

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 19-2022

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del dieciocho de octubre del dos mil veintidós, con asistencia de la Mag. Julia Valera Araya quien preside, Msc. Alejandra Rojas Calvo, MBA. Roxana Arrieta Meléndez, el Dr. Ricardo Madrigal Jiménez y la Mag. Suplente Dra. Jessica Jiménez Ramírez.

ARTÍCULO I

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2194-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución No. PJ-DGH-CP-RDE-151-2022, 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-0087-2022	Carol Patricia Alvarez Guerrero	02-0608-0781	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Latina de Costa Rica, 22/04/2019	Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito)	10/06/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-151-2022.

Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2194-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-151-2022.

Se declara en firme.

ARTÍCULO II

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2195-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución No. PJ-DGH-CP-RDE-152-2022, 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-0088-2022	Giovanni Bernal Calderón Mora	01-0925-0676	Bachiller Universitaria en Administración con Énfasis en Gestión de Recursos Humanos, Universidad Politécnica Internacional, 30/11/2021	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	14/06/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-152-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2195-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-152-2022.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO III

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2797-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-186-2022**, 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-103-2022	Katherine Vanessa Vindas García	01-1405-0122	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Católica de Costa Rica, 31/05/2013	Profesional 2 (Psicólogo)	04/07/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-186-2022.

”

--- 0 ---

Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2797-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-186-2022.

Se declara en firme.

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2802-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-187-2022**, 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-104-2022	Luis Alberto Rodríguez Prendas	01-1144-0614	Bachiller Universitaria en Administración, Universidad de las Ciencias y el Arte de CR (UNICA), 25/11/2016	Profesional 1 (Coordinador de Unidad de Archivo Central)	12/07/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-187-2022.

”

--- 0 ---

Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2802-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-187-2022.

Se declara en firme.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2831-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-192-2022**, 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-108-2022	Jeimy Alejandra Montero Rodríguez	03-0441-0012	Licenciatura Universitaria en ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS, Universidad Florencio del Castillo, 28/02/2013	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)	27/07/2022	25%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-192-2022.

”

--- 0 ---

Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2831-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-192-2022.

Se declara en firme.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2832-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-193-2022**, 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-109-2022	Marjorie Patricia Mora Núñez	01-1286-0721	Bachiller Universitaria en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 06/05/2022	Oficial de Investigación	27/07/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-193-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2832-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-193-2022.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2836-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-194-2022**, 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-110-2022	Gustavo Villalobos Carvajal	01-1178-0105	Bachiller Universitaria en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 04/12/2020	Perito Judicial 1 (Perito en Grafoscopia y Documentoscopia)	28/07/2022	10%



RES-DED-EXC-PJ-DG
H-CP-RDE-194-2022.

”

--- 0 ---

Atendido lo anterior, por unanimidad, se acordó: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2836-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-194-2022.

Se declara en firme.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2841-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“El 22 de agosto del año en curso, la señora **María Luz Sanarrusia Solano**, portadora del documento de identidad **No. 01-0740-0156**, Profesional Administrativo 2 en la Unidad de Investigación y Control de Calidad de la Dirección de Gestión Humana; presenta la solicitud para el reconocimiento de la Dedicación exclusiva en el Poder Judicial; por lo tanto, 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), determinando que la señora Sanarrusia Solano,

ingresó a laborar al Poder Judicial de manera interina el día **22 de agosto de 2022**, en el puesto de Profesional 2 – Profesional Administrativo 2.

1.2 De conformidad con el Manual descriptivo de clases de puestos del Poder Judicial el cargo de Profesional 2 – Profesional Administrativo 2, tiene como requisitos académicos y legales los siguientes:

- ✓ Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.
- ✓ Incorporación al Colegio respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

1.3 Según consta en el expediente de personal de la servidora judicial, la condición académica es la siguiente:

	Títulos	Institución	Fecha
Grados académicos	Bachiller en Economía	UNA	29/07/1994
	Licenciatura en Economía	UNA	21/08/1998
	Maestría en Administración de Empresas énfasis en Gerencia General	Universidad Magister	27/07/2016
Incorporación Colegio de Profesionales	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica el 05/11/1999		

2. Antecedentes del trámite:

2.1 El **22 de agosto de 2022**, fecha en la que la señora **María Luz Sanarrusia Solano**, empieza su nombramiento en el Poder Judicial presenta la solicitud para el reconocimiento de la Dedicación exclusiva; gestión que se le asignó la referencia No. 15923-2022, para dicha gestión presentó las certificaciones No. 1492022, No. 1702022 y No. 1922022, todas emitidas por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), donde se señala que la señora Sanarrusia Solano ingresó a laborar para el estado como patrono único desde el 01 de marzo de 2000.

2.2 Mediante las Certificaciones No. 1702022 y No. 1922022, el INEC hace constar que a la señora Sanarrusia Solano se le reconoce la Dedicación exclusiva con un 55% a partir del **06 de marzo de 2000**; asimismo, en los documentos antes citados se expone que la relación laboral de la señora Sanarrusia Solano con el INEC fue por el periodo del **01 de marzo del 2000 al 21 de agosto de 2022**. Por otra parte, Instituto Nacional de Estadísticas y Censos indica que la funcionaria no disfrutó de permisos sin goce de salario, además, que la jornada laboral fue de tiempo completo y que renuncia a la institución a partir del 21 de agosto de 2022.

3. Disposiciones Administrativas:

- 3.1 La Corte Plena en sesión No. 11-2019, del 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 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y en lo respecta al componente de Dedicación Exclusiva acordó lo siguiente:

“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. [...] (el énfasis es agregado)

- 3.2 El Consejo Superior en Sesión N° 102-2019 del 21 de noviembre de 2019, artículo XXVIII, donde se acuerda lo siguiente:

[...] 2.) Indicar a la Dirección de Gestión Humana, que el plazo para que se materialice la ruptura de una relación laboral, será cuando entre un nombramiento y otro ha transcurrido un plazo mayor a un mes, lo anterior, de confinidad con el voto de las quince horas diez minutos del primero de noviembre del 2019, emitido por la Sala Segunda. En ese sentido se tiene por modificado el acuerdo tomado en sesión N° 82-19 celebrada el 19 de setiembre del 2019, artículo XXV. Se declara acuerdo firme.”

4. Disposiciones Legales:

- 4.1 El Decreto Ejecutivo No. 41564-MIDEPLAN-H, en el artículo 5 – **Servidores con contratos de dedicación exclusiva previo a la entrada en vigencia de la Ley N° 9635**; establece lo siguiente:

“De conformidad con lo dispuesto en los transitorios XXV y XXVIII, los porcentajes regulados en el artículo 35 de la Ley N°. 2166, adicionado mediante artículo 3 de la Ley N° 9635, no serán aplicables a:

- a) Los servidores que previo la publicación de la Ley N° 9635, contaban con un contrato de dedicación exclusiva.
- b) *Aquellos movimientos de personal a través de las figuras de ascenso, descenso, traslado, permuta o reubicación, sea en una misma institución o entre instituciones del Estado, siempre y cuando el funcionario cuente con un contrato de dedicación exclusiva previo a la publicación de Ley N° 9635. Lo*

anterior, siempre que exista la continuidad laboral y no implique un cambio en razón del requisito académico. [...] (el énfasis es agregado)

- 4.2 Igualmente el Decreto No. 42163-MIDEPLAN-H: artículo 2 . Adiciónese los incisos m), n) y o) al artículo 1 y un inciso c) al 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, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 1- Definiciones: [...]”

n) Continuidad laboral: Servicio público que se brinda de forma continua para el Estado, con independencia de la institución, órgano o empresa del Estado, indicada en el artículo 26 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, N°2166 de 9 de octubre de 1957, para la que se preste el servicio. Se entenderá que existe un rompimiento de la continuidad laboral luego de transcurrido el plazo de un mes calendario de no prestar servicios para el Estado. [...]”

5. Conclusiones:

- 5.1. 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.
- 5.2. 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 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.

6. Criterio Técnico:

Así las cosas y por lo anteriormente expuesto, partiendo del hecho de que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo realiza aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas y consigo la responsabilidad de sus funcionarios aplicadores, siendo que la señora **María Luz Sanarrusia Solano** de previo a la entrada en vigencia de la Ley 9635 para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas estuvo sujeta al régimen de la Dedicación exclusiva y presenta continuidad con el Estado, según se indica en las certificaciones No. 1492022, No. 1702022 y No. 1922022, del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC); esta dirección, determina salvo mejor criterio reconocer la **Dedicación exclusiva licenciatura 65%**

Lo anterior, hasta tanto mantenga la continuidad laboral con el Estado de contar con una ruptura superior a los 30 días naturales, deberá realizar una nueva solicitud y acogerse a los porcentajes dispuesto en la Ley No. 9635.”

--- 0 ---

Analizado lo anterior, opinan las personas integrantes de este Consejo que el caso de la señora Sanarussia Solano no presenta una ruptura laboral con el Estado, por cuanto anteriormente era funcionaria del INEC, y tanto la Ley 9635 como los decretos asociados al Reglamento hablan del patrono único; por lo tanto, se le debe de mantener la condición de licenciatura con el porcentaje anterior correspondiente al 65% ya que gozaba del mismo antes de la entrada en vigencia de la nueva Ley 9635.

Doña Roxana se abstiene del voto.

*Por lo tanto, se **acordó**: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAS-2841-2022 y reconocer el 65% de Dedicación Exclusiva a la señora María Luz Sanarrusia Solano.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO IX

Se procede a conocer el oficio de la Secretaría de la Corte N°7747-22 relacionado con la emisión de cartas aval, el cual indica:

“Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 59-2022 celebrada el **14 de julio de 2022**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO LIV

Documento N° 2362-2022 / 7766-2022

En sesión N° 21-2022 celebrada el 10 de marzo del 2022, artículo L, literalmente se acordó:

“(…)

La licenciada Waiman Hin Herrera, Subdirectora interina de Gestión Humana, mediante oficio N° PJ-DGH-CP-022-2022 del 28 de febrero de 2022, remite el acuerdo tomado por el Consejo de Personal N° 03-2022 celebrada el 15 de febrero de 2022, artículo XV, que literalmente dice:

“Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-CAP-605-2021 relacionado con consulta sobre normativa que regula las cartas aval, el cual indica:

“En relación con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 62-17 celebrada el 29 de junio de 2017, artículo LXXXII, se acordó lo siguiente:

[...] la Dirección Gestión Humana seguirá apoyando a las Unidades para cumplir con lo relativo al otorgamiento de becas en la institución, según le sea requerido por cada una, por ser la oficina que tiene la experiencia y ha venido cumpliendo esas funciones para todo el personal judicial.

El Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana ha mantenido dentro de sus labores la gestión de becas para toda la población judicial, considerando la ejecución de recursos presupuestarios asignados para el otorgamiento de becas en las subpartidas: 1.07.01 (Actividades de capacitación), 6.02.01 (Becas a funcionarios) y 0.01.05 (Suplencias).

Específicamente en la subpartida 10701 (Actividades de capacitación) se han definido ayudas económicas para actividades formativas organizadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en las cuales se les solicita a las personas interesadas en participar el requisito de presentar una **carta aval** suscrita por el Poder Judicial.

