciones necesarias para que me paguen el porcentaje de dedicación exclusiva anterior a la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas, tanto para el puesto de Oficial de Investigación como para cualquier otro en el que también se pague este rubro. Importante mencionar que actualmente se me paga este rubro pero con el porcentaje vigente. [...]"*

Al respecto, se rinde el siguiente informe

#### **1. Situación laboral de la servidora judicial:**

- 1.1.** Para el análisis de este caso se revisa la información existente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y se logra determinar que el señor

**Navarro Sánchez**, ingresó a laborar al Poder Judicial de manera interina el día 04 de mayo de 2010, en el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, de la Subdelegación Regional Nicoya. Posteriormente, a partir del **11 de enero de 2016**, es nombrado como Profesional, desempeñándose en puestos de Oficial de Investigación, Jefe de Investigación y Analista en Criminología.

- 1.2. El Manual descriptivo de clases de puestos del Poder Judicial, establece como requisitos obligatorios para los puestos antes señalados los siguientes:

Nombre del puesto	Requisitos
<b>Oficial de Investigación Jefe de Investigación 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.</li> <li>Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</li> </ul>
<b>Analista en Criminología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas o Derecho.</li> <li>Incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</li> </ul>

- 1.3. Que revisados los atestados con los que cuenta el servidor judicial, en el expediente personal se tiene que, la condición académica es la siguiente:

	Títulos	Institución	Fecha
<b>Grados académicos</b>	Bachiller en Criminología	ULICORI	26/06/2010
	Licenciatura en Criminología	ULICORI	26/11/2016
	Licenciatura en Derecho	UNICA	08/09/2021
<b>Incorporación Colegio de Profesionales</b>	Colegio de Profesional en Criminología de Costa Rica desde el 29/06/2017 <b><i>Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica desde el 24/02/2022</i></b>		

## 2. Antecedentes de la Gestión:

- 2.1. El **31 de agosto del 2017**, el señor **Navarro Sánchez**, presenta ante la Dirección de Gestión Humana una solicitud para el reconocimiento de la

Dedicación Exclusiva; gestión a la que se le asignó la referencia No. 13468-2017, sin embargo, a la fecha de la solicitud ya no se encontraba nombrado como profesional; razón por la cual mediante correo del 01 de setiembre de 2017, la Unidad de Componentes Salariales informa al servidor judicial que su solicitud se realizó de forma extemporánea y que la misma era archivada.

- 2.2. El **24 de setiembre de 2018**, el servidor judicial vuelve a presentar una solicitud para el reconocimiento del rubro salarial, asignándosele la referencia No. 17069-2018, una vez revisada la solicitud se determinó que nuevamente esta se realizó extemporáneamente al ascenso profesional; por lo tanto, mediante el oficio No. 4738-UCS-AS-2018 se le comunico lo siguiente:

*“[...] En ese sentido, nos permitimos informarle que su nombramiento como **Oficial de Investigación** de la Dirección General fue del **02 al 31 de julio 2018**, sin embargo, la solicitud fue realizada el **25 de setiembre** posteriormente al ascenso como profesional.*

*Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con el Reglamento de Dedicación Exclusiva el rige del pago de la Dedicación Exclusiva es a partir de la fecha de la solicitud. Siendo que el **25 de setiembre** no se encontraba nombrado en un puesto profesional, no es posible proceder con el estudio. Por esta razón su solicitud será archivada una vez cuente con un nuevo nombramiento como Oficial de Investigación deberá presentar una nueva solicitud”*

- 2.3. El **07 de marzo de 2019** presenta una nueva solicitud a la cual se le asigna la referencia No. 4261-2019 y en atención a esta nueva gestión, la Unidad de Componentes Salariales rinde los informes No. PJ-DGH-SAS-0044-2019 y No. PJ-DGH-SAS-0045-2019, para los puestos de Oficial de Investigación y Analista en Criminología.
- 2.4. Posteriormente, el Consejo de Personal en sesión **No. 23-2019** del **17 de diciembre de 2019, artículo II**, mediante resolución No. PJ-DGH-CP-RDE-0095-2019, autoriza para los puestos de Oficial de Investigación y Analista en Criminología el reconocimiento y la firma de los contratos de Dedicación Exclusiva.
- 2.5. En atención a la solicitud del servidor judicial para la revaloración del reconocimiento aplicado en el año 2019, se procedió a revisar la estructura del señor **Navarro Sánchez**, logrando así determinar que existen periodos de nombramientos como Jefe de Investigación 1 donde de manera oficiosa se le pagó la Dedicación Exclusiva, sin embargo, no le corresponde, ya que no tiene un contrato firmado para dicha clase de puesto; por lo que se deberán cesar estos periodos generando un cobro por concepto de sumas de más. A

continuación, se adjunta el detalle de los periodos mencionados:

Clase Puesto	Puesto	Rige	Vence
Jefe de Investigación 1	109826	26/04/2021	02/05/2021
Jefe de Investigación 1	368029	20/12/2021	24/12/2021
Jefe de Investigación 1	368029	25/12/2021	26/12/2021
Jefe de Investigación 1	368029	27/12/2021	31/12/2021

*Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)*

- 2.6. Ahora bien, según consulta realizada a la estructura salarial del servidor, se determinó que durante algunos periodos donde se desempeñó como Oficial de Investigación y Analista en Criminología, no se le canceló el componente de Dedicación Exclusiva, los cuales se detallan a continuación:

Clase Puesto	Puesto	Rige	Vence
Oficial de Investigación	54097	05/09/2019	19/09/2019
Analista en Criminología	359253	14/10/2019	20/10/2019
Analista en Criminología	359253	21/10/2019	27/10/2019
Oficial de Investigación	54097	28/10/2019	06/11/2019
Analista en Criminología	359252	07/11/2019	08/11/2019
Oficial de Investigación	54097	09/11/2019	28/11/2019
Oficial de Investigación	6590	15/09/2020	17/09/2020
Oficial de Investigación	6590	18/09/2020	18/09/2020
Oficial de Investigación	6590	21/09/2020	21/09/2020
Oficial de Investigación	6590	22/09/2020	28/09/2020

*Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)*

- 2.7. A partir del **08 de marzo de 2022**, fecha en la que presentó el título de Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica le corresponde pago por concepto de Prohibición bachiller 15% Ley 9635, por lo que se deben realizar las acciones de traslado del componente, generando un pago por diferencia entre los porcentajes de la Dedicación y la Prohibición; el pago de dichas diferencias corresponde a los siguientes periodos:

Clase Puesto	Puesto	Rige	Vence
Oficial de Investigación	6590	08/03/2022	31/03/2022
Oficial de Investigación	6590	01/04/2022	30/06/2022

*Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)*

### 3. Otras consideraciones:

- 3.1. La Ley para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No. 9635, entra en vigor a partir del **04 de diciembre de 2018**, dicha Ley en el capítulo IV Dedicación Exclusiva y Prohibición, artículos 35 y 36, dispone:

*“Artículo 35 – Porcentajes de compensación por dedicación exclusiva. [...]”*

1. *Un veinticinco por ciento (25%) para los servidores con el nivel de licenciatura u otro grado académico superior.*
2. *Un diez por ciento (10%) para los profesionales con el nivel de bachiller universitario.*

*Artículo 36 – Prohibición y porcentajes de compensación [...]”*

1. *Un treinta por ciento (30%) para los servidores en el nivel de licenciatura u otro grado académico superior.*
2. *Un quince por ciento (15%) para los profesionales en el nivel de bachiller universitario.*

- 3.2. La Corte Plena en sesión **No. 11-2019**, celebrada el **18 de marzo de 2019**, **artículo XIV**, aprueba el criterio legal No. DJ-824-2019, emitido por la Dirección Jurídica, en relación con la Ley No. 9635 y en lo respecta al componente de Dedicación Exclusiva acordó lo siguiente:

*“Por mayoría de catorce votos, se acordó: Tener por hecha la exposición de la Dirección Jurídica referente al informe sobre impacto de la Ley 9635 en las relaciones de empleo del Poder Judicial, en consecuencia, acoger las siguientes recomendaciones en él contenidas:*

#### **Dedicación Exclusiva o prohibición:**

*1.a.) Para efectos del reconocimiento del pago de dedicación exclusiva o prohibición **se aplicarán los porcentajes establecidos en la Ley 9635 a las personas que ingresen o reingresen al Poder Judicial a partir de su vigencia o que no cuenten con dicho reconocimiento a dicho momento.***

*1.b.) En el caso de personas con derechos subjetivos o situaciones jurídicas consolidadas al amparo de un contrato de dedicación exclusiva o prohibición vigente, se les deberá mantener los porcentajes establecidos en la normativa existente previa a la vigencia de la ley 9635.*

*1.c.) En caso de que mediante resolución fundamentada se decida no prorrogar un contrato de dedicación exclusiva y con*

*posterioridad se proceda a aprobar un nuevo instrumento en tal sentido mediante resolución razonada, los porcentajes respectivos se registrarán por la ley 9635” (el resaltado es agregado)*

- 3.3.** El reglamento para el reconocimiento de la Dedicación Exclusiva en el Poder Judicial en el **artículo 2** establece:

*“Artículo 2—La Ley N° 6451 del 1 de agosto de 1980 autoriza a la Corte suprema de Justicia para que, **a solicitud del funcionario judicial** – profesional o egresado cualquiera que sea la carrera universitaria – reconozca los beneficios que establecen los incisos a) o b) del artículo 1° de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975. Tal compensación se otorgará cuando la Corte considere que el cargo desempeñado requiere de la <<dedicación exclusiva>>.” (el resaltado es agregado).*

- 3.4.** La Ley Orgánica del Poder Judicial en el **artículo 244**, dispone:

*“**Artículo 244.** Aunque sean abogados, no podrán ejercer la profesión los servidores propietarios de los Poderes Ejecutivo y Judicial, del Tribunal Supremo de Elecciones, de la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la República y de las municipalidades, salvo en sus propios negocios y en los de sus cónyuges, ascendientes o descendientes, hermanos, suegros, yernos y cuñados. Se exceptúan de la prohibición anterior los servidores del Poder Ejecutivo que presten servicios en los establecimientos oficiales de enseñanza y que no tengan ninguna otra incompatibilidad; lo mismo que los servidores judiciales interinos o suplentes, siempre que ese interinato no exceda de tres meses; los fiscales específicos; los munícipes y apoderados municipales; el Director de la Revista Judicial; los defensores públicos de medio tiempo y los que sean retribuidos por el sistema de honorarios y, en general, todos los servidores que no devenguen sueldo sino dietas.”*

- 3.5.** El Decreto N° 42163 Reforma al inciso B) del artículo 10 del Reglamento del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas; se adicionan los incisos M), N) y O) al artículo 1, y un inciso C) al artículo 10; Derogatoria del Inciso D) del artículo 9 del decreto ejecutivo N°41564-MIDEPLAN-H del 11 de febrero de 2019:

*“**Artículo 1.-** Refórmese el inciso b) del artículo 10 del Reglamento del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas,*

*Ley N°9635 de 3 de diciembre de 2018, referente a empleo público, Decreto Ejecutivo N°41564-MIDEPLAN-H, de 11 de febrero de 2019.*

**Artículo 10.- Servidores sujetos al régimen de prohibición previo a la entrada en vigencia de la Ley N° 9635.** *Los porcentajes señalados en el artículo 36 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley N°2166, de 9 de octubre de 1957, así como aquellos señalados en las reformas legales a los regímenes de prohibición del artículo 57 de esa misma ley, no resultan aplicables a: [...]*

*b) Los servidores sujetos al régimen de prohibición, antes de la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N°9635, de 3 de diciembre de 2018, en razón de los incisos b), c) y d) del artículo 1° de la Ley de Compensación por pago de Prohibición, Ley N°5867, del 15 diciembre de 1975, que procedan a modificar dicha condición con referencia a Bachillerato, Licenciatura o superior.”*

#### **4. Conclusiones y recomendaciones:**

- 4.1.** La dedicación exclusiva es un régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal, ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido; asimismo, es de carácter potestativa y únicamente podrá ser otorgada a los funcionarios del sector público que firmen el respectivo contrato.
- 4.2.** El pago por la Dedicación Exclusiva no tiene como base de su otorgamiento la ley, sino que surge del acuerdo entre la administración y la persona servidora; esto quiere decir que el beneficio que puede ser consensuado o no por las partes, de modo que subsiste la relación de servicio con o sin ella, por ser un elemento diverso a las prestaciones esenciales que constituyen la contratación laboral.
- 4.3.** Por otra parte, la prohibición es un régimen distinto al de la dedicación exclusiva y ambos son excluyentes entre sí. En el caso de la prohibición, debe recordarse que es legal por lo que aplica automáticamente y no está dentro de las facultades del funcionario solicitarla o renunciar a ella, ni tampoco puede la Administración otorgarla en forma discrecional, en otras palabras, es consubstancial -de individual esencia y naturaleza con otro- a la relación de trabajo por disposición de la ley, es decir inherente a la relación de servicio.
- 4.4.** Es importante señalar que antes del 04 de diciembre del 2018, si el requisito del puesto es bachiller en Derecho, podía devengar la Dedicación exclusiva bachiller, siempre y cuando la persona servidora judicial hubiese gestionado en

tiempo y forma dicho reconocimiento; ahora bien, después del 04 de diciembre de 2018 si alguna persona ocupa un cargo en los que dentro de las exigencias legales se plantee la prohibición y de ser validado también el pago de la compensación, deberá cancelársele los porcentajes establecidos en el título III de la Ley 9635.

En virtud de lo anteriormente expuesto, salvo mejor criterio esta dirección recomienda; realizar las modificaciones señaladas en los puntos 2.5 y 2.6 del presente informe y corregir la estructura salarial de la Dedicación exclusiva del señor **Jairo Navarro Sánchez**. Por último, realizar el traslado del componente de Dedicación bachiller 10% ley 9635 a Prohibición bachiller 15% a partir del **08 de marzo de 2022**, por cuanto, el servidor judicial cuenta con la condición ser Abogado y se encuentra al día con las obligaciones ante el Colegio profesional.”

--- 0 ---

*Discutido el informe anterior, comenta el Dr. Ricardo Madrigal Jiménez, que no comprende como el interesado menciona que no sabía que estaba nombrado en ascenso, ya que en otro momento ya había gestionado el pago de pluses salariales; sin embargo, no se le reconocieron por presentarse de forma extemporánea.*

*Añade la Msc. Alejandra Rojas Calvo que el señor Navarro Sánchez no sabía que estaba nombrado. Menciona que por experiencia con familiares que laboran en oficinas del OIJ, hay ocasiones que, en ascensos cortos no se les comunica de los mismos y se dan cuentan hasta que revisan planilla.*

*La Mag. Julia Varela Araya menciona que esa condición suena extraña; sin embargo, según lo menciona doña Alejandra esto es un referente importante.*

*La Mag. Suplente Dra. Jessica Jiménez Ramírez, señala que debería instarse a la Dirección el Organismo de Investigación Judicial para que realice una*

*comunicación efectiva a su personal cuando recibe un ascenso para que no vuelvan a presentarse situaciones como la que se está analizando.*

*La MBA. Roxana Arrieta menciona que no es correcto pagar un beneficio adicional por un puesto que no se está desempeñando. La Dirección de Gestión Humana ha hecho muchos esfuerzos para que por medio de cápsulas informativas se divulgue y se mantenga informada a toda la población judicial sobre temas concernientes a pagos salariales, incluidos el pago de la prohibición y la dedicación exclusiva y cómo se deben gestionar los mismos. Incluso se han implementado una serie de charlas denominadas “Puertas Abiertas” a fin de orientar sobre los diferentes trámites que pueden realizarse en la Dirección de Gestión Humana, entre otros el pago de pluses salariales.*

*Después de analizado y discutido lo anterior, se acordó:*

- 1. Rechazar la solicitud del señor Navarro Sánchez en cuanto al reconocimiento del pago de la Dedicación Exclusiva durante el período del 01 al 31 de julio del 2018, por cuanto la gestión no se realizó durante su lapso de nombramiento.*
- 2. Aprobar las modificaciones señaladas en los puntos 2.5 y 2.6 del informe DED-EXC-OF-PJ-DGH-SAS-1160-2022.*
- 3. Aprobar el traslado del componente salarial de Dedicación Exclusiva a Prohibición Ley 9635 según lo indicado en el punto 2.7 del citado informe.*

4. *Solicitar a la Dirección de Gestión Humana la reactivación y publicación de cápsulas informativas relacionadas con temas salariales.*
5. *Solicitar a la Dirección del OIJ que comuniqué formalmente al interesado y a la mayor brevedad posible, los ascensos de nombramiento efectuados al servidor judicial designado, a fin de que exista constancia de esto y de forma tal que la persona servidora interesada, pueda realizar durante ese período las gestiones pertinentes para el reconocimiento de los pluses salariales correspondientes, por cuanto de no hacerlo en este lapso, la solicitud será extemporánea y no se le dará trámite alguno. Además, si surge algún reclamo, tiene que realizarse durante el período del nombramiento.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO XVII**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1306-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“El 28 de febrero del año en curso, la servidora judicial **Ana Laura Oviedo Villalobos**, cédula de identidad **No. 04-0202-0082**, Gestora de la Capacitación 2 de la Unidad de Adiestramiento, solicita reajustar el porcentaje del reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, por lo que al respecto, se rinde el siguiente informe:

### **5. Situación laboral de la servidora judicial:**

- 5.1. Para el análisis de este caso se revisa la información existente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y se logra determinar que la servidora ingresó a laborar al Poder Judicial de manera interina el día **19 de octubre de 2015**, en el puesto de Investigador 1 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, posteriormente, a partir del **17 de julio de 2018**, es ascendida en puestos profesionales.

5.2. El Manual descriptivo de clases de puestos del Poder Judicial, establece como requisitos obligatorios para el puesto de Gestora de la Capacitación 2 los siguientes:

- ✓ Licenciatura en una carrera que lo faculte al desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación donde así se requiera.
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

5.3. Según el Manual de Puestos, la naturaleza funcional del cargo es: *“Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el proceso de capacitación de funcionarios y servidores judiciales”*

5.4. Revisados los atestados con los que cuenta la señora Oviedo Villalobos, en el expediente personal se tiene que la condición académica es la siguiente:

	Título	Institución	Fecha
<b>Información Académica</b>	Bachiller en Criminología	ULICORI	26/06/2010
	Bachiller en Psicología	U. Latina de C.R.	07/12/2012
	Licenciatura en Psicología	U. Latina de C.R.	17/08/2015
<b>Incorporación Colegio Profesional</b>	Incorporación al Colegio Profesionales en Criminología, 12/03/2011		
	Incorporación al Colegio Profesional de Psicólogos, 30/03/2017		

## 6. Antecedentes de la Gestión:

6.1. El **11 de setiembre del 2019**, la servidora judicial presenta ante la Dirección de Gestión Humana, la solicitud para el reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, gestión a la que se le asignó la referencia No. 17562-2019. En atención a la solicitud antes mencionada, se rinde el informe No. PJ-DGH-SAS-0010-2019, mismo que fue conocido por el Consejo de Personal en sesión **No. 02-2020**, celebrada el **11 de febrero de 2020**, artículo II y aprobado mediante resolución No. PJ-DGH-CP-RDE-16-2020.

- 6.2.** Según consta en el expediente personal, la señora Oviedo Villalobos, tiene un contrato firmado con el Poder Judicial, el cual tiene una vigencia del **11 de setiembre de 2019 al 11 de setiembre de 2024**, dicho contrato se firmó para la clase de puesto de Gestor de la Capacitación 1 y como Bachiller en Criminología.
- 6.3.** El Consejo Superior en sesión **No. 92-2021 del 04 de noviembre de 2021, artículo XXVIII**, acuerda la reasignación del puesto No. 22876 de Gestor de la Capacitación 1 a Gestor de la Capacitación 2.
- 6.4.** A continuación, se adjunta el detalle de los periodos donde se le nombra como Gestora de la Capacitación 2:

Clase Puesto	Puesto	Rige	Vence	Tipo Nombramiento	Oficina Judicial
Gestora de Capacitación 2	22876	04/11/2021	31/12/2021	Interino	Unidad de Adiestramiento
Gestora de Capacitación 2	22876	01/01/2022	09/01/2022	Interino	Unidad de Adiestramiento
Gestora de Capacitación 2	22876	13/01/2022	07/04/2022	Interino	Unidad de Adiestramiento
Gestora de Capacitación 2	22876	08/04/2022	30/06/2022	Interino	Unidad de Adiestramiento

*Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)*

- 6.5.** El **08 de abril de 2022**, ante la consulta realizada por la Unidad de Componentes Salariales sobre la especialidad requerida para desempeñarse en el puesto de Gestora de la Capacitación 2, la Jefatura de la Unidad de Capacitación de la Escuela Judicial señala lo siguiente: ***“En atención a su consulta, le comento que la especialidad atinente al puesto aplica para las siguientes carreras: Derecho, Psicología, Criminología y Ciencias del Movimiento Humano, de acuerdo con la necesidad institucional y de capacitación en dichas especialidades”***.

## **7. Otras consideraciones:**

- 7.1.** La Ley para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, No. 9635, en su capítulo IV Dedicación Exclusiva y Prohibición, **artículo 28- Contrato de dedicación exclusiva**, establece lo siguiente:

*“El pago adicional por dedicación exclusiva se otorgará, exclusivamente, mediante contrato entre la Administración concedente y el funcionario que acepte las condiciones para recibir la indemnización económica, conforme a la presente Ley.*

*[...] Una vez suscrito el contrato, el pago por dedicación exclusiva no constituirá un beneficio permanente ni un derecho adquirido; por lo que al finalizar la vigencia de este, la Administración no tendrá la obligación de renovarlo. [...]*”

- 7.2. Por otra parte, el **artículo 29 – Justificación**, de la Ley antes mencionada, establece:

*“Previo a la suscripción de los contratos, el jerarca de la Administración deberá acreditar, mediante resolución administrativa razonada, la necesidad institucional y la relación de costo oportunidad de suscribir dichos contratos, en razón de las funciones que ejerzan el o los funcionarios y el beneficio para el interés público.”*

- 7.3. El Consejo de Personal en sesión **No. 01-2020**, celebrada el **21 de enero de 2020, artículo X**, acuerda: *“[...] atender de forma individual los estudios de Dedicación Exclusiva por clase de puesto”*.

## **8. Conclusiones y recomendaciones:**

- 8.1. La dedicación exclusiva es un régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración, cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal, ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido; asimismo, es de carácter potestativa y únicamente podrá ser otorgada a los funcionarios del sector público que firmen el respectivo contrato.
- 8.2. Asimismo, el pago por la Dedicación Exclusiva no tiene como base de su otorgamiento la ley, sino que surge del acuerdo entre la administración y la persona servidora; esto quiere decir que el beneficio que puede ser consensuado o no por las partes, de modo que subsiste la relación de servicio con o sin ella, por ser un elemento diverso a las prestaciones esenciales que constituyen la contratación laboral.
- 8.3. El contrato de dedicación exclusiva es de naturaleza accesoria a la prestación del servicio de una persona trabajadora, reviste carácter contractual bilateral y personalísimo. Además, nace como respuesta de cubrir a quienes no se encuentran bajo prescripciones de ley en materia de prohibición.

- 8.4.** A la señora Oviedo Villalobos se le reconoce la Dedicación Exclusiva Bachiller 10% Ley No. 9635, desde el **11 de setiembre de 2019**, porcentaje que devengó en el salario de manera continua hasta el cambio de clase de puesto; razón por la cual la servidora judicial solicita que se le reactive el pago y se le reajuste al 25% de Dedicación Exclusiva Licenciatura Ley No. 9635, por cuanto, ostenta una Licenciatura en Psicología, así como la incorporación al Colegio profesional respectivo; los cuales son requisitos de la nueva clase.

Por lo anterior, se recomienda reconocer un **25% de Dedicación Exclusiva Licenciatura Ley No. 9635** por los siguientes periodos, ya que, tal y como se indicó en el punto 2.4 del presente informe, estuvo nombrada como Gestora de la capacitación 2 sin percibir el porcentaje correcto.

Clase Puesto	Puesto	Rige	Vence	Tipo Nombramiento	Oficina Judicial
Gestora de Capacitación 2	22876	04/11/2021	31/12/2021	Interino	Unidad de Adiestramiento
Gestora de Capacitación 2	22876	01/01/2022	09/01/2022	Interino	Unidad de Adiestramiento
Gestora de Capacitación 2	22876	13/01/2022	07/04/2022	Interino	Unidad de Adiestramiento
Gestora de Capacitación 2	22876	08/04/2022	30/06/2022	Interino	Unidad de Adiestramiento

Así las cosas, esta dirección remite el presente informe para lo que el Órgano Superior bien estime disponer.”

--- 0 ---

*Conocido y analizado el informe N°PJ-DGH-SAS-1306-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva de la señora Ana Laura Oviedo Villalobos, se consideró que la reasignación de Gestora de Capacitación 1 a Gestora de Capacitación 2, no está cambiando la naturaleza del puesto, ya se había firmado un contrato para ocupar el puesto de Gestora de Capacitación 1. Además, no se está cambiando a una categoría diferente que genere tareas diferentes, la interesada a*

*efectuado las mismas funciones, pero con un grado de responsabilidad superior que no se le había reconocido.*

*Considerado todo lo anterior, se acordó:*

- 1. Que la señora Oviedo Villalobos firme un nuevo contrato para el puesto que ostenta actualmente producto de la reasignación.*
- 2. Reconocer un 25% de Dedicación Exclusiva por los siguientes periodos cuando estuvo nombrada como Gestora de la Capacitación 2:*

<b>Clase Puesto</b>	<b>Puesto</b>	<b>Rige</b>	<b>Vence</b>	<b>Tipo Nombramiento</b>	<b>Oficina Judicial</b>
Gestora de Capacitación 2	22876	04/11/2021	31/12/2021	Interino	Unidad de Adiestramiento
Gestora de Capacitación 2	22876	01/01/2022	09/01/2022	Interino	Unidad de Adiestramiento
Gestora de Capacitación 2	22876	13/01/2022	07/04/2022	Interino	Unidad de Adiestramiento
Gestora de Capacitación 2	22876	08/04/2022	30/06/2022	Interino	Unidad de Adiestramiento

*Se declara en firme.*

*La Mag. Suplente Dra. Jessica Jiménez Ramírez, se retira por cuanto debe atender funciones propias de su cargo.*

### **ARTÍCULO XVIII**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1203-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-0081-2022**, correspondiente al reconocimiento de Dedicación exclusiva, según se establece en la Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas:

No. Informe de Dedicación Exclusiva	Nombre	Cédula	Formación académica de la persona Servidora Judicial	Puesto	Fecha de Rige	Porcentaje
PJ-DGH-SAS-0048-2022	Libia Natalia Zúñiga Calderón	01-1525-0456	Licenciatura Universitaria en Administración y Gerencia de Empresas, Universidad Metropolitana Castro Carazo (U.M.C.A.), 18/10/2019	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)	10/03/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-0081-2022

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-1203-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-081-2022.*

*Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO XIX**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-1534-2022 relacionado con reconocimiento de grado académico, el cual indica:*

“En atención a la solicitud de reconocimiento de grado académico adicional presentada por Seidy Yesenia Salazar Guzmán, se remite el presente informe.

### 1. Datos de la persona solicitante:

<b>Nombre:</b>	Seidy Yesenia Salazar Guzmán
<b>N° cédula:</b>	06-0354-0437
<b>Clase ancha:</b>	Coordinador de Unidad 3
<b>Clase angosta:</b>	Coordinador de Unidad 3
<b>Oficina:</b>	Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucionales
<b>Condición laboral:</b>	Propiedad

### 2. Requisitos académicos y legales del puesto:

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

### 3. Grado académico solicita reconocer:

<b>Grado académico:</b>	Maestría en Gerencia de Proyectos con énfasis en Proyectos Empresariales
<b>Institución:</b>	Instituto Tecnológico de Costa Rica
<b>Fecha del G.A.:</b>	09/10/2020
<b>Fecha solicitud:</b>	16/02/2021
<b>Fecha rige de pago:</b>	16/02/2021
<b>Puntaje según reglamento:</b>	11 puntos

### 4. Condición de la persona solicitante:

<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Bachillerato en Ingeniería en Producción Industrial	Instituto Tecnológico de Costa Rica	21/02/2008
Licenciatura Ingeniería en Producción Industrial	Instituto Tecnológico de Costa Rica	18/09/2008
Maestría en Administración	Universidad Ciencias y el Arte	03/10/2016
Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica 12/07/2012		

### 5. Consideraciones importantes:

5.1 El artículo 11 del Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional en el Poder Judicial, establece los puntajes para el reconocimiento de grados académicos adicionales según se detalla a continuación:

- Licenciatura adicional: 5 puntos
- Especialidad adicional: 8 puntos
- Maestría adicional: 11 puntos
- Doctorado adicional: 14 puntos

**5.2** Para la elaboración del estudio de reconocimiento del grado académico adicional, se toma en consideración el criterio legal N° DJ-824-2019, aprobado por Corte Plena mediante sesión n° 11-19 del 18 de marzo de 2019, artículo XIV.

**5.3** La Ley N° 9635 para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en el capítulo VII, artículo 53, establece:

*Artículo 53- Incentivo por carrera profesional*

*El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto.*

*Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.*

*Los nuevos puntos de carrera profesional solo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años."*

**5.4** Para la elaboración del presente estudio se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal del servidor, SICE Sistema Integrado de Correspondencia, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes y Actas de Consejo Superior.

**5.5** Por las características del caso que nos ocupa y dada la atinencia entre los contenidos curriculares del grado académico y la naturaleza funcional del puesto, se recomienda reconocer el grado académico: Maestría en Gerencia de Proyectos con énfasis en Proyectos Empresariales, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender los

asuntos de su conocimiento que se le asigne.

## **6. Recomendación:**

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, se recomienda reconocer a la persona servidora judicial Seidy Yesenia Salazar Guzmán, 11 puntos a partir del 16/02/2021 durante 5 años calendario y por una única vez, esto con base en el artículo 53 de la Ley N° 9635, y el criterio jurídico DJ-C-132-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 29-2021 del 15 de abril de 2021, artículo XLV; pues los conocimientos adquiridos en la disciplina señalada a lo largo del presente informe le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos que sean de su conocimiento como parte de las funciones que desempeña en su puesto de trabajo.”

--- 0 ---

*Se considera que el informe expuesto, relacionado con estudio de reconocimiento de grado académico solicitado por la servidora judicial Seidy Salazar Guzmán, se ajusta a la normativa, por lo tanto, por unanimidad, se acordó: aprobar en todos sus extremos el N°PJ-DGH-SAS-1534-2022*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO XX**

*El Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, presentó en la sesión del Consejo de Personal N°11-22 celebrada el 12 de julio el oficio N° PJ-DGH-RS-0379-2022 relacionado con recurso de revocatoria con apelación en subsidio propuesto por la Licda. KMA y acordó:*

- 1. Dejar pendiente la toma del acuerdo definitivo para una próxima sesión, con el objetivo de dar revisión por parte de este Consejo del acto administrativo del Subproceso de Reclutamiento y Selección de Gestión Humana, con el que fundamentó las razones técnicas y legales por las que se rechazó el recurso de apelación presentado.*

2. *Comunicar al Subproceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Gestión Humana, que esta metodología se seguirá utilizando en todos los casos futuros para la atención de los recursos de apelación en subsidio presentados por las personas interesadas y que requieran la toma de decisión de este Consejo de Personal.*

*Debido a lo anterior y en virtud de que la MBA. Roxana Arrieta Meléndez no se encontraba el día que se expuso el informe citado, se procede a conocer nuevamente lo manifestado en el mismo, así como el oficio de comunicación con fecha 12 de mayo de 2022 remitido por el Subproceso de Reclutamiento y Selección a la señora MA donde se dio respuesta en primera instancia a la apelación presentada:*

“Para su conocimiento y fines consiguientes se remite el presente recurso de revocatoria con apelación en subsidio presentado por la licenciada KMA, en fecha 27 de abril anterior, en contra del resultado desfavorable obtenido en la valoración psico-laboral para el puesto Analista en Criminología, en el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, según su participación en el aviso de convocatoria interna N°02-2021 para conformar un registro de postulantes en dicho cargo. La señora MA manifestó:

#### **“HECHOS**

*Que de los resultados de la evaluación en general de las pruebas, resultado realizado por la MSc. Marcela Aguilar Rojas, Código 4896, profesional 2, de la unidad de Psicología, la misma concluyó lo siguiente.*

- I-** *Que en el proceso se llevó a cabo una serie de instrumentos para los cuales la suscrita oferente aplicó en línea. El primero de ellos se denominó BIP-Inventario Bochum de personalidad y Competencias. En el mismo la MSc supracitada, señaló que la suscrita podría presentar inconvenientes para desarrollar una comunicación asertiva y clara a nivel laboral, además podría presentar dificultades en su capacitación para trabajar en equipo, y con NO interés en desarrollar relaciones armoniosas a nivel laboral y por último en esta prueba concluyó que en lo que respecta al trabajo bajo presión la misma podría presentar inconvenientes para rendir laboralmente cuando llegue a experimentar situaciones de mantenidas de estrés.*

**II-**En lo que respecta a la prueba denominada *COMPETEA- Prueba de Competencia*. La MSc, concluyó lo siguiente. Nuevamente enfatizó que la suscrita podría tener dificultades para para realizar labores que involucren equipo de trabajo. E igualmente señaló que bajo presión evidenciaba inconvenientes para brindar resultados en situaciones de altos niveles de estrés.

**III-**En las pruebas denominadas *OTIS. Prueba Inteligencia*. Éste señaló que el nivel aptitudinal de la suscrita es ligeramente inferior al de la mayor de los sujetos, lo cual podría implicar que tome un poco más de tiempo resolver ciertos problemas y relacionar información.

**IV-** La prueba *NOC*, según lo redactado por la MSc, arrojó como resultado lo siguiente, en cuestiones de compromiso, la suscrita podrá tener una tendencia a presentar dificultades para resolver situaciones que se salgan de lo esperado, lo que podría impactar en la competencia en cuestión que implica la capacidad de resolver situaciones con la prontitud requerida. Y nuevamente hizo énfasis en que la suscrita podría tener dificultades para para realizar labores que involucren equipo de trabajo.

**V-** La ultima prueba, que se denomina *entrevista Psico-laboral*, se concluyó que la suscrita evidenció respuestas orientadas hacia niveles superiores, eficientes y aceptables, sin embargo, tomó como referencia el nivel de competencia y características asociadas al puesto de analista en criminología y acotó que se espera una respuesta mayormente dentro del rango de eficientes y superior.

**VI-** Como conclusión señaló que la suscrita poseía brechas competentes para desempeñar el puesto.

### **CONCLUSION**

En virtud del resultado de las evaluaciones, del panorama desalentador y lleno de dudas, la suscrita procedió a solicitar las razones del resultado, ya que únicamente mediante correo enviaron el resultado sin el informe adjunto, fue por ende que tuvo que solicitar el informe en respuesta al correo que le había llegado. Ahora bien, del resultado pareciera como si tuvieran algún tipo de enseñamiento contra mi persona, ya que todas las pruebas realizadas básicamente señalan que tengo una tendencia a presentar dificultades. Señalan enfáticamente que no puedo trabajar en equipo y no puedo laborar bajo situaciones de estrés, sin embargo, es completamente contradictorio a lo que la suscrita por muchísimos años ha venido desempeñando en sus labores dentro del Poder Judicial, por cualquier oficina donde a laborado. Tomen nota de lo siguiente. Ingrese al Organismo de Investigación Judicial, en el año 2009, estando destacada del 2009 al 2012 en la sub Delegación Regional de Cañas, posterior a ello ingrese al Servicio Especial de Respuesta Táctica (SERT), siendo la primer mujer en ingresar a un grupo

táctico en Costa Rica, para el cual tuve que llevar a cabo pruebas Físicas y Psicológicas, con un nivel muy superior para concursar en los demás pues referentes en el OIJ, un grupo en el que lo más importante de todo es el trabajo en equipo y en el que todos los días se trabaja bajo niveles superiores de estrés. En el 2014 tuve ascensos de Asesora Operativa, puesto profesional de rango gerencial, el cual conlleva en sus funciones diarias roce con jefaturas y grupos de Analistas Criminales de todo el país, así mismo, estuve encargada por un periodo de AMERIPOL (colaboración policial para Policías de América Latina), también se desarrollan proyectos de mejora continua de la Institución. Posteriormente del 2015 al 2016, llegué en ascenso a la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos como Oficial Encargada de grupo. Continuando del 2016 al 2017, pase a ser Analista de Criminología en el Centro Judicial de Intervenciones de las Comunicaciones (CJIC), justo el puesto para el que ustedes no me catalogan apta. Del 2018 al 2019, ingresé a INTERPOOL. Y del 2019 a la fecha he estado nombrada como investigadora en la Unidad de Vínculos Criminales. No menos importante desde enero del presente año he venido nuevamente haciendo nombramientos en el Centro Judicial de Intervenciones de las Comunicaciones como Analista Criminal. Siendo la misma jefatura del Centro quien me llamó para realizar dichos nombramientos, lo cual nuevamente se contrapone con lo establecido en el informe Psico laboral, pues una persona que no es capaz de trabajar bajo niveles de estrés y de llevar un buen ambiente laboral y de trabajo en grupo, no sería tomada en cuenta por ellos mismos.

