

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 21-2022

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del ocho de noviembre del dos mil veintidós, con asistencia de la Mag. Julia Valera Araya quien preside, MBA. Roxana Arrieta Meléndez, el Dr. Ricardo Madrigal Jiménez y la Mag. Suplente Dra. Jessica Jiménez Ramírez. La Msc. Alejandra Rojas Calvo se excusa por no asistir por cuanto atiende labores propias de su cargo.

ARTÍCULO I

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2795-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-185-2022**, 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-102-2022	Leslye Francely Rojas Cascante	01-1601-0467	Licenciatura Universitaria en Trabajo Social, Universidad Libre de Costa Rica, 30/11/2018	Perito Judicial 2 (Perito en Trabajo Social)	06/07/2022	25%



DED-EXC-OF-PJ-DG
H-SAS-2795-2022.pd

”

*Atendido lo anterior, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2795-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-185-2022.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO II

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2825-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-190-2022**, 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-2824-2022	Salvador Antonio Wong González	02-0421-0138	Licenciado en Ingeniería Química UCR 06/04/1990	Profesional 2 (Profesional en Incineración de Psicotrópicos)	22/07/2022	25%



DED-EXC-OF-PJ-DG
H-SAS-2825-2022.pd

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-2825-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-190-2022.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO III

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-2753-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“El 10 de mayo de 2022, la señora **Braylin Priscilla Jiménez Porras**, portadora del documento de identidad No. 01-1349-0281 Profesional 2 de la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión Humana, presenta la solicitud para el reconocimiento de la Dedicación exclusiva registrado gestión que se registro con la referencia No. 7887-2022, en virtud de lo anterior 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 Jiménez Porras, ingresó a laborar al Poder Judicial el día 27 de febrero de 2017, como Técnica Administrativa 2 de la Dirección de Gestión Humana; es hasta en mayo de 2022, que se le asciende como profesional desempeñándose en los siguientes puestos

Clase Puesto	Puesto	Rige	Vence	Tipo Nombramiento	Oficina Judicial
Profesional 2 (Trabajo Social)	372535	09/05/2022	30/06/2022	Interino	Sección de Reclutamiento y Selección
Profesional 2 (Trabajo Social)	372535	01/07/2022	31/08/2022	Interino	Sección de Reclutamiento y Selección

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

- 1.2. De conformidad con el Manual descriptivo de clase de puestos del Poder Judicial el cargo de Profesional 2 en Trabajo Social, tiene como requisitos obligatorios los siguientes:
- ✓ Licenciatura en Trabajo Social.
 - ✓ Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la Ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- 1.3. Revisados los atestados con los que cuenta la servidora judicial, en el expediente personal se tiene que, su condición académica es la siguiente:

Grados académicos	Títulos	Institución	Fecha
	Bach. en Administración énfasis en Contabilidad y Finanzas	UNICA	13/01/2021
	Licenciatura en Administración de Negocios	UNICA	05/05/2021
Incorporación Colegio de Profesionales	Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas el 25/02/2021		

2. Antecedentes de la Gestión:

- 2.1. En atención a la solicitud referencia No.7887-2022, la Unidad de Componentes Salariales mediante oficio No. PJ-DGH-SAS-1962-2022; le solicita a la servidora presentar atestados que la acrediten como Licenciada en Trabajo Social, o bien la solicitud será desestimada por no contar con los requisitos señalados en el manual del puesto.
- 2.2. Con fecha del 04 de agosto del año en curso, el señor Rodolfo Castañeda Vargas, Jefe de la Sección de Reclutamiento y selección, mediante el oficio No. PJ-DGH-RS-0586-2022, expone lo siguiente:

"[...] El puesto N° 372535 adscrito a la Sección de Reclutamiento y Selección, inicialmente se destacó específicamente en labores de Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes, así las cosas, considerando las funciones de la persona que ocupó el cargo se clasificó como profesional en Trabajo Social.

Ahora bien, para el año 2020 se creó presupuestariamente la Unidad Sociolaboral y de Antecedentes (oficina 1826), con esto se brindaron los recursos formales de dicha Unidad.