Al ser responsabilidad de este Subproceso la gestión de la beca, el mismo se ha encargado de la elaboración de la carta aval correspondiente y la coordinación de la firma de la Dirección de Gestión Humana en carácter de representante del Poder Judicial, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 33-21, realizada el día 27 de abril de 2021, bajo el artículo LXVII.

No obstante, a raíz de los recortes presupuestarios que ha enfrentado este Poder de la República debido a la situación fiscal nacional, actualmente **no** existen recursos presupuestarios para brindar ayudas económicas destinadas a las actividades formativas organizadas por la AECID.

Sin embargo, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 03-2021 celebrada el 12 de enero de 2021, artículo LXV, se autoriza al Subproceso Gestión de la Capacitación para que, durante el año 2021, divulgue de forma directa las actividades de formación que cumplan con las siguientes características:

- a) Su tema a desarrollar sea de interés institucional.
- b) No impliquen un compromiso económico para el Poder Judicial, es decir, que no se deba otorgar ayuda económica, beca, permiso con goce de salario ni sustitución a las personas que deseen participar.

c) Las lecciones se realicen fuera del horario laboral, de preferencia bajo la modalidad virtual. En caso de que haya actividades que se realicen bajo la modalidad virtual sincrónica, con sesiones en horario laboral, se autoriza para que concedan permiso con goce de salario sin sustitución a las personas interesadas en participar, siempre y cuando, demuestren ante el Subproceso que cuentan con el visto bueno de la jefatura directa indicando que su participación no afectará el servicio que se brinda.

Por su parte, las actividades que ofrece la AECID cumplen con todos los requisitos establecidos por el Consejo Superior para realizar la divulgación directa de actividades que desarrollen temas de interés institucional, sin embargo, no se consideran **becas** ya que no implican el otorgamiento de un beneficio económico a la persona interesada.

De igual forma, en sesión de Consejo Superior No. N° 28-2021 celebrada el 13 de abril de 2021, artículo LXXII, se acordó:

*“Acoger la solicitud de la licenciada Rebeca Guardia Morales, Directora interina de la Escuela Judicial, presentada en oficio N° EJ-DIR-054-2021 del 15 de marzo de 2021, en consecuencia: **Autorizar a las personas funcionarias interesadas, a que participen en actividades formativas académicas dentro de su jornada laboral, sin sustitución y promovidas por la Escuela Judicial, siempre y cuando no se deje de programar audiencias y no se dejen de cumplir las cuotas de trabajo, lo cual implica que deberán dar prioridad a la atención de los asuntos urgentes relacionados con sus funciones en el Poder Judicial y que por ningún motivo se podrán suspender audiencias ni debates previamente señalados.**” (La negrita no pertenece al original)*

Por lo que, al tener el Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana y la Escuela Judicial la potestad de promover actividades de formación para motivar la capacitación del personal judicial, específicamente con las actividades impartidas por la AECID, surgen las siguientes dudas sobre la atención del requisito de la **carta aval** que las personas servidoras judiciales deben presentar para completar su inscripción:

1. Si existe normativa que establezca que la elaboración, gestión y firma de las cartas aval en el Poder Judicial es un trámite que se encuentre bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana.

2. Si, a pesar de que la participación individual de alguna persona servidora judicial que **no implica** ningún compromiso económico para el Poder Judicial, las cartas aval se continuarán realizando **únicamente** para las actividades organizadas por la AECID que sean divulgadas a lo interno del Poder Judicial.

3. Si la actividad formativa impartida por este ente es divulgada por la Escuela Judicial u otra Unidad de Capacitación, a cuál oficina le corresponde atender el requisito de las cartas aval.

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

A partir de lo expuesto anteriormente, se le solicita al estimable Consejo de Personal:

1. Conocer y atender las consultas planteadas por este Subproceso en relación con el requisito de las cartas aval.

2. Valorar que la Unidad de Capacitación que promueva la actividad formativa, sea la responsable de atender lo correspondiente al requisito de la carta aval. “

--- o ---

Doña Waiman Hin Herrera pasa a indicar que en los antecedentes del Consejo de Personal, de acuerdo a la delegación que se había hecho en su momento a la figura de doña Roxana o a quien ocupe el puesto de Director se le ha delegado la posibilidad de que firme en representación del Poder Judicial los documentos oficiales como contratos de dedicación exclusiva, teletrabajo; con el tema de las cartas aval se había entendido que es un acto similar, que tiene que haber una delegación de quien pueda brindar esa carta aval.

La carta aval según la composición que pide la AECID es un respaldo institucional para que aquella persona que se está postulando a una capacitación en el sentido de que cuenta con el respaldo o la autorización de la organización para que la persona se pueda postular. Sin embargo, a partir de que el Consejo Superior le autoriza a la Escuela Judicial divulgar capacitaciones de la AECID y de cualquier otra organización lo que se ha presentado es una sobre solicitud de cartas aval, y no hemos tenido claro si sobre esa línea al no estar este Consejo ni la Dirección de Gestión Humana mediando ese proceso de selección porque no está dentro del ámbito de las becas sino que son divulgaciones que hace la Escuela Judicial a la luz de su integración en la Red de Escuelas Judiciales u otras organizaciones, tenemos la duda si estas cartas avales únicamente pueden salir de la Dirección de Gestión Humana o si para esos cursos que la Escuela Judicial promueve podría la Escuela Judicial emitirlos también.

Doña Julia Valera Araya, comenta que el objetivo de la carta aval, es para brindar seriedad de que la persona que está postulándose tiene un interés para la institución donde trabaja y que la institución no le va a obstaculizar, sino le ayuda económicamente, que al menos no le obstaculice el proceso de capacitación, ya que esa agencia tampoco puede desaprovechar los espacios, necesita tener la garantía y no necesariamente que vaya ayuda económica.

Me parece que si Gestión Humana es la que divulga los cursos, que sea también Gestión Humana quien emita las cartas aval, aclarando al postulante que no es que se le está dando un apoyo económico, que tiene priorizar el servicio y por su propia decisión asume una recarga para capacitación.

Salvo mejor criterio, considero que sí debe ser Gestión Humana quien proporcione el aval respectivo con la claridad de lo que significa ese respaldo.

La Mag. Suplente Jessica Jiménez Ramírez, considera que cuando Gestión Humana es la que realiza todo el proceso efectivamente esta misma Dirección debe emitir la carta aval. Tengo duda en cuanto a la Escuela Judicial, creo que la Dirección de Gestión Humana no formaría parte de ese proceso de aprendizaje que ellos divulgan y de seleccionar a las personas oferentes que van a participar en esa capacitación. Me parece que estos casos de la Escuela, ellos podrían otorgar la carta aval, ¿por qué hasta grado la Dirección de Gestión Humana podría dar un aval a un proceso donde no ha formado parte?

Comenta doña Waiman, que es precisamente el problema, a la Dirección de Gestión se han presentado solicitudes de cartas aval como consecuencia de ofertas divulgadas de la Escuela Judicial según se lo autorizó el Consejo Superior, pero Gestión Humana desconoce cuál ha sido el trámite, cuál es el interés, qué condiciones reúne, lo que pretende es hacer esta

separación del procedimiento. La Dirección de Gestión Humana seguirá asumiendo todas las actividades que emanen del Subproceso de Gestión de la Capacitación sobre Becas, pero aquellas actividades que salgan de la Escuela que no tienen relación con el programa de becas de Gestión Humana, las cartas aval deben generarse en la Escuela Judicial por cuanto promueve la actividad.

Doña Jessica refiere que, si el Consejo Superior autorizó la divulgación de las capacitaciones, consulta si también ese órgano superior autorizó la emisión de las cartas aval, porque si son ellos los que realizan todo el proceso, me parece que ellos deben finiquitar todo el trámite, salvo que se haya dado otra directriz.

Doña Julia comenta que le parece que, si se debe hacer la separación, que lo que divulga la Escuela Judicial sean ellos los que otorguen la carta aval, porque son los responsables de todo el proceso y no pasa por Gestión Humana.

Discutido lo anterior, se acordó: solicitar al Consejo Superior, órgano que autorizó a la Escuela Judicial para que divulgara capacitaciones, que defina a quién corresponde emitir las cartas aval requeridas en el proceso de aprendizaje, esto por cuanto la Dirección de Gestión Humana no tiene ninguna mediación durante todo el transcurso de este cuando la Escuela Judicial publica esas capacitaciones.”

-0-

En sesión N° 62-17 celebrada el 29 de junio de 2017, artículo LXXXII, en lo que interesa, se le indicó a la Dirección Gestión Humana que debía seguir apoyando a las Unidades para cumplir con lo relativo al otorgamiento de becas en la institución, según le sea requerido por cada una, por ser la oficina que tiene la experiencia y ha venido cumpliendo esas funciones para todo el personal judicial.

Posteriormente, en sesión N° 03-2021 celebrada el 12 de enero de 2021, artículo LXV, se tomó el acuerdo cuya parte dispositiva dice:

“Analizada por este Consejo Superior la presente gestión, **se acordó: 1.)** Acoger la gestión suscrita por la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora interina, las licenciadas Waiman Hin Herrera, Subdirectora y Cheryl Bolaños Madrigal, Jefa del Subproceso de Gestión de la Capacitación, todas de Gestión Humana, en oficio N° PJ-DGH-CAP-495-2020 del 18 de diciembre de 2020, en consecuencia: **2.)** Autorizar a la Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana para que, durante el año 2021, divulgue de forma directa las actividades de formación que cumplan con las siguientes características: **a)** Su tema a desarrollar sea de interés institucional. **b)** No impliquen un compromiso económico para el Poder Judicial, es decir, que no se deba otorgar ayuda económica, beca, permiso con goce de salario ni sustitución a las personas que deseen participar. **c)** Las lecciones se realicen fuera del horario laboral, de preferencia bajo la modalidad virtual. En caso de que haya actividades que se realicen bajo la modalidad virtual sincrónica, con sesiones en horario laboral, se autoriza para que concedan permiso con goce de salario sin sustitución a las personas interesadas en participar, siempre y cuando, demuestren ante el Subproceso que cuentan con el visto bueno de la jefatura directa indicando que su participación no afectará el servicio que se brinda. **3.)** La Dirección de Gestión Humana deberá comunicar oportunamente a este Consejo las personas que participen en las actividades divulgadas.

La Dirección de Gestión Humana y el Subproceso Gestión de la Capacitación, tomarán nota para lo correspondiente.”

-0-

Luego, en sesión N° 28-2021 celebrada el 13 de abril de 2021, artículo LXXII, se acogió la solicitud de la licenciada Rebeca Guardia Morales, Directora interina de la Escuela Judicial, presentada en oficio N° EJ-DIR-054-2021 del 15 de marzo de 2021, en consecuencia de ello, se autorizó a las personas funcionarias interesadas, a que participen en actividades formativas académicas dentro de su jornada laboral, sin sustitución y promovidas por la Escuela Judicial, siempre y cuando no se deje de programar audiencias y no se dejen de cumplir las cuotas de trabajo, lo cual implica que deberán dar prioridad a la atención de los asuntos urgentes relacionados con sus funciones en el Poder Judicial y que por ningún motivo se podrán suspender audiencias ni debates previamente señalados.