Por otra parte, resulta difícil de comprender, que una persona apegada a un cuestionario puede establecer estas conjeturas sin conocer al candidato y sin al menos compartir una pequeña charla de verificación de resultados. Lo más crítico de todo este proceso es que la información proveniente de la citada valoración dista de la realidad, pues señalan que no soy apta para el cargo de analista criminal que básicamente esperan respuesta de mí, en un rango mayor a eficiente superior, cuando llegué desempeñándome y haciendo nombramientos desde el año 2016 a la fecha. Sin tener inconvenientes algunos con mis compañeros de trabajo, pues se me tacha en el informe de carecer de trabajo en equipo. No se toman el tiempo de hablar con el Juez Director, compañeros entre otros, de solicitar una opinión real y veraz, sino que simplemente se basan en unos folletos que al parecer en la actualidad son antiguos y obsoletos, distan de una valoración eficiente de la personalidad y condición psico laboral en esta ocasión a la suscrita.

Como he logrado detallar en la misiva, mi trayectoria dentro de la institución ha sido por más de trece años, escalando puestos dentro de la institución, y para lograr estos ascensos debí de pasar procesos de estrés laboral, especializarme a nivel profesional, llevando cursos intensivos de Análisis Criminal, escalando en la carrera profesional, y a nivel operativo

*he tenido grandes alcances como mujer líder en el campo policial. Durante años he tenido que trabajar en equipo, buscar soluciones en las diferentes investigaciones para obtener los mejores resultados, realizar operativos, allanamiento y detenciones, todo lo anterior para ser un colaborador eficiente, eficaz y cumplir con mis funciones. Con todo lo anterior no he logrado entender que en un resultado obtenido en el proceso es **DESFAVORABLE**, y todavía me queda la duda del porqué en un proceso es **FAVORABLE** y en otro **DESFAVORABLE**, y lo que más puedo resaltar que lo dicho por la profesional en su informe no se apega a la realidad, ya que todos mis jefes inmediatos como compañeros de las diferentes secciones pueden dar FE de la clase de trabajadora que soy. Con lo antes descrito les solicito de la manera más respetuosa lo siguiente;*

### **PETITORÍA**

- I-** *Solicitar a la Sección de Reclutamiento y Selección, realizarme una nueva valoración, pero esta vez por personas profesional de la SAPSO o bien de la UPI, quienes están más familiarizados a valorar personas con trayectoria policial, dado que según los psicólogos del Departamento de Gestión Humana, es muy común que quien resultó negativo en la primera valoración, en la segunda prueba nuevamente resulte negativo, por cuanto un su criterio subjetivo es difícil que una persona en un tiempo tan corto cambie.*

*Es preciso señalar que el Consejo Superior en las sesiones 17-06 del 09 de marzo de 2006 artículo V; 05-2012 del 24 de enero de 2012 artículo XLV; 43-2012 del 03 de mayo 2012 artículo II; 51-2012 del 22 de mayo de 2012 artículo XLIX y 70-2012 del 01 de agosto de 2012 artículo XXXVII, ha analizado el tema relacionado con la pruebas psicológicas.”*

*En sesión N° 33-15 celebrada el 14 de abril de 2015, artículo LIV, se dispuso, por mayoría, solicitar a la Unidad de Psicología del Departamento de Personal, que designara a un profesional distinto para que realizara una revaloración al señor Álvaro Enrique Barrantes Cascante, con el fin de evaluar la idoneidad para el puesto de Supervisor de Seguridad. Asimismo debía el citado Departamento ser más específico en los informes psicológicos, indicando al menos tres razones por las cuales los oferentes no son aptos para ejercer el cargo.*

*Por excepción y a pesar de que este Consejo estima que las revaloraciones psicológicas no se deben realizar en plazos cortos ni por más de tres ocasiones para un mismo puesto, se **acordó:** 1.) Tomar nota de lo manifestado por el señor Fabián Calvo Madriz. 2.) Solicitar a la Unidad de Psicología del citado*

*Departamento, que designe a un profesional distinto para que realice una revaloración al señor Calvo Madriz, con el fin de volver a evaluar la idoneidad para los puestos que aspira desempeñar. 3.) Deberá el Departamento de Personal ser más específico en los informes psicológicos, indicando al menos tres razones por las cuales las personas oferentes no son aptas para ejercer el cargo para el cual están participando.”*

**II-** *Solicito un análisis integral, de la valoración de todos los instrumentos que analizaron, que no se reduzca la exclusión de todos los instrumentos que analizaron, a las competencias para desempeñar el cargo. Ya que esta valoración que se brindo en el informe fue muy reduccionista, basado en las brechas competencias.*

**III-** *Solicito conocer cual es el perfil de evaluación para el puesto.*

**IV-** *Solicitar al Centro judicial de Intervenciones de las Comunicaciones, si la suscrita funcionaria tiene las habilidades de analista criminal y el desempeño del trabajo realizado durante sus muchos nombramientos”.*

Al respecto de lo señalado en el recurso interpuesto por doña K, nos permitimos presentar el siguiente informe:

### **I. Sobre la participación de la señora KMA en el aviso N° 002-2021:**

1.1. El Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, por solicitud del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, en el mes de marzo 2021 publicó el aviso de convocatoria interna N°02-2021 para conformar una lista de personas postulantes para el cargo Analista en Criminología, con el fin de poder realizar nombramientos interinos por sustitución en dicho puesto.

1.2. Para este proceso de selección, se definió la aplicación de una prueba de conocimientos generales del Poder Judicial (basada en un material de estudio facilitado con la debida antelación) cuyo resultado es cualitativo y de carácter vinculante. Además, una prueba psicolaboral que pretendía evaluar las competencias, actitudes y aptitudes requeridas para el cargo y su resultado sería cualitativo y de carácter recomendativo.

1.4. Debido a lo anterior, la señora KMA aplicó las pruebas psicolaborales en forma presencial el día 16 de febrero del 2022 y una entrevista competencial el día 23 de febrero del 2022, ambas

por parte de la Máster Marcela Aguilar Rojas, Profesional en Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección. Lo anterior como parte de la metodología de evaluación que se aplicó en igualdad de condiciones y oportunidades entre las personas oferentes participantes.

1.5. En fecha 18 de abril pasado, se notificó vía correo electrónico a doña K., el resultado de la evaluación psicolaboral, siendo este desfavorable y por lo que se le indicó que su participación en ese proceso selectivo sería desestimada.

1.6. No obstante, dada la gestión presentada por doña K. y al realizar el respectivo análisis, nos percatamos de que la desestimación de doña K. no era procedente, en virtud de que para el proceso selectivo en el que ella se encontraba participando el resultado de la valoración psicolaboral se había establecido con carácter recomendativo y por lo tanto, debía integrar el listado de personas postulantes, en cuyo caso se pondría en conocimiento de la jefatura lo correspondiente.

1.7. Ante eso y de conformidad con el numeral 157 de la Ley General de la Administración Pública, en fecha 06 de mayo pasado, se le remitió a doña K. un correo electrónico corrigiendo el error material, al habersele indicado que su participación había sido desestimada cuando lo procedente era continuarla en el proceso. En dicha comunicación se le solicitó dejar sin efecto la notificación del mes de abril y a la vez se le indicó que, a pesar del resultado desfavorable, la jefatura podría considerarla para nombramientos interinos como Analista en Criminología si así lo considera procedente y también, se le ofrecieron las disculpas por el inconveniente que se pudo haber causado con dicha comunicación.

## **II. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES:**

El recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto por doña K. obedece propiamente a lo relacionado con el proceso evaluativo psicolaboral; al respecto, nos permitimos manifestar lo siguiente:

a- Durante la evaluación, se aplicaron instrumentos selectivos válidos y confiables en igualdad de condiciones para todas las personas participantes, de modo que no puede inferirse ningún elemento discriminatorio en el proceso.

b- Luego de la notificación del resultado desfavorable obtenido en la prueba psicolaboral, la oferente MA. solicitó el día 18 de abril del 2022, una devolución en la que se le indicaran las razones que llevaron a ese resultados, por lo cual, la máster Marcela Aguilar Rojas, elaboró un informe psico-laboral detallado en donde se le explicó por qué al momento de la evaluación la oferente no se adecuaba al respectivo perfil del puesto.

d- Es importante señalar que las pruebas psicolaborales contienen estudios científicos, que se basan en fundamentos teóricos, es decir son confiables, válidas y capaces de discriminar según el nivel de competencia o características de una persona.

e- Asimismo, en cumplimiento con el Código de Ética y Deontológico del Colegio Profesional de Psicólogos (as) de Costa Rica, según artículo 9, se retomaron varios de los puntos del Consentimiento Informado suscrito por la persona evaluada antes de iniciar el proceso de entrevista, los cuales habían sido leídos y avalados previamente por la oferente y dentro de los cuales se señala:

*“En este momento no me encuentro con ninguna dolencia física ni estoy pasando por ninguna situación emocional, familiar o personal que considere que pueda afectar los resultados de este proceso evaluativo (duelo, violencia doméstica, estrés postraumático, diagnóstico de enfermedad, urgencias familiares, etc.)”.*

*“El resultado obtenido en la evaluación competencial es producto de las correlaciones que obtenga de las diferentes compatibilidades de las pruebas selectivas y entrevista, conforme al perfil del puesto que participa”.*

En ese sentido, es pertinente aclarar que, la oferente MA en ningún momento, ni en la prueba presencial ni en la entrevista competencial que realizó la Máster Aguilar Rojas, indicó tener situación alguna que le limitara en el desarrollo de las evaluaciones, más bien el miércoles 23 de febrero de 2022, a las 08:42, la oferente informó lo siguiente: *“En este momento me encuentro en condiciones de realizar la prueba, y estoy de acuerdo con los puntos mencionados en el consentimiento, de la misma forma cuento con el espacio adecuado y la herramienta de internet”.*

Además, respecto a lo referido por la oferente: ***“Ahora bien, del resultado pareciera como si tuvieran algún tipo de enseñanza contra mi persona”***, es necesario reiterar que la Unidad de Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección, lo único que hace es cumplir con las funciones asignadas a nivel organizacional, entre las cuales se encuentra determinar la idoneidad de las personas con respecto a un perfil de puesto, para ello emplea técnicas selectivas (pruebas psico-laborales y entrevista) basando los resultados en las respuestas dadas por la misma persona participante. De manera ética, neutral y objetiva se revisa, integra y analiza un resultado. Tanto es así que, cuando las personas profesionales tienen algún conflicto ético o de interés, hay un procedimiento interno en donde se les inhibe de la atención del caso, por lo que se remite a otra persona profesional u oficina si fuera necesario. Cabe aclarar, que la Máster Marcela Aguilar Rojas ni las personas profesionales que aplicaron el colectivo de pruebas psico-laborales, tienen algún conflicto con la oferente por lo que no lleva razón doña K con la aseveración que hace en forma distorsionada.

f- Con respecto a los resultados de las pruebas psico-laborales y entrevista, se refiere lo siguiente:

- La aplicación de estas pruebas permite garantizar, razonablemente y dentro de los estándares de selección previstos, que quienes ingresen a nuestra institución o aspiren a cargos de mayor categoría salarial, cumplan con las características generales deseadas en el perfil.
- Las pruebas psicolaborales proporcionan información numérica mediante la que se facilita comparar a los individuos con base en idénticos criterios de un perfil a evaluar; esto fomenta procesos selectivos neutrales sin subjetividades asociadas, ya que la elección se basa en el análisis de variables objetivas contenidas en dichos instrumentos, los cuales a su vez son completados por las mismas personas interesadas. En síntesis, lo anterior garantiza la transparencia de los procesos selectivos de esta institución.

- Aunado a lo anterior, este tipo de pruebas psico-laborales son utilizadas a nivel nacional e internacional, por entidades públicas y privadas para seleccionar el personal que se ajuste a las necesidades organizacionales. Teniendo como objetivo fundamental evaluar competencias, rasgos de personalidad y aptitudes de la persona, esto permite garantizar que la medición se dirige a valorar aspectos fundamentales en los perfiles de los puestos.
- Debe hacerse mención que estas metodologías no han sido definidas por el equipo de profesionales en psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección, sino que se han elegido de las ya existentes dentro del mercado de la psicología de selección de personal y que fueron creadas por expertos profesionales en esta materia (extranjeros y nacionales), que se han dedicado a investigar sobre el tema para ofrecer instrumentos de evaluación con la debida confiabilidad y validez que exige todo trabajo científico.
- Las evaluaciones psico-laborales u otras tienen como finalidad recomendar a la institución, la contratación del personal más idóneo a un puesto determinado para que este se convierta en una pieza básica del engranaje y favorecer el cumplimiento de la visión y misión institucional (lo que muchas veces llega a contraponer con los intereses de la persona oferente), en especial cuando se habla de una institución de servicio. La persona oferente debe tener claro que los procesos selectivos fueron creados para cumplir primordialmente a la sociedad e institución antes que a un sujeto en forma individual. Recordar, que en el caso específico de la oferente MA, su resultado es de carácter recomendativo y para integrar un registro de postulantes.
- En virtud de ello, debe notarse que las acciones que ha llevado a cabo la institución obedecen a un importante esfuerzo para equilibrar el acceso a la institución mediante mecanismos de orden equitativos, validados y estandarizados, de manera tal que sea

posible garantizar el cumplimiento de los principios de nuestro ordenamiento jurídico al tiempo que se alcanzan los objetivos institucionales.

- Por tanto, las pruebas psicológicas colaboran en cumplir el Estatuto del Servicio Judicial, en donde se establece en el Artículo 18, lo siguiente: *“Para ingresar al Servicio Judicial se requiere. Incisos: (...) “b) Poseer aptitud moral y física para el desempeño del cargo, lo que comprobará el Departamento de Personal.” (...) “d) Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga, o que determine el Departamento de Personal.”. Asimismo, la Constitución Política de la República de Costa Rica Artículo 192, refiere: “Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada...”*.
- Una de las funciones y deberes de una persona profesional en psicología en el campo del reclutamiento y selección, es indicar quien posee o no idoneidad con respecto a un puesto; el objetivo es brindar una recomendación a la organización con respecto a la adecuación o inadecuación al cargo.
- En ningún momento, la competencia profesional es tomar como criterio aspectos personales de un individuo en un proceso de este tipo. En tal caso, dicha situación no le compete al profesional en psicología ya que debe desempeñar un rol neutral y objetivo con respecto a los resultados que obtienen los diversos oferentes sin intervenir indicando recomendaciones u otros argumentos que favorezcan a ciertas personas, violentando la equidad del proceso selectivo. Esto sería poco ético y pernicioso tanto para la organización como para la evaluada.
- Con respecto al tema de revaloraciones psico-laborales, se han gestionado como parte de situaciones específicas de personas concursantes que participan sobre todo en concursos para obtener una propiedad y son de carácter vinculatorio. Además, los casos que menciona

la licenciada MA poseían características específicas, por eso es que fueron aprobadas por entes jerárquicos en su momento y hasta se remitieron a solicitud de esta oficina a otras instancias institucionales. En el caso de doña K., hay que aclarar que es un proceso selectivo, meramente recomendativo, no vinculante, y para integrar un registro de postulantes, sin que prevalezca alguna condición particular que amerite una revaloración.

- En ese mismo sentido, no se considera atendible lo solicitado por la oferente en cuanto a la revaloración aplicada por otro ente distinto, particularmente el Organismo de Investigación Judicial que carece de competencia técnica sobre el tema, pues si bien es cierto, en otro momento se procedido de esa forma, fue para casos excepcionales que distan del que nos ocupa, toda vez que en este en particular, el resultado es de carácter recomendativo (no vinculante) por lo que la señora MA conforma la lista de personas postulantes para el cargo Analista en Criminología, para realizar nombramientos interinos a pesar del resultado obtenido en el proceso.
- Ahora bien, sobre la competencia legal del proceso de reclutamiento y selección de personal dentro del Poder Judicial. Esta está claramente definida y atribuida conforme al Estatuto de Servicio Judicial y por Ley, que a quien le compete legal y técnicamente es a la Dirección de Gestión Humana y no al Organismo de Investigación Judicial, que debe abocarse a atender la labor que le justifica su existencia, es decir, dedicarse al apoyo de los Tribunales Penales y Ministerio Público en el descubrimiento y verificación científica de los delitos. De ahí que el OIJ no debe ejercer una competencia que no le corresponde legalmente como lo es el reclutamiento y selección del personal del Poder Judicial, pues el Órgano legitimado para esos efectos por Ley mediante la aplicación de las distintas técnicas selectivas es competencia que le corresponde exclusivamente de la Dirección de Gestión Humana.

### **III. CONCLUSIONES:**

- No existió arbitrariedad o desigualdad en contra de la oferente KMA, así como tampoco un trato de discriminación, dado que el proceso selectivo es transparente, serio, apegado al marco de legalidad y constitucionalidad, como se demostró en los antecedentes mencionados; ello con la finalidad de que la Institución cuente con personas idóneas que brinden un servicio público de calidad, pero que además, garantice que los nombramientos se realicen sin ningún tipo de discriminación o arbitrariedad.
  
- La Unidad de Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, ha actuado conforme al ordenamiento estatutario así como a los valores y principios consagrados en el Estatuto de Servicio Judicial y la Constitución Política, en cuanto a comprobar la idoneidad de todas las personas postulantes en igualdad de condiciones, para optar por puestos en la Administración Pública.
  
- La Dirección de Gestión Humana es la facultada para la aplicación de técnicas selectivas para la gestión del talento humano, y no el Organismo de Investigación Judicial, por lo que se estima que no es procedente la pretensión de la señora MA, en suma a que el resultado es de carácter recomendativo y por lo tanto, si la jefatura lo estima procedente, puede nombrar a doña K. de manera interina en el cargo de interés, en cuyo caso no se causaría ningún tipo de afectación laboral.

### **IV. RECOMENDACIÓN:**

Conforme a lo expuesto, de forma atenta y respetuosa se solicita:

1. Declarar sin lugar el recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto por la señora KMA, dado que a pesar del resultado desfavorable obtenido en la prueba psicolaboral, integra el registro de personas postulantes para el cargo Analista en

Criminología y podrá realizar nombramientos interinos en ese puesto en el tanto la jefatura del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones así lo considere procedente, sin demérito de que una vez transcurrido el plazo mínimo de un año definido para esos efectos y siempre que exista una convocatoria para ello, pueda ser valorada nuevamente para el cargo.

2. Rechazar la solicitud de revaloración solicitada por doña K, a fin de no suplantar la competencia técnica facultada por Ley a la Dirección de Gestión Humana en cuanto a la aplicación de técnicas selectivas para la gestión del talento humano.”

*A continuación, se adjunta respuesta brindada al recurso de revocatoria presentado por la Licda. KMA, sobre el resultado obtenido en el proceso evaluativo para conformar una lista de elegibles para optar por el puesto de Analista en Criminología:*



KMA-Recurso  
Revocatoria.pdf

--- 0 ---

*Analizado el informe anterior sobre la petición de la señora KMA para ser revalorada en el puesto de Analista en Criminología en el Centro de Intervención de las Comunicaciones, debido a que obtuvo un resultado desfavorable en la evaluación psicolaboral que se le realizó, se estima que como parte de ese procedimiento se le explicó con claridad mediante informe de Reclutamiento y Selección las competencias que no cumplía en el momento de la evaluación, además se le brindó respuesta al recurso de revocatoria previamente. También, se tomó en consideración que las pruebas psicológicas tienen un fundamento científico donde se establece que las personas se evalúan en las mismas condiciones, además de*

*realizar un análisis integral valorando las pruebas y la entrevista, procedimiento que es homogéneo para todas las personas oferentes sin perjuicio hacia doña K.*

*No obstante, el resultado obtenido por la señora M.A. es de carácter recomendativo y como tal, otorga la facultad a la jefatura para determinar si la considera para ser nombrada en el cargo de interés de forma interina, cuando así sea requerido por motivos de sustitución.*

*En síntesis, determina este Consejo que no existen vicios que ameriten realizar cambios en la valoración psico-laboral realizada por la Unidad de Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo tanto, **se acordó:***

- 1. Declarar sin lugar el recurso de apelación en subsidio interpuesto por la señora KMA, sin perjuicio de que pueda participar en algún concurso que le permita acceso a los puestos públicos en el Poder Judicial.*
- 2. Aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-RS-0379-2022 y rechazar las inconformidades planteadas por la señora KMA en contra del informe rendido por el Subproceso de Reclutamiento y Selección.*

***Se declara en firme.***

*El Dr. Ricardo Madrigal Jiménez, se retira por cuanto debe atender funciones propias de su cargo.*

## **ARTÍCULO XXI**

*Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAP-168-2022 relacionado con reasignación de los puestos de la clase de “Profesional Administrativo 1” de Delegaciones Regionales del OIJ, el cual indica:*

“Mediante oficio número 10211-2021, de fecha 11 de noviembre de 2021, la Secretaría General de la Corte transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N°96-2021, celebrada el 09 de noviembre del 2021, artículo XXXIII, en la que se conoce el oficio N°1210-PLA-MI-2021, elaborado por la Dirección de Planificación y relacionado con la solicitud de revisión de la clasificación y valoración de puestos de la clase de profesional 1, ubicados en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.

En esa sesión se acuerda:

*“1.) Tener por rendido el oficio N°1210-PLA-MI-2021 del 27 de octubre de 2021, suscrito por el ingeniero Dixon Li Morales, Jefe interino de Proceso Ejecución de las Operaciones, y acoger la recomendación en consecuencia: 2) Deberá la Dirección de Gestión Humana, analizar determinar las clases o categorías de los puestos de Profesional 1 ubicados en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, debido a que la estructura propuesta ya fue validada por parte de la Dirección de Planificación para las citadas Delegaciones.”*

Con respecto a la anterior solicitud, es dable señalar que de conformidad con los lineamientos de restricción presupuestaria relacionados con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos para el año 2020 y aprobados por el Consejo Superior en sesión N°50-20, celebrada el 19 de mayo del 2020, artículo XXXV, se establece que 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 ...*

*(...)*

*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 5º 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 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...".

Con respecto a las anteriores limitaciones, es importante indicar que de la investigación realizada se determinó que la Dirección de Planificación mediante informe 320-PLA-MI-2020, presentó la propuesta del "Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial (OIJ)", con el cual se estandariza la tramitación y controles administrativos en este ámbito, con esta propuesta se han abordado diferentes oficinas y delegaciones de esa dependencia lo cual ha permitido efectuar análisis y comparación de estructuras organizativas y funcionales.

Debido a lo anterior y de conformidad con los lineamientos de restricción presupuestaria emitidos por el Consejo Superior, así como lo ordenado en el acuerdo de cita, se procede a la revisión de los puestos de la clase de Profesional Administrativo 1 destacados en las diferentes delegaciones regionales del país.

## I. Consideraciones previas

### 1.1. Identificación de los puestos

**Cuadro N°01**

**Detalle de puestos Profesional 1  
Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Regional.**

Nº Puesto	Propietario	Interino	Ubicación
103755	Jorge Álvaro Montero Vega	***	Delegación Regional de Alajuela
103757	***	Sonia Gamboa Rojas	Delegación Regional de San Carlos
103761	Jessica Villegas Alfaro	***	Delegación Regional de Heredia
103764	Marianella García Miranda	***	Delegación Regional de Liberia
103777	Evelyn Piedra Villafuerte	***	Delegación Regional de Pérez Zeledón
103776	Margarita Rojas Vargas	***	Delegación Regional de Ciudad Neilly
103774	***	Lorerin Murillo González	Delegación Regional de Limón
103760	Jessica Campos Jiménez	***	Delegación Regional de Cartago
103767	***	Nelson Rodríguez González	Delegación Regional de Puntarenas

Nº Puesto	Propietario	Interino	Ubicación
367973	Yessika Campos Morales	***	Delegación Regional de San Ramón
103775		Milady Montiel Velásquez	Delegación Regional de Pococí Guácimo

Fuente: Relación de puestos.

## 1.2. Antecedentes.

- Informe N°003-PLA-CE-2007: Mediante este informe se propone la creación de 10 plazas de Asistente Administrativo 3, para el año 2007, con la finalidad de que asistan a los jefarcas de las Delegaciones Regionales y a los del Departamento de Medicina Legal y Ciencias Forenses en una serie de labores de índole administrativa con el objetivo de que éstos puedan dedicar más tiempo a la labor sustantiva que desarrollan.

En esa oportunidad el licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial en aquel entonces, mediante oficio N° 054-DG-2006, del 31 de enero 2006, justificó la dotación de ese recurso de la siguiente forma:

*“... para lograr ejecutar el Proyecto de descongestionamiento administrativo de la Jefaturas Policiales, de Ciencias Forenses y Medicina Legal para mayor eficacia en la labor propia en cada campo, cuyo objetivo es que los profesionales en administración asistan a las jefaturas de las delegaciones regionales policiales en labores administrativas variadas y de cierta complejidad.*

*Este apoyo administrativo es fundamental, ya que estas dependencias cuentan con un elevado volumen de trabajo a nivel de organización policial y administrativo que recae directamente sobre las jefaturas, el que a veces se torna materialmente imposible de atender.”*

Asimismo, propone que las actividades a realizar por estos servidores sean en dos perspectivas: trabajo a lo externo y trabajo a lo interno:

*“... El trabajo a lo externo corresponde a aquellas tareas e informes de carácter general que deben realizar todas las oficinas del O.I.J., como lo son: **plan anual operativo, avances del plan anual operativo, informe de plazas, informe sobre la Ley General de Control Interno, elaboración de informes de labores, informes de logros y metas no cumplidas, seguimiento del control de compras existente, programa de adquisición de materiales con su respectiva asesoría en relación con la legislación vigente en el país y la gestión de autorizaciones.***

*Adicionalmente, cada Profesional 1 deberá realizar las labores antes descritas en las demás dependencias policiales regionales (subdelegación, oficina y unidad) adscritas a la delegación que le correspondería, **será enlace con las oficinas administrativas regionales, y asistirá a reuniones en San José con la administración central (Dirección General y Secretaría General del O.I.J.) cuando sea necesario, a efectos de girarle las directrices de carácter administrativo.***

(...)

*El trabajo a lo interno estaría conformado por aquellas tareas e informes diarios que la oficina debe cumplir. Entre ellas están: **control de evidencia (envío y entrega), caja chica, gastos confidenciales, inventarios de todo tipo, nombramientos, viáticos, libros de control (son más de 33), incapacidades, estadísticas varias, informes solicitados por la Oficina de Planes y Operaciones, informes varios solicitados por la jefatura de la delegación regional, control de uso de vehículos asignados a las distintas secciones, gestiones para el mantenimiento de equipo de laboratorio en coordinación con la subunidad del lugar y control de roles y otras que asigne la jefatura.***” (El resaltado no corresponde al original).

Cabe indicar que en esa oportunidad las plazas fueron creadas por el entonces Departamento de Planificación a nivel de un Asistente Administrativo 3 y no de profesional como era la intención del licenciado Rojas.

- Circular N°031-DG-2008 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial: Esta circular establecía las funciones que debían desempeñar estos cargos al momento de su creación, no obstante, la misma queda sin efecto a partir del año 2019, en virtud de las nuevas directrices giradas bajo la circular N°54-DG-2019, normativa que presentaremos más adelante de conformidad con el orden cronológico de estos antecedentes:

“A lo interno de la Delegación:

- *Gastos Confidenciales*
- *Inventarios de todo tipo*
- *Nombramientos*
- *Trámite de viáticos*
- *Informes varios solicitados por la jefatura*
- *Control de mantenimiento de vehículos*
- *Gestiones de autorizaciones de gastos en coordinación con la Subunidad del lugar.*
- *Trámite de horas extra*
- *Control de vacaciones*
- *Cambios de Armas*
- *Reparación de equipo*
- *Exclusión de equipo*
- *Verificación de Investigaciones para curso de pistola*
- *Caja Chica (esta en el caso que se vuelva a instaurar)*
- *Proceso de Ofertas de Servicio*
- *Ayuda a Testigos*
- *Entrega de actas de secuestro*
- *Control de cursos de los funcionarios*

A lo externo de la Delegación:

- *Confeccionar informes de carácter general solicitados por la Secretaría General (Área Administrativa).*
- *Plan Operativo*
- *Avances del Plan Operativo*
- *Formulación del Anteproyecto de Presupuesto*
- *Informe de Plazas*
- *Informe de Control Interno*
- *Elaboración de informes de labores*
- *Informes de logros, metas no cumplidas*
- *Seguimiento del control de presupuesto*
- *Informes de riesgos*
- *Informes presupuestarios y estadísticas”*

- Informe SAP-128-10: Relacionado con el “*Estudio sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran el Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial del San José, las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, las Administraciones Regionales de Osa y Grecia, así como los puestos administrativos del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José y la Sala Constitucional, ”*: Como parte de este estudio se analizaron entre otros cargos los puestos de Asistente Administrativo 3, (*hoy Profesionales 1*) destacados en la Delegaciones Regionales y en los Departamentos de Ciencias Forenses y Medicina Legal, entre ellos los cargos que nos ocupan, en esa ocasión mediante el trabajo de campo se logró verificar que:

*“...efectivamente los ocupantes de estos puestos desarrollan las tareas anteriores. Incluso es preciso resaltar que sus tareas han evolucionado en cuanto a la ejecución y control del presupuesto.*

*En un inicio cuando se dotó de este recurso a las Delegaciones Regionales, los ocupantes de estos puestos debían solicitar constantemente autorizaciones de gastos a los ejecutores que se ubican en la Secretaría General del O.I.J; es decir existía una gran dependencia para diligenciar las actividades correspondientes al mantenimiento y reparación del mobiliario, equipo, vehículos, locales y otros, así como para la compra de bienes, materiales y suministros, contratación de servicios etc.*

*No obstante, según lo dicho por el licenciado Mauricio Fonseca estos puestos adquirieron a partir de enero del año 2009, mayor independencia. Esto porque actualmente según se logró comprobar mediante el trabajo de campo realizado y las entrevistas aplicadas; son los responsables en conjunto con la jefatura de la ejecución y control del presupuesto asignado a las Delegaciones; sin que esto signifique una separación de la Secretaría General del O.I.J, ya que esta dependencia a través de los ejecutores y el encargado de la caja chica se encarga*

**de monitorear todos los movimientos y gastos, así como de actualizar los saldos y realizar las modificaciones presupuestarias que se requieren para atender las diferentes necesidades que se presenten.”** (El resaltado no pertenece al original).

Producto del análisis realizado a las responsabilidades asociadas a ellos, los mismos fueron reasignados según el siguiente detalle:

<i>Clasificación asignada antes del estudio SAP-128-10</i>	<i>Salario base</i>	<i>Clasificación propuesta según estudio SAP-128-10</i>	<i>Salario base propuesto</i>	<i>Diferencia</i>
Asistente Administrativo 3	¢362.000,00	Profesional 1	¢465.000,00	<b>¢103.000</b>

Diferencias según el Índice Salarial del I semestre del 2010.

- Informe SAP-167-2013: Mediante este informe la Sección de Análisis de Puestos, analiza la gestión presentada por el entonces Director General del O.I.J, licenciado Francisco Segura Montero y el administrador de esa misma dependencia, licenciado Mauricio Fonseca Umaña, según oficio N° 219-ADM/OIJ-2013 de fecha 21 de mayo de 2013, es esta solicitan realizar un estudio de clasificación y valoración a las plazas de Profesional Administrativo 1 adscritas al Departamento de Medicina Legal, Ciencias Forenses y Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial con la finalidad de que se reasignen a nivel de un “*Coordinador de Unidad 3*”, justificando que para inicios del 2011 se presentó una modificación en la estructura de la Administración del O.I.J.

De lo analizado en esa oportunidad se concluyó: “...de la revisión efectuada al contenido del Oficio N°219-ADM/OIJ-2013 de fecha 21 de mayo de 2013, no presentan elementos técnicos que justifiquen y evidencien disimilitudes a la clase de puesto que ostentan y por consiguiente no presentan cambios sustanciales y permanentes en su naturaleza sustantiva que hagan variar la clasificación y la valoración de los cargos.”

*Es preciso consignar que la actividad de “coordinar” que realizan es inherente al cargo que ocupan, pues la misma se encuentra contemplada dentro de la clase de Profesional 1, dado que en el apartado “Responsabilidad y otras Condiciones” señala: “Le puede corresponder coordinar y supervisar el trabajo de otras personas”.*

En virtud de lo anterior se recomienda denegar la gestión. Este criterio que fue avalado por el Consejo Superior en la sesión No. 80-13, celebrada el 14 de agosto del 2013, artículo XXIV.

- Informe SAP-371-2016: Mediante este informe la Sección de Análisis de Puestos, analiza el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N°93-16, celebrada el 11 de octubre del 2016, artículo LXXXVIII, en el que se conoció el oficio No. 1003-DG-2016, suscrito por el Lic. Walter Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, relacionado con la revisión de la clasificación y valoración de los puestos de Profesional Administrativo 1 de las Delegaciones Regionales, sobre el particular el Órgano Superior acordó: “*Trasladar la gestión anterior a la Dirección de Gestión Humana, para que realice un estudio técnico, tomando como parámetro la recalificación de las Administraciones Regionales de los diferentes Circuitos Judiciales, a fin de que revise la viabilidad de la situación descrita e informe a este Consejo.*”

Sin embargo, en ese momento se planteó la necesidad de que el: **“Proyecto de estructura del Organismo de Investigación Judicial”**, mediante el cual se propone la reestructuración y el traslado de oficinas hacia otras de ese organismo; así como una reestructuración del **“Modelo Organizativo de Escalafón Policial”**, sea conocido por la Dirección de Planificación a fin de que valide la propuesta realizada por la Dirección del Organismo de Investigación Judicial”.

Esta situación fue puesta en conocimiento a la Secretaría General de la Corte, así como a la Comisión de enlace Corte-OIJ, mediante oficio No. SAP-280-16.

- Informe SAP-060-2017: Por medio de este informe la Sección de Análisis de Puestos atiende el oficio No. 923-17, de fecha 31 de enero del 2017, en el cual se comunica a la Dirección de Gestión Humana, el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No.02-17, celebrada el 12 de enero del 2017, artículo XXX y relacionado con el oficio No. 1003-DG-2016, suscrito por el Lic. Walter Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial.

En este solicita la revisión de la clasificación y valoración de los puestos de la clase de Profesional Administrativo 1, adscritos a las Delegaciones Regionales de ese organismo, no obstante, dicho órgano acordó: *“Comunicar a la Dirección de Gestión Humana que deben hacer un análisis de las funciones que realizan estos profesionales (Profesionales 1 de las Delegaciones Regionales) y determinar si de acuerdo con ellas corresponde hacer alguna nueva valoración y clasificación, lo anterior sin necesidad de esperar el resto de informes que sobre otros temas se están realizando del Organismo de Investigación Judicial, los cuales no se refieren a este tipo de servidores y servidoras, sino ante todo, al escalafón policial.”*

Sin embargo la Sección de Análisis de Puestos reitera lo indicado en el oficio SAP-371-16, sobre la necesidad de que el proyecto de estructura del Organismo de Investigación Judicial, denominado **“TRANSFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE TRABAJO DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL Y ESCALAFÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL”**, fuera conocido por la Dirección de Planificación a fin de que validara la propuesta realizada por esa dirección, en virtud de que la reestructuración presentada podría afectar lo relacionado con la Administración de ese organismo, ya que este proyecto destinaba todo un apartado para esa dependencia. Por tal razón desde el punto de vista técnico, era necesario que la estructura propuesta fuera validada por parte de la Dirección de Planificación, a fin de poder determinar si los cambios planteados para la Administración afectaban el accionar de los puestos de Profesional Administrativo 1, de las Delegaciones Regionales.