*Considerando lo anterior, la plaza N° 372535 perteneciente específicamente a la Sección de Reclutamiento y Selección, se trasladó al área administrativa, de modo que la personal que actualmente ocupa el cargo realiza funciones específicas de **Profesional Administrativo 2**. [...]*

Según consta en el expediente personal, la Licda. Jiménez Porras cuenta con los requisitos para ser nombrada como Profesional Administrativo 2, siendo las funciones señaladas en dicho perfil las que actualmente realiza la servidora.

Finalmente resulta necesario señalar, que aún no ha sido posible solicitar el ajuste de la clase angosta del puesto N° 372535, dado que para formalizar la estructura de la Sección de Reclutamiento y Selección nos

encontramos a la espera de una plaza aprobada en el presupuesto del año 2023.

Por lo expuesto anteriormente, agradezco su colaboración para continuar con el trámite que se requiere para aprobar el pago de la dedicación exclusiva a la Licda. Jiménez, siendo que pese a que el puesto N° 372535 formalmente se clasifica como Profesional en Trabajo Social, las labores que la servidora en la Sección de Reclutamiento y Selección, corresponden a las de un Profesional Administrativo 2.”

3. Otras Consideraciones:

- 3.1.** El Reglamento del régimen de Dedicación exclusiva en el Poder Judicial establece lo siguiente

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

- 3.2.** La Ley No. 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, establece en el capítulo IV Dedicación Exclusiva y Prohibición, artículo 31, lo siguiente:

“Los funcionarios que suscriban un contrato de dedicación exclusiva y aquellos señalados en la ley como posibles beneficiarios del pago adicional por prohibición deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar nombrado o designado mediante acto formal de nombramiento en propiedad, de forma interina, suplencia o puesto de confianza.

*2. **Poseer un título académico universitario, que le acredite como profesional en determinada área del conocimiento, para ejercer de forma liberal la profesión respectiva.***

3. Estar incorporado en el colegio profesional respectivo; lo anterior en caso de que dicha incorporación gremial exista y que la incorporación sea exigida como una condición necesaria para el ejercicio liberal.

4. En los supuestos de dedicación exclusiva, se deberá estar nombrado en un puesto que tenga como requisito mínimo el grado académico profesional de bachiller.

Quedan exentos de la obligación establecida en el inciso 3) aquellos funcionarios con profesiones para las que no exista el colegio profesional respectivo o ante la ausencia de obligatoriedad de pertenecer a un colegio profesional.” (énfasis agregado).

4. Conclusiones y recomendaciones:

- 4.1.** La Dedicación Exclusiva es un régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva, lo cual implica

que no ejerza su profesión liberal, ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido; asimismo, es de carácter potestativa y únicamente podrá ser otorgada a los funcionarios del sector público que firmen el respectivo contrato.

- 4.2. El pago por la Dedicación Exclusiva no tiene como base de su otorgamiento la ley, sino que surge del acuerdo entre la administración y la persona servidora; esto quiere decir que el beneficio puede ser consensuado o no por las partes, de modo que subsiste la relación de servicio con o sin ella, por ser un elemento diverso a las prestaciones esenciales que constituyen la contratación laboral.
- 4.3. El contrato de Dedicación Exclusiva es de naturaleza accesoria a la prestación del servicio de una persona trabajadora, reviste carácter contractual bilateral y personalísimo. Además, nace como respuesta de cubrir a quienes no se encuentran bajo prescripciones de ley en materia de prohibición.
- 4.4. De conformidad con lo expuesto por la Sección de Reclutamiento y Selección, la Señora Braylin Priscila Jiménez Porras, se encuentra nombrada en el puesto No. 372535 de Profesional 2 (Trabajo Social), sin embargo, desempeña funciones de un Profesional 2 (Profesional Administrativo 2), por lo que de reconocérsele la Dedicación Exclusiva le corresponde un **25%** de **Dedicación licenciatura Ley 9635**, a partir de la fecha en que realizó la solicitud¹; es decir, **10 de mayo del 2022**.