Dice el Integrante Bonilla: "Históricamente cuando se daba beca y sobre todo estas, se pide una carta aval, normalmente cuando había beca le tocaba a la Dirección de Gestión Humana, lo que pasa es que en el Consejo habíamos aprobado de que porque no hay contenido, no se va a dar una beca y puede pasar directamente por parte de la Escuela Judicial, la gestión es para que ellos no den el aval, sino la Escuela.

No sé si darle audiencia a la Escuela antes de resolverlo o resolverlo de una vez, porque la Escuela Judicial no se está refiriendo, es el Consejo de Personal, no sé si le damos audiencia a la Escuela Judicial para tener las dos posiciones".

Previamente a resolver lo que corresponda, **se acordó:** Hacer de conocimiento de la Escuela Judicial el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión N° 03-2022 celebrada el 15 de febrero de 2022, artículo XV, a fin de que informe a este Consejo lo que corresponda.”

- 0 -

La máster Rebeca Guardia Morales, Directora interina de la Escuela Judicial, mediante oficio N° EJ-DIR-143-2022 del 1 de julio 2022, informó lo siguiente:

“En atención al **oficio N° N° 3161-2022**, de fecha 31 de marzo de 2022, donde se comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en **sesión N° 21-2022** celebrada el 10 de marzo del 2022, propiamente en su **artículo L**, sobre emisión de cartas aval en procesos de capacitación, que en lo que interesa señala:

“ ... Hacer de conocimiento de la Escuela Judicial el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión N° 03-2022 celebrada el 15 de febrero de 2022, artículo XV, a fin de que informe a este Consejo lo que corresponda.”

con respeto se indica lo siguiente:

En algunas actividades de capacitación divulgadas por la Escuela Judicial, se nos ha solicitado la emisión de una carta aval como respaldo de la participación en dicha actividad académica. La mayoría de las veces, como en el caso de las actividades promocionadas por la Red Interamericana de Escuelas Judiciales, la organización ha solicitado a las personas participantes que la carta sea emitida por la Escuela Judicial que integra esta Red.

Ante esta gestión, la Escuela ha emitido dichas cartas y ha solicitado a las personas interesadas que gestionen por su cuenta los demás requisitos y cualquier permiso que requieran para participar.

Asimismo, en las publicaciones de dichas actividades se consigna la siguiente leyenda, con el objetivo de dar a conocer las condiciones en las que pueden participar:

“ Para su consideración, se hace del conocimiento el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial de Costa Rica, en la sesión N° 28-2021 celebrada el 13 de abril de 2021, artículo LXXII, que dice literalmente:

“Acoger la solicitud de la licenciada Rebeca Guardia Morales, Directora interina de la Escuela Judicial, presentada en oficio N.º EJ-DIR-054-2021 del 15 de marzo de 2021, en consecuencia: Autorizar a las personas funcionarias interesadas, a que participen en actividades formativas académicas dentro de su jornada laboral, sin sustitución y promovidas por la Escuela Judicial, siempre y cuando no se deje de programar audiencias y no se dejen de cumplir las cuotas de trabajo, lo cual implica que deberán dar prioridad a la atención de los asuntos urgentes relacionados con sus funciones en el Poder Judicial y que por ningún motivo se podrán suspender audiencias ni debates previamente señalados.

La Dirección de Gestión Humana y la Escuela Judicial, tomarán nota para los fines consiguientes. Se declara acuerdo firme.”

Por ello, la Escuela Judicial se encuentra anuente y en la mejor disposición de continuar emitiendo las cartas aval correspondientes a las actividades académicas que divulgamos.

Consideramos que, con respecto a las demás actividades publicadas por otras instancias, la Escuela Judicial no debe emitir la carta aval correspondiente, por cuanto no participa en el proceso respectivo a esas actividades.

Sin más por el momento, y agradeciendo de antemano el apoyo permanente que este Consejo Superior brinda a la Escuela Judicial, me despido atentamente.

...”

- 0 -

Se acordó: 1.) Tener por conocido el oficio N° EJ-DIR-143-2022 del 1 de julio 2022, suscrito por la máster Rebeca Guardia Morales, Directora interina de la Escuela Judicial, en respuesta al acuerdo tomado en sesión 21-2022 del diez de marzo 2022 en su artículo L, indica que la Escuela Judicial se encuentra anuente y en la mejor disposición de continuar emitiendo las cartas aval correspondientes a las actividades académicas que ellos divulgan. 2.) En el entendido que con respecto a las demás actividades publicadas por otras instancias, la Escuela Judicial no debe emitir la carta aval. 3.) Trasladar el presente acuerdo a conocimiento del Consejo de Personal.

La Dirección de Gestión Humana, tomará nota para lo de su cargo.””

--- 0 ---

La MBA. Roxana Arrieta Meléndez realiza un resumen breve indicando que las cartas aval, son las cartas que las organizaciones o universidades solicitan para poder inscribirse las personas y ser preseleccionadas para poder optar por la capacitación o curso del interés de éstas según las ofertas que esas organizaciones tienen, en ellas se indica que la persona es empleada judicial y se le otorga la autorización para participar, esto es un requisito preliminar para los procesos de ellos. Lo que sucede es que algunas de las capacitaciones son publicadas y gestionadas por la Dirección de Gestión Humana y otras por la Escuela Judicial, esta Dirección como representada del Poder Judicial para contratos de becas y otros ha estado firmado esas cartas; sin embargo, desde Gestión Humana no se ha publicado las que gestiona la Escuela Judicial, por eso se hace la solicitud para que sea esa escuela quien emitida y firme las cartas aval que corresponda a las publicaciones de capacitación que ellos realizan.

La Mag. Julia Varela Araya, manifiesta que con esto no está cuestionando formato ni contenido.

Doña Roxana Arrieta, confirma lo indicado por doña Julia Varela y manifiesta que lo que se tiene que valorar es que las unidades de capacitación que promueven actividades formativas sean las responsables de atender lo correspondiente a los requisitos de la carta aval.

*Por lo tanto, **se acordó:** tener por conocido el acuerdo del Consejo Superior y comunicado mediante el oficio de la Secretaría de la Corte N°7747-22 relacionado con la emisión de cartas aval.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO X

Se procede a conocer el informe N°PJ-DGH-RS-898-22 relacionado con apelación de la MCS, el cual indica:

“En respuesta a la gestión presentada por la señora MCS, cédula de identidad 0113020386, quien interpuso recurso de revocatoria y apelación en subsidio contra la desestimación de la convocatoria CV-0018-2022, por no cumplir con el periodo de experiencia solicitada en el cartel publicado.

Al respecto el Subproceso de Reclutamiento y Selección hace las siguientes manifestaciones:

I. Antecedentes:

1. La señora CS participó en la convocatoria CV-0018-2022 para el puesto Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito para la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada (JEDO), para la disciplina de Criminología, Psicología y Trabajo Social, el cual fue publicado en la página web del Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana (DGH), por el periodo del 06 al 10 de junio del presente año, pasando posterior a esa fecha al histórico correspondiente en dicha página, así también en la misma se encuentran los perfiles competenciales de cada clase de puesto que conforman la JEDO para consulta de quien tenga interés en conocer en detalle las funciones del puesto.
2. En línea con lo anterior, cabe señalar que, dentro del cartel se señaló el propósito del puesto, los requisitos de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos (información confeccionada por el Subproceso de Análisis de Puestos de la DGH), así como información relevante y de interés para las personas que tenían interés en inscribirse en la convocatoria.
3. Por consiguiente, según el propósito descrito del puesto, Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (JEDO), se detalló el siguiente:

“Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la protección de la vida o integridad física de las víctimas, testigos o funcionarios judiciales y otros intervinientes en el proceso penal, o familiares de éstos”.

4. Aunado a lo anterior, la experiencia solicitada para dicho puesto se especificó en la publicación de manera textual, tal como se señala a continuación:

“Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en valoración de riesgo y atención de personas”.

5. Así las cosas, tomando en consideración los dos puntos anteriores, la naturaleza del puesto y la experiencia, están establecidas por el perfil competencial y justifica principalmente la atención de personas víctimas, testigos o funcionarios judiciales y otros intervinientes en el proceso penal, o familiares de éstos.
6. Sobre este punto es importante tomar en cuenta que, la psicología es una ciencia que estudia el comportamiento y la mente del ser humano, esto nos lleva recalcar que existen diferentes ramas o campos de acción laboral, por ejemplo: la psicología clínica, laboral, entre otras.
7. Aunado a lo anterior, la experiencia se determina en aquellos puestos o cargos que realicen algún tipo de atención de pacientes dejando como un deseable que esa únicamente en atención en valoración de riesgos y la atención especializada en esa área a las víctimas, y de acuerdo con la señora M, se determina que posee una experiencia en el campo de la psicología laboral, que es la que se encarga de realizar evaluaciones psico-laborales con el fin de determinar la adecuación o inadecuación de las personas oferentes a un perfil de puesto determinado.
8. Por otra parte y con el análisis efectuado del requisito específicamente de la señora CS en la Institución, si bien es cierto la servidora cuenta con seis años como Profesional 2 en labores de Psicología, las mismas son relacionadas únicamente con procesos selectivos de oferentes en el área de reclutamiento y selección de personal, así como renovaciones de portaciones de certificaciones psicológicas de portaciones de armas de fuego, es decir la experiencia identificada se relaciona directamente a evaluaciones de personas que desean laborar en la institución, por lo que, de acuerdo con nuestros registros la servidora judicial no tiene experiencia con un puesto que tenga relación en otras áreas de la psicología como abordajes de atención a pacientes, razón por la cual, la experiencia que posee no es compatible con la experiencia solicitada en el cartel de la convocatoria CV-0018-2022.
9. De esta manera y posterior al estudio realizado, es que el Subproceso de Reclutamiento y Selección, le comunicó a la señora M el pasado 19 de julio del año en curso, mediante correo electrónico, la desestimación del proceso selectivo para el puesto “Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Psicología) (JEDO)”, por cuanto su persona no contaba con tiempo mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
10. Razón por la cual la señora CS, mediante nota por correo electrónico de fecha 20 de julio del año en curso, interpone recurso de revocatoria con apelación con subsidio contra la desestimación de la convocatoria CV-0018-2022, señalando lo siguiente:

“...Manifiesto mi inconformidad tomando en consideración que luego de revisar el cartel de la publicación denominado “Convocatoria Interna N° CV-018-2022” dentro de los requisitos solicitados, específicamente en lo respecta a la experiencia en el cartel se indicó lo siguiente: “Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en valoración de riesgo y atención de personas”, en razón de lo anterior y tal como lo especifica dicho documento tengo el año de experiencia en labores

*relacionadas con el puesto (Psicología) ya que es la disciplina para la cual estoy participando y tengo más de seis años de realizar esas labores ininterrumpidamente en la Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección, adicionalmente en el cartel se indica “preferiblemente con experiencia en valoración de riesgo y atención de personas”, que como bien se indica es **preferible y no indispensable**, razón por la que no es un requisito excluyente. Además, dentro de las labores que desempeño en mi puesto como Psicóloga también realizo la atención de personas y valoración del riesgo a través de los exámenes de idoneidad mental para portar armas de fuego.*

Por otra parte, solicito se me indique en qué parte del cartel de la convocatoria se indica como requisito el “mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto de profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito.