Cabe señalar que este informe fue avalado por el Consejo Superior en la sesión N°48-17, celebrada el 18 de mayo del 2017, artículo LXVII.

- Circular N° 054-DG-2019: Emitida por el Licenciado Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación.

Esta normativa establece la “Nueva estructura de funciones y controles administrativos, la misma según se observa “... *detalla las modificaciones realizadas a la nueva estructura administrativa que operará en sus oficinas de manera que se pueda redistribuir mejor las cargas de trabajo, y así aprovechar el recurso humano administrativo para dar soporte y apoyo a los Profesionales existentes en cada Delegación. Esto permitirá que el Profesional pueda **consolidar los fines de colaboración a las jefaturas y a partir de esta circular, será el enlace entre las estructuras administrativas de cada oficina.***”

Asimismo, establece las funciones que se deben desarrollar a lo interno de la oficina señalado: “... *adjunto se remite el cuadro de la estadística del área administrativa que está unificada para todas las Delegaciones y que demarca que funciones directamente desarrolla el Profesional y cuáles serán delegadas al personal administrativo, estas son:*”

<b>1. GASTOS CONFIDENCIALES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.1 Liquidaciones Administración	Administrador
1.2 Registro de ingresos y egresos ADM.	Administrador
1.3 Liquidaciones I.C.D.	Administrador
1.4 Registro de Ingresos y egresos ICD.	Administrador
1.5 Arqueos ICD y OIJ	Administrador
<b>2. ACTAS DE SECUESTRO</b>	
2.1 Actas entregadas	Administrador
2.2 Actas recibidas	Administrador
<b>3. CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS</b>	
3.1 Recibos e inclusiones de activos al sistema	Personal ADM
3.2 Exclusiones de equipo	Personal ADM
3.3 Reparaciones de activos y reportes de mantenimiento	Personal ADM
3.4 Garantías	Personal ADM
3.5 Asignaciones de equipo	Personal ADM
3.6 Inventarios	Personal ADM
3.7 Cantidad de activos inventarios y CAF	Personal ADM
<b>4. TRAMITE DE GESTION HUMANA</b>	Personal ADM
4.1 Inclusiones al sistema de nombramientos	Personal ADM
4.2 Inclusión de firmas en el libro de juramentos	Personal ADM
4.3 Inclusión de incapacidades y permisos	Personal ADM
4.4 Inclusiones de solicitud de vacaciones	Personal ADM
4.5 Inclusión de cierres colectivos	Personal ADM
4.6 Reporte Individual de horas extra (diarios)	Personal ADM
4.7 Reporte de GIS	Administrador
<b>5. TRAMITE DE VIATICOS</b>	
5.1 Liquidaciones de viáticos	Personal ADM
5.2 Revisión de fórmulas de viáticos	Personal ADM
5.3 Boletas de adelanto	Personal ADM
<b>6. CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>	
6.1 Cambios aceite	Personal ADM
6.2 Revisiones de mantenimiento	Personal ADM
6.3 Riteve	Personal ADM
6.4 Solicitud de cambios de llantas y baterías	Personal ADM
6.5 BN Flota FEC <b>Revisar y aprobar esta función debe estar en manos de la jefatura</b>	Administrador
6.6 Informe de daños a vehículos	Personal ADM

6.7 BN Flotas Conciliación	Personal ADM
<b>7. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO</b>	
7.1 Cantidad de Autorizaciones de Caja Chica	Administrador
7.2 Cantidad de Requisiciones Incluidas	Administrador
7.3 Cantidad de Cambios de Líneas	Administrador
7.4 Cantidad de Contratación	Administrador
7.5 Cantidad de Modificaciones	Administrador
7.6 Revisión de actas	Administrador
7.7 Solicitud de SPA	Administrador
7.8 Estudio de Compromisos no devengados (Cantidad Líneas)	Administrador
7.9 Estudios de Mercado	Administrador
7.10 Criterios técnicos	Administrador
7.11 Solicitud de reservas	Administrador
7.12 Solicitud caducos	Administrador
7.13 Solicitud de SPA	Administrador
7.14 Caja Ayuda a Testigos	Administrador
<b>1. INFORMES VARIOS SOLICITADOS POR DIFERENTES INSTANCIAS</b>	
8.1 Informe Mensual de Detenidos	Personal ADM
8.2 Reporte Mensual de cargas de trabajo	Personal ADM
8.3 Estadística Individual (Rendición de Cuentas por investigador)	Personal ADM
8.4 Informe de Alimentación de Detenidos	Personal ADM
8.5 Informe de Control Interno y Autoevaluación	Administrador
8.6 Informe de Plan Operativo y Avances	Administrador
8.7 Remisión libros electrónicos	Administrador
8.8 Informes de presupuesto	Administrador
8.9 Supervisiones Regionales	Administrador
8.10 Informes Varios solicitados por las jefaturas	Administrador

*“En relación con el cuadro anterior, se puede observar que en la casilla de Responsable, delimita las funciones operativas que serán delegadas al personal administrativo subalterno. Asimismo, el Profesional de la Delegación **tendrá la potestad de recomendar a la jefatura la redistribución de las funciones del personal** que poseen en la actualidad, para una mejor equiparación de las cargas de trabajo y el mejor aprovechamiento del recurso humano.”*

(...)

*... es importante aclarar que los Radio Operadores no constituyen personal administrativo, por tanto no se consideran dentro del personal que debe supervisar el Profesional destacado.*

2. **Funciones a lo Externo de la oficina:** Son aquellas funciones de carácter general que tienen que cumplir todas las oficinas del Organismo, y que serán solicitados por la Administración del Organismo, es aquí donde los Profesionales deberán brindar asesoría las oficinas satélites en cuanto a la entrega de anteproyecto de presupuesto, SEVRI, PAI, entre otros.

3. **Responsabilidades y deberes de la Administración del Organismo para con los Profesionales**

- a) *Dictar las políticas en materia Técnico Administrativas en aquellos despachos que cuenten con las figuras de administradores en el Organismo de Investigación Judicial.*
- b) *Velar que los Profesionales apliquen correctamente los procedimientos y métodos institucionalmente establecidos para el desarrollo de su labor, así como ejercer supervisión y control de sus labores.*
- c) *Velar por que se cumplan las disposiciones y directrices emitidas en materia técnico-administrativa.*
- d) *Convocar a reuniones generales, a efectos de dictar directrices.*
- e) *Elaborar los informes de supervisión y presentarlos a la Dirección General.”*

**4. Responsabilidades y deberes de los (as) jefes (as) regionales que cuentan con Profesionales en Administración.**

- f) *Velar por el cumplimiento de esta circular.*
- g) *Vigilar que el Profesional designado a su oficina se dedique a las tareas propias de su función, evitando que sea distraído en trabajos de investigación o de otro campo que no es de su competencia.*
- h) *Procurar que el Profesional tenga el apoyo administrativo y policial que requiera, girando las directrices necesarias en las unidades de trabajo bajo su competencia, así como empoderándolo en su función y brindarle el soporte necesario.*
- i) *Revisar y dar visto bueno a los informes y notas que el Profesional elabore.”*

- Informe N°320-PLA-MI-2020: La Dirección de Planificación presenta el “*Modelo de atención del Organismo de Investigación Judicial*”, modelo que implicó “... dentro de sus líneas de acción una revisión del *Ámbito Auxiliar de Justicia* en donde se puedan determinar elementos y mejorar procesos que permitan optimizar los tiempos de respuesta y la colaboración que brindan al *Ámbito Jurisdiccional*.”

*“En el caso particular del OIJ no existe una fórmula estándar de cómo deben organizarse todas las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales, sin embargo; pueden extraerse algunos elementos comunes y básicos que deben tener entre ellos.”*

A continuación, se transcriben algunos elementos que a criterio de esa dirección se contemplan en el modelo de atención en las Delegaciones Regionales del O.I.J., que son de interés para el desarrollo de este estudio:

(...)

### **Modelo de atención del OIJ en las delegaciones regionales**

<b>Oficinas de referencia</b>	<p>La Dirección de Planificación mediante el oficio 1667-PLA-17 solicitó a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial definir una oficina modelo, en reunión del viernes 17 de noviembre de 2017, la Dirección General del OIJ establece que <b>la oficina que debe ser analizada como modelo es la Delegación Regional del Primer Circuito Judicial de Alajuela (Alajuela – Orotina – Atenas).</b></p> <p>El resaltado no pertenece al original.</p>
-------------------------------	---

(...)

<b>Estructura de Trabajo</b>	<p><b>La estructura ideal de una Delegación Regional contempla los siguientes lineamientos generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Contar con una Jefatura y Subjefatura.</li><li>b. <b>Todas las Delegaciones deberían tener al menos un Profesional 1 en el área administrativa quien se destacará en funciones Administrativas y <u>coordinará</u> con la Administración del OIJ.</b></li><li>c. <b>Se establecen grupos de actividades de trabajo en el área administrativa de cada Delegación, a saber:</b><ol style="list-style-type: none"><li>4. <b>Atención de personas usuarias.</b></li><li>5. <b>Ingreso y registro de causas.</b></li><li>6. <b>Indicios y drogas.</b></li><li>7. <b>Capturas, localizaciones y presentaciones.</b></li><li>8. <b>Diligencias de colaboración.</b></li><li>9. <b>Revisión de formato y ortografía de los informes policiales.</b></li><li>10. <b>Archivo.</b></li></ol></li></ol> <p>Establecidas dichas áreas, se revisará la carga de trabajo por oficina para establecer la conformación de los grupos de trabajo y el personal idóneo para la ejecución de estas, contemplando el ejercicio realizado en el diagnóstico del OIJ en el área administrativa de cada una de las Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas y Unidades, el cual se muestra en el apartado 2.1 del informe que da sustento al modelo acá explicado y que se adjunta al final del presente informe.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>d. <b>Existirán las siguientes unidades:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Unidad 1 Oficialía de Guardia: Atención primaria de la escena del crimen quienes deberán atender 24/7.</b></li><li>• <b>Unidad 2 Delitos complejos: Crimen Organizado, homicidios, narcotráfico, trata y tráfico de personas y tráfico de bienes.</b></li><li>• <b>Unidad 3: Delitos contra la propiedad, fraudes y delitos varios.</b></li><li>• <b>Unidad 4: Otros delitos propios de la zona</b></li></ul></li></ol>
------------------------------	--

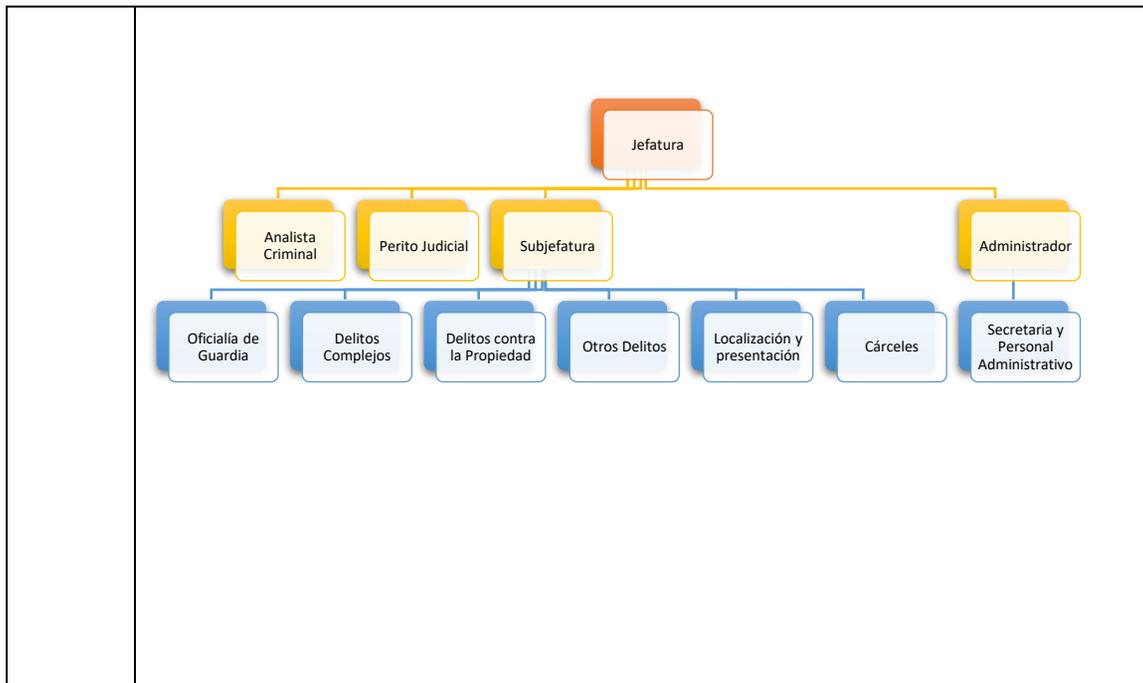
*Cada área tendrá un Jefe de Investigación 1, según organización funcional, el recurso que se requiera en los puestos de Oficial de Investigación, Investigadores 2 e Investigadores 1, los cuales estarán en función de la carga de trabajo de cada Delegación, por lo cual, se revisarán las estructuras no solamente organizativas sino también funcionales y las cargas de trabajo, con la finalidad de determinar la estructura de trabajo idónea para la ejecución de las funciones procurando a su vez la optimización de los recursos disponibles para cada caso en particular. Además, contemplará el personal administrativo que se requiera para la ejecución.*

**Figura 1**  
**Estructura general básica de cada Sección**

Sección	Jefe de Investigación 1	Función sustantiva	Oficial de investigación	Función sustantiva	Investigadores	Función sustantiva
Varia según características de la zona		Distribuye la denuncia, asigna trabajo a los investigadores, les da dirección y revisa el informe		Coordinación del trabajo operativo	 Varian en función de la carga de trabajo y delincuencia	Efectúan la investigación

*Se aclara que, como parte del modelo penal, se realizarán visitas a las delegaciones, subdelegaciones, oficinas y unidades del OIJ, por lo que se podría determinar a partir de la ejecución, la necesidad de proponer modificar la estructura de unidades anteriormente expuesta. De igual manera, en el momento en que se realicen las visitas a las subdelegaciones, oficinas y unidades regionales, se recomendará la estructura organizacional y funcional idónea para esos despachos, ya que en el presente estudio se atiende únicamente la estructura para las delegaciones regionales. (El resaltado no pertenece al original).*

<p><b>Tipos de Puesto</b></p>	<p>Los <b>tipos de puestos básicos que deben existir en las Delegaciones Regionales son los siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jefe o Jefa Profesional de Investigación 2.</li> <li>b. Jefe o Jefa de Investigación 3.</li> <li>c. Jefe o Jefa de Investigación 1.</li> <li><b>d. Profesional 1.</b></li> <li>e. Oficial de investigación (Especialista en la escena del crimen).</li> <li>f. Secretario o Secretaria 1.</li> <li>g. Auxiliar Administrativo.</li> <li>h. Técnicos de especializado (Radio).</li> <li>i. Perito o Perita Judicial 1 (Lofoscopista).</li> <li>j. Técnicos o Técnicas Administrativo 1.</li> <li>k. Analista Criminal.</li> <li>l. Oficial de Investigación.</li> <li>m. Investigador o Investigadora 2.</li> <li>n. Investigador o Investigadora 1.</li> <li>o. Investigador o Investigadora de Localizaciones y Presentaciones.</li> <li>p. Un Coordinador de Apoyo Jurisdiccional.</li> <li>q. Custodios o Custodias de personas detenidas.</li> </ul> <p>Es indispensable a nivel de Delegaciones Regionales contar con los puestos de: un Jefe o Jefa Profesional de Investigación 2, un Jefe o Jefa de Investigación 3, un <u>Profesional 1</u>, un Analista Criminal, un Perito Judicial 1, Coordinador de Apoyo Jurisdiccional, Oficial de Investigación con la capacitación de especialista en la escena del crimen; los demás puestos estarán en función de la carga de trabajo, el tipo de delito que presenten y la división interna de trabajo. En el caso específico de Cárceles, es necesario que exista como mínimo una funcionaria custodia de detenidos en cada grupo de trabajo, lo anterior con la finalidad de poder atender la población femenina que ingresa a las celdas; asimismo se recomienda que en la medida en que la cantidad de recurso humano lo permita, el área de cárceles debe permanecer mínimo una persona custodio de detenidos en horario extraordinario, con la finalidad de atender las 24 horas los siete días de la semana. (El resaltado no pertenece al original)</p> <p>Cabe indicar que, el tema de los horarios en las oficinas del Organismo de Investigación Judicial está por definirse, esto debido a que se encuentra pendiente una reunión entre los Directores de Planificación, Jurídica y el Organismo de Investigación Judicial, así como el Sindicato Asociación Nacional de Investigadores en Criminalística para exponer sus criterios y definir los horarios a utilizar, esto según lo dispuesto en la sesión 24-19 del Consejo Superior, celebrada el 15 de marzo de 2019, artículo LXXI.</p> <p style="text-align: center;"><b>Figura 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Organigrama básico en las delegaciones regionales</b></p>
-------------------------------	--



Asimismo, como parte de ese estudio la Dirección de Planificación presenta el informe que da sustento al modelo citado anteriormente, denominado: *“Diagnóstico para el modelo de atención del Organismo de Investigación Judicial”*, en el cual se analiza la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Alajuela, delegación que se define como modelo.

El Consejo Superior en sesión N°27-20, celebrada el 24 de marzo del 2020, artículo LXIX, aprueba el informe de cita y entre otros aspectos acuerda:

*“1) Tener por rendido el informe N°320-PLA-MI-2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con “el Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial.” 2) Avalar las recomendaciones dadas en este informe, por consiguiente se debe:*

*(...) b) La Dirección de Planificación abordará el proyecto de mejora de conformidad con la siguiente clasificación de los despachos en el Organismo de Investigación Judicial (Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas y Unidades) de conformidad con el criterio técnico de dicha Dirección.”*

## II. Información obtenida

A continuación, se presentan el siguiente cuadro que reúne las tareas que detallaron los ocupantes de los puestos en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos que para tal efecto se les suministró, las mismas se transcriben de forma textual:

Descripción de tareas Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J. Heredia, Cartago, Limón, Pococí-Guácimo			
Plaza 103761 Jessica Villegas Alfaro	Plaza 103760 Jessica Campos Jiménez	Plaza 103774 Lorelin Murillo González	Plaza 103775 Milady Montiel Velásquez
<p>-Formular, ejecutar y controlar presupuestos – esta tarea se realiza en todos sus extremos- es la labor sustancial del puesto, de mayor carga y responsabilidad (autorizaciones de gastos que se tramitan por caja Chica, requisiciones de compra, cambios de líneas, modificaciones internas y externas, solicitud de SPA, estudio de compromisos no devengados, estudios de mercado, emitir criterios técnicos de contrataciones que tramita las Administraciones Regionales y la Proveeduría Judicial, solicitud de reservas y caducos, control de contratos, confección de oficios de decisión inicial, entre otros). Se controla el presupuesto de la oficina, a saber, el centro gestor 383, programa 928, oficina Delegación Regional de Heredia el presupuesto del año 2021 fue de ¢ 405.642.051,00, para la Oficina del OIJ de Sarapiquí de mi parte me corresponde formular, pero hace ya unos tres años NO le ejecuto por que cuentan con centro gestor diferente.</p>	<p>-FORMULACION DE PRESUPUESTO: Se formula el presupuesto general anualmente. Para la Delegación Regional de Cartago; este año la formulación para el año 2023 fue por un total de ¢ 106.185.949,00 y para la Sub Delegación del OIJ de La Unión se formuló un monto total de ¢ 90.460.356,00. De igual forma, anualmente se formula para ambos despachos (El Anteproyecto de Presupuesto de solicitudes informáticas, el presupuesto de solicitudes de Construcciones (remodelaciones) y el presupuesto de solicitudes de Seguridad).</p>	<p>- Formular, ejecutar y controlar presupuestos, es la tarea más importante del puesto, de mayor carga y responsabilidad (autorizaciones de gastos que se tramitan por caja Chica, requisiciones de compra, cambios de líneas, modificaciones internas y externas, solicitud de SPA, estudio de compromisos no devengados, estudios de mercado, emitir criterios técnicos de contrataciones que tramita las Administraciones Regionales y la Proveeduría Judicial, solicitud de reservas y caducos, control de contratos, confección de oficios de decisión inicial, solicitudes de certificaciones presupuestarias, entre otros). Se controla el presupuesto de tres oficinas, a saber, el centro gestor 487, programa 928, oficina Delegación Regional de Limón el presupuesto del año 2021 fue de ¢ 250,877,322.00, Oficina Regional de Bribí presupuesto del año 2021 fue de ¢40,668,595.00 y Oficina Regional de Batán el presupuesto del año 2021 fue de ¢53,724,140.00.</p>	<p>-Formular, ejecutar y controlar presupuestos – esta tarea se realiza en todos sus extremos, es la de mayor carga y responsabilidad. -Tramitar las compras menores y por caja chica de la Delegación y Unidades Regionales, realizando las cotizaciones, gestión de criterios técnicos, recepción de bienes y servicios, así como los reclamos por garantía correspondientes.</p>
	<p>EJECUCION DE PRESUPUESTO: Se ejecuta durante toto el año el presupuesto. Para el año 2022 el presupuesto aprobado para la Delegación Regional del OIJ de Cartago (Centro Gestor 360, programa 928, oficina 0058) es por un total de</p>		

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
Heredia, Cartago, Limón, Pococí-Guácimo**

<b>Plaza 103761 Jessica Villegas Alfaro</b>	<b>Plaza 103760 Jessica Campos Jiménez</b>	<b>Plaza 103774 Lorelin Murillo González</b>	<b>Plaza 103775 Milady Montiel Velásquez</b>
	<p>c100.626.416,00. La ejecución del presupuesto es la función principal del puesto, que abarca todo el procedimiento de Contratación administrativa ( Desde las solicitud de documentos presupuestarios como SPA y reservas para hacer las compras (sean por caja chica ,compras menores o licitaciones), estudios de mercado, ajustes presupuestarios o solicitudes de presupuesto para hacer las compras; emitir los criterios técnicos correspondientes para adjudicar las contrataciones e igualmente el trámite de las facturas para pago de las contrataciones y compras tramitadas. Así mismo, abarca todo lo que es la Confección de los Contratos que se requieran en el despacho, el seguimiento de la ejecución o vencimiento de los mismos. Actualmente contamos con Contrato de Alimentación de detenidos, Contrato de Mantenimiento de aires acondicionados, Contrato de Mantenimiento de Extractores de aire y Contrato de servicios de grúa. Igualmente, se confeccionan todos los informes solicitados en cuanto a la ejecución y seguimiento del presupuesto tanto a nivel interno como los solicitados por el Departamento Financiero Contable, el Departamento de Proveduría, Administración Regional de Cartago y la Administración del OIJ.</p>		
<p>-Tramitar la contratación de bienes y servicios de la Delegación de Heredia que se deban realizar por medio del Departamento de Proveduría o de la Administración Regional, realizando la confección de oficios de decisión inicial, estudio de mercado, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios,</p>	<p align="center">***</p>	<p>-Tramitar la contratación de bienes y servicios de la Delegación y las Oficinas Regionales que se deban realizar por medio del Departamento de Proveduría o de la Administración Regional, realizando la confección de oficios de decisión inicial, gestión de suministros,</p>	<p>-Tramitar la contratación de bienes y servicios de la Delegación y la Subdelegación Regional de Siquirres que se deban realizar por medio del Departamento de Proveduría o de la Administración Regional, realizando la confección de oficios de decisión inicial,</p>

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
Heredia, Cartago, Limón, Pococí-Guácimo**

<b>Plaza 103761 Jessica Villegas Alfaro</b>	<b>Plaza 103760 Jessica Campos Jiménez</b>	<b>Plaza 103774 Lorelin Murillo González</b>	<b>Plaza 103775 Milady Montiel Velásquez</b>
<p>reclamos por bienes dañados, y contratos entre otros.</p>		<p>sustitución de mobiliario de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por garantía.</p> <p>-Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo, además de confeccionar los formularios para la solicitud de los obreros de mantenimiento para reparaciones menores en las oficinas.</p> <p>-Realizar ante la Administración Regional la recepción, asignación, entrega, trámites de reparación, reportes, seguimiento y devolución de mobiliario, equipo e implementos de la Delegación y las Oficinas Regionales.</p>	<p>gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, y contratos entre otros.</p> <p>-Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo.</p>
<p>-Tramitar las modificaciones al presupuesto (Solicitudes de modificaciones externas, internas y cambios de línea), la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.</p>	<p align="center">***</p>	<p>-Tramitar las modificaciones al presupuesto (Solicitudes de modificaciones externas, internas y cambios de línea), la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos, tramitación de facturas comerciales, confección de acta de recibo en el sistema SIGA PJ y remisión a la Administración Regional.</p>	<p>-Tramitar las modificaciones al presupuesto (Solicitudes de modificaciones externas, internas y cambios de línea), la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.</p>
<p>-Realizar justificaciones de ejecución presupuestaria de manera trimestral solicitada por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>-Manejo, control de cajas de dinero de gastos confidenciales y registro de sus respectivos libros contables. La Delegación Regional de Heredia tiene asignada tres cajas de dinero, a saber, la caja de gastos confidenciales de OIJ que tiene asignado ¢600,000, la caja de dinero de gastos confidenciales de ICD por ¢200,0000 y la caja chica auxiliar que tiene asignado ¢50,000. Se realizan registros en los libros contables y cierres contables de forma mensual.</p>	<p align="center">***</p> <p>-MANEJO Y CONTROL DE 2 CAJAS CHICAS DE GASTOS CONFIDENCIALES (OIJ E ICD). Se tienen asignadas a la Delegación de Cartago 1 Caja Chica de Gastos Confidenciales de presupuesto del OIJ por ¢600.000,00 y 1 Caja Chica de Gastos Confidenciales de Fondos del ICD por ¢ 200.000,00. Se lleva el control en Libros Contables de dichos fondos donde se registran todos los pagos realizados, en mayor porcentaje por el personal de la Sección de Drogas de la Delegación</p>	<p>-Realizar justificaciones de ejecución presupuestaria de manera trimestral solicitada por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>-Manejo, control de cajas de dinero de gastos confidenciales y registro de sus respectivos libros contables. La caja de gastos confidenciales de OIJ que tiene asignado ¢600,000, la caja de dinero de gastos confidenciales de ICD por ¢200,0000 y la caja chica auxiliar que tiene asignado ¢50,000. Se realizan registros en los libros contables, cierres contables y arquezos de forma mensual.</p>	<p align="center">***</p> <p>-Realizar liquidaciones de gastos confidenciales del OIJ e ICD, así como el registro, cierre de libros contables y sus respectivos arquezos.</p>

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
Heredia, Cartago, Limón, Pococí-Guácimo**

Plaza 103761 Jessica Villegas Alfaro	Plaza 103760 Jessica Campos Jiménez	Plaza 103774 Lorelin Murillo González	Plaza 103775 Milady Montiel Velásquez
	e igualmente existen pagos que se realizan por el resto del personal de investigación correspondientes a casos que no son de delitos de Drogas. Igualmente se realizan constantemente Liquidaciones a la Administración del OIJ, para el reintegro de los fondos utilizados sean de la caja chica del OIJ o del ICD y mensualmente se realizan los arqueos correspondientes de dichas cajas chicas, para enviarlos a la Administración del OIJ.		
-Tramitar los reintegros cada vez que se da un caso de ayudas económicas a víctimas y testigos. La caja asignada a la Delegación es para horario no hábil y el monto asignado es de ¢50,000.	-MANEJO Y CONTROL DE CAJA CHICA DE AYUDA A VICTIMAS Y TESTIGOS: Se tiene asignada 1 Caja chica por ¢50.000,00 a la Delegación, de la cual se lleva el control en un libro contable de los movimientos realizados e igualmente si hay pagos deben de realizarse la liquidación respectiva para el reintegro. Mensualmente se realiza el Arqueo de los fondos respectivo, para enviarlo al Departamento Financiero Contable y al Departamento de Auditoría.	-Tramitar las ayudas económicas a víctimas y testigos. La caja chica auxiliar asignada a la Delegación es para horario no hábil y el monto asignado es de ¢50,000, según circular de la Dirección Ejecutiva, tramite de reintegro ante la administración Regional y registro del libro contable.	-Tramitar con carácter de urgencia las ayudas económicas a víctimas y testigos.  -Realizar liquidaciones de la caja de ayuda a testigos, así como el registro, cierre de libros contables y sus respectivos arqueos.
-Colaborar y coadyuvar al Administrador Regional del circuito en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en la Delegación de Heredia.	***	-Colaborar al Administrador Regional del circuito en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en la Delegación y las Oficinas Regionales.	-Colaborar en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en la Delegación y la Subdelegación Regional de Siquirres.  -Coadyuvar con el Administrador en el proceso de verificación y ejecución contractual. -Coadyuvar con la Administración Regional en el proceso de verificación y ejecución contractual del trámite de compras y servicios realizados.
-Controlar y coordinar el área administrativa (entiéndase solo: secretaria, auxiliares) tema de permisos, vacaciones, sustituciones cargas de trabajo entre otras	-SUPERVISION DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: Actualmente compuesto por 5 Auxiliares administrativos y 1 Secretaria. Entre las Funciones del personal administrativo que se supervisan están ( El Control de Informes	-Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo (personal Administrativo	-Supervisar a personal administrativo de la Delegación Regional, coordinar las funciones y velar por el cumplimiento de los objetivos. -Autorizar la realización de trámites

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
Heredia, Cartago, Limón, Pococí-Guácimo**

Plaza 103761 Jessica Villegas Alfaro	Plaza 103760 Jessica Campos Jiménez	Plaza 103774 Lorelin Murillo González	Plaza 103775 Milady Montiel Velásquez
	<p>policiales, trámite de Diligencias menores, trámite de capturas, trámite de Localizaciones y presentaciones, Control de Evidencias , control de todo lo relacionado con vehículos ( mantenimientos preventivos, cambios de aceite, reparaciones) ,control de activos del despacho, trámite de Nombramientos y juramentaciones e incapacidades del personal, entrega de actas de secuestro al personal de Investigación, trámite de viáticos y control de suministros.</p>		<p>administrativos y llevar controles variados. -Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a su cargo, tales como: (administración de personal (supervisar registros en la PIN), contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, recepción de documentos, notificaciones, archivo de documentos, entre otros).</p>
<p>-Visitar y supervisar trimestralmente, los controles administrativos que lleva la Oficina Regional de Sarapiquí (en lo posible junto con la Jefatura), además, se aprovecha dicha visita para determinar las necesidades de dicha oficina y ver cómo podemos colaborarles.</p>	<p>-SUPERVISIONES TRIMESTRALES OIJ LA UNION: Se realizan supervisiones trimestrales de los Controles Administrativos a la Sub Delegación del OIJ de la Unión, según directriz de la Dirección del OIJ.</p>	<p>-Visitar y supervisar trimestralmente, los controles administrativos en conjunto con la Jefatura, además, determinar las necesidades de mantenimiento, suministros, equipo, mobiliario y reparación de infraestructura de las oficinas satélites, confección de acta de visita y registro de la supervisión en los libros contables.</p>	<p>-Visitar periódicamente, la Subdelegación Regional de Siquirres en junto con la Jefatura para realizar las supervisiones administrativas.</p>
<p>-Tener una coordinación con la persona encargada de la flotilla vehicular para que se ejecuten las reparaciones preventivas y correctivas que sean necesarias de la flotilla vehicular asignadas a Heredia (cambios aceites, revisiones de mantenimiento, riteve, solicitud de cambio de llantas y baterías, informe de daños a vehículos). En total son 33 vehículos oficiales</p>	<p align="center">***</p>	<p>- Coordinar las reparaciones preventivas y correctivas que sean necesarias de la flotilla vehicular asignadas a OIJ Limón, Bribí y Batán, son 36 vehículos oficiales asignados.</p>	<p>-Velar por que se ejecuten las reparaciones y el manteniendo de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo de las oficinas, entre otros.</p>
<p>-Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de presupuesto, de seguridad, tecnología y construcciones. Así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema</p>	<p>-CONFECCION DE INFORMES: Confección del Plan Anual Operativo, Confección del SEVRI (Sistema específico de valoración de Riesgos) y confección del PAI (Proceso de Autoevaluación Institucional), así como el seguimiento de los mismos mensual y bimestralmente.</p>	<p>-Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de presupuesto, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores. Se realizan reuniones con jefaturas y PAO de la Delegación, reporte de</p>	<p>-Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y</p>

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
Heredia, Cartago, Limón, Pococí-Guácimo**

<b>Plaza 103761 Jessica Villegas Alfaro</b>	<b>Plaza 103760 Jessica Campos Jiménez</b>	<b>Plaza 103774 Lorelin Murillo González</b>	<b>Plaza 103775 Milady Montiel Velásquez</b>
<p>de valoración de riesgos de la Delegación Regional confeccionar con la jefatura el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno (resultados del proceso de autoevaluación de Control Interno, PAO y SEVRI).</p>		<p>anteproyectos de presupuestos de seguridad, tecnología y construcciones. Así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno (PAI) y el sistema de valoración de riesgos (SEVRI) de la Delegación Regional, confección de minutas, registro de avances y seguimiento.</p>	<p>controlar su correcto desarrollo. -Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno. -Colaborar en los aspectos técnicos propios de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos de la Delegación Regional -Brindar seguimiento de los resultados del proceso de autoevaluación de Control Interno, PAO y SEVRI. -Elaborar y remitir los informes de consumo de papel y gasto de fotocopias en los centros de impresión de la Delegación Regional y remitir lo correspondiente a la Administración del OIJ.</p>
<p align="center">***</p>	<p>-CONFECCION DE INFORME DE INDICADORES DE GESTION: Se confecciona el informe que se envía al Departamento de Planificación mensualmente, correspondiente a los Indicadores de Gestión de la Delegación.</p>	<p>-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.</p>	<p>-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.</p>
<p>-Coordinar lo correspondiente con otras instancias administrativas del Poder Judicial (Administración Regional, Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría, Financiero Contable, Dirección de Tecnología de la Información, dueño del edificio, dueña del parqueo) coordinando todo lo que tiene que ver temas de mantenimientos y reparaciones entre otras cosas</p>	<p align="center">***</p>	<p>-Coordinar lo correspondiente con otras instancias administrativas del Poder Judicial (Administración Regional, Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría, Financiero Contable, Dirección de Tecnología de la Información entre otros)  -Coordinar con instancias internas y externas las actividades que así lo requieran y</p>	<p align="center">***</p>

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
Heredia, Cartago, Limón, Pococí-Guácimo**

<b>Plaza 103761 Jessica Villegas Alfaro</b>	<b>Plaza 103760 Jessica Campos Jiménez</b>	<b>Plaza 103774 Lorelin Murillo González</b>	<b>Plaza 103775 Milady Montiel Velásquez</b>
		brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.	
-Realizar las estadísticas mensuales correspondientes, ayuda de testigos, función de labores, reporte de copias (OIJ de Sarapiquí).	***	-Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos mensuales.	***
-Realizar pedido de suministros, se reciben y se mantiene control de estos, se distribuyen a todo el personal de la Delegación.	***	-Solicitar periódicamente suministros para los investigadores a la Administración del OIJ.	***
-Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de atención de servicios, confección de rótulos, entre otros de sus servicios.	***	***	-Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de atención de servicios, confección de rótulos, entre otros de sus servicios.
-Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información diversa.	***	-Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información diversa.	-Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información diversa.
-Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.	***	-Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas	***
-Realizar reportes en la GIS relacionados con habilitación de puestos de trabajos de usuarios nuevos, prórrogas de permisos, entre otros.	***	-Realizar reportes en la GIS relacionados con habilitación de puestos de trabajos de usuarios nuevos, prórrogas de permisos, reporte de fallas (activos para dar de baja).	-Realizar reportes en la GIS.
-Control, recepción y entrega de las actas de decomiso al personal de investigación de la Delegación. En promedio son 30 puestos del área de investigación que se deben atender, se les hace entrega de un block que incluye 25 actas y hasta que finalicen de utilizar esas 25 unidades se les puede asignar de nuevo.	***	-Control, recepción y entrega de las actas de decomiso al personal de investigación de la Delegación. En total son 45 puestos del área de investigación que se deben atender, esto se lleva en conjunto con la técnica administrativa.	***
-Se atienden consultas, gestiones de todo el personal (100 personas en la Delegación Regional de Heredia) y se resuelven imprevistos relacionados a nuestro campo de trabajo.	-Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con todas las funciones que realizo.	-Atender consultas y resolver imprevistos solicitados por la jefatura.  -Se atienden consultas, gestiones de todo el personal (86 personas en la Delegación) y se	-Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad.