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

--- 0 ---

La MBA. Roxana Arrieta Meléndez, se inhibe del voto.

*Analizado el informe anterior se considera que la señora Jiménez Porras cumple los requisitos para el puesto administrativo que desempeña como Profesional 2; por lo tanto, se **acordó**: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAS-2753-2022 y aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva con grado académico de licenciatura en un 25% de acuerdo con la Ley N°9635.*

Se declara en firme.

¹ Referencia No. 7887-2022

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-3096-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:

“El 01 de abril del año en curso, el señor **Oscar Alberto Vargas Porras**, portador del documento de identidad **No. 01-1550-0439**, en su momento, Profesional Administrativo 2 del Subproceso de Gestión del Desempeño; presentó la solicitud para el reconocimiento de la Dedicación exclusiva en el Poder Judicial; por lo tanto, se rinde el siguiente informe:

5. 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 el señor Vargas Porras, ingresó a laborar al Poder Judicial de manera interina el día **05 de marzo de 2015**, en el puesto de Asistente Administrativo 2; posteriormente, es ascendido como profesional en los periodos que a continuación se detallan:

Clase Puesto	Puesto	Rige	Vence	Tipo Nombramiento	Oficina Judicial
Profesional 2	103607	18/06/2018	24/06/2018	Interino	Unidad de Reclutamiento
Profesional 2	350014	29/11/2019	29/11/2019	Interino	Unidad de Selección

- 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:

Grados académicos	Títulos	Institución	Fecha
	Bachiller en Administración	UNA	26/11/2015
	Licenciatura en Dirección Empresarial énfasis en Recursos Humanos	UNICA	26/04/2018

6. Antecedentes del trámite:

- 2.1** El **01 de abril de 2022**, el señor **Vargas Porras** presentó la solicitud para el reconocimiento de la Dedicación exclusiva; gestión a la que se le asignó la referencia No. 5365-2022.
- 2.2** Una vez analizada la gestión, la Unidad de Componentes Salariales le informa al servidor judicial mediante oficio No. PJ-DGH-SAS-2317-2022, lo siguiente: “[...] se señala que no es posible efectuar el reconocimiento de dedicación exclusiva, siendo que su solicitud es extemporánea. Por lo tanto, se le informa que su gestión referencia No. 5365-2022, es desestimada, lo anterior sin perjuicio de poder presentar una nueva solicitud una vez que cuente con un nuevo nombramiento en un puesto profesional; es importante señalar que, en caso de un futuro reconocimiento de dedicación exclusiva, el rige del contrato será a partir de la fecha en que presente la solicitud, siempre y cuando, cuente con un nombramiento vigente y que los atestados que acrediten el cumplimiento de los requisitos que exige la clase de puesto, se encuentren en el expediente personal.
- 2.3** En virtud de lo anterior el señor **Vargas Porras**, consulta a la Unidad de Pagos Salariales sobre los ascensos como profesional realizados en el presente año, es así como el 11 de octubre el servidor remite la respuesta dada por dicha unidad, donde le indican lo siguiente: “[...] Los ascensos correspondientes a los periodos indicados, se tuvieron que tramitar mediante el módulo de Pagos por Estudio; esto por cuanto, debido a lo ordenado por el Consejo Superior en sesión 12-2022, del 10 de febrero del 2022, artículo LXXI, tiene aplicado un permiso con goce de salario del 11 de febrero al 10 de mayo de 2022. Las diferencias correspondientes se cancelaron correctamente en la segunda quincena de mayo.”
- 2.4** Al respecto, se procedió a revisar el módulo de Pagos por Estudio en el sistema SIGA, determinado que existen los siguientes registros:

Motivo Pago	Año Periodo	Puesto	Clase Puesto	Fecha Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Comentarios
Ajuste por Recálculo	2022	352552	Profesional 2	01/04/2022	01/04/2022	Nombramiento por sustitución. Se debe considerar en el puesto de Profesional Administrativo 1.
Ajuste por Recálculo	2022	352552	Profesional 2	04/04/2022	10/04/2022	Nombramiento por sustitución. Se debe considerar en el puesto de Profesional Administrativo 1.
Ajuste por Recálculo	2022	352552	Profesional 2	18/04/2022	24/04/2022	Nombramiento por sustitución. Se debe considerar en el puesto de Profesional Administrativo 1.