PETITORIA:

Dejar sin efecto la **“Desestimación de la Convocatoria CV-0018-2022”** notificada por este medio el 19 de julio de 2022 en lo que concierne al parámetro de **“No cuenta con el mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto de profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito”**, y se mantenga el requisito indicado y solicitado en el cartel de la publicación denominado **“Convocatoria Interna N° CV-018-2022”** el cual reza: **“Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en valoración de riesgo y atención de personas”**, el cual como indiqué cumplo a cabalidad y además es el que fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión: N° 1 -18, celebrada el 9 de enero de 2018, Artículo XIX, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la institución”.

II. Información Relevante para el caso:

Es importante, tomar en cuenta que la psicología es una ciencia que estudia el comportamiento y la mente del ser humano, esto nos lleva recalcar que existen diferentes ramas o campos de acción laboral, por ejemplo: la psicología forense, la clínica, educativa, social, laboral, entre otras. Ahora bien, en el caso que nos atañe la señora M, posee una experiencia en el campo de la psicología laboral, que es la que se encarga de realizar evaluaciones psico-laborales con el fin de determinar la adecuación o inadecuación de las personas oferentes a un perfil de puesto determinado.

El cartel y el perfil del puesto del Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito, para la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada (JEDO) en psicología, indica que la experiencia laboral se relaciona con variables que tienen que ver valoración de riesgo y atención de personas, dada que esta es la naturaleza del puesto.

La valoración de riesgo es un criterio que se establece en el cartel de puesto y está relacionado con el contexto jurídico y el quehacer de la psicología como ciencia en este ámbito, por lo cual, hay que garantizar que la persona oferente que aspira a este puesto profesional tenga la adecuada experiencia para poder responder a los criterios técnicos para valorar la prueba pericial por parte de jueces y tribunales, dada la influencia que puede tener en las resoluciones judiciales y la atención de personas que han sido víctimas de un delito. Aunado, hay que garantizar que se pueda realizar la atención psicológica de estas personas. Por lo cual, es necesario que el o la profesional demuestre a través de la experiencia en el cargo que tiene la “expertis” para abordar la predicción del riesgo de violencia asociada con la implementación de técnicas objetivas que se utilizan en este ámbito.

Por último, este profesional en psicología, es importante que posea una experiencia previa, debido, que estamos valorando una persona profesional que su quehacer laboral va estar propiamente ligado a la Jurisdicción Especializada de Delincuencia Organizada, por lo que es indispensable que posea la experiencia para garantizar que pueda dar los suficientes criterios desde el punto de vista técnico que podrían facilitar un análisis crítico por parte de jueces (zas) y demás actores que laboran en la administración de justicia en este tipo de hechos.

Es relevante indicar, que la predicción del riesgo en el contexto que le atañe este puesto, es de gran interés para la adopción de estrategias de gestión del riesgo de corte legal, relacionadas fundamentalmente con la supervisión y control del potencial agresor (imposición de penas y/o medidas de seguridad y monitorización en fase de ejecución de sentencia) y con la adopción de medidas de protección sobre la potencial víctima, en los casos en los que está es conocida como ocurre en el ámbito de la violencia en distintas relaciones personales o en grupos, esto no tiene ninguna afinidad con las intervenciones de la psicología laboral.

III. Conclusiones:

Analizados los puntos anteriores y de acuerdo con los registros de esta Dirección, se mantiene lo dispuesto en el cartel de la convocatoria CV-0018-2022, para el puesto Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito, para la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada (JEDO).

Por cuanto tal como se indica en el Manual de Puestos Descriptivos creado por el Subproceso de Análisis de Puestos de la DGH, se requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en valoración de riesgo y atención de personas.

Aunado a lo anterior, la naturaleza del puesto se justifica principalmente, en ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la protección de la vida o integridad física de las víctimas, testigos o funcionarios judiciales y otros intervinientes en el proceso penal, o familiares de éstos.

Finalmente, es importante recalcar, que la experiencia que posee la servidora judicial en la clase de puesto Profesional 2 en la Unidad de Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección, se limita a la psicología laboral, por lo que, no es compatible con la experiencia solicitada en el cartel de la convocatoria CV-0018-2022 para el puesto concursado.

En virtud de lo anterior, el recurso de revocatoria interpuesta por la señora MCS fue rechazado por esta Dirección y comunicado a la servidora mediante oficio PJ-DGH-RS-0865-2022. Por lo que se traslada el recurso de apelación subsidiario a ese estimable Órgano Colegiado, para lo que a bien estime resolver.”

--- 0 ---

Analizado lo anterior, manifiesta la Mag. Julia Varela Araya, que la propuesta presentada se encuentra dentro de lo correcto.

El Dr. Ricardo Madrigal Jiménez comenta que el requisito que la interesada solicita de que se reincluya de nuevo como requerimiento para el puesto, está generando lo que en materia de contratación administrativa le denominan un puntaje de “estilo sastré”, porque cumplir el requerimiento en los términos originalmente planteados determina una restricción para la libre posibilidad de acceso que tendría sola una persona que ha trabajado en esa área en específico dentro de esas actividades muy concretas que solamente realiza esa oficina. La lógica es tratar de abrir el espacio lo más que se pueda para permitir que haya un bagaje de personas y poder seleccionar entre ellas en un concurso, cuando se cierra tanto la llave obviamente solo uno encaja; sin embargo, me parece bien la propuesta de recursos humanos.

La Magistrada Suplente Dra. Jessica Jiménez Ramírez indica que, así como señala don Ricardo tendrían que ser personas muy concretas, pero así lo pide el puesto. No sé que tan abierto es el concurso en ese sentido, porque es muy concreto para valoración y riesgo, no sé que tan amplio vaya a ser la cantidad de personas que puedan participar, porque al ser tan concreto puede ser que participen solo las personas que hayan laborado

en esa área en concreto. Me parece que la motivación está bien, a pesar de que el concurso sí es bastante cerrado o eventualmente habría posibilidad de que otras personas que cumplen con requisito puedan participar en ese concurso. Respecto a esto me queda la duda, no sé si otras personas del área de Psicología podrían participar que no estén propiamente relacionadas con riesgo y valoración, pero que les permita participar en el mismo y obtener el puesto.

Doña Julia Varela Araya, menciona que ella entiende que esto es muy específico.

La Licda. Priscila Romero Calderón, Profesional del Subproceso de Reclutamiento y Selección aclara que este proceso específicamente es de la Jurisdicción de Delincuencia Organizada, es un proceso nuevo, creado en este año y se crea desde una óptica muy cerrada, los puestos nunca van a ser ocupados en propiedad, son para realizar nombramientos a plazo fijo y la persona puede estar máximo ocho años en el cargo. Las personas ocupantes de estos puestos tienen que ser propietarios en la institución, al ser un requisito tan cerrado se valoró personas que tengan una relación un poco más directa con peritajes o con atención de pacientes, el Subproceso de Reclutamiento y Selección donde ha laborado doña MCS y donde ha obtenido la experiencia actual es meramente evaluativa, no ha tenido atención clínica o terapia, su experiencia es únicamente evaluativa en procesos de reclutamiento y selección, pero la Jurisdicción en sí es también muy cerrada.

La Mag. Varela Araya, manifiesta que le queda claro lo considerado.

La MBA. Roxana Arrieta Meléndez se abstiene del voto.

Por lo tanto, considerados los términos en que se propone el estudio anterior, se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-RS-898-22.

Se declara en firme.

ARTÍCULO XI

Se procede a conocer el informe N°PJ-DGH-RS-1075-22 relacionado con recurso de revocatoria con apelación en subsidio presentado por la señora GMC, el cual indica:

“Para su conocimiento y fines consiguientes se remite el presente recurso de revocatoria con apelación en subsidio presentado por la oferente GPMC, el viernes 02 de setiembre del año en curso, en contra del resultado desfavorable obtenido en la valoración psico-laboral para el proceso selectivo de Primer Ingreso al Poder Judicial, para conformar un registro de postulantes para el puesto de Técnica Judicial, a continuación, se detalla:

“HECHOS

Se realizó un informe psico-laboral en donde se le menciona a la interesada el motivo de los resultados el cual la misma cuestiona y argumenta su postura subjetiva acerca del documento técnico, se recopilan los principales puntos que la oferente GPMC expone:

- 1- *“En la calificación se menciona que "tengo dificultad para la toma de decisiones, que suelo ser descuidada en los detalles", en el puesto que desempeño en el juzgado tengo que tomar decisiones, debido a que al ser un despacho unipersonal y con la carga que conlleva abordar toda la provincia de Guanacaste. Por lo anterior es que no tengo oportunidad más que apoyarme en mi superior, la señora Jueza, y en momentos determinados en donde ella no ha podido orientarme por estar con asuntos importantes como audiencias virtuales o presenciales porque hay algún detenido, mi iniciativa al tomar decisiones y resolver ha sido oportuna. Paralelo a ello debo darle prioridad a la organización de las diligencias diarias, puesto que hay tramites que, por su naturaleza, requieren inmediata atención. Esto entre otros aspectos de mi labor diaria, demuestran que soy totalmente capaz de tomar decisiones en pro del buen servicio y del buen desempeño del juzgado.*
- 2- *Por otra parte, el análisis menciona que "soy una persona temperamental, despreocupada, de poca precisión y baja tolerancia a la frustración..." En definitiva, ser despreocupada no es para nada algo que defina mi personalidad, al contrario, soy una persona que no solo me*

preocupo porque todo en mi trabajo, y en general saiga de la mejor manera, si no que me ocupo en resolver y accionar para que haya resultados óptimos.

- 3- Respecto a lo que se indica sobre mi inteligencia, nunca, ni en mi trayectoria educativa: a) estudiante regular del INA (en donde nunca perdí un curso, ni deserte), b) gane Bachillerato en Educación Media por Suficiencia, esto quiere decir que, sin necesidad de asistir a clases presenciales y sin contar con beneficios como el llamado "ponderado", logre ganar las seis materias requeridas, c) estudiante de la LINED en donde obtuve un Diplomado en Administración de Empresas. No esta demás mencionar que estudiar a distancia para muchas personas es un proceso difícil y que requiere de disciplina. En cuanto a mi trayectoria laboral, debo decir que he trabajado en diversos ámbitos, desde cuidar niños/as hasta laborando como asesora de vivienda; mis dos últimos trabajos fueron de pulidora, lavadora y detalladora de vehículos para una empresa que brinda sus servicios a Grupo Purdy, sede Liberia. En la Municipalidad de Liberia, donde mi puesto fue de Oficinista/plataformista, este requería atención al público, resolución de problemas, atención al detalle, eficiencia, entre otras cualidades; de este trabajo inclusive tengo cartas de usuarios que enviaron a mis jefes felicitándome por mi desempeño y servicio al cliente. Con esto quiero decir que estoy acostumbrada a los cambios y a la presión, aunque al principio presente ciertas dificultades a adaptarme, con un poco de tiempo logro alcanzar las metas propuestas tanto personales como de la empresa/institución.*
- 4- Respecto a mi desempeño, a pesar del poco tiempo que tenemos la señora Jueza y yo para ocuparnos en otros aspectos importantes, hemos elaborado un Plan de Trabajo en donde fijamos metas que se están revisando y analizando constantemente en reuniones periódicamente, y producto de este planteamiento de metas, ella está elaborando una Evaluación del Desempeño, que se dará a conocer en los próximos días. Es por este argumentado que estoy segura mi jefa, la Licenciada Jueza VCH puede dar fe de lo dicho en este escrito, y formalmente se verá reflejado en dicha evaluación. Respecto al trabajo en equipo, no tengo compañeras en el mismo despacho, no obstante, la relación con las partes que componen la línea de Ejecución de la Pena debo relacionarme con la Fiscal, la Defensa Publica y las asistentes, secretarias y técnicas de cada despacho, demostrando también mis buenas relaciones laborales.*
- 5- En estos tres meses ejerciendo como Técnica Judicial 2, he demostrado mi capacidad para la resolución de problemas, aun cuando mi experiencia en el servicio judicial ha sido poca. La población que se atiende en Ejecución de la Pena es vulnerable, se requiere por lo tanto empatía, respeto y orientación al buen servicio, además de capacidades para responder a las dudas de los/as privados/as de libertad”.*