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
Heredia, Cartago, Limón, Pococí-Guácimo**

<b>Plaza 103761 Jessica Villegas Alfaro</b>	<b>Plaza 103760 Jessica Campos Jiménez</b>	<b>Plaza 103774 Lorelin Murillo González</b>	<b>Plaza 103775 Milady Montiel Velásquez</b>
		resuelven imprevistos relacionados a nuestro campo de trabajo.	
-Realizar registro de vacaciones, nombramientos, permisos entre otros, de los investigadores y personal administrativo de la Delegación Regional de Heredia	***	***	***
***	-Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que se revisa, según mi campo de acción	***	-Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
	-Llevar controles variados sobre las funciones bajo mi responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos	-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.  -Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas. -Realizar y llevar el control del inventario físico y digital de todos los activos de la Delegación Regional y oficinas satélites, Reporte de SICA y control de inventario, levantado físico de los activos, ajustes de NE en SICA.	-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.  -Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
***	***	-Colaborar con el proceso de renovación de carné de portación de la Unidad de Apoyo Psicosocial del OIJ.	-Colaborar con el proceso de renovación de carné de portación de la Unidad de Apoyo Psicosocial del OIJ.
***	***	-Otras funciones que la jefatura de la delegación indique.  -Remitir para custodia las combinaciones de las cajas fuertes a la Administración Regional.	-Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
San Ramón, San Carlos, Pérez Zeledón, Corredores**

<b>Plaza 367973 Jessika Campos Morales</b>	<b>Plaza 103757 Sonia Gamboa Rojas</b>	<b>Plaza 103777 Evelyn Piedra Villafuerte</b>	<b>Plaza 103776 Margarita Rojas<sup>1</sup></b>
<p>-Formular, ejecutar y controlar presupuestos: esta tarea se realiza en todos sus extremos- es la labor sustancial del puesto, de mayor carga y responsabilidad (autorizaciones de gastos que se tramitan por caja chica, requisiciones de compra, cambios de líneas, modificaciones internas y externas, solicitud de SPA, estudio de compromisos no devengados, estudios de mercado, emitir criterios técnicos de contrataciones que tramita las Administraciones Regionales y la Proveeduría Judicial, solicitud de reservas y caducos, control de contratos, confección de oficios de decisión inicial, entre otros). Se controla el presupuesto de dos oficinas, a saber, el centro gestor 557, programa 928, oficina Delegación Regional de San Ramón el presupuesto del año 2021 fue de <b>₡ 77,581,878.59</b> y para el centro gestor 1048, programa 928, Oficina Regional de Grecia el presupuesto del año 2021 fue de <b>₡ 28,675,615.00</b></p>	<p>-Formular, ejecutar y controlar presupuestos de la Delegación Regional San Carlos, así como sus de sus oficinas satélites- esta tarea se realiza en todos sus extremos- es sustancial del puesto, de mayor carga y responsabilidad (autorizaciones de gastos que se tramitan por caja Chica, requisiciones de compra, cambios de líneas, modificaciones internas y externas, solicitud de SPA, estudio de compromisos no devengados, estudios de mercado, emitir criterios técnicos de contrataciones que tramita las Administraciones Regionales y la Proveeduría Judicial, solicitud de reservas y caducos, control de contratos, confección de oficios de decisión inicial, entre otros). Se controla el presupuesto de oficinas satélites de Upala, Los Chiles, Fortuna y San Carlos, a saber: centro gestor 561, programa 928, oficina 065 Delegación Regional de San Carlos.</p> <p>-Realizar cada año los anteproyectos de informática, construcciones y seguridad: consiste en consultar las necesidades que requiere la Delegación Regional, así como sus oficinas satélites y confeccionar informe del anteproyecto y remitirlo a TI.</p> <p>-Realizar compras menores con la Administración Regional de acuerdo a la necesidad del artículo, buscar las especificaciones técnicas, realizar mínimo 3 cotizaciones para los estudios de mercado por cada artículo requerido, confeccionar oficio decisión inicial, cláusula penal, requisición en SIGA PJ, revisar ofertas recibidas</p>	<p>-Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Delegación,</p>	<p>-Formular, ejecutar y controlar presupuestos – esta tarea se realiza en todos sus extremos, es la de mayor carga y responsabilidad.</p> <p>-Tramitar las compras menores y por caja chica de la Delegación y Unidades Regionales, realizando las cotizaciones, gestión de criterios técnicos, recepción de bienes y servicios, así como los reclamos por garantía correspondientes.</p>

<sup>1</sup> La información fue remitida sin el V°B° de la Jefatura.

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
San Ramón, San Carlos, Pérez Zeledón, Corredores**

<b>Plaza 367973 Jessika Campos Morales</b>	<b>Plaza 103757 Sonia Gamboa Rojas</b>	<b>Plaza 103777 Evelyn Piedra Villafuerte</b>	<b>Plaza 103776 Margarita Rojas<sup>1</sup></b>
	<p>para la compra, emitir criterio técnico, recibir los artículos, facturación electrónica, confeccionar acta de recibo del bien o servicio.</p> <p>-Confeccionar actas de recibido en sistema SIGA PJ, de la facturación electrónica por cada uno los contratos del servicio de alimentación, lavado de vehículos, mantenimiento preventivo y cambios de aceite, servicio de grúas de San Carlos, Los Chiles, Fortuna y Upala, el cual consiste en solicitar mensualmente las facturas de cada una de las oficinas: revisar, sellar, solicitud de firma de Jefaturas, confeccionar acta de recibo y remitir facturas a la Administración Regional local, para el trámite del acuerdo de pago correspondiente.</p> <p>-Tramitar las compras menores, bienes y servicios, por medio de caja chica de la Delegación y oficinas satélites, realizando las cotizaciones, gestión de criterios técnicos, recepción de bienes y servicios, así como confecciona las autorizaciones de gastos que se tramitan por caja Chica.</p>		
<p>-Tramitar la contratación de bienes y servicios de la Delegación y la Oficina Regional de Grecia que se realiza por medio del Departamento de Proveeduría o de la Administración Regional, se debe confeccionar los oficios de decisión inicial, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, y contratos entre otros.</p>	<p>-Tramitar la contratación de bienes y servicios de la Delegación y sus Oficinas satélites de Upala Los Chiles y Fortuna, que se deban realizar por medio del Departamento de Proveeduría o de la Administración Regional, realizando la confección de oficios de decisión inicial, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, y contratos entre otros.</p>	<p>-Tramitar la contratación de bienes y servicios de la Delegación y Unidades Regionales que se deban realizar por medio del Departamento de Proveeduría o de la Administración Regional, realizando la confección de oficios de decisión inicial, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, entre otros.</p>	<p>-Tramitar la contratación de bienes y servicios de la Delegación y Unidades Regionales que se deban realizar por medio del Departamento de Proveeduría o de la Administración Regional, realizando la confección de oficios de decisión inicial, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, y contratos entre otros.</p>

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
San Ramón, San Carlos, Pérez Zeledón, Corredores**

<b>Plaza 367973 Jessika Campos Morales</b>	<b>Plaza 103757 Sonia Gamboa Rojas</b>	<b>Plaza 103777 Evelyn Piedra Villafuerte</b>	<b>Plaza 103776 Margarita Rojas<sup>1</sup></b>
-Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo.	-Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo.	-Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo.	-Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo.
-Realizar ante la Administración Regional la recepción, asignación, entrega, trámites de reparación, reportes, seguimiento y devolución de mobiliario, equipo e implementos de la Delegación y la Oficina Regional de Grecia.		-Realizar ante la Administración Regional la recepción, asignación, entrega, trámites de reparación, reportes, seguimiento y devolución de mobiliario, equipo e implementos de la Delegación y Unidades Regionales.	-Realizar ante la Administración Regional la recepción, asignación, entrega, trámites de reparación, reportes, seguimiento y devolución de mobiliario, equipo e implementos de la Delegación.
-Tramitar las modificaciones al presupuesto (solicitudes de modificaciones externas, internas y cambios de línea), la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.	-Tramitar ante el sistema SIGA PJ las modificaciones al presupuesto: la solicitud de reservas, cambios de líneas, modificaciones internas (SMI), modificaciones externas (SME), asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos	-Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.	-Tramitar las modificaciones al presupuesto (Solicitudes de modificaciones externas, internas y cambios de línea), la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.
-Realizar justificaciones de ejecución presupuestaria de manera trimestral solicitada por la Dirección Ejecutiva.	-Realizar justificaciones de ejecución presupuestaria de manera trimestral solicitada por la Dirección Ejecutiva.	***	***
-Manejo, control de cajas de dinero de gastos confidenciales y registro de sus respectivos libros contables. La Delegación Regional de San Ramón tiene asignada tres cajas de dinero, a saber, la caja de gastos confidenciales de OIJ que tiene asignado €600,000, la caja de dinero de gastos confidenciales de ICD por €200,0000 y la caja chica auxiliar que tiene asignado €50,000. Se realizan registros en los libros y cierres contables de forma mensual.	-Manejo y control de cajas de dinero de gastos confidenciales del fondo del ICD Y OIJ, registro de sus respectivos libros contables, el cual consiste desde la revisión de boletas en borrador, inclusión de número de consecutivo a cada una de las boletas, anotación en libro contable, confección de la liquidación, así como el oficio respectivo, revisión nuevamente y scanner todo, para la remitir correo electrónico a la persona encargada en la Administración OIJ San José. Se realizan arquezos en los libros contables y cierres de forma mensual del ICD Y OIJ.	-Efectuar cierre de libros contables mensualmente.  - Efectuar arquezos de caja chica y gastos confidenciales.	-Realizar liquidaciones de gastos confidenciales del OIJ e ICD, así como el registro, cierre de libros contables y sus respectivos arquezos.  Realizar liquidaciones de la caja de ayuda a testigos, así como el registro, cierre de libros contables y sus respectivos arquezos.
-Efectuar arquezos mensuales de las cajas de dinero de gastos confidenciales y caja chica auxiliar de OIJ.			

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
San Ramón, San Carlos, Pérez Zeledón, Corredores**

<b>Plaza 367973 Jessika Campos Morales</b>	<b>Plaza 103757 Sonia Gamboa Rojas</b>	<b>Plaza 103777 Evelyn Piedra Villafuerte</b>	<b>Plaza 103776 Margarita Rojas<sup>1</sup></b>
<p>-Colaborar y coadyuvar al Administrador Regional del circuito en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en la Delegación y la Oficina Regional de Grecia.</p> <p>-Analizar las solicitudes de los proveedores de prórrogas de entrega de pedidos y determinar si corresponde o no la procedencia de esta según la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.</p>	<p>Colaborar y coadyuvar al Administrador Regional del circuito en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en la Delegación y sus Oficinas satélites Upala, los Chiles y Fortuna.</p>	<p>-Coadyuvar con el Administrador en el proceso de verificación y ejecución contractual.</p> <p>-Colaborar en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en la Delegación y Unidades Regionales.</p>	<p>-Colaborar en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en la Delegación.</p> <p>-Coadyuvar con la Administración Regional en el proceso de verificación y ejecución contractual del trámite de compras y servicios realizados.</p>
<p>-Coordinar lo correspondiente con otras instancias administrativas del Poder Judicial (Administración Regional, Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría, Financiero Contable, Dirección de Tecnología de la Información entre otros) las remodelaciones de la Delegación y la Oficina Regional de Grecia.</p>	<p align="center">***</p>	<p>-Coordinar lo correspondiente con otras instancias administrativas del Poder Judicial (Administración Regional, Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría, Financiero, Dirección de Tecnología de la Información entre otros) las remodelaciones de la Delegación y Unidades Regionales.</p>	<p>-Coordinar lo correspondiente con otras instancias administrativas del Poder Judicial (Administración Regional, Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría, Financiero Contable, Dirección de Tecnología de la Información entre otros) las remodelaciones de la Delegación.</p>
<p>-Controlar y coordinar el área administrativa (entiéndase solo: secretaria, asistentes administrativos, auxiliares y auxiliares de servicios generales) con el fin de velar por la funcionalidad de la oficina, entrega a tiempo de informes y revisión de controles. Según circular n.04-2007 de la Dirección General del OIJ.</p> <p>-Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas de investigación, cárceles y administrativas y actividades a su cargo, tales como: manejo del sistema de nombramientos PIN, confección de juramentaciones y control de firmas, registro de incapacidades, permisos y solicitud de</p>	<p>-Controlar y coordinar el área administrativa (entiéndase solo: secretaria, auxiliares administrativos y auxiliar de servicios generales 2) con el fin de velar por la funcionalidad de la oficina.</p> <p>-Brindar el apoyo adecuado en el desarrollo de las actividades a la Secretaria en el manejo del sistema de nombramientos en la PIN, para el registro de nombramientos, permisos y solicitud de vacaciones, registro de días laborados de todo el personal de cierres colectivos, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, entre otros.</p>	<p>-Coordinar, ejecutar y supervisar las labores técnicas, administrativas y operativas en la Delegación Regional, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.</p> <p>-Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a su cargo, tales como: (reclutamiento, selección, administración de personal, contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, recepción de documentos, notificaciones, archivo de documentos, entre otros).</p>	<p>-Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a su cargo, tales como: contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, archivo de documentos, entre otros).</p>

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
San Ramón, San Carlos, Pérez Zeledón, Corredores**

<b>Plaza 367973 Jessika Campos Morales</b>	<b>Plaza 103757 Sonia Gamboa Rojas</b>	<b>Plaza 103777 Evelyn Piedra Villafuerte</b>	<b>Plaza 103776 Margarita Rojas<sup>1</sup></b>
vacaciones, registro de días laborados de todo el personal de cierres colectivos, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, recepción de documentos, archivo de documentos, entre otros.)			
-Realizar reportes en la GIS relacionados con habilitación de puestos de trabajos de usuarios nuevos, prórrogas de permisos.	-Realizar reporte en la Gis relacionado con la habilitación de puestos de trabajos de usuarios nuevos, prórrogas de permisos.  -Solicitar y colaborar con la habilitación de usuarios en el sistema ECU ante la Administración de sistemas del OIJ, de acuerdo a su necesidad (habilitar usuario, habilitar sistemas, ó traslado de usuario.	***	***
-Visitar y supervisar trimestralmente, los controles administrativos que lleva la Oficina Regional de Grecia (en lo posible junto con la Jefatura), además, se aprovecha dicha visita para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de su infraestructura de dicha oficina satélite.	-Visitar, trasladarse y realizar supervisiones administrativas trimestrales a las Unidades Regionales de La Fortuna, Los Chiles y Upala junto con Jefatura ó Subjefe: consiste en la revisión de la flotilla vehicular de cada oficina, arqueos de gastos confidenciales ICD-OIJ, revisión de los libros electrónicos, DM, capturas, BN flota y corroborar que los informes se hayan remitido en su debido tiempo establecido, y remitir informe de las supervisiones ante la Administración OIJ San José.	-Visitar periódicamente, de acuerdo al rol de visitas a las Unidades Regionales (en lo posible junto con la Jefatura, para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de su infraestructura, así como realizar las supervisiones administrativas.	***
-Tramitar con carácter de urgencia las ayudas económicas a víctimas y testigos. La caja asignada a la Delegación es para horario no hábil y el monto asignado es de €50,000.	-Tramitar con carácter de urgencia las ayudas económicas a víctimas y testigos, por medio de caja chica y solicitar el reintegro ante la Administración Regional San Carlos, en horas no hábiles, y confección de arqueos mensualmente para remitir informe ante la Auditoría Judicial como Financiero Contable.	-Tramitar con carácter de urgencia las ayudas económicas a víctimas y testigos.	-Tramitar con carácter de urgencia las ayudas económicas a víctimas y testigos.
***	***	***	-Tramitar las pericias y traducciones

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
San Ramón, San Carlos, Pérez Zeledón, Corredores**

<b>Plaza 367973 Jessika Campos Morales</b>	<b>Plaza 103757 Sonia Gamboa Rojas</b>	<b>Plaza 103777 Evelyn Piedra Villafuerte</b>	<b>Plaza 103776 Margarita Rojas<sup>1</sup></b>
			escritas y orales de la Delegación Regional, realizando la gestión de autorización del gasto, solicitando el visto bueno a la Administración Regional, búsqueda de peritos o traductores y mantener un listado con las personas que brindan estos servicios.
-Velar por que se ejecuten las reparaciones preventivas y correctivas que sean necesarias de la flotilla vehicular asignadas a OIJ San Ramón y OIJ Grecia (cambios aceites, revisiones de mantenimiento, riteve, solicitud de cambio de llantas y baterías, informe de daños a vehículos). En total son 21 vehículos oficiales.	-Velar para que se ejecuten las reparaciones preventivas y correctivas que sean necesarias de la flotilla vehicular asignadas a OIJ San Carlos y sus oficinas satélites Upala, los Chiles y Fortuna (cambios aceites, revisiones de mantenimiento, riteve, solicitud de cambio de llantas y baterías). En total son 37 vehículos oficiales y dos motocicletas.  -Realizar compra de llantas de flotilla vehicular: de OIJ San Carlos, Chiles, Fortuna y Upala, en caso que el Dpto. de Proveduría no las mantiene en stock por medio de contrato. Consiste en emitir compra menor tal y como se indica en el punto anterior, así como la gestión ante Proveduría para el troquelado de las llantas.	-Velar por que se ejecuten las reparaciones y el manteniendo de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios o arrendados, entre otros.  -Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular.	***

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
San Ramón, San Carlos, Pérez Zeledón, Corredores**

<b>Plaza 367973 Jessika Campos Morales</b>	<b>Plaza 103757 Sonia Gamboa Rojas</b>	<b>Plaza 103777 Evelyn Piedra Villafuerte</b>	<b>Plaza 103776 Margarita Rojas<sup>1</sup></b>
<p>-Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de presupuesto, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores. Se realizan reuniones con jefaturas y PAO de la Delegación, reporte de anteproyectos de presupuestos de seguridad, tecnología y construcciones. Así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos de la Delegación Regional.</p> <p>-Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno (resultados del proceso de autoevaluación de Control Interno, PAO y SEVRI).</p>	<p>-Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Delegación San Carlos, así como dar el seguimiento y enviarlo en el tiempo establecido; con las Jefaturas y dar apoyo a las Unidades Regionales.</p> <p>- Colaborar con la elaboración de informe de Autoevaluación del Plan Anual Institucional (PAI), consiste en estar agregando disposiciones y controles al Sistema y remitirlo en el tiempo establecido.</p> <p>-Colaborar con la elaboración de informes del Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI), revisar los objetivos para identificar los riesgos que tiene la Oficina, utilizar el sistema electrónico para el registro y evaluación de los riesgos identificados, confección de bitácora de las reuniones y remitirlo en el tiempo establecido.</p>	<p>-Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.</p> <p>-Colaborar en los aspectos técnicos propios de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos de la Delegación Regional.</p> <p>-Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.</p> <p>-Brindar seguimiento de los resultados del proceso de autoevaluación de Control Interno, PAO y SEVRI.</p>	<p>-Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.</p> <p>-Colaborar en los aspectos técnicos propios de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos de la Delegación Regional.</p> <p>-Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.</p> <p>-Brindar seguimiento de los resultados del proceso de autoevaluación de Control Interno, PAO y SEVRI.</p>
<p>-Elaborar y remitir los informes de consumo de papel y gasto de fotocopias en los centros de impresión de la Delegación Regional y remitir lo correspondiente a la Administración del OIJ.</p> <p>-Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos mensuales.</p>	<p align="center">***</p>	<p>-Elaborar y remitir los informes de consumo de papel y gasto de fotocopias en los centros de impresión de la Delegación Regional y remitir lo correspondiente a la Administración del OIJ.</p> <p>-Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos mensuales.</p>	<p>-Elaborar y remitir los informes de consumo de papel y gasto de fotocopias en los centros de impresión de la Delegación Regional y remitir lo correspondiente a la Administración del OIJ.</p>

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
San Ramón, San Carlos, Pérez Zeledón, Corredores**

Plaza 367973 Jessika Campos Morales	Plaza 103757 Sonia Gamboa Rojas	Plaza 103777 Evelyn Piedra Villafuerte	Plaza 103776 Margarita Rojas <sup>1</sup>
<p>-Llevar el control del inventario físico y digital de todos los activos de la Delegación Regional y colaborar con la Administración Regional cuando realiza el levantamiento de inventarios anual de activos.</p>	<p>-Llevar el control de inventarios físico de activos fijos de la Delegación OIJ San Carlos, y apoyar a las oficinas satélites Upala, Los Chiles y Fortuna, ajuste y búsqueda de movimientos de activos no reportados, registro en Excel de los cambios e ingresos de los nuevos activos, confección de informe de los activos no encontrados; solicitud de patrimonial los nuevos activos por medio de compra menor ante la Administración Regional San Carlos; distribución y asignación a cada una de las oficinas satélites y personal OIJ San Carlos.</p> <p>-Realizar mensualmente en el sistema del Siscoa, el reporte del control de equipo Policial: consiste en adjuntar una imagen de los artículos que conforman el equipo común de la Oficina (validar el inventario correspondiente al período vigente en el sistema SICA, en caso de existir equipo faltante se deberá indicar la respectiva justificación)-</p>	<p>-Elaborar informes diversos.</p> <p>-Realizar y llevar el control del inventario físico y digital de la Delegación Regional.</p>	<p>-Realizar y llevar el control del inventario físico y digital de todos los activos de la Delegación Regional.</p>
<p>-Solicitar periódicamente suministros para los investigadores y custodios a la Administración del OIJ.</p>	<p>-Solicitar periódicamente suministros para los investigadores y custodios a la Administración del OIJ.</p> <p>-Confeccionar solicitud de suministros que se requieren en la Delegación Regional, ante la Administración OIJ oficinas Centrales: consiste en la revisión en bodega de suministros para identificar los artículos faltantes.</p>	<p>-Solicitar periódicamente suministros para los investigadores a la Administración del OIJ.</p>	<p>-Solicitar periódicamente suministros para los investigadores a la Administración del OIJ.</p>
<p>-Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de atención de servicios, confección de rótulos, entre otros de sus servicios.</p>	<p>-Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de atención de servicios, confección de rótulos, entre otros de sus servicios.</p>	<p>-Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de atención de servicios, confección de rótulos, entre otros de sus servicios.</p>	<p align="center">***</p>

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
San Ramón, San Carlos, Pérez Zeledón, Corredores**

<b>Plaza 367973 Jessika Campos Morales</b>	<b>Plaza 103757 Sonia Gamboa Rojas</b>	<b>Plaza 103777 Evelyn Piedra Villafuerte</b>	<b>Plaza 103776 Margarita Rojas<sup>1</sup></b>
-Incluir a la Delegación y la Oficina Regional de Grecia en las actividades de capacitación para diferentes cursos y capacitación de equipos, entre otros.	***	-Incluir a la Delegación y Unidades Regionales en las actividades de capacitación para diferentes cursos y capacitación de equipos, entre otros.	***
-Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.	***	-Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.	***
-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.	***	-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.	-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
-Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información diversa.	-Realizar estadísticas mensuales y remitir a la Administración OIJ San José el cual consiste en recabar todo lo ejecutado al mes para brindar la información y reportarlo mediante correo electrónico.	-Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información diversa.	-Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información diversa. -Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos mensuales.
-Colaborar con el proceso de renovación de carné de portación de la Unidad de Apoyo Psicosocial del OIJ.	***	***	***
-Remitir para custodia las combinaciones de las cajas fuertes a la Administración Regional.	***	-Remitir para custodia las combinaciones de las cajas fuertes a la Administración Regional.	***
-Coordinar con instancias internas y externas las actividades que así lo requieran y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.	***	-Coordinar con instancias internas y externas las actividades que así lo requieran y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.	***
-Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.	***	***	***

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
San Ramón, San Carlos, Pérez Zeledón, Corredores**

<b>Plaza 367973 Jessika Campos Morales</b>	<b>Plaza 103757 Sonia Gamboa Rojas</b>	<b>Plaza 103777 Evelyn Piedra Villafuerte</b>	<b>Plaza 103776 Margarita Rojas<sup>1</sup></b>
-Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.	***	-Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.	***
-Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.	***	***	***
-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.  -Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.	***	-Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades desarrolladas por la Delegación Regional.  -Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.	-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
-Control, recepción y entrega de las actas de decomiso al personal de investigación de la Delegación. En total son 29 puestos del área de investigación que se deben atender, se les hace entrega de un block que incluye 25 actas y hasta que finalicen de utilizar esas 25 unidades se les puede asignar de nuevo.	-Entregar y control de actas de secuestro: consiste en el registro de actas recibidas, entrega y archivo de las copias de las boletas utilizadas a los investigadores (blocks de 25 actas).	***	***
-Trámite de viáticos de todo el personal: se revisan las liquidaciones de viáticos del personal y se remiten a la jefatura para aprobación de jefatura.	***	***	***
-Otras funciones que la jefatura inmediata delega.	-Otras funciones que la jefatura delega.	-Ejecutar otras labores propias del cargo.  -Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.  -Colaborar con el proceso de reclutamiento y selección, la logística de los cursos de capacitación, las	***

Descripción de tareas Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J. San Ramón, San Carlos, Pérez Zeledón, Corredores			
Plaza 367973 Jessika Campos Morales	Plaza 103757 Sonia Gamboa Rojas	Plaza 103777 Evelyn Piedra Villafuerte	Plaza 103776 Margarita Rojas <sup>1</sup>
		actividades de Salud Ocupacional y la Unidad de Apoyo Psicosocial del OIJ.	
-Se atienden consultas, gestiones de todo el personal (50 personas en la Delegación Regional de San Ramón) y se resuelven imprevistos relacionados a nuestro campo de trabajo.	-Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad.	-Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.	-Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad.

Descripción de tareas Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J. Alajuela, Puntarenas, Liberia		
Plaza 103755 Jorge Alvaro Montero Vega	Plaza 103767 Nelson Rodríguez González	Plaza 103764 Marianella García Miranda
-Formular, ejecutar y controlar presupuestos – esta tarea se realiza en todos sus extremos, es la de mayor carga y responsabilidad: Reporte de formulación presupuestaria, contrataciones y compras por caja chica tramitadas, modificaciones presupuestarias realizadas, proyecciones de consumo, justificaciones de ejecución presupuestaria.	-Formular, ejecutar y controlar presupuestos – esta tarea se realiza en todos sus extremos, es la de mayor carga y responsabilidad, para Puntarenas el presupuesto del año 2021 fue de ¢ 104,019,264.40 sumando los CG 458 y CG 1156.: Reporte de formulación presupuestaria, contrataciones y compras por caja chica tramitadas, modificaciones presupuestarias realizadas, proyecciones de consumo, justificaciones de ejecución presupuestaria.	-Formular, ejecutar y controlar presupuestos Para Liberia y Subdelegación de Cañas el presupuesto del año 2021 fue de ¢ 417. 378.212,00 sumando el C.G 415 (Liberia y Cañas): Reporte de formulación presupuestaria, contrataciones y compras por caja chica tramitadas, modificaciones presupuestarias realizadas, proyecciones de consumo, justificaciones de ejecución presupuestaria  -Confeción de requisiciones, cambios de línea, modificaciones, revisión de actas, estudios de compromisos no devengados, estudios de mercado, criterios técnicos, solicitud de caducos: Ejecución de presupuesto

<b>Descripción de tareas</b> <b>Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.</b> <b>Alajuela, Puntarenas, Liberia</b>		
<b>Plaza 103755</b> <b>Jorge Alvaro Montero Vega</b>	<b>Plaza 103767</b> <b>Nelson Rodríguez González</b>	<b>Plaza 103764</b> <b>Marianella García Miranda</b>
-Tramitar las compras menores y por caja chica de la Delegación y Unidades Regionales, realizando las cotizaciones, gestión de criterios técnicos, recepción de bienes y servicios, así como los reclamos por garantía correspondientes: Compras menores tramitadas y compras de caja chica tramitadas.	-Tramitar las compras menores y por caja chica de la Delegación y Unidades Regionales, realizando las cotizaciones, gestión de criterios técnicos, recepción de bienes y servicios, así como los reclamos por garantía correspondientes: Compras menores tramitadas y compras de caja chica tramitadas.	-Tramitar las compras menores y por caja chica de la Delegación y Subdelegación de Cañas, cotizaciones, gestión de criterios técnicos, recepción de bienes y servicios, así como los reclamos por garantía correspondientes: Compras menores tramitadas y compras de caja chica tramitadas
-Tramitar las modificaciones al presupuesto (Solicitudes de modificaciones externas, internas y cambios de línea), la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos: Solicitudes de modificaciones internas, externas y cambios de línea realizados.	-Tramitar las modificaciones al presupuesto (Solicitudes de modificaciones externas, internas y cambios de línea), la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos: Solicitudes de modificaciones internas, externas y cambios de línea realizados.	-Tramitar las modificaciones al presupuesto (Solicitudes de modificaciones externas, internas y cambios de línea), la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos: Solicitudes de modificaciones internas, externas y cambios de línea realizados.
-Velar por que se ejecuten las reparaciones y el manteniendo de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios o arrendados, entre otros: Contrataciones realizadas para: mantenimientos preventivos de flotilla vehicular y lavado de vehículos; compras por caja chica para reparaciones menores de flotilla vehicular; control de seguimiento de cambios de aceite y RTV; solicitudes de cambios de llantas y baterías, coordinaciones para cambios de aceite, reparaciones, cambios de batería, cambios de llantas, RTV y lavado de vehículos; reporte de mantenimientos para edificio ante Administración Regional.	-Velar por que se ejecuten las reparaciones y el manteniendo de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios o arrendados, entre otros. (Para la región de Puntarenas corresponde atender a una flotilla de 57 vehículos oficiales): Contrataciones realizadas para: mantenimientos preventivos de flotilla vehicular y lavado de vehículos; compras por caja chica para reparaciones menores de flotilla vehicular; control de seguimiento de cambios de aceite y RTV; solicitudes de cambios de llantas y baterías, coordinaciones para cambios de aceite, reparaciones, cambios de batería, cambios de llantas, RTV y lavado de vehículos; reporte de mantenimientos para edificio ante Administración Regional.	-Velar por que se ejecuten las reparaciones y el manteniendo de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y edificios arrendados, entre otros. (Para la Delegación de Liberia corresponde atender a una flotilla de 21 vehículos oficiales y para la subdelegación de Cañas 8 vehículos oficiales.): Contrataciones realizadas para: mantenimientos preventivos de flotilla vehicular y lavado de vehículos; compras por caja chica para reparaciones menores de flotilla vehicular; control de seguimiento de cambios de aceite y RTV; solicitudes de cambios de llantas y baterías, coordinaciones para cambios de aceite, reparaciones, cambios de batería, cambios de llantas, RTV y lavado de vehículos; reporte de mantenimientos para edificio ante Administración Regional.
-Tramitar la contratación de bienes y servicios de la Delegación y Unidades Regionales que se deban realizar por medio del Departamento de Proveeduría o de la Administración Regional, realizando la confección de oficios de decisión inicial, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, y contratos entre otros: Contrataciones tramitadas.	-Tramitar la contratación de bienes y servicios de la Delegación y Unidades Regionales que se deban realizar por medio del Departamento de Proveeduría o de la Administración Regional, realizando la confección de oficios de decisión inicial, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, y contratos entre otros.: Contrataciones tramitadas.	Tramitar la contratación de bienes y servicios de la Delegación y la Subdelegación de Cañas que se deban realizar por medio del Departamento de Proveeduría o de la Administración Regional, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, reclamos por bienes dañados, y contratos entre otros: Contrataciones tramitadas.