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. [...]” (el énfasis es agregado)

4. Disposiciones Legales:

4.1 La Ley para el fortalecimiento de las Finanzas Públicas No. 9635, en su artículo 31 establece los siguientes requisitos:

“Los funcionarios que suscriban un contrato de dedicación exclusiva y aquellos señalados en la ley como posibles beneficiarios del pago adicional por prohibición deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. Estar nombrado o designado mediante acto formal de nombramiento en propiedad, de forma interina, suplencia o puesto de confianza.*
- 2. Poseer un título académico universitario, que le acredite como profesional en determinada área del conocimiento, para ejercer de forma liberal la profesión respectiva.*

[...].”(el resaltado no corresponde al original)

5. Conclusiones:

- 9.1.** 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.
- 9.2.** 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, salvo mejor criterio esta dirección recomienda:

1. Reconocer la “Dedicación exclusiva bachiller 10%”, por cuanto como se señala en el punto 2.4 del presente informe, los nombramientos se cancelaron como Profesional 1 Administrativo.
2. Autorizar la firma del contrato para esta misma clase de puesto; en el entendido que si a futuro se le asciende como Profesional 2 Administrativo debe presentar una nueva gestión.
3. Tomar como rige la fecha de la presentación de la solicitud en este caso el 01 de abril de 2022.
4. El registro del pago se debe incluir por medio del módulo de Pagos por estudio, por cuanto de esa forma se le registraron y pagaron los ascensos del mes de abril.”

--- o ---

La MBA. Roxana Arrieta Meléndez, se inhibe del voto.

Analizado el informe expuesto, se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAS-3096-2022 y aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva con grado académico de bachiller en un 10% de acuerdo con la Ley N°9635.

Se declara en firme.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-RS-1159-2022 relacionado con recurso de revocatoria con apelación, el cual indica:

“Para su conocimiento y fines consiguientes se remite el presente recurso de revocatoria con apelación en subsidio presentada por el oferente DSW, cédula de identidad 116700XXX, el día 5 de octubre del 2022, 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 Técnico Judicial, a continuación, se detalla:

HECHOS

El señor DSW, indica principalmente: *“Nuestra sala constitucional en su resolución número 17175 - 2020 con fecha 11 de septiembre del 2020 en lo conducente nos menciona: -De conformidad con el precedente parcialmente reproducido, las pruebas psicométricas que se llevan a cabo en los distintos procesos concursales que realiza la Administración, tienen un carácter. eminentemente complementario y no pueden, ninguna forma, convertirse en un requisito de exclusión previa...*

Siendo que, no he sido formalmente notificado de la resolución fundada que exige el artículo antes mencionado, y siendo que no poseo los criterios y parámetros de evaluación que me fueron aplicados los cuales solicité vía correo, así como su justificación, y las pruebas al ser de apreciación, de carácter subjetivo de la persona evaluadora, pues los he solicitado pero a esté momento desconozco si tendré acceso a ellos dentro del plazo para recurrir, el cual es perentorio y me presento ante Ustedes de la manera más atenta a interponer Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio contra dichas pruebas psicolaborales que me fueron realizadas el pasado 12 de septiembre de 2022, en el departamento al que remito el presente recurso. Considero importante mencionar que mi labor desde el primer día en la institución se ha regido con la Mística, honradez, esfuerzo y respeto que el cargo demanda, características de las cuales sé que mis compañeros, compañeras y jefatura inmediata pueden dar fe si se les consulta. Asimismo, me he preocupado por cumplir con la capacitación necesaria, ya que he cursado en, estos dos meses cursos debidamente aprobados y 3 cursos adicionales matriculados al día de hoy.