CONCLUSION

La oferente GPMC expone: “Si los resultados de la prueba según sus parámetros mostraron que tengo tendencia a presentar ansiedad, está más que claro para mí que fue dado ante las circunstancias en las que me encontraba al momento de

realizar ambas pruebas, el contexto en el que yo fui evaluada es atípico, puesto que yo ingrese el día 07/06/2022 al Poder Judicial, para empezar al menos como meritoria, ya que la señora jueza me dio la oportunidad de ir al juzgado luego de insistir por una oportunidad desde meses atrás; dada la casualidad que el día que me presento para hacer labor de meritoria, la Técnica de ese momento se fue a una cita médica y regresa con una incapacidad ese mismo día, haciéndome automáticamente la candidata para suplir esa necesidad inmediata. Aunque tuve la oportunidad de trabajar en la Asamblea Legislativa y en un Gobierno Local (La Municipalidad de Liberia), fueron trabajados propiamente administrativos. En una fui asistente y en la otra fui oficinista/secretaria/plataformista, aunque son puestos importantes para la buena atención al público y para la institución, son muy diferentes a lo que implica ser Técnica Judicial. Al verme ante la realidad de trabajar en un Juzgado con materia que nunca había visto en mi trayectoria laboral, me sentí abrumada, desde el día uno y los siguientes dos meses; sentí tanta presión por aprender, por adaptarme, por hacer lo que me correspondía, de la mejor manera posible. Tanto ha sido mi nivel de compromiso que los primeros dos meses y hasta la fecha mi salida ha sido en promedio a las siete de la noche, o sea, he trabajado más de 12 horas diarias a sabiendas que no había pago de horas extras, pues mi responsabilidad y noción de las buenas prácticas han estado primero que otra cosa. Aunado a lo anterior, cabe recalcar que el juzgado en donde vengo realizando las labores de Técnica Judicial 2, es unipersonal, solo hay una Jueza y una Técnica, la carga laboral en este despacho es tanta, que la técnica titular precisamente se ha estado incapacitando desde marzo por la misma razón. Hay un estudio de Carga Laboral que indica también que el juzgado necesita jueza y media y técnica y media. Así las cosas, es más que evidente que mi situación a la hora de hacer las pruebas no era la mejor por la presión y responsabilidades que he presenciado desde que ingrese, no obstante, mi labor ha sido buena, los indicadores lo demuestran”.

PETITORÍA

Al respecto de lo señalado en el recurso interpuesto por la oferente GPMC, se indica:

“Finalmente, véase que por escasos dos puntos y alguna centésimas, no logre la nota requerida para los puestos en cuestión, por lo tanto, estoy solicitando se me vuelva a recalificar para estos dos puestos y si me dé la nota mínima de 70”.

“Por todo lo antes expuesto interpongo formal Recurso de Revocatoria y Apelación en subsidio en contra de la Evaluación Psico-laboral practicada con ocasión de los puestos Técnica Judicial 1 y 2”.

I. Sobre la participación de la oferente GPMC:

1.1. La Unidad de Psicología que forma parte del Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, realiza el proceso selectivo del Primer Ingreso al Poder Judicial por lo cual la oferente GPMC fue convocada a realizar las pruebas psico-laborales para conformar una lista de personas postulantes para el cargo de Técnica Judicial 1 -2, 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 psico-laboral que pretendía evaluar las competencias, actitudes y aptitudes requeridas para el cargo y su resultado es cuantitativo.

1.3. Debido a lo anterior, la oferente GPMC, aplicó las pruebas psicolaborales en modalidad en línea el día 11 de julio del 2022 a solicitud de la interesada. Dicha evaluación estuvo a cargo del licenciado DVC y la revisión del expediente la asumió la licenciada ACB, Profesionales 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.

1.4. En fecha 29 de agosto del 2022, la técnica administrativa NFC notificó vía correo electrónico a la señora GPMC, el resultado de la evaluación psico-laboral, siendo este el siguiente:

I CJ GUANACASTE (LIBERIA)	TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	78.0000
I CJ GUANACASTE (LIBERIA)	TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.8500
I CJ GUANACASTE (LIBERIA)	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	78.0000
I CJ GUANACASTE (LIBERIA)	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.8500

Se observa en el cuadro que la oferente GPMC obtiene resultado inferior a 70 en la prueba psico-laboral, por ende, no la aprueba según las estipulaciones institucionales.

1.5. Debido a esto la señora GPMC, solicita el lunes, 29 de agosto de 2022 mediante correo electrónico lo siguiente: “Solicito de la manera más atenta, me envíen inmediatamente el desglose de los resultados, para valoración y análisis personal”.

1.6 En respuesta a lo anterior, se le reiteró que, desde el inicio de este proceso selectivo, se le había comunicado en la aplicación de las pruebas psico-laborales que la persona oferente a lo que tiene derecho es a un informe psico laboral, el cual es un documento que resume de manera priorizada e integral los resultados de un proceso de evaluación el cual fue remitido por la licenciada ACB, el martes 30 de agosto del 2022. Tomar en cuenta que el informe psico-laboral, es un documento oficial elaborado en el marco de los convenios o tratados internacionales, la Constitución Política de Costa Rica, las leyes y reglamentos nacionales, así como en el Código de Ética y otros reglamentos/ documentos pertinentes aprobados por el Colegio de Profesionales en Psicología.

1.7. Dicho informe psico-laboral va seguido de este recurso de apelación subsidiaria. Es importante indicar, que la coordinación a cargo de la Máster AJS y la profesional a cargo ACB procedieron a responder la revocatoria a la oferente GPMC el día 23 de setiembre del 2022, que, de acuerdo con el procedimiento, se le comunicó que la apelación en subsidio se traslada para conocimiento del Consejo de Personal del Poder Judicial.

II. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES:

El recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto por la oferente GPMC obedece propiamente a lo relacionado con el proceso evaluativo psico-laboral; 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 psico-laboral, la oferente GPMC el 29 de agosto del 2022, solicitó una devolución en la que se le indicaran las razones que llevaron a ese resultado, por lo cual, la licenciada ACB, elaboró un informe psico-laboral detallado en donde se le explicó por qué al momento de la evaluación la oferente no se adecúa al respectivo perfil del puesto.

c- 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.

d- Asimismo, en cumpliendo con el Código de Ética y Deontológico del Colegio Profesional de Psicólogos (as) de Costa Rica, según artículo 9, la oferente GPMC leyó, revisó y firmó un documento llamado Consentimiento Informado que señala: “Me doy por enterado(a) de que el objetivo de este proceso selectivo es determinar mi idoneidad para las clases de puestos que me inscribí en el primer ingreso del Poder Judicial. En caso de que los resultados se detecten variables que no resulten concordantes con los perfiles (incluyendo el cumplimiento de la totalidad de requisitos) acepto la desestimación de este proceso de selección”. Además, se indicó claramente: “El resultado de las pruebas selectivas es producto de las correlaciones que se obtengan de las diferentes compatibilidades con los perfiles de puestos que participa”.

e. En ese sentido, es pertinente aclarar que, la oferente GPMC, en ningún momento, durante la aplicación de las técnicas selectivas (pruebas psico-laborales) indicó tener situación alguna que le limitara en el desarrollo de las evaluaciones, más bien firmó el consentimiento informado dando fe que en el momento de la evaluación psico-laboral: “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”.

f. Con respecto a los resultados de las pruebas psico-laborales, 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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 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 GPMC, su resultado es de carácter recomendativo y para integrar un registro de postulantes.

j. 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.

k. 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.

Es importante señalar, que todas las personas oferentes están obligadas a demostrar lo que se ha denominado idoneidad comprobada, respetando la igualdad de condiciones y de oportunidades. Se debe tomar en cuenta, que cualquier proceso de selección a nivel institucional u organizacional va a existir una lista de personas (oferentes) que se obtuvieron del proceso de reclutamiento, lo cual permite seleccionar aquellas personas que posean los mejores indicadores y criterios exigidos para desempeñarse en la institución.

III. CONCLUSIONES:

No existió arbitrariedad o desigualdad en contra de la oferente GPMC, 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 que se incorpora a través del proceso selectivo del primer ingreso a la Institución, por lo que se estima que no es procedente la pretensión de la señora GPMC en suma a que el resultado es de carácter cuantitativo, objetivo e igualdad de condiciones, por lo cual no es modificable.

Se indica por nuestra parte, que la ponderación final de todos los “factores de calificación” debe ser igual o mayor a 70.00%, para obtener la condición de elegibilidad. Se respetará la exactitud de la calificación obtenida, incluso en los dígitos de los decimales, es decir, que resulta improcedente el redondeo de las calificaciones conseguidas por las personas que ofrecen sus servicios al Poder Judicial, así señalado por la Dirección Jurídica a través del criterio N°. DJ-AJ-3375-2016 y así establecido en la cláusula # 7 del Consentimiento Informado que la señora GPMC leyó, revisó y firmó.

IV. RECOMENDACIONES:

Conforme a lo expuesto, y dado que los resultados de la prueba psico-laboral se basa en principios administrativos, técnicos y legales establecidos en el proceso selectivo de primer ingreso que tiene como objetivo fundamental evaluar competencias, rasgos de personalidad y aptitudes para garantizar la valoración objetiva de aspectos fundamentales en los perfiles de los puestos que permiten determinar la idoneidad para las clases de puestos al que se aspira, de modo que permite seleccionar al personal idóneo que se adecúe al respectivo perfil del puesto ajustado a las necesidades institucionales del Poder Judicial. Por lo tanto, respetuosamente **se solicita se declare sin lugar el recurso de apelación en subsidio** realizado por la señora GPMC por considerarse improcedente la petitoria de volvérselo a recalificar para los puestos de Técnica Judicial 1 y 2 y se le dé la nota mínima de 70, dado el resultado desfavorable obtenido en la prueba psico-laboral, además de la imposibilidad del redondeo en los procesos selectivos reiterado por la Dirección Jurídica en el criterio N° DJ-AJ-3375-2016.

Asimismo, se comunica que la señora GPMC, debe de cumplir técnicamente el plazo mínimo de un año para repetir la prueba psico-laboral, siempre que exista una convocatoria para ello, y así pueda ser valorada nuevamente para los cargos mencionados para futuras oportunidades.”

--- 0 ---

La Mag. Julia Varela Araya manifiesta que existe un criterio jurídico que debe respetarse y que ratifica la no existencia de un sistema para un redondeo en los procesos selectivos, esta solicitud no podría ser viable.