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
Alajuela, Puntarenas, Liberia**

<b>Plaza 103755 Jorge Alvaro Montero Vega</b>	<b>Plaza 103767 Nelson Rodríguez González</b>	<b>Plaza 103764 Marianella García Miranda</b>
<p>-Solicitar periódicamente suministros para los investigadores a la Administración del OIJ: Solicitudes de suministros ante Administración Regional y ante Administración de O.I.J.</p>	<p>-Solicitar periódicamente suministros para los investigadores a la Administración del OIJ: Solicitudes de suministros ante Administración Regional y ante Administración de O.I.J.</p>	
<p>-Tramitar las pericias y traducciones escritas y orales de la Delegación Regional, realizando la gestión de autorización del gasto, solicitando el visto bueno a la Administración Regional, búsqueda de peritos o traductores y mantener un listado con las personas que brindan estos servicios: Autorizaciones de gasto realizadas.</p>	<p>-Tramitar las pericias y traducciones escritas y orales de la Delegación Regional, realizando la gestión de autorización del gasto, solicitando el visto bueno a la Administración Regional, búsqueda de peritos o traductores y mantener un listado con las personas que brindan estos servicios: Autorizaciones de gasto realizadas.</p>	<p>-Realización de autorizaciones de gastos. (Autorizaciones de gastos de Liberia y Cañas, tramitar las facturas varias): Autorizaciones de gastos</p>
<p>-Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo: Contrataciones tramitadas y compra de servicios por caja chica.</p>	<p>-Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo: Contrataciones tramitadas y compra de servicios por caja chica.</p>	<p>Realización de formularios de solicitud trámite de compra por caja chica (Liberia / Cañas): Formularios de solicitudes de trámite de compra por caja chica.</p>
<p>-Coadyuvar con la Administración Regional en el proceso de verificación y ejecución contractual del trámite de compras y servicios realizados: Reuniones con Administradores Regionales para atender casos relacionados con servicios continuados como grúas y alimentación de detenidos.</p>	<p>-Coadyuvar con la Administración Regional en el proceso de verificación y ejecución contractual del trámite de compras y servicios realizados: Reuniones con Administradores Regionales para atender casos relacionados con servicios continuados como grúas y alimentación de detenidos.</p>	<p>Coadyuvar con la Administración Regional en el proceso de verificación y ejecución contractual del trámite de compras y servicios realizados.</p>
<p>-Colaborar en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en la Delegación y Unidades Regionales: Solicitudes de aplicación de garantía, cláusula penal y multas, reportes de servicios a satisfacción y reportes de anomalías en servicio.</p>	<p>-Colaborar en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en la Delegación y Unidades Regionales: Solicitudes de aplicación de garantía, cláusula penal y multas, reportes de servicios a satisfacción y reportes de anomalías en servicio.</p>	<p>Evidencia: Reuniones con Administradores Regionales para atender casos relacionados con servicios continuados como grúas y alimentación de detenidos.</p> <p>Colaborar en las funciones verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en la Delegación y Subdelegación Cañas</p>
		<p>Evidencia: Solicitudes de aplicación de garantía, cláusula penal y multas, reportes de servicios a satisfacción y reportes de anomalías en servicio</p> <p>Coadyuvar con la Administración Regional en el proceso de verificación y ejecución contractual del trámite de compras y servicios realizados.</p> <p>Reuniones con Administradores Regionales para atender casos relacionados con servicios continuados como grúas y alimentación de detenidos.</p>

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
Alajuela, Puntarenas, Liberia**

<b>Plaza 103755 Jorge Alvaro Montero Vega</b>	<b>Plaza 103767 Nelson Rodríguez González</b>	<b>Plaza 103764 Marianella García Miranda</b>
<p>-Coordinar lo correspondiente con otras instancias administrativas del Poder Judicial (Administración Regional, Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría, Financiero Contable, Dirección de Tecnología de la Información entre otros) las remodelaciones de la Delegación y Unidades Regionales: Gestiones presentadas ante Administración Regional y Administración de OIJ.</p> <p>-Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de atención de servicios, confección de rótulos, entre otros de sus servicios: Solicitudes realizadas a Artes Gráficas.</p>	<p>-Coordinar lo correspondiente con otras instancias administrativas del Poder Judicial (Administración Regional, Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría, Financiero Contable, Dirección de Tecnología de la Información entre otros) las remodelaciones de la Delegación y Unidades Regionales: Gestiones presentadas ante Administración Regional y Administración de OIJ.</p> <p>-Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de atención de servicios, confección de rótulos, entre otros de sus servicios: Solicitudes realizadas a Artes Gráficas.</p>	<p>-Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de control de alimentación de detenidos confección de rótulos, entre otros de sus servicios: Solicitudes realizadas a Artes Gráficas.</p> <p>-Gestionar antes las diferentes instancias (adm OIJ, Transportes, proveeduría financiero contable, Departamento de personal., tramites varios: Trámites varios</p>
<p>-Remitir para custodia las combinaciones de las cajas fuertes a la Administración Regional: Entrega de combinaciones de caja fuerte a la Administración Regional y solicitudes de la combinación.</p>	<p>-Remitir para custodia las combinaciones de las cajas fuertes a la Administración Regional: Entrega de combinaciones de caja fuerte a la Administración Regional y solicitudes de la combinación.</p>	<p align="center">***</p>
<p>-Realizar liquidaciones de gastos confidenciales del OIJ e ICD, así como el registro, cierre de libros contables y sus respectivos arqueos: Arqueos mensuales; supervisiones de Auditoría y supervisiones de Administración O.I.J.</p>	<p>-Realizar liquidaciones de gastos confidenciales del OIJ e ICD, así como el registro, cierre de libros contables y sus respectivos arqueos: Arqueos mensuales; supervisiones de Auditoría y supervisiones de Administración O.I.J.</p>	<p>-Realizar liquidaciones de gastos confidenciales del OIJ e ICD, así como el registro, cierre de libros contables y sus respectivos arqueos: Arqueos mensuales; supervisiones de Auditoría y supervisiones de Administración O.I.J</p> <p>-Tramitar Gastos Confidenciales (Fondo OIJ, ICD) , liquidaciones, registro de ingresos y egresos al libro contable . Arqueos: Gastos Confidenciales</p> <p>-Remitir arqueos Gastos confidenciales y de ayuda a Económica a las instancias correspondientes: Arqueos mensuales de las cajas asignadas</p>
<p>-Tramitar con carácter de urgencia las ayudas económicas a víctimas y testigos: Formularios de solicitudes de ayuda económica.</p> <p>-Realizar liquidaciones de la caja de ayuda a testigos, así como el registro, cierre de libros contables y sus respectivos arqueos: Arqueos mensuales; supervisiones de Administración Regional.</p>	<p>-Tramitar con carácter de urgencia las ayudas económicas a víctimas y testigos: Formularios de solicitudes de ayuda económica.</p> <p>-Realizar liquidaciones de la caja de ayuda a testigos, así como el registro, cierre de libros contables y sus respectivos arqueos: Arqueos mensuales; supervisiones de Administración Regional.</p>	<p>-Tramitar las ayudas económicas a víctimas y testigos: Formularios de solicitudes de ayuda económica.</p> <p>-Realizar liquidaciones de la caja de ayuda a testigos, así como el registro, cierre de libros contables y sus respectivos arqueos: Arqueos mensuales; supervisiones de Administración Regional.</p>

<b>Descripción de tareas</b> <b>Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.</b> <b>Alajuela, Puntarenas, Liberia</b>		
<b>Plaza 103755</b> <b>Jorge Alvaro Montero Vega</b>	<b>Plaza 103767</b> <b>Nelson Rodríguez González</b>	<b>Plaza 103764</b> <b>Marianella García Miranda</b>
-Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción: Supervisiones de Auditoría, revisiones de Administración Regional y Administración O.I.J.	-Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción: Supervisiones de Auditoría, revisiones de Administración Regional y Administración O.I.J.	Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción: Supervisiones de Auditoría, revisiones de Administración Regional y Administración O.I.J.
-Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados: Autorizaciones para atender situaciones de índole administrativa, como ayudas económicas y reparaciones vehiculares.	-Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados: Autorizaciones para atender situaciones de índole administrativa, como ayudas económicas y reparaciones vehiculares.	***
-Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a su cargo, tales como: (administración de personal (supervisar registros en la PIN), contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, recepción de documentos, notificaciones, archivo de documentos, entre otros): Trabajos pedidos por jefatura para nombramiento de persona, supervisión de registros de la PIN, reportes de mantenimiento, Reporte de formulación presupuestaria, contrataciones y compras por caja chica tramitadas, modificaciones presupuestarias realizadas, solicitudes de reservas de caja chica, solicitudes de certificaciones presupuestarias, solicitudes de caducos, proyecciones de consumo, justificaciones de ejecución presupuestaria.	-Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a su cargo, tales como: (administración de personal (supervisar registros en la PIN), contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, recepción de documentos, notificaciones, archivo de documentos, entre otros): Trabajos pedidos por jefatura para nombramiento de persona, supervisión de registros de la PIN, reportes de mantenimiento, Reporte de formulación presupuestaria, contrataciones y compras por caja chica tramitadas, modificaciones presupuestarias realizadas, solicitudes de reservas de caja chica, solicitudes de certificaciones presupuestarias, solicitudes de caducos, proyecciones de consumo, justificaciones de ejecución presupuestaria.	-Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a su cargo, tales como: (administración de personal contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, recepción de documentos, notificaciones, archivo de documentos, entre otros): Reportes de mantenimiento, Reporte de formulación presupuestaria, contrataciones y compras por caja chica tramitadas, modificaciones presupuestarias realizadas, solicitudes de reservas de caja chica, solicitudes de certificaciones presupuestarias, solicitudes de caducos, proyecciones de consumo, justificaciones de ejecución presupuestaria.  -Coordinar cualquier situación, reparación y mantenimiento del Edificio: coordinación con obreros de Poder Judicial y /o proveedores externos.
-Supervisar a personal administrativo de la Delegación Regional, coordinar las funciones y velar por el cumplimiento de los objetivos: Coordinaciones con personal administrativo y supervisiones de funciones.	-Supervisar a personal administrativo de la Delegación Regional, coordinar las funciones y velar por el cumplimiento de los objetivos: Coordinaciones con personal administrativo y supervisiones de funciones.	Supervisar a personal administrativo de la Delegación Regional, coordinar las funciones y velar por el cumplimiento de los objetivos: Coordinaciones con personal administrativo y supervisiones de funciones.

**Descripción de tareas  
Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.  
Alajuela, Puntarenas, Liberia**

<p align="center"><b>Plaza 103755 Jorge Alvaro Montero Vega</b></p>	<p align="center"><b>Plaza 103767 Nelson Rodríguez González</b></p>	<p align="center"><b>Plaza 103764 Marianella García Miranda</b></p>
<p>-Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo: Reuniones con jefaturas y PAO de la Delegación, reporte de anteproyectos de presupuestos de seguridad, tecnología y construcciones.</p> <p>-Colaborar en los aspectos técnicos propios de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos de la Delegación Regional: Reuniones con jefaturas para asesoramiento en formulación y seguimiento de PAO, SEVRI Y PAI, reporte de anteproyectos de presupuestos de seguridad, tecnología y construcciones.</p>	<p>-Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo: Reuniones con jefaturas y PAO de la Delegación, reporte de anteproyectos de presupuestos de seguridad, tecnología y construcciones.</p> <p>-Colaborar en los aspectos técnicos propios de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos de la Delegación Regional: Reuniones con jefaturas para asesoramiento en formulación y seguimiento de PAO, SEVRI Y PAI, reporte de anteproyectos de presupuestos de seguridad, tecnología y construcciones.</p>	<p>-Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo: Reuniones con jefaturas y PAO de la Delegación, reporte de anteproyectos de presupuestos de seguridad, tecnología y construcciones</p> <p>-Colaborar en los aspectos técnicos propios de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos de la Delegación Regional: Reuniones con la jefatura para asesoramiento en formulación y seguimiento de PAO, SEVRI Y PAI, reporte de anteproyectos de presupuestos de seguridad, tecnología y construcciones.</p>
<p>-Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno: Reuniones con jefaturas y reportes de seguimiento de SEVRI.</p>	<p>-Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno: Reuniones con jefaturas y reportes de seguimiento de SEVRI.</p>	<p>-Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno: Reuniones con la jefatura y reportes de seguimiento de SEVRI</p>
<p>-Brindar seguimiento de los resultados del proceso de autoevaluación de Control Interno, PAO y SEVRI: Reuniones para seguimiento de PAO, SEVRI y PAI</p>	<p>-Brindar seguimiento de los resultados del proceso de autoevaluación de Control Interno, PAO y SEVRI: Reuniones para seguimiento de PAO, SEVRI y PAI.</p>	<p>-Brindar seguimiento de los resultados del proceso de autoevaluación de Control Interno, PAO y SEVRI: Reuniones para seguimiento de PAO, SEVRI y PAI.</p> <p>-Brindar apoyo administrativo en temas diversos (control interno, PAO, SEVRI PAI, a las oficinas satélites. Atender y evacuar consultas diversas (incluye Liberia, Santa Cruz, Nicoya, Cañas): Apoyo administrativo Oficinas satélites.</p>

<b>Descripción de tareas</b> <b>Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.</b> <b>Alajuela, Puntarenas, Liberia</b>		
<b>Plaza 103755</b> <b>Jorge Alvaro Montero Vega</b>	<b>Plaza 103767</b> <b>Nelson Rodríguez González</b>	<b>Plaza 103764</b> <b>Marianella García Miranda</b>
-Realizar ante la Administración Regional la recepción, asignación, entrega, trámites de reparación, reportes, seguimiento y devolución de mobiliario, equipo e implementos de la Delegación y Unidades Regionales: Actas de recepción confeccionadas en SIGA, solicitudes de asignación en SICA, solicitudes de reparación, devoluciones de equipo y mobiliario.	-Realizar ante la Administración Regional la recepción, asignación, entrega, trámites de reparación, reportes, seguimiento y devolución de mobiliario, equipo e implementos de la Delegación y Unidades Regionales: Actas de recepción confeccionadas en SIGA, solicitudes de asignación en SICA, solicitudes de reparación, devoluciones de equipo y mobiliario.	Actualizar en SICA la inclusión y exclusión de los activos: Control en SICA.
-Realizar y llevar el control del inventario físico y digital de todos los activos de la Delegación Regional: Reporte de SICA y control de inventario.	-Realizar y llevar el control del inventario físico y digital de todos los activos de la Delegación Regional: Reporte de SICA y control de inventario.	-Velar por que se lleven actualizados registros, controles de la persona a cargo. el control del inventario físico de activos, como recibos e inclusiones, exclusiones, reparaciones, cantidad de activos inventariados y faciliten la información necesaria para la elaboración del informe estadístico mensual: Control de inventario.
-Elaborar y remitir los informes de consumo de papel y gasto de fotocopias en los centros de impresión de la Delegación Regional y remitir lo correspondiente a la Administración del OIJ.: Reporte mensual de fotocopias.	-Elaborar y remitir los informes de consumo de papel y gasto de fotocopias en los centros de impresión de la Delegación Regional y remitir lo correspondiente a la Administración del OIJ.: Reporte mensual de fotocopias.	Elaborar y remitir los informes de consumo de papel y gasto de fotocopias en los centros de impresión de la Delegación Regional y oficinas satélites remitir lo correspondiente a la Administración del OIJ.: Reporte mensual de fotocopias
-Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos mensuales: Reporte estadístico mensual, reporte de SISCOA.	-Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos mensuales: Reporte estadístico mensual, reporte de SISCOA.	-Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos mensuales: Reporte estadístico mensual  -Realización de informes de labores (estadística): Estadística mensual.
-Visitar periódicamente, de acuerdo al rol de visitas a las Unidades Regionales (en lo posible junto con la Jefatura, para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de su infraestructura, así como realizar las supervisiones administrativas). Actas de visita trimestral a oficinas satélites, arquezos de cajas de gastos confidenciales trimestrales de oficinas satélites.	-Visitar periódicamente, de acuerdo al rol de visitas a las Unidades Regionales (en lo posible junto con la Jefatura, para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de su infraestructura, así como realizar las supervisiones administrativas): Actas de visita trimestral a oficinas satélites, arquezos de cajas de gastos confidenciales trimestrales de oficinas satélites.	Visitar periódicamente, junto con la Jefatura, a las oficinas satélites; realizar las supervisiones administrativas y de campo): Actas de visita trimestral a oficinas satélites, arquezos de cajas de gastos confidenciales trimestrales de oficinas satélites.
-Incluir a la Delegación y Unidades Regionales en las actividades de capacitación para diferentes cursos y capacitación de equipos, entre otros: Coordinaciones de capacitaciones en la adquisición de equipos nuevos.	-Incluir a la Delegación y Unidades Regionales en las actividades de capacitación para diferentes cursos y capacitación de equipos, entre otros: Coordinaciones de capacitaciones en la adquisición de equipos nuevos.	***

<b>Descripción de tareas</b> <b>Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.</b> <b>Alajuela, Puntarenas, Liberia</b>		
<b>Plaza 103755</b> <b>Jorge Alvaro Montero Vega</b>	<b>Plaza 103767</b> <b>Nelson Rodríguez González</b>	<b>Plaza 103764</b> <b>Marianella García Miranda</b>
-Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad: Reuniones con DE para colaborar en preparación de guías, por ejemplo, las compras menores regionales.	-Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad: Reuniones con DE para colaborar en preparación de guías, por ejemplo, las compras menores regionales.	Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad: Reuniones con Dirección Ejecutiva para colaborar en preparación de guías, por ejemplo, las compras menores regionales.
-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo: Reuniones con Administración de O.I.J. para definir y actualizar estadísticas de funciones mensuales.	-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo: Reuniones con Administración de O.I.J. para definir y actualizar estadísticas de funciones mensuales.	-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo: Reuniones con Administración de O.I.J. para definir y actualizar estadísticas de funciones mensuales
-Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información diversa: Revisiones, análisis e interpretación de reportes de SIGA, liquidaciones presupuestarias a la fecha y reportes varios, Reportes de justificaciones de ejecución ante FICO.	-Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información diversa: Revisiones, análisis e interpretación de reportes de SIGA, liquidaciones presupuestarias a la fecha y reportes varios, Reportes de justificaciones de ejecución ante FICO.	Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información diversa: Revisiones, análisis e interpretación de reportes de SIGA, liquidaciones presupuestarias a la fecha y reportes varios, Reportes de justificaciones de ejecución ante FICO.
-Colaborar con el proceso de renovación de carné de portación de la Unidad de Apoyo Psicosocial del OIJ: Coordinaciones con SAPSO para citas de renovación de carné.	-Colaborar con el proceso de renovación de carné de portación de la Unidad de Apoyo Psicosocial del OIJ: Coordinaciones con SAPSO para citas de renovación de carné.	***
-Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia: Charlas impartidas a personal.	-Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia: Charlas impartidas a personal.	***
-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos: Control para entrega de reportes, controles vehiculares, controles de presupuesto.	-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos: Control para entrega de reportes, controles vehiculares, controles de presupuesto.	-Llevar controles variados velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos: Control para entrega de reportes, controles de presupuesto.
-Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo: Supervisiones a personal administrativo.	-Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo: Supervisiones a personal administrativo.	-Control de actas de secuestro, entrega y recibido de actas: Actas entregadas y Recibidas.  -Confeción de actas de Bienes y servicios: Acta de Recibo creada por Contratos de Servicios Continuados.

<b>Descripción de tareas</b> <b>Profesionales 1 Delegaciones Regionales O.I.J.</b> <b>Alajuela, Puntarenas, Liberia</b>		
<b>Plaza 103755</b> <b>Jorge Alvaro Montero Vega</b>	<b>Plaza 103767</b> <b>Nelson Rodríguez González</b>	<b>Plaza 103764</b> <b>Marianella García Miranda</b>
		-Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles al personal a cargo: Supervisiones a personal administrativo.  -Velar por que se lleven actualizados registros, controles de la persona a cargo, la inclusión al sistema de nombramientos, firmas en el libro de juramentaciones, incapacidades y permisos, solicitud de vacaciones, cierres colectivos, reporte de horas extras. y faciliten la información necesaria para la elaboración del informe estadístico mensual: Gestión Humana.  -Velar por que se lleven actualizados registros, controles de la persona a cargo con el trámite de viáticos y faciliten la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos mensuales y faciliten la información necesaria para la elaboración del estadístico mensual: Trámite de viáticos.
-Realizar reportes en la GIS: Cantidad de reportes en la GIS.	-Realizar reportes en la GIS: Cantidad de reportes en la GIS	-Realizar reportes en la GIS: Cantidad de reportes en la GIS
-Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad: Consultas por correo, teléfono, teams y presencial de diversa índole relacionas con trámites administrativos de personal de O.I.J.	-Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad: Consultas por correo, teléfono, teams y presencial de diversa índole relacionas con trámites administrativos de personal de O.I.J.	Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad: Consultas por correo, teléfono, teams y presencial de diversa índole relacionas con trámites administrativos.

### III. Análisis

#### 3.1 Sobre el accionar de los puestos en estudio

Los puestos de la clase de Profesional 1, destacados en las diferentes Delegaciones Regionales del OIJ fueron concebidos a partir del año 2007, “... para lograr ejecutar el Proyecto de descongestión administrativa de la Jefaturas Policiales”<sup>2</sup>, este consistió en dotar a las jefaturas de esas dependencias con cargos de carácter asistencial con la finalidad de que estos brindaran apoyo administrativo en tareas variadas de cierta complejidad; lo anterior en virtud de que el volumen de trabajo a nivel policial y administrativo que manejan las Delegaciones Regionales del OIJ era bastante elevado. De esta forma las jefaturas de esas dependencias podrían “desligarse” de esas actividades y enfocar su atención hacia las labores sustantivas de la oficina, es decir las policiales.

Recordemos que en esa oportunidad las plazas fueron creadas por el entonces Departamento de Planificación, a nivel de Asistente Administrativo 3 (*puestos no profesionales*), su accionar estaba enfocado hacia dos actividades direccionadas a lo externo e interno de la Delegación.

El trabajo externo correspondía a aquellas tareas e informes de carácter general que estaban asociadas a todas las oficinas del O.I.J.: plan anual operativo, avances del plan anual operativo, informes de plazas; control Interno; de labores; de logros y metas no cumplidas, de seguimiento; así como lo relacionado con el control de compras existente y el programa de adquisición de materiales que implicaba la gestión de autorizaciones. Mientras que a lo interno estaba orientado hacia la ejecución de informes variados y ejecución de trámites administrativos tales como el control de evidencias; caja chica; gastos confidenciales; inventarios; nombramientos; viáticos; libros de control; incapacidades, estadísticas varias, informes solicitados por la Oficina de Planes y Operaciones, control de uso de vehículos asignados, gestiones para el mantenimiento de equipo de laboratorio en coordinación con la subunidad del lugar; control de roles y otras que asignara la jefatura.

Adicional a lo anterior debían brindar asistencia en esas actividades a las demás dependencias policiales regionales que no disponían de esta figura: subdelegaciones, oficinas y unidades regionales, adscritas a la delegación en que se ubicaban los puestos, siendo estos el enlace con las oficinas administrativas regionales.

Posteriormente en el año 2010, la Sección de Análisis de Puestos<sup>3</sup>, analiza las tareas asignadas a esos cargos, logrando identificar que en el transcurso del tiempo se desarrollaron e inclusive evolucionaron en cuanto a la ejecución y control del presupuesto, condición que justificó la clasificación y valoración a la clase de Profesional 1, pasando de una asistencia técnica a una profesional.

---

<sup>2</sup> Oficio N° 054-DG-2006, de fecha 31 de enero 2006, suscrito por el licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial de aquel entonces.

<sup>3</sup> Informe SAP-128-10: “Estudio sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran el Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial del San José, las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, las Administraciones Regionales de Osa y Grecia, así como los puestos administrativos del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José y la Sala Constitucional”

Actualmente, estos cargos continúan ejerciendo la actividad sustantiva para la cual fueron creados, no obstante con el pasar del tiempo las labores se han vuelto más complejas dada la responsabilidad que ostentan principalmente en relación con el peso de la tramitación de todo el proceso de formulación, ejecución y control presupuestaria que fueron asumiendo.

Lo anterior, en razón de que a pesar de que el presupuesto no ha presentado crecimiento en los últimos años debido a la situación económica por la que atraviesa el país, estas delegaciones para solventar sus necesidades operan con montos millonarios para cubrir sus necesidades, sobre todo si se toma en cuenta que se formula y presupuesta la adquisición de bienes muy particulares o especializados propias del accionar de las dependencias del O.I.J., los cuales son indispensables para la adecuada ejecución de las funciones, además tomando en consideración que con el pasar de los años se ha dado un incremento de las condiciones que presentan las oficinas regionales en razón del aumento en la criminalidad, lo que ha generado mayor cantidad de personal, equipo policial, vehículos, contrataciones, entre otras cosas.

Como se mencionó anteriormente, este tipo de cargos además de otras actividades que más adelante resaltaremos, tienen a cargo todo el proceso de formulación, ejecución y control presupuestaria, no obstante, para comprender la dimensión de esta tarea a continuación se detalla a grandes rasgos el procedimiento que se sigue.

Como primer aspecto a resaltar, es importante reflejar los montos que deben ejecutar y controlar, para llevar a buen término el proceso de compras.

Sobre este tema es importante indicar que la información señalada en el apartado II. de este informe, relacionada con las actividades desarrolladas por los ocupantes de los puestos, algunos presentan el dato general del presupuesto asignado, el cual incluye algunas partidas que ellos no administran, como por ejemplo, alquileres ya que están a cargo de las Administraciones Regionales pero que se reflejan en el dato general, de ahí que se les consultó el monto exacto a ejecutar para el año 2022, con la finalidad de comprender el alcance de la responsabilidad que ostentan, veamos:

**Cuadro N°2**  
**Monto del presupuesto a ejecutar**  
**Año 2022**

Profesional	Oficinas a cargo	Centros Gestores (Nombre y código)	Reporte liquidación presupuestaria 2022	Observaciones
<b>Sonia Gamboa Rojas.</b> <b>Plaza:10757</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Delegación Regional OIJ San Carlos.</li> <li>– Unidad Regional OIJ Upala. Unidad Regional OIJ Los Chiles.</li> </ul>	561- Administración Regional II Circuito Judicial Alajuela.	\$66 022 818,00	***

Profesional	Oficinas a cargo	Centros Gestores (Nombre y código)	Reporte liquidación presupuestaria 2022	Observaciones
	– Oficina Regional OIJ Fortuna.			
<b>Marianela García Miranda.</b> Plaza: 103764	– Delegación Regional de Liberia. – Sub Delegación Regional de Cañas.	415- Administración Primer Circuito de Guanacaste.	₡91 424 750,00	Santa Cruz y Nicoya solo se formula.
<b>Jessica Villegas Alfaro.</b> Plaza: 103761	– Delegación Regional de Heredia.	383- Administración Regional de Heredia.	₡86 384 793,00	Sarapiquí solo se formula
<b>Evelyn Piedra Villafuerte.</b> Plaza: 103777	– Delegación Regional OIJ Pérez Zeledón. – Unidad Regional OIJ Buenos Aires.	284- Administración Regional I Circuito Judicial de la Zona Sur.	₡73 385 478,00	***
<b>Margarita Rojas Vargas.</b> Plaza: 103776	– Delegación Regional de Corredores.	Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Sur (545).	₡116 151 758,00	Oficina Regional OIJ de Osa y Oficina Recepción de Denuncias OIJ Golfito solo se formula.
<b>Lorelin Ariana Murillo González.</b> Plaza: 103774	– Delegación Regional de Limón. – Oficinas Regional de Batán. – Oficina Regional de Bribí.	487- Administración Regional de Limón.	₡200 442 256,00	Se trabaja en proyecto de asfaltado en conjunto con Administración Regional, <b>presupuesto del proyecto: ₡ 80,000,000.00.</b>
<b>Alvaro Montero Vega.</b> Plaza: 103755	– Delegación Regional de Alajuela. – Unidad Regional de Atenas. – Unidad Regional de Orotina.	334- Administración Regional de Alajuela.	₡110 988 359,00	***
<b>Jessica Campos Jiménez.</b> Plaza: 103760	– Delegación Regional de Cartago.	360- Administración Regional de Cartago	₡29 548 350,00	***
<b>Milady Montiel Velásquez.</b> Plaza: 103775	– Delegación Regional de Pococí. – Sub Delegación Regional de Siquirres.	605- Administración Regional de Pococí.	₡35 624 400,80	***

Profesional	Oficinas a cargo	Centros Gestores (Nombre y código)	Reporte liquidación presupuestaria 2022	Observaciones
<b>Yessika Campos Morales.</b> <b>Plaza: 367973</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Delegación Regional de San Ramón.</li> <li>– Sub Delegación Regional de Grecia.</li> </ul>	557- Administración Regional III Circuito Judicial (San Ramón) 1048- Administración Regional de Grecia.	₡33 146 596,00	***
<b>Nelson Rodríguez González.</b> <b>Plaza: 103767</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Delegación Regional de Puntarenas.</li> <li>– Sub Delegación Regional de Garabito.</li> <li>– Sub Delegación Regional de Quepos.</li> <li>– Oficina Regional de Cóbano.</li> <li>– Unidad Regional de Monteverde.</li> </ul>	458- Administración Regional de Puntarenas. 1156- Administración Regional de Quepos.	₡105 331 692,24	***

Fuente: Correo electrónico de fecha 17 de febrero de 2022, remitido por los ocupantes de los cargos.

Como se puede apreciar, según información detallada en el cuadro anterior, los ocupantes de estos cargos ostentan una alta responsabilidad en relación con el proceso de formulación, ejecución y control presupuestario, ya que para realizar una adecuada gestión de las necesidades que requieren las delegaciones, subdelegaciones, oficinas y unidades regionales, se les ha asignado montos que oscilan entre los treinta y doscientos millones de colones anuales. Si bien es cierto se presentan diferencias entre los montos asignados, esto obedece a las características propias que posee cada delegación para ejecutar su accionar, así como a la cantidad de subdelegaciones, oficinas y unidades regionales que estas dependencias tienen adscritas y que por ende los profesionales deben asistir con este tipo de actividades.

Cabe mencionar que el monto del presupuesto a ejecutar puede variar en virtud de que se “inyecten” recursos para nuevas necesidades, o bien como el caso de la Profesional 1 de la Delegación Regional de Limón, que, en conjunto con la Administración Regional de la zona, además del presupuesto que le corresponde ejecutar, se encuentra tramitando un proyecto de asfaltado que tiene un presupuesto asignado de ₡ 80,000,000.00.

Ahora bien, el proceso de formulación, ejecución y control presupuestario, inicia con la formulación de las necesidades de bienes y servicios que requieren cada año las dependencias regionales del Organismo Investigación Judicial para operar, esta primera etapa cobra especial relevancia debido a que una adecuada planificación de los gastos, asegura que la adquisición de bienes y servicios este acorde a las necesidades de las Delegaciones Regionales y de las dependencias que la componen.

Sobre este aspecto, coinciden los ocupantes de los cargos, en que una adecuada planificación de compras asegura que las dependencias estén organizadas, que operen sin contratiempos y alcancen los

objetivos fijados, además de que una buena formulación presupuestaria se traduce en una excelente ejecución.

Para llevar a cabo esta etapa, los ocupantes de los cargos a lo largo del año y de forma preliminar van visualizando las necesidades que se requieren para el siguiente periodo, además se reúnen con los Jefes de las delegaciones, subdelegaciones, oficinas y unidades regionales para coordinar y establecer los requerimientos.

Una vez que cuentan con la formulación del presupuesto así como el aval de las jefaturas, transfieren este instrumento vía sistema a la Administración del Organismo de Investigación Judicial, ya que esta dependencia realiza un compilado de todo el presupuesto que tiene a cargo el organismo. Como dato importante a señalar, pueda que en esta etapa y subsiguientes, éste sufra recortes presupuestarios, condición que al final se traduce en necesidades futuras, que los Profesionales 1 les corresponde resolver, por lo que posteriormente, en el transcurso de la ejecución, deben darse a la tarea de buscar los medios para solventar las necesidades que fueron suprimidas.

La siguiente etapa de este proceso, es la fase de ejecución presupuestaria misma que comprende el conjunto de acciones destinadas a la óptima utilización de los recursos financieros que se asignan en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes y servicios previstos en la fase de formulación.

Cabe resaltar que ésta es una de las etapas que genera mayor responsabilidad y carga de trabajo dado el compromiso que se adquiere para ejecutar todo el monto asignado, por lo cual es una fase que permanece activa durante todo el año.

La ejecución del presupuesto se puede realizar mediante dos vías, ya sea por medio de autorizaciones de gasto o bajo el procedimiento de compras menores.

Las **autorizaciones de gastos** se utilizan exclusivamente para adquirir bienes y servicios que se orienten a sufragar necesidades de urgencia, o bien para gastos menores e indispensables que no excedan el monto de los \$200.000,00.

Para ejecutar la compra mediante esta vía se requiere de previo contar con una factura proforma para posteriormente solicitar la autorización del gasto ante la Administración Regional de la zona, una vez que esta dependencia autorice la erogación del gasto, los Profesionales 1 proceden a realizar la compra y efectuar los registros correspondientes en el sistema.

Por su parte, bajo el **procedimiento de compras menores** los ocupantes de los cargos tienen la responsabilidad de tramitar las compras hasta por un monto de \$3.500,000,00 inclusive<sup>4</sup>; si la compra supera ese monto pero es inferior a los \$31,390,000.00 o \$48,740,000.00 (*obra pública*), esta se tramitará por medio del Subproceso de Compras Directas del Departamento de Proveeduría.

---

<sup>4</sup> Circular N°22-2022. Límites de Contratación Administrativa para el año 2022.

Este procedimiento es amplio, comprende desde la solicitud de inicio de las compras hasta la entrega de los bienes y servicios, por lo tanto se tramita en conjunto con la Administración Regional, ya que algunas de las etapas que se desarrollan en él, requieren de la ejecución y autorización de actividades por parte de esta última o viceversa. No obstante, la participación de estos Profesionales en este proceso es fundamental por cuanto en ellos se concentran la mayoría de las actividades, como por ejemplo: la solicitud de pedido; la confección de especificaciones técnicas que requiere el bien a comprar; revisión y aprobación de los carteles; realización de estudios de mercado los cuales deben ir acompañados del respectivo análisis que permita establecer el precio promedio de mercado así como una definición del margen de tolerancia positivo o negativo, dentro del cual el precio ofertado se estaría considerando razonable al momento de adjudicar; la emisión del criterio técnico; la recepción de los bienes; la confección y aprobación del “Acta de Recepción de Bienes y Servicios”, entre otras.

Sobre el procedimiento para la ejecución de compras menores, es dable indicar que el Consejo Superior mediante sesión N° 04-20, efectuada el 16 de enero del año 2020, artículo XVIII, de conformidad con la propuesta presentada por la Dirección Ejecutiva, aprobó su estandarización para que éste se lleve a cabo de forma unificada entre las Administraciones Regionales y los profesionales destacados en el área administrativa del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial que se ubican en los diferentes Circuitos Judiciales fuera de San José.

Según se desprende, la propuesta tiene como fin:

***“... definir las tareas y funciones que deben asumir las Administraciones del MP y OIJ, junto a las Administraciones Regionales, en el trámite de compras menores, debido a que actualmente cuentan con plazas de profesionales ubicadas en diferentes zonas del país, creadas para la atención de tareas administrativas; propiciando de esta forma que el proceso sea equilibrado, estandarizado, eficiente y oportuno, según lo establece la Ley de Control Interno, evitando la concentración del procedimiento y estableciendo una secuencia lógica de los pasos en el proceso organizativo de ejecución en Compras Menores.*”**

*En el caso del Ministerio Público, se crearon 13 plazas de Profesionales 2 producto de los recursos obtenidos según la Moción 83, aprobada en octubre 2016, tramitada en la Asamblea Legislativa, como parte del proceso de aprobación del presupuesto período 2017. De estas plazas, se concedieron 9 a la Administración del Ministerio Público, las cuales fueron distribuidas en las siguientes zonas del país: Fiscalía General (atiende las zonas de Cartago, Heredia y Alajuela), Pérez Zeledón, Corredores, San Carlos, Liberia, Puntarenas, Limón, Área de Gestión Humana y Área de Presupuesto; estas plazas iniciaron en enero 2017. De acuerdo con lo indicado por el Lic. David Brown Sharpe, Administrador de este programa, este personal profesional no da soporte administrativo a las oficinas destacadas al Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, esto por pertenecer a otro programa diferente al Ministerio Público.*

*Respecto al Organismo de Investigación Judicial, en entrevista realizada al Lic. Mauricio Fonseca Umaña, Administrador del OIJ, indicó que el Organismo tiene una estructura de trabajo establecida de forma estándar, todos los puestos tienen las mismas tareas y responsabilidades; esta labor está concentrada en 12 puestos en todo el país, ubicados en 12 zonas regionales; Pérez Zeledón, Corredores, San Carlos, Liberia, Puntarenas, Cartago, Alajuela, Pococí-Guácimo, Turrialba, Heredia,*

*San Ramón y Limón. Este recurso da soporte a las delegaciones y subdelegaciones; lo respectivo a San José, es atendido por la administración central del OIJ.*

*Por su parte, debido a que el objetivo principal de este estudio es unificar o estandarizar el procedimiento a nivel nacional en la ejecución de compras menores, se comparan los recursos del personal profesional en las diferentes Administraciones (Regionales, Ministerio Público y OIJ), para determinar que todas las zonas por centro gestor a nivel nacional, tengan el recurso necesario para dar cumplimiento a la propuesta de estandarización en **compras menores**. (El resaltado no pertenece al original).*

Como se puede apreciar, este procedimiento tuvo como objetivo, establecer las responsabilidades y tareas de los participantes del proceso de compras menores, propiciando la estandarización de las acciones así como su ejecución de forma oportuna. En el anexo este informe, se puede observar con mayor detalle, el procedimiento que se lleva a cabo para la ejecución de “compras menores”.

Continuando con la descripción del procedimiento de formulación, ejecución y control presupuestario, se tiene que de forma paralela a la etapa de ejecución se va realizando el seguimiento y control del presupuesto, esta etapa les permite verificar que las acciones que se realizan se estén ejecutando con apego al plan y presupuesto aprobado, les ayuda a retroalimentarse y ajustar las estimaciones de ingresos y gastos según el comportamiento observado, convirtiéndose en un mecanismo que sirve de fuente informativa para la formulación y ejecución de presupuestos de períodos posteriores. Asimismo, durante esta fase colaboran con las Administraciones Regionales en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes.

Además de lo anterior, otro aspecto importante a resaltar en relación con el proceso de formulación, ejecución y control presupuestaria, es que los ocupantes de estos cargos a lo largo de este proceso deben de realizar una serie de diligencias producto de las actividades que realizan, entre estas podemos citar: cantidad de contrataciones; cantidad de modificaciones; revisión de actas; solicitud de SPA; estudio de compromisos no devengados (cantidad de líneas); estudios de mercado; criterios técnicos; solicitud de reservas; solicitud de caducos, entre otros; las cuales al finalizar cada mes deben plasmarlas a nivel de informe y remitirlas para conocimiento a la Administración del Organismo de Investigación Judicial, para efectos de llevar los contorles estadísticos respectivos.

Asimismo, para ejecutar a cabalidad este proceso les demanda estar al pendiente de toda la normativa y lineamientos que se generan desde la Dirección Ejecutiva y los Departamentos Financiero Contable y Proveeduría Judicial, los cuales están referidos a cronogramas, plazos, fechas, entre otros; información que deben tener presente para asegurar la realización oportuna de cada una de las actividades presupuestarias planificadas durante el año y así evitar contratiempos.

De la investigación realizada, se concluye que este tipo de cargos a nivel del proceso formulación, ejecución y control presupuestario son muy independientes, no obstante requieren de vistos buenos otorgados por el Jefe de cada delegación para tramitar lo que corresponda, razón por la cual se puede inferir que en conjunto con las jefaturas de las Delegaciones del Organismo de Investigación Judicial, son garantes de que este proceso se tramite de la mejor forma posible, velando porque el presupuesto se

ejecute en su totalidad, para no sacrificar montos futuros ni perjudicar las operaciones diarias de las delegaciones.

Ademas de las actividades señaladas anteriormente, los ocupantes de estos cargos tienen bajo su responsabilidad el manejo y control de las siguientes tres cajas de dinero, cuyos fondos se utilizan para atender las necesidades operativas que se derivan del accionar de las Delegaciones Regionales:

Caja	Monto asignado
Caja de gastos confidenciales del O.I.J.	¢600.000,00
Caja de gastos confidenciales del I.C.D.	¢200.000,00
Caja chica auxiliar	¢50.000,00

Fuente: Información remitida por los ocupantes de los puestos.