PETITORÍA

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

Petitoria: Ruego en esta instancia, ordenar una segunda aplicación de la prueba psicolaboral a la mayor brevedad posible, así como mantener el nombramiento actual y prórrogas si son requeridas hasta que se resuelva definitivamente en resolución administrativa fundamentada debidamente notificada o bien hasta que se me aplique nuevamente la valoración psicológica. Asimismo, solicito se proceda a suspender cualquier plazo: hasta tanto no se me remita el comunicado oficial conforme a la normativa citada”.

Por parte nuestra se informa que se realizó la entrega de los resultados obtenidos en las pruebas psicolaborales, por parte de la unidad administrativa correspondiente de la Sección de Reclutamiento y Selección. Adicionalmente, la Unidad de Psicología, propiamente el profesional asignado licenciado LAGA, ha realizado un informe de resultados en donde se explica de forma detallada las

justificaciones de este procedimiento evaluativo. También, la coordinación a cargo de la Máster AJS, junto con el profesional asignado han dado respuesta directa a los puntos que apela el interesado del proceso selectivo.

I. Sobre la participación del oferente DSW:

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 el oferente DSW, fue convocado a realizar las pruebas psico-laborales para conformar una lista de personas postulantes para el cargo de Técnico 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, el oferente DSW, aplicó las pruebas psico laborales en modalidad en línea el día 12/09/2022 a solicitud del interesado que se inscribió en el proceso selectivo de Primer Ingreso a la Institución. Dicho expediente laboral, fue asignado al licenciado LAGA, para que procediera a revisar acorde a la metodología de evaluación, misma que se encuentra establecida para este proceso, por lo cual, se aplicó una revisión del caso en igualdad de condiciones y oportunidades entre las personas oferentes participantes.

1.4. En fecha 03 de octubre del 2022, la técnica administrativa NFC notificó al oferente DSW, vía correo electrónico al señor, el resultado de la evaluación psico-laboral, siendo este el siguiente:

CJ CARTAGO	TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
CJ CARTAGO	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
CJ CARTAGO	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
CJ CARTAGO	TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
CJ CARTAGO	TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
CJ CARTAGO	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
CJ CARTAGO	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900

CJ HEREDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
CJ HEREDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL	Prueba Psicolaboral	71.9500
CJ HEREDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
CJ HEREDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL	Prueba Psicolaboral	71.9500
CJ HEREDIA	TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
CJ HEREDIA	TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
CJ HEREDIA	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
CJ HEREDIA	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
CJ HEREDIA	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
CJ HEREDIA	TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
CJ HEREDIA	TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
CJ HEREDIA	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
CJ HEREDIA	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
I CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000

I CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
I CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Prueba Psicolaboral	71.9500
I CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
I CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Prueba Psicolaboral	71.9500
I CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE CORREO INTERNO	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
I CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE CORREO INTERNO	Prueba Psicolaboral	71.9500
I CJ SAN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
I CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
I CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
I CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
I CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
I CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
I CJ SAN JOSE	TÉCNICO SALA DE LA CORTE	TECNICO SALA DE LA CORTE	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
I CJ SAN JOSE	TÉCNICO SALA DE LA CORTE	TECNICO SALA DE LA CORTE	Prueba Psicolaboral	67.4900

II CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
II CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Prueba Psicolaboral	71.9500
II CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
II CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL	Prueba Psicolaboral	71.9500
II CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
II CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Prueba Psicolaboral	71.9500
II CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000

II CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
II CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
II CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
II CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
II CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
II CJ SAN JOSE	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
II CJ SAN JOSE	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900

III CJ SAN JOSE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Prueba Psicolaboral	71.9500
III CJ SAN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
III CJ SAN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prueba Psicolaboral	71.9500
III CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
III CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 1	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
III CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
III CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
III CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 2	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900
III CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	Prueba conoc. gnls. del Poder Judicial	97.0000
III CJ SAN JOSE	TÉCNICO JUDICIAL 3	TECNICO JUDICIAL	Prueba Psicolaboral	67.4900

1.5. Se observa en el cuadro que el oferente DSW, obtiene resultado inferior a 70 en la prueba psicolaboral, por ende, no la aprueba los puestos del grupo de técnicos según las estipulaciones institucionales. Pero, si aprueba puestos asistenciales, por tanto, podría ganar experiencia y desarrollar competencias durante estos meses en los puestos que tiene aprobados.