La Msc. Alejandra Rojas Calvo, indica estar de acuerdo con lo expresado por doña Julia, además considera que más que una apelación es una reconsideración, no hay nada que vaya “a contrapelo” a algo que ya está establecido legalmente.

*Por lo tanto, en aplicabilidad al principio de igualdad, condiciones y oportunidades a todos los usuarios, por unanimidad se **acordó**: aprobar el informe N°PJ-DGH-RS-1075-22 y denegar la solicitud de la señora GMC.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO XII

Se procede a conocer el informe N°SAP-341-2022 relacionado con varios puestos del Departamento de Servicios Generales, el cual indica:

“Con la finalidad de que sea analizado y discutido por los integrantes del Consejo de Personal nos permitimos indicar el siguiente detalle:

1. Mediante informe PJ-DGH-SAP-035-2022 la Sección de Análisis de Puestos, atiende los alcances del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No. 100-2020, celebrada el 20 de octubre del 2020, artículo XLI, en la que conoció el informe No.1568-PLA-OI-2020, elaborado por la Dirección de Planificación relacionado con el estudio “Integral de la estructura organizacional del Departamento de Servicios Generales”, segunda parte y sobre el cual acordó lo siguiente:

“Tener por rendido el informe N° 1568-PLA-OI-2020, relacionado con el estudio Integral de la estructura organizacional del Departamento de Servicios Generales, segunda parte. 2.) Aprobar las recomendaciones señaladas en el presente informe, dirigidas a la Jefatura del Departamento de Servicios General y a la Dirección de Gestión Humana. 3.) De conformidad con los resultados del presente informe, se ratifica que la estructura organizacional, que presentan la Unidad de “Correo Interno”, las Secciones de “Limpieza y Jardinería” y “Transportes Administrativos”, son acordes con las responsabilidades y funciones que realizan, por lo que se estima, que no deben efectuarse cambios en estas...”

Entre las recomendaciones dirigidas para la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, se transcriben de seguido:

“A la Dirección de Gestión Humana

5.6.- Se recomienda que la Sección de Análisis de Puestos, revise las categorías de los siguientes puestos, con el propósito de que se valore si la clase de puestos que actualmente disponen son concordantes con las labores y responsabilidades de sus cargos:

Ubicación	Número de Plaza	Descripción	Condición
Correo Interno	43629	Asistente Administrativo 3	En Propiedad
Limpieza y Jardinería	43694	Jefe Administrativo 1	Vacante
Transportes Administrativos	43627	Jefe Administrativo 2	En Propiedad

La anterior recomendación, se justifica luego de realizado el análisis, y al observarse las responsabilidades, los tramos de control que manejan, la cantidad de personal asignado, las funciones y el tiempo invertido en las labores cotidianas.

Adicionalmente, valorar los puestos de Asistente Administrativo 3 y Auxiliar Administrativo, de la Sección de Transportes Administrativos, que fungen de manera informal como “coordinadores de unidad”, a fin de determinar si la tarea de coadyuvancia que brindan en esa Sección es viable asumirla manteniendo ese tipo de puestos.

5.7.- Así mismo que el Subproceso de Análisis de Puestos emita criterio si la labor que presta la Sección de Limpieza y Jardinería, referente al soporte técnico en actividades que se realicen en el Auditorio Miguel Blanco Quirós en el Edificio del OIJ, como los son sonido, instalación de video beam, audio, y otros dependiendo de las necesidades que requiera la actividad, corresponden a los puestos de Auxiliares de Servicios Generales, o si es una tarea que conlleve asumirla a la Dirección de Tecnología de la Información u otra instancia que por el perfil de puestos sea acorde.

.../...

5.9.- La Dirección de Planificación, considera que con el fin de no distorsionar las estructuras y distribución de puestos que ha imperado en el Poder Judicial, la plaza No. 43841, de Coordinador Judicial 2 debe de ser analizada por la Dirección de Gestión Humana, para que su categoría este acorde con el perfil de los puestos administrativos del Departamento de Servicio Generales, o si esta acción deberá ajustarse al momento en que la referida plaza quede en condición de vacante.

Es necesario que el puesto de Coordinador Judicial 2, continúe realizando las mismas funciones que hasta el momento ha realizado, dando especial énfasis a los expedientes administrativos disciplinarios, sin demérito de otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura o Subjefatura del Departamento de Servicios Generales. Deberá de incorporar en sus formas de trabajo lo comunicado por la Dirección de Gestión Humana, mediante oficio número DGH-0128-2020, del 13 de abril de 2020, en torno al Sistema de Régimen Disciplinario, incorporado en la PIN.”

2. De conformidad con el procedimiento establecido para los informes técnicos que se generan en la Sección de Análisis de Puestos; el informe PJ-DGH-SAP-035-2022 fue trasladado a la Secretaría del Consejo de Personal; a fin de que fuera analizado por parte de los integrantes por el Consejo de Personal; informe que fue agendado para una convocatoria virtual en fecha del 14 de junio pasado.
3. Sobre el particular, en la sesión virtual del Consejo de Personal; del día 14 de junio del 2022; la Jefatura de la Sección de Análisis de Puestos previo a exponer los alcances del informe de cita; comunica a los integrantes de ese Consejo que el día viernes 10 de junio del 2022; que se recibe un informe preliminar 486-PLA-OI-2022 emitido por la Dirección de Planificación y que como parte de las recomendaciones emitidas las mismas estaban incidiendo de manera directa en 3 de los cargos, ¹incorporados en el informe que ese día se tenía como parte de la agenda, y pertenecientes a la Sección de Transportes, del Departamento de Servicios Generales.
4. En consonancia con lo anterior, la Jefatura de la Sección de Análisis de Puestos recibe mediante el oficio N° PJ-DGH-357-2022 de fecha 21 de junio de 2022 suscrito por la Directora interina de la Dirección de Gestión Humana mediante el cual devuelve el informe PJ-DGH-SAP-035-2022 con el propósito de que en una próxima sesión se conociera los puestos que como producto de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Planificación, no generan impacto en la estructura funcional.
5. Es así, que una vez recibido los alcances del acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 55-2022 celebrada el 30 de junio del 2022, artículo XXXIX, donde conoce el informe N° 486-PLA-OI-2022; y analizado con detalle la parte dispositiva; los puestos que corresponde trasladar para el respectivo análisis son los siguientes:

No. de puesto	Clasificación actual		Ubicación Presupuestaria
	Clase ancha	Clase angosta	
43629	Asistente Administrativo 3	Asistente de Correo Interno	Unidad de Correo Interno
43694	Jefe Administrativo 1	Jefe Sección Administrativa 1	Sección de Limpieza y Jardinería
43841	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2	Departamento de Servicios Generales

6. Para tales efectos, se anexa a este oficio; un documento -ADENDUM- que detalla el análisis y las recomendaciones respectivas; sobre los puestos indicados en el punto 5.



PJ-DGH-SAP-341-20
22 Informe Análisis de

”

--- O ---

¹ Puestos números 43627, 60180, 43628.

Expuesto el informe anterior por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso Análisis de Puestos, comenta la Mag. Julia Varela Araya que la recalificación técnicamente se sostiene a partir de que la naturaleza del puesto ha tenido un cambio sustancial en sus tareas y de la existencia de contenido presupuestario.

La Mag. Suplente Jessica Jiménez Ramírez, consulta que si se amerita el cambio en este Departamento, principalmente por la razón presupuestaria.

La Licda. Mora Zamora, explica que existen elementos técnicos que justifican sostener un puesto en el campo de la asesoría legal en la jefatura del Departamento de Servicios Generales, y que también la Dirección de Planificación justificó la reasignación dadas las cargas de trabajo en esa área. Además, las reasignaciones rigen a partir del momento que el Consejo Superior toma el acto administrativo y en definitiva aprueba el informe técnico del Subproceso Análisis de Puestos. Aclara también que un informe de reasignación no se puede presentar al Consejo de Personal, sin previa consulta de la existencia o no de contenido presupuestario, en este momento hay una reserva económica para las reasignaciones que expuestas en el informe analizado.

Doña Jessica Jiménez Ramírez, consulta si en las funciones de este puesto a reasignar, ¿existe una persona que las está ejecutando?

Doña Gabriela Mora Zamora responde: sí en este puesto hay una persona propietaria, ascendida actualmente como juez y quien lo sustituye también tiene el requisito para ocupar el puesto reasignado.

Doña Julia Varela comenta que con el tema de las asesorías para los diferentes órganos, lo que se trataba era concentrar lo relacionado con éstos con la formación de la

Dirección Jurídica, ¿qué sucede al reasignar este puesto en esa categoría? ¿Debe quedarse este puesto en el Departamento de Servicios Generales o pasar a la Dirección Jurídica? ¿Se estaría desconcentrando la atención de asuntos legales otra vez?

La Licda. Mora Zamora explica que cuando nace la Dirección Jurídica era precisamente para dar apoyo a todas las dependencias del Poder Judicial; sin embargo, la actividad jurídica actualmente se mantiene en el OIJ, Auditoría Judicial y Ministerio Público, sobre este estudio se consultó a la Dirección de Planificación y justificaron que por la dinámica del Departamento de Servicios Generales y la necesidad inmediata de resolver procesos disciplinarios y el conjunto de quejas que llevan en ese departamento se hace necesario la reasignación del puesto a Asesor Jurídico. Es la única dependencia administrativa que por su propia naturaleza mantendrá este tipo de puesto.

Doña Julia Varela comenta que con la explicación técnica que justifica la razón de la reasignación le queda claro la duda que tenía al respecto.

El Dr. Ricardo Madrigal Jiménez, externa que le preocupa que no exista regulación sobre las excepciones de la existencia de puestos de Asesores Jurídicos fuera de la Dirección Jurídica, principalmente por las cargas de trabajo en esa Dirección donde se podría brindar ayuda.

Doña Jessica Jiménez, igualmente opina que la creación de un puesto con las características de atención en temas legales en otra dependencia administrativa podría generar una menor cantidad de trabajo de la que se requiere en la Dirección Jurídica.

Doña Julia Varela, manifiesta estar de acuerdo con lo expresado por don Ricardo Madrigal y doña Jessica Jiménez.

Analizado lo anterior, se acordó:

I. Aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-341-2022 y las recomendaciones técnicas administrativas indicadas en el adendum del mismo informe:

- a) Reasignar el puesto No. 43629 de “Asistente Administrativo 3” a “Técnico Administrativo 3”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- b) Reasignar el puesto No. 43841 de “Coordinador Judicial 2” a “Asesor Jurídico 1”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico.
- c) Mantener la clasificación y valoración del puesto No. 43694, destacado en la clase ancha de “Jefe Administrativo 1” y en la angosta de “Jefe de Sección Administrativa 1” ya que del análisis efectuado en el presente informe se determina que los factores que se encuentran presentes en el cargo son acordes con el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo.
- d) Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA								
Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Cod Presup.	Oficina	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base actual	Salario Base propuesto	Diferencia salarial	Puesto	Estado Puesto
926	UNIDAD DE CORREO INTERNO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE CORREO INTERNO	926	UNIDAD DE CORREO INTERNO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	COORDINADOR UNIDAD CORREO INTERNO INSTITUCIONAL	518.600	584.600	66.000	43629	Propiedad
926	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	COORDINADOR JUDICIAL 2	COORDINADOR JUDICIAL	926	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ASESOR JURÍDICO 1	ASESOR JURÍDICO 1	613.150	973.700	360.550	43841	Propiedad

Fuente: Índice salarial vigente 2021

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

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

Es así, que según Certificación 014C-DGH-2022 de fecha 22 de marzo del 2022 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022. ²

- e) Crear y aprobar la clase angosta denominada “*Coordinador Unidad Correo Interno Institucional*”.