Como responsables de esas cajas chicas, les corresponde tramitar y autorizar los desembolsos, los cuales además de su firma llevan el visto bueno de la jefatura; realizar los registros en los libros, cierres contables, arqueos, entre otras cosas, así como las liquidaciones de gastos que se requieran para solicitar el reintegro de los fondos.

Igualmente, como parte de las responsabilidades asociadas al cargo, les corresponde asistir a las jefaturas con la ejecución de diversas actividades de índole administrativo tales como: Plan Anual Operativo, PAI y sus avances, Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno, entre otros, así como brindar la asesoría respectiva en estos temas a las subdelegaciones, oficinas y unidades regionales adscritas a cada delegación regional.

Son responsables de realizar los reportes de anteproyectos de presupuestos de seguridad, tecnología y construcciones tanto de la delegación como de las dependencias adscritas a ella. Deben asistir a la jefatura con la rendición de informes variados tales como: de plazas; de labores; de logros y metas, de estadísticas, de consumo de papel, de fotocopias, entre otros; además les compete mantener y llevar actualizados el control, recepción y entrega de las actas de decomiso del personal de investigación, control de inventarios, control de BN flota, realizar los reportes de la GIS, entre otros.

Además, les compete velar por que se ejecuten las reparaciones del mobiliario y equipo de los edificios propios o arrendados, así como tramitar lo que corresponda para que se lleven a cabo las reparaciones preventivas y correctivas de la flotilla vehicular y motocicletas asignadas a las delegaciones, subdelegaciones, oficinas y unidades regionales: cambios aceites, revisiones de mantenimiento, riteve, solicitud de cambio de llantas, troquelado, y baterías, etc.

En relación con la flotilla vehicular, es menester mencionar que este es un control detallado que se lleva con la finalidad de velar que cada vehículo o motocicleta cuente con toda la documentación, dispositivos de seguridad, cambios de aceite, baterías, llantas u otros, requeridos para su circulación, mismo que presenta cierto nivel de complejidad en virtud de la cantidad de vehículos que se tienen

asignados, (en promedio oscilan entre 21 y 57 vehículos por delegación<sup>5</sup>). Cabe señalar que algunos de los profesionales disponen de una persona que les colabora con la actualización de los controles de la flotilla vehicular, lo que implica mantener una coordinación constante con ella, así como estar al pendiente de todos los movimientos y plazos para ejecutar las acciones requeridas, brindar el mantenimiento preventivo y evitar contratiempos, que proporcionen una seguridad razonable sobre el adecuado estado del vehículo. Por su parte, los profesionales que no disponen de ese recurso, tiene concentrada toda la actividad desde el mantenimiento de los controles hasta la tramitación de las necesidades.

Aunado a lo anterior, les corresponde en conjunto con las jefaturas de las delegaciones, realizar las visitas periódicas a las subdelegaciones, oficinas y unidades regionales adscritas a la delegación regional, para llevar a cabo las supervisiones administrativas. En estas visitas se efectúan arquezos de cajas de gastos confidenciales, se revisan los libros contables, controles variados y otros, además se aprovecha la gira para determinar las necesidades de mantenimiento, suministros, equipo, mobiliario y reparación de infraestructura que requieran esas dependencias, finalmente se levanta un acta de visita con la situación encontrada y aspectos de mejora que se requieran aplicar; en las siguiente visitas se verifica si se efectuaron las sugerencias propuestas.

Ahora bien en relación con las diversas actividades que tienen asignadas estos cargos en especial las relacionadas a la formulación, ejecución y control presupuestario, es dable indicar que a raíz de la “Definición de Competencias y Responsabilidades en el Procedimiento para ejecutar Compras Menores”, la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, emité la circular N° 54-GD-2019, cuyo objetivo pretendía aminorar la carga de trabajo que impera en estos puestos, desligándolos así de una serie de **labores operativas** para trasladarlas hacia el personal auxiliar:

*“En aras de clarificar las funciones de los Administradores Regionales del OIJ asignados a la Delegaciones Regionales y Subdelegación de Turrialba, se les detalla las modificaciones realizadas a la nueva estructura administrativa que operará en sus oficinas de manera que se pueda redistribuir mejor las cargas de trabajo, y así aprovechar el recurso humano administrativo para dar soporte y apoyo a los Profesionales existentes en cada Delegación. Esto permitirá que el Profesional pueda consolidar los fines de colaboración a las jefaturas y a partir de esta circular, será el enlace entre las estructuras administrativas de cada oficina.”*

Conforme lo establece la circular, las tareas operativas que se pretendían pasar a los puestos de orden auxiliar eran las siguientes:

<b>8. CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS</b>	
3.1 Recibos e inclusiones de activos al sistema	Personal ADM
3.2 Exclusiones de equipo	Personal ADM
3.3 Reparaciones de activos y reportes de mantenimiento	Personal ADM
3.4 Garantías	Personal ADM
3.5 Asignaciones de equipo	Personal ADM
3.6 Inventarios	Personal ADM
3.7 Cantidad de activos inventarios y CAF	Personal ADM
<b>9. TRAMITE DE GESTION HUMANA</b>	Personal ADM

<sup>5</sup> Información tomada del cuestionario de clasificación y valoración de puestos.

4.1 Inclusiones al sistema de nombramientos	Personal ADM
4.2 Inclusión de firmas en el libro de juramentos	Personal ADM
4.3 Inclusión de incapacidades y permisos	Personal ADM
4.4 Inclusiones de solicitud de vacaciones	Personal ADM
4.5 Inclusión de cierres colectivos	Personal ADM
4.6 Reporte Individual de horas extra (diarios)	Personal ADM
<b>10. TRAMITE DE VIATICOS</b>	
5.1 Liquidaciones de viáticos	Personal ADM
5.2 Revisión de fórmulas de viáticos	Personal ADM
5.3 Boletas de adelanto	Personal ADM
<b>11. CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>	
6.1 Cambios aceite	Personal ADM
6.2 Revisiones de mantenimiento	Personal ADM
6.3 Riteve	Personal ADM
6.4 Solicitud de cambios de llantas y baterías	Personal ADM
6.6 Informe de daños a vehículos	Personal ADM
6.7 BN Flotas Conciliación	Personal ADM
<b>11. INFORMES VARIOS SOLICITADOS POR DIFERENTES INSTANCIAS</b>	
8.1 Informe Mensual de Detenidos	Personal ADM
8.2 Reporte Mensual de cargas de trabajo	Personal ADM
8.3 Estadística Individual (Rendición de Cuentas por investigador)	Personal ADM
8.4 Informe de Alimentación de Detenidos	Personal ADM

Fuente: Circular N° N° 54-GD-2019, Dirección General del O.I.J.

Sin embargo, es dable indicar que de conformidad con las entrevistas realizadas a los ocupantes de los cargos, se logró verificar que esta directriz ha sido difícil de materializar, siendo que ha la fecha, de las once delegaciones existentes, solo una de ellas se ha logrado organizar conforme a lo dispuesto, 8 de ellas lo han hecho parcialmente, mientras que las dos restantes, no lo han conseguido. Lo anterior en virtud de que cada delegación regional, dentro de su planilla dispone de diferente cantidad de plazas de personal auxiliar que tienen asociadas actividades ligadas al quehacer policial tales como: la toma de denuncias, registros, controles, asignación de casos, diligencias menores, expedientes administrativos, recursos de detenidos, etc. de las cuales no se les puede desligar, ya que son de apoyo a la labor sustantiva que realiza el Organismo de Investigación Judicial como órgano Auxiliar de Justicia, por esta razón los puestos de Profesional 1, siguen realizando algunas o la mayoría de ellas.

Ahora bien al analizar las responsabilidades que ostentan los cargos en estudio se comprueba tal y como se mencionó al inicio de este análisis, que los puestos si bien mantienen la naturaleza sustantiva para la cual fueron creados, el nivel de complejidad y dificultad de las tareas ha variado especialmente en lo relacionado con el peso de la tramitación de todo el proceso de formulación, ejecución y control presupuestaria que fueron asumiendo, aunado a la variedad de tareas que deben desempeñar para cumplir con el rol asignado.

En ese sentido y con el fin de conocer la importancia que reviste este tipo de cargos para los Jefaturas de las Delegaciones Regionales, se procedió a entrevistar al licenciado Exlein Sánchez Torres, Jefe de la Delegación Regional de Puntarenas<sup>6</sup>, sobre el trabajo realizado así como los aportes que se han generado a partir de que se implementó dicha figura.

<sup>6</sup> Entrevista efectuada el día 10 de marzo del 2022.

El licenciado Sánchez manifestó que a su criterio el puesto no está afin con la responsabilidad que tienen asignada, ya que el tema de dinero en la función pública es muy delicado, la ejecución presupuestaria es además comprometida, por cuanto se espera que al finalizar el año *“usted se quede sin un colón”*, sin embargo, comenta que llegar a esa condición es muy complicado ya que los procesos en contratación pública se manejan a plazos que duran alrededor de 90 días, por lo cual desde que se abren la página presupuestaria al inicio del año, los Profesionales 1 deben de acelerar los tramites requeridos para asegurar una adecuada ejecución de los dineros asignados. De ahí que una de las actividades más delicadas por las que responde este tipo de cargos es *“el manejo de dineros”*, así como el de las cajas chicas, que si bien resalta existe un control cruzado con las jefaturas, éstos deben rendir cuentas sobre la gestión de los fondos, los cuales entre las tres cajas que tiene a cargo, suman un total ₡850.000,00.

Además, destaca que este tipo de puestos tiene mucha independencia en su accionar, pero que en *“compras macro”* los Jefes de las Delegaciones siempre se involucran ya que es una responsabilidad compartida.

Asimismo, refiere que antes de existir esa figura el tema de la ejecución presupuestaria, era entre otros uno de los asuntos más complicados para ellos como jefatura, ya que a pesar de los esfuerzos realizados no se lograba completar la ejecución requerida, no obstante al día de hoy al contar con este tipo de puestos la situación se ha normalizado, se trabaja de una manera más eficaz para lograr ejecutar las necesidades formuladas y así evitar *“catigos”* en presupuestos siguientes.

Por otra parte, manifiesta la importancia sobre la asistencia profesional que brindan estos cargos hacia las jefaturas en la ejecución de otras actividades de índole administrativo, ya que la centralización de esas labores les ha permitido fijar su atención en las actividades sustantivas de la delegación.

### **3.2 Otros puestos que desarrollan actividades similares**

Los ocupantes de los cargos en estudio, a través de las entrevistas efectuadas manifestaron que su puesto no se encuentra acorde con la responsabilidad que ostentan, inclusive algunos de ellos así lo externaron al momento en que la Dirección Ejecutiva solicitó a los Administradores del Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial, analizar la propuesta para la *“Estandarización del Proceso de Compras Menores en las Administraciones Regionales”*<sup>7</sup>, aduciendo que se encuentran realizando tareas similares a las que ejecutan los puestos de la clase de Profesional Administrativo 2, que asisten a las Fiscalías con el tema del proceso de formulación, ejecución y control presupuestaria, así como con la asistencia de diversas actividades administrativas.

---

<sup>7</sup> Esta propuesta tenía como fin definir las tareas y funciones que deben asumir las Administraciones del Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y Administraciones Regionales, en el trámite de compras menores, cuyo objetivo principal era unificar o estandarizar el procedimiento a nivel nacional en ese tema.

Las argumentaciones de éstos, así como las brindadas por el Administrador del Organismo de Investigación Judicial quedaron plasmadas en la sesión del Consejo Superior N°04-20, efectuada el día 16 de enero del 2020, artículo XVII, las cuales se transcriben para efectos de interés de este estudio:

*“(...) en atención al oficio 4932-DE-2019, refiero que esta Administración no está de acuerdo en asumir funciones que son dispares tanto a las cargas de trabajo como a la categoría salarial de nuestros Profesionales en comparación con los Profesionales del Ministerio Público.”*

*(...)*

*“...nos vemos ante una importante desigualdad entre las funciones que realizan los profesionales 1 de OIJ y profesionales 2 del MP, debido que si bien es cierto muchos de los procedimientos contemplados en esta propuesta ya son ejecutados, se están adicionando más funciones y es una injusticia que los Profesionales de OIJ se midan con la misma regla que los Profesionales del MP, ya que estos últimos tienen una categoría más alta y la carga de trabajo y responsabilidades es mucho menor que la de los Profesionales de OIJ destacados en la Delegaciones Regionales, a opinión personal antes de aprobar una propuesta como esta se deben equiparar las categorías entre profesionales del MP y OIJ a nivel regional.”*

*(...)*

*“Me preocupa grandemente que nos sigan comparan con los profesionales 2 del MP cuando estamos años luz a estar igual que ellos empezando:*

*Por las cargas de trabajo que tenemos nosotros solo en Heredia somos 130 personas a las cuales de alguna u otra manera debemos atender.*

*Tenemos personal administrativo a cargo (lo que genera más trabajo).*

*La cantidad de compras menores que realiza OIJ no se asemeja en nada a lo que podría comprar el MP en un año.*

*Nuestra flotilla vehicular es de 30 unidades (Heredia) con expectativas aumentar por lo que las compras menores que realizo sólo en ese tema supera por mucho al profesional 2 del MP de Heredia que, a pesar de tener otras zonas a cargo, su flotilla no llega a 10 unidades.*

*... no confeccionan compra menor por lavado de sábanas...*

*... no confeccionan compra menor por lavado de unidades...*

*... no confeccionan compra menor por mantenimiento y cambio de aceite de unidades.”*

Sobre las anteriores manifestaciones, es dable indicar que conforme a la investigación realizada se logró determinar, que efectivamente, el Ministerio Público desde el año 2017, dispone de plazas similares, estas se encuentran destacadas en sedes regionales y clasificadas a nivel de Profesional Administrativo 2<sup>8</sup>. Estas se crearon con la finalidad de descongestionar la labor administrativa de las Fiscalías del país.

---

<sup>8</sup> Para atender las necesidades administrativas de las Fiscalías del país, se crearon 09 plazas distribuidas en las siguientes zonas: Fiscalía General (*atiende las zonas de Cartago, Heredia y Alajuela*), Pérez Zeledón, Corredores, San Carlos, Liberia,

Según se desprende del Oficio N° 44-UAMP-GH-2016, suscrito por el Lic. David Brown Sharpe Administrador del Ministerio Público, su accionar se justificó de la siguiente forma:

*“Se requiere asignar una plaza de Profesional 2 (...) en cada Circuito Judicial, de modo que asuma toda la labor administrativa, que actualmente está asumiendo el Fiscal Adjunto y el Coordinador Judicial. Lo anterior, permitirá el descongestionamiento del recargo de funciones administrativas existente, así como mayor empleo de recursos propios en materia sustantiva y principalmente la posibilidad de centralizar todo el trámite administrativo en profesionales con conocimientos de dicha materia, quienes coordinaran la gestión directamente con la Unidad Administrativa del Ministerio Público, garantizado el cumplimiento de las directrices y procedimientos definidos por el Poder Judicial.”*

(...)

*“Además, existe una necesidad real y plateada desde el año 2009, para fortalecer a la Unidad Administrativa, con el fin de poder brindar un mejor servicio y asesoría, en aquellas áreas específicas por cada Fiscalía, dada la cantidad de asuntos administrativos, a cargo de los Fiscales Adjuntos y que siendo el ideal deberían de coordinarse directamente desde cada despacho por medio de un profesional de ésta categoría por circuito judicial.*

*Con motivo de los cambios estructurales definidos por la Fiscalía General, así como, la organización centralizada de los códigos, (en la relación de puestos) y el incremento en la cantidad de oficinas que demandan el servicio de esta Administración (93 despachos a nivel nacional y 1232 funcionarios), los trámites realizados en la Proposición Electrónica de Nombramientos, Sistema SIGA (Compras, Requisiciones, Presupuesto), Manejo de Caja Chica, Sistema de Activos Fijos (CAF), Sistema de Reparaciones (SIREPA), Manejo de BN Flota, etc.; se han visto acrecentados de manera que ha sido necesaria la implementación de nuevos controles y diversificación de funciones, proceso que se considera agotado y que se proyecta imposible de atender para el año 2017 con la estructura actual y que obliga a plantear esta necesidad de recursos, para reorganizar y diseñar una nueva estructura de trabajo por parte de este despacho.”*

Además de lo anterior, se definieron las tareas que asumieron esas plazas:

- “
- ✓ Realizar estudios e investigaciones en áreas diversas del campo administrativo.
  - ✓ Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas administrativos.
  - ✓ Diseñar, modificar y evaluar instrumentos de análisis, formularios, fuentes de reclutamiento, registros y otros.
  - ✓ Realizar investigaciones, encuestas, entrevistas y otras actividades propias del campo de su competencia.

---

Puntarenas, Limón, Área de Gestión Humana y Área de Presupuesto. Lo anterior producto de los recursos obtenidos según la Moción 83, aprobada en octubre 2016, tramitada en la Asamblea Legislativa, como parte del proceso de aprobación del presupuesto período 2017.

- ✓ *Analizar y verificar la documentación para elaborar la planilla mensual de alquileres, producto del arrendamiento de locales que alojan las oficinas del Poder Judicial.*
- ✓ *Elaborar las autorizaciones de gastos.*
- ✓ *Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos.*
- ✓ *Elaborar la programación anual de compras de artículos, materiales y formularios de stock.*
- ✓ *Elaborar estudios de existencias, consumos.*
- ✓ *Confeccionar los cuadros de consumo de materiales de stock de cada oficina.*
- ✓ *Realizar los estudios respectivos para determinar la necesidad de incluir o excluir artículos en el stock.*
- ✓ *Determinar los requerimientos de agendas, calendarios y planificadores para los funcionarios autorizados en la institución.*
- ✓ *Participar en la actualización de manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza.*
- ✓ *Coadyuvar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.*
- ✓ *Tramitar y dar seguimiento a los movimientos presupuestarios referentes a modificaciones externas e internas y cambios de línea.*
- ✓ *Tramitación de Compras Menores y por Caja Chica. Colaborando en la realización de cotizaciones, gestión de criterios técnicos, seguimiento del proceso, recepción de bienes y servicios y reclamos por garantía.*
- ✓ *Realizar las diligencias para las contrataciones de bienes y servicios ante el Departamento de Proveeduría, cuando por la cuantía corresponda gestionarlo por medio de dicha oficina. Incluye la confección de oficios de decisión inicial para el caso de arriendos y otros.*
- ✓ *Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros ante el Departamento de Proveeduría.*
- ✓ *Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas: boletas de atención de servicios, confección de rótulos y demás publicaciones de interés institucional.*
- ✓ *Tramitar las autorizaciones de gastos referentes a las pericias y traducciones escritas y orales que deben hacer las Fiscalías, verificando que cumplan con los requisitos correspondientes.*
- ✓ *Recepción, asignación y entrega de mobiliario, equipo e implementos así como la devolución de mobiliario y equipo dañado u obsoleto.*
- ✓ *Coadyuvar en las labores de verificación y ejecución de los contratos vigentes con terceros.*
- ✓ *Realizar visitas periódicas a las Fiscalías de las zonas a su cargo, con el fin de determinar oportunamente problemas de mantenimiento de la infraestructura.*
- ✓ *Tramitar la reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a las Fiscalías.*
- ✓ *Tramitar y registrar en los sistemas correspondientes las solicitudes de nombramiento, vacaciones, incapacidades, permisos y demás requerimientos relacionados al talento humano de las fiscalías que conforman el circuito a su cargo.*
- ✓ *Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.*
- ✓ *Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera.*
- ✓ *Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- ✓ *Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.*
- ✓ *Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.*

- ✓ *Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.*
- ✓ *Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo, Sistema de Valoración de Riesgos y Control Interno.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.”*

Conforme a lo expuesto se tiene que efectivamente, los cargos de Profesional Administrativo 2 destacados en las fiscalías regionales, cumplen un rol similar a las plazas en estudio, ya que su actividad sustantiva está orientada a la asistencia profesional que deben brindar a los Fiscales en materia de la tramitación del proceso de formulación, ejecución y control presupuestaria, así como en una serie de actividades de índole administrativas requeridas para cumplir con las metas propuestas por cada dependencia, de esta forma se desliga a los Fiscales de esas actividades, con la finalidad de que centren su atención en temas sustantivos propios de su rol.

### **3.3 Sobre el estudio de estructura efectuado a las Delegaciones Regionales**

Tal y como se mencionó al inicio de este informe la Dirección de Planificación por medio del informe N°320-PLA-MI-2020, presentó un *“Modelo de atención en las Delegaciones Regionales del O.I.J”*, el cual tubo como fin analizar y definir la *“estructura ideal”* para estas dependencias.

En ese sentido, definió un esquema compuesto por una estructura básica integrada por una jefatura y subjefatura de delegación, así como por seis unidades formales en las que destacan:

- Oficialía de Guardía.
- Delitos complejos.
- Delitos contra la propiedad.
- Otros Delitos.
- Localización y presentación.
- Cárceles.

Asimismo, estableció que cada delegación regional debe contar con al menos una plaza de la clase de *“Profesional 1 en el área administrativa quien se destacará en funciones Administrativas y coordinará con la Administración del OIJ”*. No obstante, cabe aclarar que las actividades asociadas a ese tipo de cargos, las adcritas al personal de apoyo administrativo y secretarial, así como las de peritaje y análisis criminal, las estableció como **“áreas de trabajo”** supeditadas hacia la jefatura de la delegación.

Por tal razón, queda claro que, la estructura propuesta por la Dirección de Planificación para cada una de las Delegaciones Regionales, en función de las actividades señaladas anteriormente obedece a áreas temáticas y no a unidades formales.

### **3.4 Consideraciones finales**

A través del análisis efectuado a las tareas, responsabilidades, así como a los factores ocupacionales y ambientales presentes en estos cargos, se tiene que la valoración asignada no está acorde con la responsabilidad que ostentan, ya que si bien es cierto la mayoría de las actividades que ejecutan son

de orden profesional, el nivel de responsabilidad, complejidad y variedad de estas, no es congruente con la clasificación otorgada.

Del razonamiento anterior se obtiene que, la naturaleza sustantiva de la clase de Profesional Administrativo 1, clase en la que se ubican los cargos en estudio, esta orientada a *“Ejecutar labores profesionales de **alguna complejidad y variedad** relacionadas con el campo administrativo.”*, asimismo, dentro de las tareas típicas asociadas a ese cargo, además de una serie de actividades administrativas, establece la de *“**Participar y apoyar** el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.”*, por su parte la clase de Profesional Administrativo 2, señala como naturaleza *“Ejecutar labores profesionales **complejas y variadas** relacionadas en el campo administrativo.”*, además establece como una de las tareas adscritas a este tipo de cargos la de *“**Formular, ejecutar y controlar presupuestos.**”*

Como se puede apreciar conforme a lo expuesto a lo largo de este informe, así como a las actividades que entre otras establecen las clases de Profesional Administrativo 1 y 2, las tareas que ejecutan los Profesionales Administrativos 1, adscritos a las Delegaciones Regionales, superan el accionar del cargo, ya que a parte de realizar una serie de actividades de orden administrativo en pro de la asistencia profesional que deben brindar a las jefaturas de las delegaciones regionales, la responsabilidad en el tema de la ejecución presupuestaria no se limita a una simple “participación y apoyo”, si no más bien responden en conjunto con las jefaturas por el proceso de formulación, ejecución y control presupuestario, responsabilidad que esta asociada para aquellas personas que se desempeñen en un puesto a nivel de Profesional Administrativo 2, aunado a que esta clase esta diseñada para que quien la ocupe ejecute actividades **variadas y complejas**, tales como las que desarrollan los cargos en estudio.

Así las cosas y analizados los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, complejidad, supervisión, ámbito de acción, consecuencia de error, entre otros, se concluye que la clasificación actual que poseen los puestos destacados en la Delegaciones Regionales no es congruente con las responsabilidades asignadas, por lo cual se considera conveniente reasignarlos a nivel de “Profesional Administrativo 2”, al igual que se encuentran clasificados sus homólogos, los puestos que se ubican en diferentes fiscalías regionales del país.

### **III. Recomendaciones técnicas administrativas**

**3.1** Reasignar<sup>9</sup> los puestos que se detallan a continuación de la clase de *“Profesional Administrativo 1”* a la clase de *“Profesional Administrativo 2”*, lo anterior por considerar que esta clasificación y valoración es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que ostentan los cargos en estudio.

**3.2.** Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

---

<sup>9</sup> Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

CLASIFICACIÓN ACTUAL					CLASIFICACIÓN PROPUESTA							
Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
928	Delegación Regional de Atiquelia	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	928	Delegación Regional de Atiquelia	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€715 150,00	€794 500,00	€79 350,00	103755	Propiedad
928	Delegación Regional de San Carlos	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	928	Delegación Regional de San Carlos	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€715 150,00	€794 500,00	€79 350,00	103757	
928	Delegación Regional de Heredia	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	928	Delegación Regional de Heredia	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€715 150,00	€794 500,00	€79 350,00	103761	Propiedad
928	Delegación Regional de Liberia	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	928	Delegación Regional de Liberia	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€715 150,00	€794 500,00	€79 350,00	103764	Propiedad
928	Delegación Regional de Pérez Zeledón	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	928	Delegación Regional de Pérez Zeledón	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€715 150,00	€794 500,00	€79 350,00	103777	Propiedad
928	Delegación Regional de Ciudad Neily	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	928	Delegación Regional de Ciudad Neily	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€715 150,00	€794 500,00	€79 350,00	103776	Propiedad
928	Delegación Regional de Limón	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	928	Delegación Regional de Limón	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€715 150,00	€794 500,00	€79 350,00	103774	
928	Delegación Regional de Cartago	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	928	Delegación Regional de Cartago	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€715 150,00	€794 500,00	€79 350,00	103760	Propiedad
928	Delegación Regional de Puriscal	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	928	Delegación Regional de Puriscal	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€715 150,00	€794 500,00	€79 350,00	103752	
928	Delegación Regional de San Ramón	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	928	Delegación Regional de San Ramón	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€715 150,00	€794 500,00	€79 350,00	103753	Propiedad
928	Delegación Regional de Pocosí Guadalupe	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	928	Delegación Regional de Pocosí Guadalupe	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€715 150,00	€794 500,00	€79 350,00	103775	

Fuente: índice salarial vigente 2022

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 045C-DGH-2022 de fecha 16 de junio 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. <sup>10</sup>



045C-DGH-2022  
Informe PJ-DGH-SAP-

<sup>10</sup> 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...".

## ANEXO

### Procedimiento para Ejecutar Compras Menores<sup>11</sup>

En este procedimiento, se detallan los diferentes pasos que se realizan en la etapa de Ejecución Presupuestaria. Esta guía es indispensable en el proceso de inducción para realizar las labores de compras; además, permitirá delimitar los campos de acción individual, contribuyendo así a aumentar la efectividad y eficiencia del servicio y garantizar un adecuado control interno.

#### DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA	RESUMEN							
	ACTIVIDAD	Legal.	Real					
<b>OBJETO:</b> 1. Ejecución Presupuestaria Poder Judicial								
<b>ACTIVIDAD:</b> Ejecutar oportunamente el presupuesto mediante la participación de las Administraciones Regionales, Administración del MP y Administración del OIJ	OPERACIÓN ○							
	TRANSPORTE ⇨							
	ESPERA D							
	INSPECCION □							
	ALMACENAMIENTO ▽							
<b>LUGAR:</b> Administraciones Regionales, Administración del MP y OIJ.	TIEMPO							
<b>RESPONSABLES:</b> Administradores Regionales, Profesionales del Ministerio Público y Profesionales del OIJ.	FECHA:							
<b>HECHO POR:</b> CATALINA FERNÁNDEZ BADILLA	TOTAL							
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○	⇨	D	□	▽	OBSERVACIONES
1. Revisa del Presupuesto asignado del período económico actual: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liquidación presupuestaria del año que termina.</li> <li>✓ Compromisos no devengados</li> <li>✓ Contenido económico real de la subpartida.</li> <li>✓ Necesidad de la compra que se pretende realizar.</li> </ul>	<b>Profesional del MP y OIJ</b>  <b>En todo el procedimiento deberá entenderse que son los puestos destacados en las zonas regionales</b>	1 día				®		De no contar con contenido presupuestario, el Profesional del MP y OIJ deberá valorar la situación con el Administrador del Ministerio Público y Administrador del OIJ, de forma tal que se tenga el control general a nivel presupuestario.

<sup>11</sup> Circular N° 21-2020. Dirección Ejecutiva. Consejo Superior, sesión N°04-2020 del 16 enero 2020, artículo XVIII.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○	⇒	D	□	▽	OBSERVACIONES
<p>2. El Profesional del Ministerio Público y el del OIJ, que se destaca en las zonas regionales, elabora un <b>Plan Anual de Compras</b>, definiendo el cronograma de fechas para realizar las compras. ¿Cuándo se requiere la ejecución de las compras?; lo remite a la Administración del MP y OIJ, según corresponda.</p> <p>Para realizar el plan de compra, los profesionales y Administraciones Regionales deben considerar lo siguiente:</p> <p>En cuanto a suministros y adquisición de bienes, se debe considerar la circular de la Dirección Ejecutiva N°136-2017, la cual restringe la adquisición de equipos tales como televisores, pantallas, máquinas para gimnasio, dispensadores de agua, hornos de microondas, coffee maker, entre otros, salvo casos debidamente justificados y previa autorización de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Una vez aprobado el Plan Anual de Compras, deberá remitir una copia al Administrador(a) Regional, por cuanto deberá considerarlo en el Plan Anual de Compras del Circuito y establecer en conjunto con los profesionales del MP y el OIJ las fechas definitivas para realizar las compras.</p> <p><b>Importante:</b> El Profesional del MP y el OIJ es responsable de priorizar la solicitud de compras de las diferentes Fiscalías, Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales; el plan debe realizarse a partir de que está disponible el contenido económico del año vigente; si existe algún atraso en la entrega del Plan Anual de Compras, deberá informarlo al Administrador(a) Regional e informar la fecha de entrega.</p>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p>	5 días	®					<p>Debe estar aprobado por el Administrador(a) del Ministerio Público y el OIJ.</p> <p>El formato que debe utilizarse para el Plan Anual de Compras corresponde al Anexo N°.01.</p> <p>En períodos futuros se deberá estar atento a las disposiciones Institucionales que se dicten respecto al tema de compras menores, su cuantía y restricciones.</p>
<p>3. Realiza una reunión con el Profesional del MP y OIJ para revisar en conjunto el Plan Anual de Compras y definir de acuerdo con las necesidades urgentes de cada compra, las fechas definitivas en el cronograma; esto es necesario para establecer un Plan Anual de Compras de todo el Circuito Judicial, abarcando de forma igualitaria las necesidades de todos los programas.</p>	<p><b>Jefatura de la Administración Regional</b></p> <p><b>Y</b></p> <p><b>Coordinador del Área Administrativa</b></p>	1 audiencia	®					<p>Por Circuito Judicial deberá establecerse una programación anual.</p> <p>La persona Administradora Regional definirá el personal al que delegará las tareas o labores que deben desarrollarse en el procedimiento de Compras Menores, sin embargo, como titular subordinado a</p>

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○	⇒	D	□	▽	OBSERVACIONES
<p>4. Elabora en el formato respectivo la solicitud para que la Administración Regional proceda con la confección y trámite de la <b>solicitud de pedido abierto (SPA)</b> para realizar las compras menores incluidas en el plan de compras.</p> <p>Debe considerarse respecto a la partida 5 “Bienes Duraderos” lo estipulado por la Dirección Ejecutiva en cuanto a que los Centros Gestores seguirán tramitando la partida 5 mediante procesos de compra menor, pero utilizando la Solicitud de Pedido Abierta (SPA) con la funcionalidad para la cual se creó, sea la reserva de un monto abierto en cada subpartida y que sea en la requisición y en el pedido en donde se obtenga el detalle amplio de lo que se requiere comprar. Lo anterior en el entendido de que no se trate de artículos de uso restringido y que no afecten los planes anuales operativos (PAO), para estos casos deberán apegarse estrictamente a las “Medidas de contención del Gasto” (Circular N°136-17); “Normas Internas de Ejecución Presupuestaria” y tampoco procede la compra de artículos de bienes de inventario.</p> <p>A su vez, debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la Autorización de la Dirección Ejecutiva, cuando se trate de artículos restringidos.</li> <li>• Realizar las justificaciones respectivas cuando la compra sobrepasa el 50% del presupuesto de la subpartida y cuando se ejecutan recursos de subpartidas en donde existen contratos.</li> </ul> <p>Lo anterior, deberá adjuntarlo a la solicitud de SPA que realiza mediante correo electrónico a la Administración Regional del Circuito Judicial respectivo.</p> <p><b>Importante:</b> Se reitera la necesidad de que se realice una valoración previa del detalle del presupuesto disponible asignado a cada centro gestor y oficina, de forma tal que contemple todas la compras que se vayan a realizar en una subpartida específica, es decir, no deberán tramitarse SPA por diferentes montos dentro de una misma subpartida, ya es esto desvirtúa el</p>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p>	<p>1 día</p>	<p>®</p>					<p>cargo de la Administración Regional, es su responsabilidad la Ejecución de las Compras por Centro Gestor.</p> <p>Debe utilizarse el formato establecido por el Departamento de Proveeduría, circular N°13-2019 (circular emitida para tales efectos).</p> <p><b>Nota 1:</b> Se reitera que para poder ingresar las requisiciones en el sistema e <b>iniciar los procesos de compra menor</b> es indispensable contar de previo con una solicitud de pedido abierta visada; por lo que las Administraciones Regionales no asumirán la responsabilidad si la oficina usuaria que requiere la compra menor no realizó el trámite respectivo.</p> <p><b>Nota 2:</b> Respecto a la Ejecución Presupuestaria de Bienes Duraderos, partida 5, deben velar las Administraciones Regionales, Centros Gestores, los Departamentos de Proveeduría y Financiero Contable (Subproceso de Presupuesto), para que se cumpla lo estipulado por la Dirección Ejecutiva y de esa manera en las requisiciones y pedidos según corresponda.</p> <p><b>Nota 3:</b></p>

<p>concepto de manejo de la SPA, el cual es tener reservado un monto suficientemente amplio para realizar a cargo de estos recursos la mayor cantidad de compras menores sin necesidad de estar tramitando de forma individual. Esto también aplica para las SPA que se requieran para reservar recursos de la partida 5, según lo dispuesto por el Departamento de Proveeduría en las diferentes circulares que se actualizan cada inicio de año.</p>						<p>Las Administraciones Regionales como el resto de centros gestores, deberán apegarse a las Normas de Contención del Gasto están aprobadas por la Corte Plena en sesiones N°27-2017 del 21 de agosto de 2017, artículo XVI, N°28-2017 del 28 de agosto del 2017, artículo XV y N°29-2017 del 4 setiembre de 2017, artículo XVI, además no se podrá afectar el cumplimiento de los planes operativos.</p> <p><b>Nota 4:</b> Debe considerar que el monto cubra la necesidad de las compras a realizar.</p>		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○	→	▷	◻	▽	OBSERVACIONES
<p>5. Recibe y revisa que la solicitud de pedido abierta (SPA), cumpla con el formato establecido por el Departamento de Proveeduría.</p>	<p><b>Jefatura de la Administración Regional</b>  (la jefatura designa a la persona encargada para realizar este paso)</p>	<p>1 audiencia</p>			®	<p>Circular N°9-2018 y N°013-2019 del Departamento de Proveeduría, indica cómo hacer una SPA (circular emitida para tal efecto); este tema se actualiza para períodos futuros por parte del Depto. Proveeduría.</p> <p>La persona Administradora Regional valora en su organización si delega esta tarea en personal colaborador.</p>		
<p>6. Ingresa en el sistema SIGA-PJ la solicitud de pedido abierto y realiza la <b>primera probación</b>.</p>	<p><b>Jefatura de la Administración Regional</b></p>	<p>1 audiencia</p>			®			
<p>7. Recibe mediante el sistema SIGA-PJ para el trámite respectivo de la <b>segunda aprobación</b> en el sistema, el cual consiste en varias revisiones y aprobaciones: <b>1)</b> Por el Analista, <b>2)</b> Por Subproceso Presupuesto y <b>3)</b> Oficial Presupuestal (Jefatura).</p>	<p><b>Departamento Financiero Contable</b></p>	<p>3 días</p>			®	<p>De no proceder la aprobación, así lo indicará en el sistema, con las observaciones respectivas, según la persona que le corresponde revisar.</p>		