1.6. Es importante indicar que, desde el inicio de este proceso selectivo, se le había comunicado en la aplicación de las pruebas psico-laborales al oferente DSW, las pautas y normativas del proceso selectivo a través del documento llamado Consentimiento Informado que leyó, revisó y firmó, la fecha de aplicación, el cual 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 indica 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”.

Aunado, se indica claramente que en caso de resultado adverso: “que puede someterme a la evaluación en línea una vez transcurrido un año y dos años para mejora la calificación, (computado a partir del día en que se realizó estas pruebas selectivas) y exista convocatoria para ello”.

También se le reiteró por distintos medios de comunicación que para poder realizar nombramientos interinos o meritorios como Técnico Judicial 2 en el Poder Judicial y aquellas clases de puestos de esta clase ancha requería de una nota igual o superior al 70%. Pues según lo acordado por el Consejo Superior, la nota mínima de aprobación de las diferentes evaluaciones es ese porcentaje.

Todo eso se informó previo a realizar las pruebas por parte de la Unidad de Psicología en cumpliendo con el Código de Ética y Deontológico del Colegio Profesional de Psicólogos (as) de Costa Rica, según artículo 9.

II. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES:

El recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto por el oferente DSW, 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, para los puestos técnicos, se le ha entregado una devolución en la que se le indicaran las razones que llevaron a ese resultado, por lo cual, el licenciado LAGA, 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 psico laborales 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, el oferente DSW, revisó y firmó un documento llamado Consentimiento Informado el cual tiene todas las pautas del proceso selectivo.

e. En ese sentido, es pertinente aclarar que, el oferente DSW, 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 psico laborales 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 del oferente DSW, su resultado es una recomendación técnica 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 del oferente DSW, 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 del oferente DSW, en tener un trato privilegiado que irrespete la igualdad de condiciones y oportunidades de las personas oferentes, porque es claro que la normativa indica que para la repetición de pruebas psico-laborales hay que esperar que trascorra un año y dos años para mejora la calificación, (computado a partir del día en que se realizó estas pruebas selectivas) y siempre y cuando exista convocatoria para ello, esto debe de quedar claro, más en tiempos donde vivimos temas presupuestarios por parte de la Institución.

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 el señor DSW, 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, respetuosa se solicita se declare sin lugar el recurso de apelación en subsidio realizado por el señor DSW, por considerarse improcedente la petitoria de volvérselo aplicar las pruebas psico-laborales para los puestos técnicos, ya que esto afectaría la igualdad de oportunidades y condiciones. Además, recordar de la imposibilidad del redondeo en los procesos selectivos reiterado por la Dirección Jurídica en el criterio N°. DJ-AJ-3375-2016.

Según la Sala Constitucional en la Resolución N° 2022008222 de las nueve horas veinte minutos del ocho de abril de dos mil veintidós, misma que dispone en situaciones afines en cuanto a la naturaleza de las pruebas psicolaborales: "En primer término, debe observarse que la recurrente inició el proceso selectivo de nuevo ingreso al Poder Judicial, teniendo pleno conocimiento que - entre otros requisitos-, debía necesariamente superar dos pruebas, a saber, la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial y las pruebas psicológicas o psicolaborales, cada una, con una nota mínima de 70%. Nótese que en la boleta de primer ingreso que completó la tutelada, concretamente, en la sección de aceptación de condiciones, se señaló lo siguiente: "(...) Las personas de primer ingreso que obtengan resultado desfavorable en alguna de las valoraciones que se realizan, no podrán continuar siendo nombradas de manera interina, ni meritoria en el Poder Judicial (...)" (El destacado no forma parte del original). Asimismo, se acreditó que la promovente firmó el documento llamado Consentimiento informado para revisión de la persona oferente, en el cual se consignó lo siguiente "(...) 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 (...)". De este modo, esta Sala observa que las autoridades del Poder Judicial, desde un inicio, fueron claras en establecer los requisitos a cumplir por los postulantes para acceder a un puesto, en particular, lo referente a la obligatoriedad de obtener resultados favorables en ambas pruebas, lo cual, tal y como se dijo, fue aceptado por la tutelada. En consecuencia, si la tutelada obtuvo un mal resultado en las pruebas psicológicas, (tal y como así se acreditó) este Tribunal entiende, entonces, que el Poder Judicial tenía la potestad de excluirla como postulante y, en consecuencia, cesar su nombramiento interino."