COORDINADOR
UNIDAD CORREO INT

- f) Aprobar los ajustes técnicos para la descripción de clase de puesto “*Asistente Administrativo 3*”. (ver ajustes en negrita).



ASISTENTE
ADMINISTRATIVO 3 (I)

- g) Aprobar los ajustes técnicos para la descripción de clase de puesto “*Asistente Correo Interno*”. (ver ajustes en negrita).



ASISTENTE CORREO
INTERNO (PERFIL COI)

- h) Aprobar la actualización de la descripción de clase de puesto “*Jefe Sección Administrativo 1*”.



JEFE SECCIÓN
ADMINISTRATIVA 1 (F)

II. *Dejar a valoración del Consejo Superior la posibilidad de reorientar la gestión legal de puestos ubicados fuera de la Dirección Jurídica, para que sean trasladados a esa Dirección a fin de que brinden trato prioritario al área correspondiente donde se presente la reasignación de un puesto de esta naturaleza, pero a su vez puedan coadyuvar con las otras tareas de la Dirección Jurídica, por cuanto se lograría*

² Se debe considerar también que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes técnicos quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

optimizar el recurso humano así como el económico. Considera este órgano que de esta forma no se estaría desvirtuando la razón de creación de la Dirección Jurídica.

Se declara en firme.

ARTÍCULO XIII

Se procede a conocer invitación al conversatorio Liderazgo ético, en cumplimiento objetivo del PAO para el Consejo de Personal, enviada por la Licda. Jeannette Durán Alemán, Profesional del Subproceso Gestión de la Capacitación, la cual indica:

Comparto invitación al conversatorio Liderazgo ético, a realizarse en modalidad virtual el 21 de octubre de 9:00 – 10:30 a.m., por medio de Teams.

Lo anterior, con el fin de que solicite su ayuda para poner en conocimiento a las personas integrantes del Consejo de Personal como una actividad de interés para el cumplimiento del objetivo del PAO que indica:

Mantener los conocimientos actualizados en cuanto a la administración del personal, para la mejora continua en la toma de decisiones, por los asuntos que son conocidos desde el Consejo de Personal.

En caso de que alguna persona desee participar puede inscribirse directamente:
<https://forms.office.com/r/Pm7eV4Bv7h>

--- 0 ---

La MBA. Roxana Arrieta Meléndez, Directora de Gestión Humana, indica que la invitación anterior, obedece al cumplimiento de los objetivos que tiene el PAO (Plan Anual Operativo) asignados propiamente al Consejo de Personal.

*Por lo tanto, se **acordó**: tener por conocida la invitación y participación en la capacitación indicada.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO XIV

La Unidad de Control e Investigación de la Dirección de Gestión Humana procede a exponer el tema sobre “Política Rectora para la Gestión de las Personas en el Poder Judicial”, el cual indica:

“Introducción

La Política Rectora de la Dirección de Gestión Humana, expone los compromisos, principios, criterios y directrices que guían la gestión de personas en el Poder Judicial; orientando a quienes tienen la responsabilidad de administrar personal y a todos los servidores y servidoras judiciales en sus diferentes ámbitos.

Esta política ubica al servidor judicial en el centro del quehacer de la organización al promover prácticas y acciones para su desarrollo y su desempeño, con el propósito de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y desafíos del Poder Judicial.

Tiene por objetivo crear valor a la gestión judicial, ya que promueve el mejoramiento continuo, la modernización de modelos y procesos de gestión de personas vinculados a factores del talento humano; así como la optimización de los recursos y la entrega de un servicio público de calidad.

Considera todos los procesos de la Dirección de Gestión Humana y emite pautas formales que contribuyen con la objetividad y la transparencia de los procesos de toma de decisiones que se relacionan con el personal judicial.

En general, la Política Rectora; responde a las nuevas demandas en la gestión de las personas; a la necesidad de desconcentrar servicios para maximizar los tiempos de respuesta, al crecimiento de la población judicial y su diversidad de clases y puestos de nueva normativa; así como a la contribución de la Gestión Humana a la estrategia de la organización.

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1 Objetivo

Orientar las acciones para liderar la gestión humana con una perspectiva integral, incluyente e innovadora a fin de contribuir al cumplimiento de la estrategia y objetivos del Poder Judicial, a partir de lineamientos que faciliten la toma de decisiones.

Artículo 2 Características

Se caracteriza por ser flexible, adaptable y dinámica, en atención a los cambios constantes; de conformidad con la normativa, políticas, estrategias institucionales y demás aspectos relacionados con el Sistema General de Empleo Público atinente al Poder Judicial.

Artículo 3 Ámbito de aplicación

Es de acatamiento obligatorio y aplicable a todas las personas servidoras judiciales de todos los ámbitos; bajo el principio que establece a la Dirección de Gestión Humana como órgano técnico especializado y rector en la administración del recurso humano.

Artículo 4 Principios rectores

La Dirección de Gestión Humana se rige por principios que facilitan una relación laboral; sana y humana; así como ambientes positivos que promueven el desarrollo de las personas trabajadoras. Estos principios deben ser observados y respetados, sin excepción alguna.

- a) **Humanidad:** este principio refiere empatía, comprensión y solidaridad hacia los demás; el respeto y el trato digno como uno de los derechos humanos laborales presente en la gestión de personas.
- b) **Seguridad y Salud:** desde la Dirección de Gestión Humana existe el compromiso de garantizar que los procesos de gestión de personas promuevan la seguridad y la salud en el trabajo con el mayor alcance posible dentro de la práctica; las limitaciones y las condiciones institucionales.
- c) **Trabajo digno:** aquel que origina un salario honesto, protege los derechos, garantiza igualdad de género y asegura protección laboral, en un ambiente cómodo, positivo.
- d) **Igualdad y no discriminación:** garantizar un trato igualitario y eliminar todas las fuentes directas o indirectas de discriminación que puede existir por motivo de sexo, raza o color de piel, origen social, religión y otras.

Artículo 5 Criterios de servicio

Los servicios que ofrece la Dirección de Gestión Humana se fundamentan en criterios de calidad que definen las condiciones a cumplir por las personas encargadas de su gestión y prestación para generar valor público.

Asimismo, y para todos los casos; el personal de la Dirección de Gestión Humana debe considerar la normativa vigente, así como los acuerdos aprobados por órganos superiores.

- a) **Accesibilidad:** Implica el derecho real de todas las personas usuarias internas y externas de la Dirección de Gestión Humana; de acceder al servicio que se brinda y relacionarse por diferentes medios sean electrónicos o no, sin barreras tanto en la movilidad, comunicación y comprensión.
- b) **Celeridad:** Cumplir los intereses de las personas usuarias a través de los diversos mecanismos ya establecidos; de la forma más expedita, rápida y acertada posible para evitar aplazamientos indebidos. Este principio impone exigencias, responsabilidades y deberes permanentes a los que no se puede renunciar de forma temporal o única.
- c) **Continuidad:** Gestionar los riesgos operativos que podrían interrumpir los servicios que presta la Dirección de Gestión Humana, para mantenerlos activos y de forma ininterrumpida de acuerdo con su naturaleza.

- d) **Eficacia:** Buscar la obtención de los objetivos propuestos y fines asignados; teniendo en cuenta los resultados obtenidos. Está ligada a la planificación, a la evaluación y a la rendición de cuentas.
- e) **Eficiencia:** Implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- f) **Proximidad:** Cercanía de la Dirección de Gestión Humana y sus diversos servicios a las personas usuarias internas y externas; con apoyo de diversos medios, como el grado de descentralización, el nivel de desconcentración, las ventanillas únicas, la utilización de mecanismos electrónicos y otros.
- g) **Regularidad:** Los servicios de la Dirección de Gestión Humana se brindan de conformidad con las condiciones establecidas en la normativa vigente; las operaciones y actos administrativos.
- h) **Transparencia:** Las funciones públicas asignadas a la Dirección de Gestión Humana; deben realizarse de cara a las personas interesadas; con la disponibilidad y claridad de información que se requiera, bajo el marco normativo vigente que protege la confidencialidad de algunos datos.
- i) **Simplicidad:** la Dirección de Gestión Humana promoverá el uso de técnicas y métodos que permitan la simplificación de trámites, la eliminación de procedimientos innecesarios y la disminución de los tiempos de espera en sus servicios.

Artículo 6 Para los efectos de esta política se entenderá por:

- a) **Coordinación y cooperación Inter orgánica:** dirección técnica y relación conjunta de actos entre la Dirección de Gestión Humana como órgano administrativo competente en administración y gestión de personas y las otras dependencias del Poder Judicial.
- b) **Desconcentración:** decisión de la Dirección de Gestión Humana para descongestionar servicios o competencias hacia otros órganos debido a su especialidad.
- c) **Gestión de Personas:** proceso administrativo aplicado al incremento y preservación del esfuerzo, las prácticas, la salud, los conocimientos, las habilidades, y otros de las personas que integran la estructura; en su beneficio propio y el de la organización.
- d) **Persona usuaria:** persona o grupo interesado por la adquisición de un servicio. Puede ser interno; es decir que pertenece al Poder Judicial o puede ser externo a la Institución.
- e) **Política:** reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que estas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados.
- f) **Principios:** conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos.
- g) **Rectoría:** dirigir la gestión de personas en el Poder Judicial, de conformidad con las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Estatuto de Servicio Judicial, y demás normativa vigente.

- h) **Carrera administrativa:** proceso de gestión de desarrollo (ascenso y aprendizaje continuo) regido por la excelencia en los servicios prestados por la persona servidora pública y sus competencias.
- i) **Salario emocional:** retribución no económica que se percibe como beneficio y que impacta el bienestar emocional de la persona trabajadora.
- j) **Servicio:** prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales; actividad expresa de la Administración Pública en beneficio de la población judicial o entes externos.

Capítulo 2 Dirección de Gestión Humana

Artículo 7 Descripción

Área interdisciplinaria responsable del macroproceso de la gestión humana en el Poder Judicial. Abarca gran cantidad de campos de conocimiento técnico que refieren aspectos internos y externos a la Institución.

Artículo 8 Rectoría

Corresponde a la Dirección de Gestión Humana ejercer la rectoría en la administración y gestión de personas en el Poder Judicial; definir lineamientos, directrices, normas, reglamentos, procesos y guías para la planeación, organización, control, desarrollo y evaluación del recurso humano.

Le corresponde fungir como instancia reguladora y contralora de las actividades técnicas y profesionales propias de su competencia y velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos aprobados, así como por las condiciones de trabajo en el Poder Judicial.