<p>Si las aprobaciones resultan procedentes, la solicitud se remite al nivel siguiente para que lo revise y apruebe la Dirección Ejecutiva.</p>					<p>Si existe alguna urgencia, pueden comunicarlo mediante correo electrónico al Departamento Financiero Contable con la debida justificación, antes de las 9:00 am, para tramitarla con prioridad.</p>
<p>8. Recibe mediante el sistema SIGA-PJ la solicitud de aprobación de SPA; revisa lo que corresponde y de proceder se realiza <u>la tercera aprobación</u> vía sistema.</p>	<p><b>Dirección Ejecutiva</b></p>	<p>1 día</p>		<p>®</p>	<p>La Dirección Ejecutiva en apego a las normas de racionalización del gasto revisará la solicitud; de no proceder la aprobación así lo indicará en el sistema, para que la oficina origen subsane lo que corresponda.</p> <p>La Administración Regional tomará nota de lo indicado en la desaprobación.</p>
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○	⇒ □ ▽	OBSERVACIONES
<p>9. Le da seguimiento a la aprobación de la SPA (en el sistema), por parte de la Administración Regional, Departamento Financiero Contable y Dirección Ejecutiva.</p> <p>Mediante el sistema se le puede dar seguimiento a las diferentes etapas de revisión:</p> <p>En el <b>Departamento Financiero Contable:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Por el Analista,</li> <li>2) Por Subproceso Presupuesto y</li> <li>3) Oficial Presupuestal (Jefatura).</li> </ol> <p>En <b>Dirección Ejecutiva:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jefatura</li> </ol>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p>	<p>Máximo 3 días</p>		<p>®</p>	<p>Consulta la pantalla de "Mantenimiento de Solicitud de Pedido Abierta", en el sistema SIGA-PJ, puede observar los diferentes niveles de aprobación; cuando el estado de la solicitud indica "<b>Visado por la Dirección Ejecutiva</b>", se encuentra debidamente aprobada.</p> <p>De forma paralela, la Administración Regional puede realizar el seguimiento de la aprobación.</p>

<p>10. De forma paralela al trámite de la solicitud de pedido abierta, es importante destacar que para cada compra debe realizar un estudio de mercado, para lo cual se debe buscar <b><u>una proforma actualizada</u></b> o en su defecto una consulta en internet y <b><u>una referencia de un proceso de contratación anterior</u></b>; deben ser proformas con especificaciones y cantidades atinentes al objeto contractual de la compra menor.</p> <p>En el caso de la proforma actualizada, con no menos de tres meses de expedida y en caso de la referencia de un proceso anterior, deberá como mínimo haberse ejecutado en el ejercicio presupuestario anterior. En el caso de que éste último no sea posible referenciar, deberá sustituirse con otra proforma o con una consulta en internet, en los mismos términos definidos.</p> <p>Lo anterior, es requisito como <b><u>estudio de mercado</u></b> para las compras que se realizan en la modalidad de compra menor; estos archivos deben adjuntarse en el sistema SIGA-PJ al momento de realizar la <b>Requisición</b>.</p>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p>	<p>3 días</p>	<p>®</p>				<p>Circular N°47-2018 Departamento de Proveduría que indica que en ampliación a la circular N°14-2018 “Obligatoriedad de realizar los estudios de previos con anterioridad a remitir la requisición de compra o la decisión inicial”, el Consejo Superior en sesión N°63-18, artículo XVII, acordó nuevas directrices que se deben aportar como <b><u>estudio de mercado</u></b> para <b>compras menores</b>.</p> <p>En el período 2019 se dictó sobre el Estudio de Mercado la Circular N°28-2019 del Departamento de Proveduría; deberá atenderse en este tema lo que dicte la Institución para periodos futuros.</p>
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>TIEMPO</p>	<p>○ → □ ▽</p>				<p>OBSERVACIONES</p>

<p>11. Confirmada la aprobación de la SPA, procede a confeccionar la <b>Requisición</b> y adjunta al sistema SIGA-PJ el <b>Estudio de Mercado</b>, según lo indicado en el paso N°10 de este procedimiento.</p> <p>Le corresponde a la oficina usuaria la confección de la cláusula penal, la cual se adjunta a la Requisición y al estudio de mercado; esta información es indispensable para que las Administraciones Regionales puedan continuar con el trámite de compra.</p> <p>Deberá indicarse de forma precisa las especificaciones técnicas, así como la garantía de fábrica, plazos de entrega, lugar de entrega, justificación cuando se trata de un único oferente y requisitos de admisibilidad si se considera necesarios.</p> <p>Lo relacionado con la garantía de cumplimiento está previamente establecida y es de conocimiento de las Administraciones Regionales.</p> <p>La solicitud de compra o requerimiento debe estar incluido en el Plan Anual de Compras previamente aprobado por las Administraciones del Ministerio Público y el OIJ.</p>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p>	<p>1 audiencia</p>			<p>®</p>	<p>Mediante circular N°038-2019 de la Dirección Ejecutiva, se actualizaron los montos de las normas para la Ejecución Presupuestaria, según resolución N°R-DC-14-2019 de la Contraloría General de la República del 21 de febrero 2019; se modificaron los montos establecidos en las normas 11,12,18,20 y 29, de conformidad con lo establecido en la norma N°33.</p> <p>De conformidad con lo anterior, en lo atendible para este procedimiento, <b>se modificó la norma N°11</b>, que literalmente indica lo siguiente:  <i>"Las Administraciones Regionales podrán tramitar a través de Compra Menor, hasta la suma de <b>¢12.000.000.00</b> (doce millones de colones exactos) y para trabajos en locales alquilados, hasta la suma de <b>¢2.700.000.00</b> (dos millones setecientos mil colones exactos) de forma excepcional."</i></p> <p><b>Debe considerarse que los montos pueden variar según las normas internas que establezca el Poder Judicial.</b></p>
---	--	------------------------	--	--	----------	---

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○	→	▷	□	▽	OBSERVACIONES
<p>12. Ingresar al Sistema SIGA-PJ, revisar la requisición, las cotizaciones y la cláusula penal; de no haber inconveniente realiza la aprobación respectiva e inicia con la confección del cartel.</p> <p><b>Importante:</b> El sistema SIGA-PJ por un tema técnico, no permite tener acceso simultáneamente en varios Circuitos Judiciales, lo que limita a los Profesionales del MP que tienen a cargo varios centros gestores para ingresar la Requisición y que ésta sea aprobada por el Administrador(a) Regional que corresponda. Al existir esta limitación en el sistema, la <u>Requisición</u> se aprobará en la Administración Central del Ministerio Público; luego de aprobada, el Administrador Regional respectivo podrá visualizarla en el Sistema SIGA-PJ y continuará con el paso N°13.</p>	<p><b>Jefatura de la Administración Regional</b></p> <p>La aprobación de la "Requisición" se realizará en:</p> <p><b>Administración Central del MP</b></p>	1 día	®					<p>El profesional del MP y OIJ, queda a la espera del respectivo cartel para su revisión y aprobación.</p> <p>La persona Administradora Regional delegará en el personal idóneo los trámites respectivos en el procedimiento de Compras Menores; en el entendido de que es el responsable de controlar y dar seguimiento a este procedimiento.</p> <p>En el caso del OIJ no hay limitación por cuanto el personal profesional no atiende varios centros gestores, además la Administración del OIJ asume aquellas zonas en las cuales no se destaca recurso profesional.</p>
<p>13. Elabora el respectivo cartel con las especificaciones técnicas solicitadas por la oficina usuaria; se incluye la cláusula penal y la Garantía de Fábrica que brindó la oficina usuaria.</p>	<p><b>Administración Regional (la jefatura designa a la persona encargada para realizar el cartel)</b></p>	3 días	®					<p>Se inicia con la custodia del expediente original, Ley de Contratación Administrativa (Ley 7494), Artículo 11.</p> <p>La Garantía de Cumplimiento es valorada por la Administración Regional.</p>
<p>14. Traslada el proyecto del cartel al profesional del MP y OIJ, según corresponda, para su respectiva revisión y aprobación.</p>	<p><b>Administración Regional (la jefatura designa a la persona)</b></p>	1 audiencia		®				<p>Debe revisarse la Cláusula Penal y la Garantía de Fábrica del bien que se solicita comprar.</p>

	encargada para realizar este paso)						
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○	⇒	▷	□ ▽	OBSERVACIONES
<p>15. Recibe el proyecto del cartel del bien, obra o servicio solicitado y lo revisa de acuerdo con la necesidad original y las especificaciones técnicas incluidas en la Requisición. De forma adicional revisa que la Cláusula Penal y la Garantía de Fábrica estén acorde con lo solicitado.</p>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p>	<p>2 días</p>			®		<p>Si el profesional del MP y OIJ requiere más tiempo para la revisión del cartel, debe solicitarlo con la respectiva justificación al Administrador(a) Regional; deberá aportar copia al Administrador(a) del MP y OIJ, según corresponda.</p>
<p>16. Traslada el documento final del cartel a la persona Administradora Regional para que proceda con lo que corresponda respecto a la invitación de proveedores para recibir ofertas.</p>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p>	<p>1 audiencia</p>		®			<p>Si el Administrador del MP o del OIJ, requiere más días para revisar el proyecto, por cualquier motivo justificable, deberá remitir un correo al Administrador Regional o a quien le sustituye en caso de ausencia, explicando el motivo del incumplimiento del plazo con copia al Administrador General del MP y del OIJ.</p>
<p>17. Recibe el cartel revisado y emite un documento final con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firma el cartel (documento final).</li> <li>✓ Se agrega al rol de proveedores en el sistema SIGA-PJ.</li> <li>✓ Incluye en la invitación a los proveedores sugeridos por la oficina usuaria.</li> </ul> <p>Respecto al Rol de Proveedores, se deben incorporar las consultas de las sanciones de los proveedores sugeridos en el rol y los sugeridos por la oficina usuaria. Una vez consultados todos, incluyendo aquellos que al hacer la apertura de ofertas participaron, se definen los participantes finales, por cuanto si hay sanciones no pueden continuar participando.</p>	<p><b>Administración Regional (la jefatura designa a la persona encargada para realizar este paso)</b></p>	<p>1 día</p>	®				<p>De existir algún atraso sin justificación por parte de los profesionales del MP y del OIJ, el Administrador(a) Regional, deberá comunicarlo de forma inmediata y mediante correo electrónico a la Dirección Ejecutiva con copia al Administrador(a) General del MP y del OIJ.</p>
<p>18. Procede a realizar la invitación por medio del sistema SIGA-PJ, con el objetivo de recibir ofertas del bien, obra o servicio que requiere la oficina usuaria.</p>	<p><b>Administración Regional (la jefatura designa a la persona</b></p>	<p>De 1 a 5 días</p>	®				<p>Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, artículo 144.</p>

Archiva tanto en el expediente electrónico (SIGA-PJ) como en el físico, las constancias de las notificaciones realizadas durante todo el proceso de invitación y recibido de ofertas.	<b>encargada para realizar este paso)</b>						<b>Nota:</b> El expediente físico y el electrónico deben ser iguales.	
<p>19. Concluido el período de recepción de ofertas, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisa junto a su equipo de trabajo, que todas las ofertas presentadas se ajusten a lo solicitado en el cartel.</li> <li>✓ Se incluye la revisión de la condición patronal con la CCSS y FODESAF, así como la consulta de sanciones de todos los participantes.</li> <li>✓ Posteriormente, escanea todas las ofertas y las sube como archivos adjuntos al Sistema SIGA-PJ; éstas estarán a disposición del Profesional del MP y del OIJ.</li> </ul>	<b>Jefatura de la Administración Regional y personal colaborador designado para realizar este paso</b>	1 a 3 días				®	<p>Realiza las prevenciones que sean necesarias, de forma oportuna.</p> <p>Si el bien, obra o servicio no requiere consulta al obrero especializado, el plazo será de 1 día</p> <p>De existir atrasos por parte de la Administración Regional, el Profesional del MP y OIJ, deben comunicarlo mediante correo electrónico a la Administración del MP y OIJ según corresponda, con copia a la Dirección Ejecutiva.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>20. Cuando la Compra Menor requiere el criterio del Técnico Especializado (del Área de Mantenimiento del Circuito), le solicitará el informe respectivo; se dará aviso al Coordinador del Área Administrativa para que defina el espacio oportuno de forma tal que el Técnico Especializado pueda indicar el criterio, sin descuidar tareas prioritarias del Circuito.</p>	<b>Jefatura de la Administración Regional</b>	3 días				®		<p>Cuando se definen especificaciones técnicas con la intervención del Técnico Especializado, deberá solicitarse su criterio luego de recibidas las ofertas. El Profesional del MP y el OIJ puede solicitar la colaboración de la Administración Regional en caso de necesitar ayuda para definir especificaciones técnicas de Compras Menores; coordinará con el Coordinador del Área Administrativa para no interferir en la agenda del Técnico Especializado.</p>
<p>21. Mediante correo electrónico informa al profesional de la oficina usuaria (MP y</p>	<b>Administración Regional</b>	1 audiencia				®		Es importante indicar de forma clara lo que

<p>OIJ), que en el sistema SIGA-PJ, está disponible para su información la lista de oferentes que participaron en el proceso de compra menor; además, en ese correo electrónico indica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un resumen de los oferentes que muestra el sistema. Esto implica indicar únicamente el nombre del oferente y el número de oferta; puede incluirse un apartado de observaciones en caso de que se considere que el analista deba hacer alguna indicación adicional que el profesional del MP o del OIJ tenga que considerar en su criterio.</li> <li>✓ Que se debe realizar el análisis y emitir la recomendación que satisfaga mejor el interés público, utilizando el cuadro comparativo de ofertas del sistema SIGA-PJ.</li> <li>✓ En las compras que requieran el criterio del Técnico Especializado (Área de Mantenimiento), se deberá adjuntar el informe respectivo.</li> <li>✓ Debe indicar que cuenta con un plazo de tres días hábiles para remitir la recomendación.</li> </ul>	<p><b>(la jefatura designa a la persona encargada para realizar este paso)</b></p>				<p>se requiere en la recomendación para que la oficina usuaria cumpla con lo solicitado en el plazo estipulado.</p>
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○ → ▢ ▽		OBSERVACIONES
<p><b>22.</b> Revisa y analiza la información en el sistema SIGA-PJ, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El criterio del Técnico Especializado; en aquellas compras que lo ameriten, según lo indicado en pasos anteriores.</li> <li>✓ Que el contenido presupuestario disponible pueda cubrir el monto de la posible recomendación de compra.</li> <li>✓ En caso de que el presupuesto disponible no cubra la totalidad de la compra a nivel general o por línea, se deberá valorar y realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de un bien, ajustar las cantidades para que pueda continuar con la compra menor.</li> <li>• Si cuenta con contenido presupuestario en otra línea o subpartida y decide</li> </ul> </li> </ul>	<p>Profesional del MP y OIJ</p>	<p>3 días</p>	<p>®</p>		<p>El formato para valorar ofertas está en el sistema SIGA-PJ.</p> <p>De no tener contenido presupuestario que cubra la compra, el profesional del MP y OIJ, debe valorar si pide prórroga para dar la recomendación; con copia a su jefatura.</p> <p><b>Calificación de ofertas:</b> Solamente podrán ser sometidas aquellas ofertas que sean elegibles; de éstas la que obtenga mayor calificación (generalmente se evalúa 100% precio) será considerada</p>

<p>utilizarlo para esta compra menor, de previo al envío de la recomendación, deberá tramitar las correspondientes autorizaciones del cambio de líneas con la aprobación de la Dirección Ejecutiva y el Departamento Financiero Contable, según corresponda. Además, deberá incluir en el sistema una <b>requisición complementaria</b> que permita ajustar el monto de la contratación.</p> <p>En ambos casos deberá informar al Administrador(a) Regional.</p> <p><b>Estudio de Mercado- Comparación de Ofertas:</b> Previo a emitir la Recomendación, mediante el Anexo N°02 (Estudio de Mercado-Comparación de Ofertas), realiza el análisis del estudio de mercado que permitirá concluir la razonabilidad del precio, es decir, si se considera razonable, excesivo o ruinoso o que supera el disponible presupuestario con que cuenta la administración.</p> <p>Luego define la <b>Recomendación</b> de acuerdo con el precio, especificaciones técnicas y requisitos de admisibilidad, según lo estipulado en el cartel; deberá ir descartando oferentes y llegar a la recomendación.</p> <p>El profesional del MP y OIJ, se encuentra obligado a estudiar todas las ofertas presentadas, independientemente si provienen de oferentes que hayan sido invitados o no.</p>					<p>como la más conveniente, sin perjuicio de que se valoren otros factores relevantes en las especificaciones técnicas y requisitos de admisibilidad, cuando así se haya definido en el cartel de invitación. Anexo N°2.</p>		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○	⇒	▷	□ ▽	OBSERVACIONES
<p><b>23.</b> Traslada mediante correo electrónico y en el formato establecido, la Recomendación, de acuerdo con el precio, especificaciones técnicas y requisitos de admisibilidad, según lo estipulado en el cartel.</p>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p>	<p>1 audiencia</p>		®			
<p><b>24.</b> Recibe la Recomendación emitida por el Profesional del MP y del OIJ, según corresponda, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Junto a su equipo de trabajo, revisa que todo el proceso esté de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; debe considerar que el expediente físico y electrónico deben ser iguales.</li> <li>✓ Revisa la recomendación remitida por la oficina usuaria, convalidando la valoración realizada en cuanto a la mejor posicionada de la evaluación; previo a realizar el Resumen de Adjudicación, debe generar la</li> </ul>	<p><b>Jefatura de la Administración Regional y personal colaborador designado para realizar este paso</b></p>	<p>Máximo 3 días</p> <p><b>Plazo:</b> Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículo 144: " ... el plazo</p>		®		<p>Luego de la comunicación o notificación a los participantes, se podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la notificación realizada. Si el recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días hábiles; vencido este</p>	

<p>evaluación en SIGA –PJ y la verificación presupuestaria antes de hacer el Resumen de Adjudicación o Resolución de Adjudicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conforme al formato establecido por el Departamento de Proveduría, realiza el “<b>Resumen de Adjudicación</b>”, cuando el monto es hasta ¢12,000.000,00.</li> <li>✓ Notifica a todos los participantes del proceso el Resumen de Adjudicación o Resolución de Adjudicación, incluyendo la oficina usuaria.</li> </ul> <p>Es importante indicar que se realiza el <b>Resumen de Adjudicación</b>, hasta montos de ¢12,000.000,00, si supera este monto lo que procede es una <b>Resolución de Adjudicación</b>; en ambos casos, si hay acuerdos del Consejo Superior deben indicarse y adjuntarse en el sistema SIGA-PJ.</p>		<p>es prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados”...</p>				<p>plazo, la Administración Regional deberá resolverlo dentro de los tres días hábiles siguientes. En los casos declarados urgentes no habrá recurso alguno. Art.144 del Reglamento.</p> <p>Cada Administración Regional cuenta con el formato de “Resumen de Adjudicación”, el cual para todos los casos debe incluir el siguiente detalle: línea, cantidad, unidad de medida, descripción del artículo, precio unitario y costo total; además del número de resumen, fecha, proveedor y cédula de identidad, plazo de entrega, garantía (si la hay), lugar de entrega, observaciones (si las hay), nombre y firma del Administrador(a) Regional.</p> <p><b>Nota:</b> La notificación de Resumen de Adjudicación a nivel de sistema SIGA-PJ, en el módulo designado únicamente permite notificar a los proveedores; la notificación a la Oficina Usuaría realiza en el módulo de Notificación de Documentos, que corresponde a otro apartado del sistema SIGA-PJ.</p>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	○	⇒	▷	<b>OBSERVACIONES</b>

<p><b>25.</b> Espera si los participantes interponen recurso de revocatoria al acto de adjudicación.</p>	<p><b>Jefatura de la Administración Regional</b></p>	<p>2 días</p>			®		
<p><b>26.</b> Quedando firme la Adjudicación, debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedir el aporte de las especies fiscales; en los casos que amerite debe determinar la Garantía de Cumplimiento y la póliza respectiva.</li> <li>✓ Aportado lo anterior, se procede en SIGA-PJ a la confección del “Pedido”; en el apartado de observaciones debe indicarse el número de folio donde se encuentran ubicados en el expediente físico, las especies fiscales y la garantía de cumplimiento, así como la póliza. Todo debe ser incluido en el expediente electrónico.</li> <li>✓ Si hay diligencias o acuerdos del Consejo Superior, deben incluirse en archivo adjunto.</li> <li>✓ Finalmente aprueba en el sistema SIGA-PJ el “Pedido”.</li> </ul>	<p><b>Jefatura de la Administración Regional y personal colaborador designado para realizar este paso</b></p>	<p>1 audiencia</p>	®				<p>El pedido es reflejo del resumen de adjudicación o resolución de adjudicación, por lo que deben ser congruentes.</p>
<p><b>27.</b> Recibe el “Pedido”, revisa lo procedente en los niveles internos: <b>1)</b> Por el Analista, <b>2)</b> Por Subproceso Presupuesto y <b>3)</b> Oficial Presupuestal (Jefatura).</p>	<p><b>Departamento Financiero Contable</b></p>	<p>3 días</p>			®		<p>De rechazarse la solicitud se indicará mediante el sistema SIGA-PJ, por lo que la Administración Regional debe estar pendiente.</p>
<p><b>28.</b> Da seguimiento a la aprobación del “Pedido”, para continuar con el proceso.</p>	<p><b>Jefatura de la Administración Regional y personal colaborador designado para realizar este paso</b></p>	<p>Seguimiento de tres días.</p>			®		<p>Deberá estar atento ante cualquier devolución por parte de Financiero Contable, para subsanarlo de inmediato.</p>

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○	⇒	D	□	▽	OBSERVACIONES
<p><b>29.</b> Luego de recibir la aprobación del “Pedido” procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el “Pedido” aprobado al proveedor adjudicado, con copia al Profesional del MP y del OIJ. Debe custodiar copia en el expediente físico y subirlo de forma electrónica al sistema.</li> <li>Cuando se trate de una obra o servicio, para fijar el procedimiento y detalles del proyecto, si se requiere, deberá coordinar con el proveedor adjudicado y el Profesional del MP y OIJ una <b>reunión inicial</b>. Se levanta una minuta de la reunión inicial y los acuerdos tomados.</li> <li>Si se trata de un bien, deberá coordinar lo que corresponda para obtener la entrega en el plazo estipulado; le informa al Profesional del MP y OIJ.</li> </ul>	<p><b>Jefatura de la Administración Regional y personal colaborador designado para realizar este paso</b></p>	<p>1 audiencia</p>		®				<p>La finalidad principal es que el profesional del MP y OIJ, se involucre en el seguimiento y control de la entrega que debe realizarse del bien, obra o servicio adjudicado.</p> <p><b>Acta de Reunión Inicial, Anexo N°3</b></p>
<p><b>30.</b> Recibe copia del “Pedido” aprobada y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es una obra o servicio, revisa detalles como. materiales, colores, entre otros, de conformidad con lo definido en el cartel.</li> <li>✓ Coordina las labores de ingreso del personal de la empresa y si se requiere vigilancia o custodio por parte de la Administración Regional; informa a la empresa de la aprobación y procedimiento a seguir al momento de iniciar con el proyecto.</li> <li>✓ Si es compra de un bien, recibe el bien y verifica que cumpla con lo solicitado en el cartel.</li> </ul>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p>	<p>2 días</p>		®				<p>Informa de cualquier situación de incumplimiento a la Administración Regional con copia al Administrador(a) del Ministerio Público y del OIJ; le corresponderá al Administrador Regional realizar lo correspondiente ante el Departamento de Proveeduría, Sección de Verificación y Ejecución Contractual.</p> <p><b>Nota:</b> En esta etapa transcurren los días fijados en el cartel para para recibir el bien, obra o servicio.</p> <p>Supervisa que se cumpla en el plazo establecido en el cartel y en el acta inicial, en caso de ser obra o servicio.</p>

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○	⇒	▷	□	▽	OBSERVACIONES
<p><b>31.</b> Cumplida la entrega del bien, obra o servicio, se procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe las facturas comerciales por los bienes y servicios recibidos, producto de las contrataciones que mantiene el Poder Judicial con los diferentes proveedores.</li> <li>✓ Realiza las verificaciones correspondientes para garantizar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios.</li> <li>✓ En el Sistema Facturación Electrónica Comercial (FEC), carga los archivos relacionados a la factura y notas de crédito en caso de existir: <ul style="list-style-type: none"> <li>PDF del comprobante electrónico</li> <li>XML del comprobante electrónico</li> <li>XML de confirmación del comprobante electrónico</li> </ul> </li> <li>✓ Aprueba archivos cargados, con lo que se confirma la recepción del comprobante electrónico ante el Ministerio de Hacienda.</li> </ul> <p>Nota: Se debe realizar a más tardar el día 8 natural del mes siguiente de la fecha de confección de la factura.</p> <p>Ejemplos:  Fecha de confección: 01/05/2019  Fecha límite de confirmación ante MH: 08/06/2019  Fecha de confección: 31/05/2019  Fecha límite de confirmación ante MH: 08/06/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consigna el visto bueno en el PDF de las facturas comerciales con los requisitos establecidos. La firma puede ser física o con firma digital.</li> </ul>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p> <p><b>Administración Regional</b></p>	<p>1 día</p>	<p>®</p>					<p>Si por algún motivo no está conforme con la entrega, deberá comunicarlo de inmediato a la Jefatura de la Administración Regional.</p> <p>El Departamento Financiero Contable ha publicado las guías de acceso al Sistema de Facturación Electrónica (FEC), Manual para Registrar Comprobantes Electrónicos y Manual para Revisar Comprobantes Electrónicos.</p> <p>Considerar procedimientos y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva y el Departamento Financiero Contable mediante circulares No. 45-2019 (DE) y 09-2019 (Financiero Contable).</p>

<p>El procedimiento anterior se fundamenta las disposiciones de la Dirección General de Tributación; resolución DGT-R-48-2016 “Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y resolución DGT-R-012-2018 “Obligatoriedad general para el uso de los comprobantes electrónicos”.</p>						
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	○ → ▷ □ ▽			OBSERVACIONES
<p><b>32.</b> En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ), confecciona el “Acta de Recepción de Bienes y Servicios”. En el caso de que el obrero de mantenimiento definió especificaciones técnicas del área de mantenimiento, deberá dar también la aprobación o visto bueno en el sistema.</p> <p>Lo anterior se solicita por cuanto la persona que recibió el bien, obra o servicio deberá dar el visto bueno de que lo recibió <u>a satisfacción</u>.</p> <p>Es importante indicar en este paso, que la asignación de la elaboración y aprobación del “Acta de Recepción de Bienes y Servicios” recae en la persona que recibe el bien, obra o servicio, es decir, es el funcionario judicial que da fe de que lo recibido se da de conformidad con lo solicitado en el cartel y responde a la necesidad planteada. Lo anterior, se fundamenta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La Ley de Control Interno</b>, norma 4.12. “Acceso a Activos y Registros”, que en su declaración interpretativa se indica que en cuanto a obtener información específica que puede resultar sensible (el proceso de compra en el Poder Judicial lo es), deben implementarse los controles que permitan seguir el rastro en el uso de las facilidades de cómputo e informática para conocer lo actuado por los funcionarios con acceso a los sistemas y para determinar su procedencia y legitimidad.</li> <li>• <b>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</b>, artículo 50, que establece la falsedad en la recepción de bienes y servicios contratados.</li> </ul> <p>Cuando la factura es física la fecha del visto bueno consignado en esta debe ser igual o posterior a la fecha de aprobación del acta. Si la factura es electrónica la fecha de visto</p>	<p><b>Persona que recibe el bien, obra o servicio</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p> <p><b>Persona encargada en la Administración Regional</b></p>	<p>2 días</p>	<p>®</p>			<p><b>Importante:</b> La persona que define las especificaciones deberá aprobar que recibió el bien, obra o servicio a satisfacción.</p> <p>En el caso de que el profesional que tenga a cargo la ejecución presupuestaria de varios centros gestores, enfrente inconvenientes en el sistema SIGA-PJ, la Administración Regional confeccionará el “Acta de Recepción de Bienes y Servicios” y solicita el visto bueno en dicha acta mediante el sistema SIGA-PJ. Esto mientras se aplican mejoras para solventar las situaciones o limitaciones tecnológicas.</p> <p>En el caso anterior, los Profesionales del MP, deberán tener en el sistema el perfil de Administrador para que puedan dar la respectiva aprobación al “Acta de Recepción de Bienes y Servicios”, y se continúe con el trámite siguiente.</p> <p><b>Importante:</b> Todos los comprobantes</p>

<p>consignado en esta deberá ser menor o igual a la fecha de aprobación del acta (máximo 2 días después de dado el visto bueno en la factura)</p> <p><b>Importante:</b> Si se requiere para el “Recibido Conforme”, el apoyo del compañero obrero especializado del Circuito Judicial respectivo, deberá tramitar la solicitud de visto bueno con el Coordinador(a) del Área Administrativa, por cuanto es la persona encargada de las labores que realiza el compañero del área de mantenimiento.</p>					<p>electrónicos emitidos a nombre de Corte Suprema de Justicia Poder Judicial, deben ser registrados en el sistema FEC, inclusive los derivados por trámite de Caja Chica, considerando que estas facturas no se asocian en el SIGA PJ, es decir quedan registradas únicamente en el FEC. Circular N°9-2019 del Departamento Financiero Contable, que incluye además, la guía para ejecutar el procedimiento en el sistema.</p>
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO			OBSERVACIONES
<p><b>33.</b> Aprueba en SIGA-PJ el “Acta de Recepción de Bienes y Servicios”.</p> <p>Debe revisar el cumplimiento de las disposiciones según la circular N°15-2018 (o cualquier otra que para períodos futuros emita el Departamento Financiero Contable); de comprobar que no hay errores u omisiones y la entrega se ajustó a lo solicitado en el cartel, aprueba el acta de “Recepción de Bienes y Servicios” y “la Factura Electrónica” en el sistema SIGA-PJ.</p>	<p><b>Jefatura de la Administración Regional</b></p> <p><b>Profesionales del MP y OIJ</b></p>	<p>1 audiencia</p>			<p><b>Al firmar digitalmente la factura electrónica se sustituyendo el visto bueno físico por el electrónico.</b></p>
<p><b>34. Las Administraciones Regionales están incorporadas al proyecto de Generación de Facturas y Acuerdos de Pago en el SIGA-PJ),</b> razón por la cual el procedimiento es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que el “Acta de Recepción de Bienes y Servicios” se encuentre aprobada y que la información de esta sea conforme a la información de la factura incluida en el Sistema de Facturación Electrónica (FEC).</li> <li>• Realiza las verificaciones necesarias para confirmar que los datos de la factura estén correctos y coincidan con los bienes y servicios adquiridos en la respectiva contratación.</li> <li>• Para todos los casos sin excepción el número de factura oficial que se debe utilizar para efecto de trámite y pago es el generado en la factura comercial electrónica (20 dígitos). Confecciona la Factura Electrónica en el SIGA PJ y en el “Tipo documental” se identifica el registro como “Electrónico”, además deberá asociar los archivos cargados en el FEC, los cuales se muestran en el sistema para</li> </ul>	<p><b>Encargado en la Administración Regional de revisar el Acta de Recepción de Bienes y Servicios y el ingreso de la información en el Sistema de Facturación Electrónica</b></p>	<p>De 1 a 3 días</p>	<p>®</p>		<p>Se cuenta con un plazo de 1 a 3 días subir la factura o comprobante electrónico en el sistema FEC.</p> <p>Los centros gestores y oficinas judiciales que solicitan o ejecutan el presupuesto y que además reciben el bien, obra o servicio, les corresponde incluir los archivos digitales en el sistema.</p> <p><b>Importante:</b> De no entregar el proveedor la factura de forma inmediata a la cuenta de correo electrónico, la oficina usuaria y la Administración Regional deberá dar seguimiento para cumplir con el plazo indicado; el objetivo</p>

<p>seleccionar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la Factura Electrónica en el SIGA PJ, verificando que se hayan asociado los comprobantes electrónicos aprobados en el FEC.</li> </ul>						<p>principal es tramitar oportunamente el pago.</p>
<p>35. Confecciona el “Acuerdo de Pago” en el SIGA-PJ con tipo de Agrupación “Centro Gestor” y adjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La factura comercial electrónica (PDF) con el visto bueno y demás requerimientos. En el caso de existir “Notas de Crédito”, se debe adjuntar el visto bueno de la jefatura (PDF).</li> </ul>	<p><b>Encargado en la Administración Regional de Tramitar los pagos</b></p>	<p>1 día</p>	<p>®</p>			<p>El <b>acuerdo de pago</b> es aprobado por el Departamento Financiero Contable. Si la Administración Regional no incluye de forma correcta la información en el acuerdo de pago (SIGA-PJ), se desaprueba el acuerdo y se comunica por correo electrónico el motivo de la desaprobarción.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p><b>TIEMPO</b></p>				<p><b>OBSERVACIONES</b></p>
<p>36. Deberá mantener los controles necesarios sobre las facturas que se tramitan digitalmente. El SIGA-PJ tiene identificado en el caso de contratos los periodos de pago para evitar que se cancele dos veces un mismo período y para el resto de las contrataciones se podría controlar por las líneas de cada contratación; sin embargo, cuando se reciben de forma parcial o es por demanda es necesario el control de las oficinas para evitar pagos dobles.</p>	<p><b>Encargado en la Administración Regional de Tramitar los pagos de la factura electrónica.</b></p>	<p>Permanente</p>				<p>La Recepción de Factura Electrónica está regulada mediante la circular N°15-2018 del Departamento Financiero Contable, en la cual se aclaran las Resoluciones emitidas por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda DGT-R-48-2016 “Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y DGT-R-51-2016 “obligatoriedad para el uso de los comprobantes electrónicos” y con autorización de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Para el período 2019 se dictaron las Circulares N°45-2019 de la Dirección Ejecutiva y las N°009-2019 y N°0010-2019 del Depto. Financiero Contable. Deberá atenderse cualquier disposición que se dicte para periodos futuros.</p>

<p>37. Verifica los <b>acuerdos de pago</b> de “Centro Gestor”, procediendo con la revisión y análisis de la información electrónica que se mantiene en el SIGA-PJ, confirmando que los datos consignados en la factura comercial (escaneada o PDF), coincidan con el “Acta de Recepción de Bienes y Servicios a Satisfacción” y con el “Pedido” respectivo, de manera que el monto a cancelar este acorde con la contratación realizada. En el SIGA-PJ otorgan al Acuerdo de Pago el Estado Verificado por Area de Pagos y Tramitado por Área de Pagos Traslada a la Unidad de Visado.</p> <p>La Unidad de Visado revisa que los documentos cumplan con la legalidad y con todos los requisitos establecidos en la normativa. Luego de aprobado el “Acuerdo de pago” en el SIGA-PJ, lo remite vía sistema a la Jefatura correspondiente.</p> <p>La Jefatura revisa que los documentos cumplan con la legalidad y con todos los requisitos establecidos en la normativa. Luego de aprobado el “Acuerdo de pago” en el SIGA-PJ, lo remite vía sistema a la Dirección Ejecutiva.</p>	<p><b>Departamento Financiero Contable (Unidad de Pagos)</b></p>	<p>15 días</p>	<p>®</p>					<p>De existir cualquier inconveniente se comunica al Administrador Regional y se rechaza la gestión vía sistema SIGA-PJ.</p> <p>Desde setiembre 2017, se ha venido desconcentrando la confección de “Acuerdos de Pago” a las Administraciones Regionales, para que reciban las facturas y realicen el acuerdo de pago; una vez realizado este proceso, lo remiten al Departamento Financiero Contable para continuar con la revisión y trámite de pago.</p>
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					OBSERVACIONES
<p>38. Recibe el Acuerdo de Pago de forma electrónica, lo revisa y de no existir inconvenientes lo aprueba en el sistema SIGA-PJ.</p> <p>Si se presenta algún inconveniente que no permite aprobar el acuerdo de pago, en el sistema SIGA-PJ, en el apartado de observaciones de desaprobación se anota el motivo por el cual no se realiza la aprobación respectiva.</p>	<p><b>Dirección Ejecutiva</b></p>	<p>1 día</p>	<p>®</p>					
<p>39. Aprobado el “Acuerdo de Pago” por la Dirección Ejecutiva, se envía a Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, mediante transferencia, a la cuenta cliente del proveedor, para que se proceda con el giro respectivo.</p>	<p><b>Departamento Financiero Contable (Emisión de Pagos)</b></p>	<p>3 días</p>	<p>®</p>					<p><b>Notas importantes:</b></p> <p>1) El plazo máximo para ejecutar el pago es de un mes desde que se incluye el acta de recibido a satisfacción hasta que se realiza el pago mediante Tesorería Nacional. Propiamente en el</p>