Artículo 9 Representación

Tiene la Dirección de Gestión Humana representación en los siguientes órganos:

- a) Consejo de Personal
- b) Consejo de la Judicatura
- c) Consejo Directivo de la Escuela Judicial
- d) Comisiones Institucionales
- e) En todos aquellos en que sea designada

Artículo 10 Roles

- a) **Administrador de la gestión humana:** atender las acciones técnicas y profesionales cotidianas que se realizan desde cada uno de los procesos de la Dirección de Gestión Humana y velar por las condiciones de trabajo en el Poder Judicial.
- b) **Experto administrativo:** crear políticas, estrategias, instrumentos, directrices y otras normas técnicas que permitan el desarrollo y consolidación del proceso de gestión de personas en el Poder Judicial. Elaborar procedimientos funcionales y aplicar en el corto plazo técnicas y herramientas de gestión

administrativa que mejoren la operación y desarrollo de los diferentes servicios que brinda, siempre sobre este tema.

- c) **Agente de cambio:** gerenciar el impulso, la formulación y el desarrollo de acciones de mejora que tiene un efecto positivo en la gestión humana y en la cultura organizacional.
- d) **Asesor Estratégico:** brindar asesoría y proveer ayuda técnica y profesional a los órganos superiores, jefaturas y demás instancias del Poder Judicial; para orientar el proceso de toma de decisiones relacionadas con las personas. Orientar las intervenciones de desarrollo organizacional, alineamiento de la estrategia Institucional en temas de gestión de personas, identificar factores críticos de éxito y establecer la estrategia de gestión humana que mejor responda a esos requerimientos.
- e) **Enlace Técnico Interinstitucional:** analizar, gestionar y ejecutar las políticas, reglamentos disposiciones, directrices de alcance general que apliquen para el Poder Judicial.

Artículo 11 Responsabilidades

La Dirección de Gestión Humana de conformidad con las asignaciones establecidas en la normativa vigente, con el respaldo de los órganos superiores es responsable de:

- a) Promover y ejecutar la política rectora de gestión de las personas que laboran en el Poder Judicial, con la finalidad de aportar al logro de los objetivos estratégicos en armonía con el desarrollo del personal judicial.
- b) Asesorar y orientar la toma de decisiones y la atención de problemas de interés institucional para alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.
- c) Enlazar técnicamente con otras instituciones del Estado en temas atinentes a la Gestión Humana.
- d) Integrar y ejecutar acciones según lo que establece el Sistema General de Empleo Público.
- e) Dotar y mantener personas idóneas con habilidades, conscientes de las responsabilidades asociadas a su puesto y su aporte para cumplir los objetivos institucionales.
- f) Promover el bienestar físico, mental y social de las personas trabajadoras creando condiciones que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de sus objetivos individuales.
- g) Dar uso eficaz y eficiente a los recursos asignados para la gestión de las personas.
- h) Velar por la mejora continua y el establecimiento de estándares de calidad en los procesos gestionados bajo su responsabilidad, a saber:
 1. **Integración:** reclutamiento y selección de personas e investigación del mercado laboral.
 2. **Organización:** descripción y análisis de puestos, inducción y evaluación del desempeño.
 3. **Retención:** cumplimiento del ordenamiento jurídico mediante el trabajo digno, reconocimiento de los derechos laborales, valoración salarial, salario emocional, salud ocupacional, salud del personal, ambiente laboral y bienestar.
 4. **Desarrollo:** capacitación, movimiento y crecimiento laboral.

5. Desvinculación: extremos salariales.

6. Formulación y ejecución presupuestaria: remuneraciones salariales y extremos laborales.

Artículo 12 Potestades exclusivas de la Dirección de Gestión Humana:

a) Gestión de empleo

- 1) Elaborar y coordinar las acciones necesarias para la aprobación de planes de empleo público de mediano y largo plazo que permitan disponer del personal requerido en el momento oportuno, para el fortalecimiento y continuidad del servicio.
- 2) Desarrollar y ejecutar la oferta de empleo público.
- 3) Dotar a la institución de personal calificado e idóneo; de conformidad con las necesidades identificadas, objetivos establecidos. A través del desarrollo de un modelo selectivo que sea oportuno, eficiente, eficaz, transparente y que favorezca la libre participación e igualdad de oportunidades a las personas participantes.
- 4) Gestionar el proceso de los traslados intra e inter-entidades según la normativa vigente.
- 5) Gestionar y brindar servicios relacionados con los derechos y garantías de las personas trabajadoras.
- 6) Apoyar y participar del proceso de evaluación de periodo de prueba de las personas trabajadoras del Poder Judicial, con nombramiento en propiedad.
- 7) Resguardar y custodiar los expedientes confidenciales de las personas trabajadoras del Poder Judicial.

b) Gestión de organización del trabajo

- 1) Analizar, clasificar, valorar y categorizar los puestos de trabajo en familias laborales y sus grados.
- 2) Procurar el equilibrio salarial interno, de manera que exista coherencia entre los salarios y los cargos; de conformidad con las condiciones y regulaciones.
- 3) Desarrollar y actualizar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- 4) Desarrollar procesos de investigación y análisis técnico – profesional; de las condiciones asociadas a los puestos de trabajo tales como: salarios, riesgo, condiciones profilácticas y demás presentes en el mercado laboral; de manera que se puedan establecer acciones que permitan atraer y mantener recurso humano competente y calificado.
- 5) Promover y gestionar modalidades alternativas de trabajo, como medio para propiciar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial, en condiciones de flexibilidad laboral.

c) Gestión del rendimiento

- 1) Desarrollar las acciones administrativas necesarias para el funcionamiento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño en todos los ámbitos del Poder Judicial; a través de un modelo de gestión

del desempeño, que fortalezca la idoneidad, compromiso e integridad en la población judicial que promueve una mejora en el servicio, la generación de indicadores y el cumplimiento de objetivos para favorecer la toma de decisiones.

d) Gestión de la compensación

- 1) Formular, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto asignado para el pago de salarios del personal judicial; a través de procedimientos y análisis que permitan hacer un uso eficiente y efectivo del mismo, respetando y aplicando las regulaciones existentes.
- 2) Gestionar el pago de salarios del personal judicial y las acciones derivadas de este; así como velar porque se realice de manera oportuna y correcta de conformidad con la política salarial vigente.
- 3) Gestionar la composición salarial que corresponde a las personas servidoras judiciales, de acuerdo con el puesto que ocupan y la normativa vigente.
- 4) Aplicar los ajustes salariales cuando así corresponda, en atención con la correcta administración de los fondos públicos según lo establecido en la normativa vigente.

e) Gestión de las relaciones humanas y sociales

- 1) Promover un entorno laboral saludable y seguro, mediante la optimización de las condiciones de trabajo, reconociendo los riesgos ocupacionales, en procura de una óptima calidad de vida laboral de toda la población judicial.
- 2) Desarrollar modelos de salud integral para el trabajo y prevención de riesgos laborales a través de programas y actividades de promoción, prevención y corrección, para preservar la salud de la población judicial y continuar fomentando un entorno laboral saludable.
- 3) Promover el trato igualitario en ambientes de trabajo libres de violencia y discriminación por motivo de sexo, raza o color de piel, origen social, religión, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad de género, condición migratoria, entre otros.
- 4) Promover un liderazgo facilitador atinente a las necesidades y exigencias institucionales que permita, reconocer, dirigir y guiar a las personas servidoras judiciales hacia el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas, dentro de un marco de confianza, motivación y buenas relaciones interpersonales.
- 5) Ofrecer una modalidad alternativa de acceso no urgente a la red de servicios que brinda la Caja Costarricense del Seguro Social; de manera que se fortalezca la integralidad de la atención en salud a las personas trabajadoras, según lo establecido en el Reglamento del Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social.

f) Gestión del desarrollo

- 1) Gestionar la formación y el desarrollo de las personas servidoras judiciales que fortalezca las capacidades cognitivas, aptitudes y competencias requeridas para un correcto desempeño; conforme al modelo de gestión del talento humano definido, la carrera administrativa, los lineamientos y las políticas vigentes.

- 2) Orientar la educación y sensibilización del personal judicial para el fortalecimiento y la promoción del bienestar y la salud desde un enfoque de corresponsabilidad de las personas.
- 3) Desarrollar modelos de inducción para el personal de primer ingreso y suministrar herramientas; que fomenten el sentido de pertenencia al Poder Judicial y faciliten el alineamiento al puesto, la cultura y valores que representan a la institución.
- 4) Gestionar el proceso de becas en el Poder Judicial según lo dispuesto por los órganos superiores, en coordinación con la Escuela Judicial y otras unidades de capacitación institucional.
- 5) Contribuir al fortalecimiento de los modelos de capacitación en el Poder Judicial mediante la interacción permanente con la Escuela Judicial y otras unidades de capacitación institucional.

Artículo 13 Administración de Datos de Gestión Humana

- 1) Promover y reconocer el uso eficiente de la tecnología como aliada, en el desarrollo de los servicios que se brindan a las personas trabajadoras del Poder Judicial.
- 2) Administrar, categorizar y proteger los datos que resulten de los sistemas informáticos de todos los subprocesos y oficinas de la Dirección de Gestión Humana.
- 3) Velar por la calidad y veracidad de la información almacenada y/o publicada.
- 4) Facilitar la accesibilidad y usabilidad de la información; definir protocolos de tratamiento ante solicitudes externas y uso de la información almacenada correspondiente a la Gestión Humana.

Capítulo 3 Desconcentración

Artículo 14 Fiscalización

Corresponde a la Dirección de Gestión Humana como órgano rector administrativo competente en la gestión de personas; delimitar, supervisar y fiscalizar el ejercicio de las competencias especiales, técnicas y exclusivas que de común acuerdo sean desconcentradas dentro del Poder Judicial.

Artículo 15 Coordinación y cooperación

- 1) Gestionar acciones de cooperación y coordinación Inter orgánica con las representaciones de los ámbitos administrativo, judicial y auxiliar de justicia; con la finalidad de racionalizar y flexibilizar el aparato administrativo para garantizar el acceso al servicio; evitando la duplicidad de la estructura y sus funciones; a la misma vez que se logre maximizar los tiempos de respuesta.
- 2) Gestionar acciones de cooperación y coordinación con otras instituciones del Estado en los temas relacionados a la gestión de personas, según su ámbito de competencia.”

--- 0 ---

La información anterior es expuesta por la Licda. Arianna Chacón Flatts, Profesional de la Unidad de Investigación y Control de Calidad de la Dirección de Gestión Humana, y detalla que:

Objetivo

Orientar las acciones para liderar la gestión humana con una perspectiva integral, incluyente e innovadora a fin de contribuir al cumplimiento de la estrategia y objetivos del Poder Judicial, a partir de lineamientos que faciliten la toma de decisiones.

La política se dirige a quienes tienen la responsabilidad de administrar personal y a todos los servidores y servidoras judiciales en sus diferentes ámbitos.



Por otra parte, aclara que la MBA. Roxana Arrieta Meléndez, Directora de Gestión Humana, que con la explicación dada es necesario que la misma sea revisada por todas las personas integrantes del Consejo de Personal para que luego quede validada y enviar para conocimiento de Corte Plena.

*Por lo tanto, **se acordó:** que para la próxima sesión ordinaria del Consejo de Personal, las personas integrantes de este órgano presenten las observaciones o ajustes a la “Política Rectora para la Gestión de las Personas en el Poder Judicial”.*

Se declara en firme.

--- 0 ---

Se levanta la sesión a las diez horas y cuarenta y cinco minutos.

Mag. Julia Varela Araya
Presidenta

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Secretaria a.í.