							<p>caso del Departamento Financiero Contable el plazo es de una semana desde que se recibe la factura electrónica y se procede con los trámites de aprobación hasta la Dirección Ejecutiva; este plazo es efectivo si no se devuelve la factura por cualquier motivo o falta de información.</p> <p>Para evitar atrasos debe verificarse bien los datos de la factura, así como el acta de recepción de bienes y servicios.</p> <p>2) El Departamento Financiero Contable hace cortes para enviar la información de la transferencia de los pagos a Tesorería Nacional, propiamente los días martes y jueves de cada semana. Si existe algo calificado como urgente, se aprueba de inmediato.</p>	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES
<p>40. Da seguimiento al período de garantía y de existir cualquier situación, deberá hacer el reclamo en primera instancia al proveedor con copia a la Administración Regional respectiva.</p> <p>Si el proveedor no resuelve la situación, la Administración Regional comunicará lo correspondiente a la Sección de Verificación Contractual del Departamento de Proveeduría.</p>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p>	<p><b>Período de Garantía</b></p>					®	
<b>TOTAL</b>		<b>82.5 días</b>	<u>20</u>	<u>7</u>	<u>3</u>	<u>10</u>	<u>1</u>	

*Expuesto el informe anterior por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso de Análisis de Puestos y en atención al requerimiento del Consejo Superior, por unanimidad se **acordó**: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-168-2022 y las recomendaciones técnicas administrativas:*

- *Reasignar los puestos que se detallan en el informe de la clase de “Profesional Administrativo 1” a la clase de “Profesional Administrativo 2”, lo anterior por considerar que esta clasificación y valoración es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que ostentan los cargos en estudio.*

*Se declara en firme.*

*Se reincorpora nuevamente el Dr. Ricardo Madrigal Jiménez.*

## **ARTÍCULO XXII**

*Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAP-170-2022 relacionado con estudio de puestos del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, el cual indica:*

“Mediante oficio N° 10047-2021 de fecha 09 de noviembre de 2021, se nos comunica acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión N° 95-2021 celebrada el 04 de noviembre del 2021, artículo XXXI, en el cual se acordó lo siguiente:

*“1) Tener por rendido el informe N° 1110-PLA-2021 de la Dirección de Planificación, en el que remite el informe realizado en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, relacionado con el Proyecto de Rediseño de Procesos, con el fin de maximizar los recursos, equiparar las cargas de trabajo y satisfacer las diferentes necesidades del Circuito Judicial. 2) Aprobar el presente informe con las propuestas de mejora para cada uno de los hallazgos detectados. Asimismo, con el fin de lograr la equiparación en las cargas de trabajo del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, se avala el escenario número 2 recomendado por el ente técnico; en el que se propone asignar la plaza compartida de Auxiliar de Servicios Generales a ese despacho judicial, una vez que se cuente con el servicio de limpieza privada, a fin de que colabore en la atención del público y en otras labores administrativas. Adicionalmente, se aprueba el traslado de una plaza de técnico o técnica judicial y una plaza de juez o jueza del Juzgado Contravencional de Sarapiquí al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, por las razones que se mencionan en el presente informe. 3) La Administración Regional de Sarapiquí deberá cumplir con las siguientes*

acciones: a) Aplicar la metodología de trabajo de Modelo de Sostenibilidad como parte del proceso de rediseño, de acuerdo con la circular 69-2019, de la Dirección Ejecutiva, deberá la Administración del Circuito recibir los indicadores de gestión mensualmente, analizarlos, detectar oportunidades de mejora y remitirlos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. B) Colaborar con el plan de trabajo propuesto en el presente informe. Asimismo, coadyuvar al juzgado en estudio con asuntos relacionados a mejoras en infraestructura física, traslados de oficina, dotación de equipo a fin de que cuente con lo necesario para brindar un mejor servicio al usuario. C) Colaborar con una plaza de técnico supernumerario una vez al mes durante una semana, con la finalidad de que depure el circulante del despacho. 4) La Dirección Ejecutiva deberá valorar, en la medida de las posibilidades, acondicionar el espacio físico para los traslados sugeridos. 5) El Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí deberá: a) Implementar los Indicadores de gestión. B) Suspender la entrega de formularios físicos a las personas usuarias, por lo que las demandas se tomarán de manera inmediata. C) Trasladar el uso de la Agenda Cronos a la Coordinadora Judicial. D) Realizar las labores correspondientes a cada puesto del despacho, de acuerdo con lo estipulado en el perfil competencial. E) En caso de que se le asigne una plaza de técnico o técnica judicial se deberá distribuir el circulante de manera equitativa. 6) El Juzgado Contravencional de Sarapiquí deberá reasignar las funciones del Auxiliar de Servicios Generales, exceptuando la labor de limpieza, una vez que ese puesto sea asignado al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, o bien, proceder con la distribución del circulante entre las personas técnicas judiciales con las que cuente el despacho. Para esta recomendación se contará con el apoyo de un profesional de la Dirección de Planificación. En caso de que se traslade una plaza de técnico judicial al Juzgado de Pensiones Alimentarias de esa localidad, se procederá a distribuir el circulante. 7) **La Dirección de Gestión Humana deberá: a) De acuerdo con el escenario 2 aprobado, valorar el traslado de una plaza de técnica o técnico judicial y una de jueza o juez del Juzgado Contravencional de Sarapiquí al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí. B) Una vez que se cuente con el contrato de limpieza privada deberá valorar el perfil competencial de puestos de la plaza Auxiliar de Servicios Generales que se encuentra compartida con el Juzgado de Pensiones Alimentarias y Contravencional de Sarapiquí.** 8) El Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional dará seguimiento al Modelo de Sostenibilidad del Rediseño de este despacho, de acuerdo con el oficio 1794-PLA-2016, de la Dirección de Planificación. 9) La Sub Contraloría de Servicios de Heredia capacitará al personal del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí en la correcta atención que se debe dar al público. Además, deberá informar al usuario o bien capacitar sobre el uso de los sistemas electrónicos y las solicitudes que se pueden realizar por este medio tecnológico. 10) Hacer este acuerdo de conocimiento del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, la Administración Regional de Sarapiquí, el Juzgado Contravencional de Sarapiquí, la Dirección de Gestión Humana, el Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Sub Contraloría de Servicios de Heredia, la Comisión de Usuarios, la Comisión de la Jurisdicción de Familia, la Dirección Ejecutiva, la Dirección de la Defensa Pública, la Inspección Judicial, la Oficina de Control Interno y la Auditoría Judicial, para lo que a cada una corresponda. 11) La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente. Se declara acuerdo firme.” El resaltado no corresponde al documento 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; 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

---

En relación con el acuerdo que dio origen a la presente gestión en este se aprueba el traslado de una plaza de “Técnico Judicial” y una de “Juez” del Juzgado Contravencional de Sarapiquí al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, además de la reasignación del puesto de “Auxiliar de Servicios Generales” que se encuentra compartida con el Juzgado de Pensiones Alimentarias y Contravencional de Sarapiquí, esto una vez que se cuente con el contrato de limpieza privada.

En ese sentido, tenemos que Consejo Superior sesión N° 03-2022 celebrada el 11 de enero del 2022, artículo XLII, al conocer oficio N° PJ-DGH-RS-1393-2021 recibido el 3 de enero de 2022, 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 interino de la Sección Reclutamiento y Selección, acordó lo siguiente respecto al traslado de las plaza de “*Técnico Judicial*”:

*“Se acordó: 1.) Tener por recibido el estudio remitido 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 interino de la Sección Reclutamiento y Selección, mediante oficio N° PJ-DGH-RS-1393-2021 recibido el 3 de enero de 2022. 2.) Acoger la recomendación supra, en consecuencia, de conformidad con las atribuciones que confieren a este Consejo los artículos 81, inciso 6, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, trasladar la plaza N° 369954 de Técnico Judicial 1 del Juzgado Contravencional de Sarapiquí al Juzgado de Pensiones Alimentarias de la misma zona. El traslado rige a partir del 1 de febrero de 2022. 3.) Producto del movimiento aprobado y con el fin de generar la menor afectación posible, el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí dará prioridad en el nombramiento interino de la plaza N° 369954, a la servidora María Fernanda Velásquez Quirós, en el tanto cumpla con los requisitos dispuestos para el puesto y se cuente con la anuencia de la misma. 4.) La Sección de Reclutamiento y Selección incluirá el puesto N° 369953 en el próximo concurso que se realice para cargos asistenciales, técnicos y operativos.*

*El Juzgado Contravencional de Sarapiquí, el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, y las Dirección de Gestión Humana y Planificación, tomarán nota para lo que corresponda. Se declara acuerdo firme.”*

De esta forma el acuerdo hace referencia al traslado de una plaza de “*Técnico Judicial*” del Juzgado Contravencional de Sarapiquí al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, se tiene que la plaza de “*Técnico Judicial*” que se traslada es la N° 369954, la misma mantiene la misma clase ancha “*Técnico Judicial 1*”, por lo cual no requiere estudio para la reasignación, únicamente efectuar el traslado respectivo en la relación de puestos del Poder Judicial.

En cuanto al traslado de la plaza de “Juez” Consejo Superior, en sesión N° 11-2022 celebrada el 08 de febrero del 2022, artículo LVI, al conocer el oficio N° PJ-DGH-SACJ-0006-2022 del 07 de enero de 2022 suscrito por la máster Lucrecia Chaves Torres, Jefa de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, estableció lo siguiente:

*“Se acordó: Acoger parcialmente el recurso de reconsideración presentado por la licenciada Melissa Cambronero Torres, Jueza interina del Juzgado Contravencional y de Tránsito de Sarapiquí; el licenciado Andrés Valladares Castillo, Juez Coordinador del*

*Juzgado Contravencional y de Tránsito de Sarapiquí, y el licenciado David Acuña Marín, Juez Coordinador del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, en consecuencia: 1.) Autorizar que la plaza N° 369951 permanezca en el Juzgado Contravencional y de Tránsito, hasta el 28 de febrero de 2022, de modo que a partir del 1 de marzo de 2022, dicha plaza deberá trasladarse al Juzgado de Pensiones de Sarapiquí. En razón de lo anterior, deberá el Juzgado Contravencional y de Tránsito, remitir a este Consejo, un informe sobre las audiencias realizadas al 28 de febrero de 2022. En ese sentido se tiene por modificado el acuerdo tomado en la sesión N° 5-2022 celebrada el 18 de enero de 2022, artículo XXVI. 2.) Rechazar la solicitud de que se saque a concurso con la calificación de Juez genérico la plaza interina N° 369951 en el Juzgado de Pensiones de Sarapiquí, en razón de que este Consejo acogió el informe técnico que justifica que dicha plaza sea sacada a concurso en materia de familia.*

*El Consejo de la Judicatura, la Dirección de Gestión Humana, el Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función de Jurisdiccional, el Juzgado de Pensiones de Sarapiquí y el Juzgado de Contravencional y Tránsito de Sarapiquí, tomarán nota para lo que corresponda. Se declara acuerdo firme..”*

De acuerdo con la información presentada se tiene que la plaza N° 369951 traslada mantiene la misma clase ancha “Juez 1”, mientras cambia la clase angosta a “Juez 1 de Pensiones Alimentaria”, lo anterior conforme al Manual Descriptivo de clases de puestos del Poder Judicial.

Por otra parte, y respecto a la plaza de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, a continuación se muestra algunas consideraciones:

#### **DATOS DEL PUESTO 103153**

<b>Despacho y Ubicación Presupuestaria</b>	<b>Número de Puesto</b>	<b>Clase Ancha Actual</b>	<b>Clase Angosta Actual</b>	<b>Nombre del Titular</b>	<b>Cédula de Identidad</b>	<b>Condición</b>
*Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí.	103153	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Angely Margarita Lopez Ruiz	0702140672	Vacante

\*Se comparte con el Juzgado Contravencional y Tránsito de Sarapiquí.  
Fuente: Relación de Puestos del Poder Judicial

Sobre la solicitud de reasignación del cargo 103153 de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, ocupada en forma interina por la Señora Angely Margarita Lopez Ruiz, hasta el 31 de julio del presente año, este surge como consecuencia de las recomendaciones contenidas en el oficio N° 1110-PLA-2021 del 29 de setiembre de 2021, el Ingeniero Dixon Li Morales, Jefe a.i. del Proceso Ejecución de las Operaciones de la Dirección de Planificación, remite el informe realizado en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, relacionado con el Proyecto de Rediseño de Procesos, con el fin de maximizar los recursos, equiparar las cargas de trabajo y satisfacer las diferentes necesidades del Circuito Judicial al respecto se tiene que en el informe se recomienda lo siguiente:

*“Una vez que se cuente con el servicio de limpieza, asignar la plaza de Auxiliar de Servicios Generales que se encuentra compartida con el Juzgado Contravencional de Sarapiquí al Juzgado de Pensiones de Sarapiquí, a fin de que colabore en la atención del público, ya que es una de las mayores cargas con la que cuenta este juzgado, así como otras labores administrativas.*

*Adicional a lo anterior trasladar una plaza de técnico o técnica judicial del Juzgado Contravencional de Sarapiquí al Juzgado de Pensiones de Sarapiquí, con la finalidad de colabore en la tramitación de la materia de Pensiones, debido a que la carga de trabajo con la que cuenta el Juzgado en estudio es de acuerdo con la media nacional es de 18, lo que corresponde a un 80% más de la media nacional, para contar únicamente con tres personas técnicas judiciales.*

*Así mismo trasladar una plaza de juez o jueza del Juzgado Contravencional de Sarapiquí al Juzgado de Pensiones de Sarapiquí, esto con la finalidad de solventar la necesidad que existe en el Juzgado de Pensiones de Sarapiquí, en el que tal y como se detalla en el presente informe se cuenta únicamente con una plaza de juez, quien de acuerdo con sus homólogos mantiene una carga de trabajo mensual superior, de 53 asuntos, siendo el promedio de la media nacional de 30 asuntos.”*

De esta forma, se establece por parte de la Dirección de Planificación que una vez los despachos cuenten con la contratación de servicio de limpieza, el puestos número 103153 clase ancha “Auxiliar de Servicios Generales 2” y clase angosta “Conserje 2” efectuara labores de “Técnico Judicial” en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí.

En cuanto a la contratación del servicio de limpieza mediante correo electrónico de fecha 8 de abril del presente año, el Lic. David Acuña Marín, Juez Coordinador del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí comunica que, en virtud del acuerdo del Consejo Superior, remite a la Sección de Análisis de Puestos la documentación correspondiente, con el fin que se proceda con el análisis de recalificación de la plaza de servicios generales que actualmente se encuentra designada al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí.

En referencia al contrato de limpieza suscrito este es el 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 edificio que alberga los Tribunales de Justicia de Sarapiquí iniciando funciones el día 4 de abril del 2022, lo anterior ratificado en mediante oficio 32-ARSQ-2022 suscrito por el Lic. Cristian Sanchez Hidalgo, Administrador Regional de Sarapiquí.

En relación con el servicio este se brinda mediante un puesto, 8 horas al día, de lunes a viernes de las 7:00 a.m. a las 11:30 y de 13:00 a las 16:30 horas y es brindado por la empresa Eulen de Costa Rica, S.A., en cuanto al servicio de limpieza brindado se tiene que el mismo cubre los Juzgado Contravencional de Sarapiquí, Pensiones Alimentarias y la Administración Regional de la zona, información suministrada por el Lic. Sanchez Hidalgo, Administrador Regional de Sarapiquí, al respecto se converso con la Señora Xiani Arana Avalos, Coordinadora Judicial del Juzgado de Pensiones de Sarapiquí quien manifiesta que a la fecha mantienen una persona contratada por la institución para brindar el servicio de limpieza del despacho y que no tienen queja del servicio y que por ese motivo en la actualidad el cargo de Auxiliar de Servicios Generales asume labores de Técnico Judicial.

Sobre la reasignación del cargo a la clase angosta “Técnico Judicial” clase ancha “Técnico Judicial 1”, 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
<b>DESPACHOS</b>	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			
<b>COORDINADOR JUDICIAL</b>	Coordinador Judicial 1	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 3	Coordinador Judicial 3
<b>TECNICO JUDICIAL</b>	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 Prosectores), (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 presentada los puestos de apoyo que se encuentran ubicados en un Juzgado Pensiones ostentan la siguiente categoría:

Coordinador Judicial 1
Técnico Judicial 1

Fuente: Construcción propia

En cuanto a la reasignación de la plaza número 103153 de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, ocupada de forma interina por la señora Angely Margarita Lopez Ruiz, tomando en consideración lo propuesto por la Dirección de Planificación en el oficio N° 1110-PLA-2021 del 29 de setiembre de 2021, suscrito por el Ingeniero Dixon Li Morales, Jefe a.i. del Proceso Ejecución de las Operaciones de la Dirección de Planificación, quien remite el informe realizado en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí, relacionado con el Proyecto de Rediseño de Procesos, con el fin de maximizar los recursos, equiparar las cargas de trabajo y satisfacer las diferentes necesidades del Circuito Judicial), 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.”, esto en vista de la contratación de los servicios de limpieza.

Al respecto menciona la señora Xiani Arana Avalos, Coordinadora Judicial del Juzgado de Pensiones de Sarapiquí que la tareas que actualmente desarrolla la señora Angely López Ruíz destacada en el puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 2” son: “Atención al Público, recepción de demandas nuevas, procesos de modificación a fallo, contestaciones entre otras manifestaciones que realicen las personas usuarias en el área de manifestación, atención de llamadas telefónicas durante todo el día siempre que la atención de las personas usuarias se lo permita, empaque de la correspondencia normal, certificada y apremios corporales, llamadas telefónicas a las partes de los procesos para el comunicado de las audiencias señaladas, visitas domiciliarias a las personas usuarias gestionadas previamente dentro del proceso, escaneo de expedientes y papelería física que ingrese al despacho y subirlo a los procesos, lleva el control de las comisiones que se envían y que ingresan al despacho, expide la impresión de las ordenes de apremio para enviar a las diferentes delegaciones policiales que las personas juzgadoras firman, emisión de constancias de pensión alimentaria que se entregan los días miércoles y viernes, llevar a las diferentes instituciones de la zona la papelería que se requiera enviar, además de realizar algún trámite dentro de los procesos alimentarios que las personas juzgadoras le indiquen, entre otras labores que el despacho requiera”.

De acuerdo con lo anterior se tiene que las tareas descritas son propias de la clase ancha “Técnico Judicial”, clase angosta “Técnico Judicial 1, que tiene como propósito “Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”.

#### 4. Recomendaciones técnicas administrativas

- a) Reasignar el puesto No. 103153 de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a “Técnico Judicial 1”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TÉCNICO JUDICIAL  
(PERFIL COMPETENCI

- b) Mantener la plaza N° 369951 en la clase ancha de “Juez 1”. No obstante, corresponde asignarle la clase angosta de “Juez 1- Pensiones Alimentarias”, la recomendación anterior no implica erogaciones presupuestarias.



JUEZ 1 PENSIONES  
ALIMENTARIAS (PERF

- c) La Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión Humana deberá trasladar en el instrumento denominado – Relación de Puestos- el cargo N° 369954 de “Técnico Judicial” del Juzgado Contravencional de Sarapiquí al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí.

d) En relación con las recomendaciones planteadas, a continuación, se presenta el detalle presupuestario de la reasignación propuesta:

CLASIFICACIÓN ACTUAL					CLASIFICACIÓN PROPUESTA				
Oficina	N° PUESTO	Ocupante del Puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Diferencia en Salario Base
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí	103153	Angely Margarita Lopez Ruiz	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	€440.600.00	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	€501.000.00	€60.400.00

Fuente: Índice salarial actual

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 046C-DGH-2022 de fecha 26 de junio 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. <sup>12</sup>



046C-DGH-2022  
Informe PJ-DGH-SAP-

”

--- 0 ---

<sup>12</sup> 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...”.

*Expuesto el informe anterior por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso de Análisis de Puestos, se considera que el estudio está acorde con la estructura para el Juzgado de Pensiones Alimentarias, no se necesita un Conserje, la limpieza está contratada realizando tareas las ocho horas laborales en las jornadas que ejecuta los servicios el Juzgado y la persona nombrada en el puesto realiza funciones propias de Técnico Judicial; por lo tanto, en atención al requerimiento del Consejo Superior, por unanimidad se **acuerda**: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-170-2022 y las recomendaciones técnicas administrativas:*

- a) Reasignar el puesto No. 103153 de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a “Técnico Judicial 1”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.



TÉCNICO JUDICIAL  
(PERFIL COMPETENCI

- b) Mantener la plaza N° 369951 en la clase ancha de “Juez 1”. No obstante, corresponde asignarle la clase angosta de “Juez 1- Pensiones Alimentarias”, la recomendación anterior no implica erogaciones presupuestarias.



JUEZ 1 PENSIONES  
ALIMENTARIAS (PERF

- c) La Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión Humana deberá trasladar en el instrumento denominado – Relación de Puestos- el cargo N° 369954 de “Técnico Judicial” del Juzgado Contravencional de Sarapiquí al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí.
- d) En relación con las recomendaciones planteadas, a continuación, se presenta el detalle presupuestario de la reasignación propuesta:

CLASIFICACIÓN ACTUAL						CLASIFICACIÓN PROPUESTA			
Oficina	N° PUESTO	Ocupante del Puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Diferencia en Salario Base
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí	103153	Angely Margarita Lopez Ruiz	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	€440.600.00	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	€501.000 .00	€60.400.00

Fuente: Índice salarial actual

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.

*Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO XXIII**

*Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAP-171-2022 relacionado con estudio de reasignación del puesto Coordinador Judicial del Tribunal Penal del II Circuito Judicial de San José, el cual indica:*

“Mediante oficio N° 3162-2022 de fecha 31 de marzo de 2022, se nos comunica acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión N° 21-2022 celebrada el 10 de marzo del 2022, artículo LI, en el cual se acordó lo siguiente:

*“Se acordó: 1) Tener por rendido el Informe N°134-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, relacionado con la propuesta para la asignación de una plaza de coordinador judicial 1 del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional al Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de San José. 2) Aprobar la propuesta para la asignación de una de las plazas de Coordinador Judicial del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, al Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de San José, lo anterior con el fin de ajustar la estructura al modelo de tramitación para los Tribunales de Juicio y dar un equilibrio en la alta carga de trabajo que actualmente tiene la única plaza de Coordinador Judicial que tiene el Tribunal, así como equiparar con sus despachos homólogos. 3) El Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de San José, deberá devolver a la Administración Regional una de las plazas de Supernumerario que se le había cedido para cubrir la estructura actual, a su vez la plaza de Técnico Judicial 3 que ha venido dando apoyo al puesto de Coordinador Judicial, deberá de cubrir en la sección donde esté colaborando la plaza de Técnico Supernumerario que sea devuelta a la Administración. 4) La Dirección de Gestión Humana realizará el debido estudio de recalificación, ya que los puestos de Coordinador Judicial asignado a los Tribunales de Juicio son categoría 3, mientras que la plaza que se estaría asignando es de categoría 1, lo anterior con el fin de evitar cualquier afectación en la asignación de funciones dentro del despacho y dar una estandarización con sus despachos homólogos. 5) Comuníquese el presente acuerdo al Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de San José, al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y a la Dirección de Gestión Humana y a la servidora Melissa Cordero Solorzano.”* El resaltado no pertenece al documento original.

Respecto al acuerdo anterior, la señora Melissa Cordero Solórzano presenta recurso de reconsideración, el mismo fue conocido por Consejo Superior, en sesión N° 34-2022 celebrada el 26 de abril del presente año, artículo XVI, al respecto se acordó lo siguiente:

“1) Rechazar el recurso de reconsideración interpuesto por la funcionaria Shirley Melissa Cordero Solórzano. 2) Confirmar el acuerdo de la sesión N°21-2022 celebrada el 10 de marzo del 2022, artículo LI, pero estableciendo como fecha para el traslado efectivo de la plaza N° 363527, la fecha en que la señora Cordero Solórzano se acoja a su licencia de maternidad. 3) Tomar nota de las manifestaciones realizadas por el Lic. William Serrano Baby, Juez Coordinador del Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José. 4) Comunicar el presente acuerdo al Centro de Apoyo, Mejoramiento y Coordinación de la Función Jurisdiccional, Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José, Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de San José, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Planificación y de la servidora Shirley Melissa Cordero Solórzano. Se declara acuerdo firme.”

De esta forma tenemos que se mantiene el acuerdo tomado por Consejo Superior sesión N°21-2022 celebrada el 10 de marzo del 2022, artículo LI, pero considera como fecha de traslado el momento en que la señora Cordero Solórzano se acoja a su licencia por maternidad, situación importante de considerar ya que es el momento en que se debería de reasignar el puesto.

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

## **5. Políticas en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos**

---

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

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

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

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

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

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

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

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.

## **6. 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.

## 7. Análisis conclusivo

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

### DATOS DEL PUESTO EN ESTUDIO

Despacho y Ubicación Presupuestaria Actual	Número de Puesto	Clase Ancha Actual	Clase Angosta Actual	Nombre del Titular	Cédula de Identidad	Condición
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional	363527	Coordinador Judicial 1	Coordinador Judicial	Shirley Melissa Cordero Solorzano	0112740421	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos del Poder Judicial

Sobre la solicitud de reasignación de las plazas 363527 ocupada en propiedad por la Señora Shirley Melissa Cordero Solorzano esta es de “*Coordinador Judicial 1*” clase ancha y clase angosta de “*Coordinador Judicial*”, en referencia al propósito del puesto este es: “*Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar tareas administrativas y técnico operativos relacionados con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica garantizando la correcta gestión del personal y uso eficiente de los recursos materiales.*”

En relación a la reasignación aprobada esta tiene su origen en el oficio N° 134-PLA-MI-2022 del 15 de febrero de 2022 y el informe 1427-PLA-2018 de la Dirección de Planificación este último principalmente establece que sobre la estandarización en los modelos de tramitación de los Tribunales Penales, los puestos de las personas Coordinadoras Judiciales, así como los de las personas Juezas de Trámite, se considera que lo ideal es que por cada 3 o 4 secciones (colegiadas-unipersonales, apelaciones), exista al menos una de estas figuras y es así que a partir de esa recomendación se establece que en el Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de San José, en el informe se detectó que técnicamente uno de los puestos de trabajo que tiene una carga que sobrepasa su capacidad el de “Coordinador Judicial” y que además genera los principales cuellos de botella, por tanto se sugiere sea asignada de manera permanente a este despacho una de las plazas de “Coordinador Judicial”; lo anterior con

el fin de dar un equilibrio en el puesto, mejorar la tramitación del despacho y equiparlo con despachos homólogos como lo son el Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José y el Tribunal Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Sede Suroeste (Pavas), donde ambos despachos disponen de dos cargos de Coordinador Judicial.

En referencia al parámetro establecido se tiene que por cada 3 o 4 secciones (colegiadas-unipersonales, apelaciones), exista al menos una figura Coordinador Judicial este se considera como un nuevo parámetro para este tipo de despacho, ya que a la fecha existía un parámetro vigente, aprobado por Corte Plena en la sesión celebrada el 16 de mayo del 2005 artículo XVIII en donde se ratificó el informe N° IDH-396-2004 del Dirección de Gestión Humana, relacionado con la figura del Asistente Judicial (hoy Coordinador Judicial, según nueva propuesta de la Sección Análisis de Puestos SAP-331-2010, aprobada por el Consejo Superior el 09 de diciembre de 2010) para los despachos del ámbito jurisdiccional y del Ministerio Público. El acuerdo señala:

*“...Por unanimidad se aprueba el informe transcrito y la propuesta del Magistrado Aguirre y por ende, se insta en todos los juzgados y fiscalías del país, la figura del Asistente Judicial, cuyas categorías serán 1, 2 y 3”.*

Es así que de esta forma se incorporan en los despachos judiciales la figura del “Coordinador Judicial” misma que suple las tareas que realizaba el antiguo Secretario Judicial. Se mantiene el criterio externado mediante informe IDFH-048-2003 en cuanto a crear una serie de “Asistente Judicial” (Coordinador Judicial) con tres grados, para asignar las clases en los despachos según su nivel, incorporando en este informe a los Tribunales Colegiados y al Ministerio Público tal y como lo recomienda el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003 del 13 de noviembre del 2003.

Es importante hacer mención que se establecía de esta forma que la cantidad de puestos de “Coordinador Judicial” en un despacho u oficina, será de acuerdo con la proporción establecida por el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003, de 1 a 25 plazas, es decir, que por cada 25 plazas ordinarias, existirá un asistente judicial.

En cuanto a la reasignación del cargo a la clase ancha “Coordinador Judicial”, es importante indicar que este tipo de puesto guarda relación con los despachos en donde se ubican y los puestos de la judicatura; es decir, 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
<b>DESPACHOS</b>	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			
<b>COORDINADOR JUDICIAL</b>	Coordinador Judicial 1	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 3	Coordinador Judicial 3
<b>TECNICO JUDICIAL</b>	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial 3	Técnico Judicial 3

- (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.
- (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 Prosectores), (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 presentada los puestos de apoyo que se encuentran ubicados en un Juzgado Pensiones ostentan la siguiente categoría:

Coordinador Judicial 1
Técnico Judicial 1

Fuente: Construcción propia

Vistos lo anterior y en relación con la reasignación de la plaza en estudio tenemos que la misma al ser trasladada de forma permanente al Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de San José, mantienen la misma clase angosta “Coordinador Judicial”, pero deben cambiar la clase ancha a “Coordinador Judicial 3”, ya que a partir del traslado no cumplirían ya con el rol asignado a un “Coordinador Judicial 1” del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional puesto que en esa oficina cumplía con un rol de apoyo en las labores de coordinación judicial en los despachos en donde se ubican.

De acuerdo con expuesto y considerando lo aprobado por Consejo Superior sesión N° 21-2022 celebrada el 10 de marzo del 2022, artículo LI, en el cual se conoció el oficio informe N°134-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, tenemos que se debe ajustar la categoría salarial de la persona ocupante del cargo involucrado en el presente estudio, de forma específica en la clase ancha del puestos pasa de “Coordinador Judicial 1” a “Coordinador Judicial 3”, clasificación conteste con el análisis realizado, se debe considerar para la reasignación lo establecido por Consejo Superior en sesión N° 34-2022 celebrada el 26 de abril del presente año, artículo XVI que indica que el traslado y por ende la reasignación corre a partir de que la señora Cordero Solórzano se acoja a su licencia de maternidad.

## 8. Recomendaciones técnicas administrativas

- a) Reasignar el puesto número 363527 clase ancha de “*Coordinador Judicial 1*” a “*Coordinador Judicial 3*”; ya que del análisis efectuado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico. Se recomienda que la reasignación sugerida rija a partir del 12 de mayo del 2022; fecha en que a la ocupante del cargo se extiende una licencia por maternidad.



COORDINADOR  
JUDICIAL (PERFIL COI)

- b) En relación con la recomendación planteada, a continuación, se presenta el detalle presupuestario de la reasignación propuesta:

CLASIFICACIÓN ACTUAL						CLASIFICACIÓN PROPUESTA			
Oficina asignada	N° PUESTO	Ocupante del Puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Diferencia en Salario Base
Tribunal Penal Segundo Circuito Judicial de San José	363527	Shirley Melissa Cordero Solorzano	Coordinador Judicial 1	Coordinador Judicial	€584.600.00	Coordinador Judicial 3	Coordinador Judicial	€635.150.00	€50.550.00

Fuente: Índice salarial actual

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 048C-DGH-2022 de fecha 16 de junio 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. <sup>13</sup>

<sup>13</sup> 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...”.



--- 0 ---

*Expuesto el informe anterior por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso de Análisis de Puestos y en atención al requerimiento del Consejo Superior, por unanimidad se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-171-2022 y las recomendaciones técnicas administrativas:*

- a) Reasignar el puesto número 363527 clase ancha de “*Coordinador Judicial 1*” a “*Coordinador Judicial 3*”; ya que del análisis efectuado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico. Se recomienda que la reasignación sugerida rija a partir del 12 de mayo del 2022; fecha en que a la ocupante del cargo se extiende una licencia por maternidad.



COORDINADOR  
JUDICIAL (PERFIL COI)

- b) En relación con la recomendación planteada, a continuación, se presenta el detalle presupuestario de la reasignación propuesta:

CLASIFICACIÓN ACTUAL						CLASIFICACIÓN PROPUESTA			
Oficina asignada	N° PUESTO	Ocupante del Puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Diferencia en Salario Base
Tribunal Penal Segundo Circuito Judicial de San José	363527	Shirley Melissa Cordero Solorzano	Coordinador Judicial 1	Coordinador Judicial	€584.600.00	Coordinador Judicial 3	Coordinador Judicial	€635.150.00	€50.550.00

Fuente: Índice salarial actual

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.

***Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO XXIV**

*La Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso de Análisis de Puestos en atención al requerimiento del Consejo Superior presenta el informe N°PJ-DGH-SAP-173-2022 relacionado con estudio de reasignación de puesto del Tribunal de Apelaciones de Segunda Instancia Civil.*

*Después de lo anterior, la Mag. Julia Varela Araya se cuestiona la “posibilidad del salto tan cualitativo de reasignar un puesto de Técnico Judicial 2 a Juez 5” y cuándo se dará el cambio.*

*La Licda. Mora Zamora indica que la persona que ocupa actualmente el cargo tiene nombramiento hasta el 30 de setiembre de 2022 y deberá el Consejo Superior determinar hasta cuándo seguirá en el puesto producto de la reasignación del puesto N°379671, por cuanto a la fecha ejecuta tareas de Técnico Judicial.*

*Nuevamente expresa doña Julia Varela que le preocupa mucho esta reasignación, es un cambio también muy significativo desde el punto de vista del impacto económico.*

*La Msc. Alejandra Rojas Calvo, opina que esto es un cambio abrupto y también le preocupa si el presupuesto para esto ha sido analizado.*

*Comenta doña Gabriela Mora, que Planificación al verse limitado por no poder crear nuevos puestos, donde ven una necesidad optan por mover puestos, como por ejemplo: Técnicos Jurídicos convirtiéndolos en Defensores Públicos, Técnicos Jurídicos llevándolos a Fiscales, Oficiales de Investigación a Jefe 1, debilitando con esto la estructura de los despachos.*

*Expresa la MBA. Roxana Arrieta que, con el objetivo de obtener mayor argumento para la toma de una decisión sobre el informe en análisis, se podría invitar a la persona profesional de la Dirección de Planificación responsable de la elaboración del informe presentado al Consejo Superior, para que explique cuáles fueron las razones que originaron ese cambio tan abrupto creando nuevas estructuras con el riesgo de no contar con presupuesto.*

*Doña Alejandra Rojas manifiesta que también sería conveniente consultar si se analizaron otros escenarios en Planificación.*

*Exterioriza doña Julia Varela, que preocupa a este Consejo las circunstancias que mediaron para este cambio y aunque el estudio presentado es consecuencia de un acuerdo tomado por el Consejo Superior, el Consejo de Personal respetuosamente puede advertirlo del reacomodo del recurso.*

*Con el objetivo de obtener claridad y tener mayor criterio sobre la necesidad de las reasignaciones consignadas, se requiere obtener respuesta entre otras, a inquietudes como:*

- Qué fue lo que valoró la Dirección de Planificación*
- La recomendación brindada sería por una única vez, o se recibirán más recomendaciones en este sentido*
- A partir de cuándo la reconversión*
- Se advirtió los efectos negativos*
- Son los Juzgados autosuficiente sin técnicos*
- Qué otros escenarios fueron presentados*
- Qué efectos administrativos y técnicos pueden surgir*

*Por lo tanto, por unanimidad, previo a tomar una decisión sobre las reasignaciones indicadas en el informe N°PJ-DGH-SAP-173-2022, se acordó:*

- 1. Diferir el conocimiento y acuerdo de este informe.*
- 2. Realizar una reunión de trabajo con la Dirección de Planificación para conversar sobre el tema de reasignaciones en los diferentes despachos.*

*Se declara en firme.*

--- 0 ---

*Se levanta la sesión a las diez horas y cincuenta y tres minutos.*

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

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