En la circular No. 217-2015: Sobre nombramientos de personal meritorio e interino, que no han sido evaluados por el "Nuevo modelo para el reclutamiento, selección y nombramiento de vacantes en el Poder Judicial, se indica: "Una vez obtenido el resultado de las evaluaciones señaladas, aquellas personas que superen el proceso positivo se incluirán en el Registro de Postulantes, a efecto que puedan continuar siendo nombrados; asimismo en el caso de las personas que obtengan un resultado desfavorable en el proceso selectivo, se considera conveniente que se permita concluir con el nombramiento registrado en el sistema (inferior a un mes), sin embargo, una vez finalizado dicho periodo sin excepción alguna no se le podrán realizar nuevos nombramientos, (no son sujetos de prórrogas) lo cual se validará mediante el sistema de pagos, razón por la cual la Jefatura deberá

coordinar lo correspondiente ante la Sección de Reclutamiento y Selección con el fin de proponer a otra persona para valorar”.

Asimismo, se comunica que el señor DSW, 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.

Documentos.

Captura de pantalla de correo electrónico. Comunicación de informe de resultado de pruebas psico-laborales, oferente DSW.



Captura Respuesta de informe psicolaboral



Respuesta de Apelación_ firmada.pc



Consentimiento informado Oferente.p

Respuesta de apelación: Unidad de Psicología, al oferente DSW.

Consentimiento informado: oferente DSW.

--- 0 ---

Después de analizar la exposición que realizaron la MBA. Alejandra Jeréz Soto, Coordinadora Unidad de Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana y el Lic. Luis Alberto González Agüero, manifestó la Mag. Julia Varela Araya que esto es un tema reglado en los plazos y procedimientos correspondientes, no puede desaplicarse los mismos por el principio de inderogabilidad del reglamento y lo dictado en la resolución de la Sala Constitucional, así como la circular mencionada en el informe; por lo tanto, en este y cualquier otro caso tienen que aplicarse los parámetros de tiempo que se tienen para repetir los exámenes.

La MBA. Roxana Arrieta Meléndez, indica que técnicamente esto no es procedente, no es un tema de conocimiento, existen metodologías selectivas en la parte psicolaboral tal como lo explicó la MBA. Alejandra Jerez Soto, Coordinadora Unidad de Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, las

revaloraciones a corto tiempo no se recomiendan porque pierden la parte que tiene que ver con la confiabilidad y la validez

Por lo tanto, considerados los términos en que se propone el estudio anterior, se acordó: acoger la recomendación indicada en el informe N°PJ.DGH.RS-11589-22 y denegar la petitoria del señor DSW.

Se declara en firme.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-RS-1169-2022 relacionado con recurso de apelación, el cual indica:

“Para su conocimiento y fines consiguientes, se remite el recurso de apelación presentado por la señora LMR, fechado el 03 de agosto del 2022, en contra del resultado desfavorable obtenido en la valoración psico-laboral de Primer Ingreso, entre lo que interesa manifestó:

“... muy cordialmente, y a la vez para plantear disconformidad con el trámite de evaluación de primer ingreso al Poder Judicial, al que fui sometida, en mi condición de meritoria en el Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de la Zona Sur (Pérez Zeledón), toda vez, que se me calificó la prueba psico-laboral con un 65.33, 67, 22 y 69, 11...

... En caso de ser rechazada la disconformidad, solicito que sea enviada en apelación ante el Consejo de Personal.”

Al respecto, se indica que la señora LMR ingresó al Poder Judicial el 06-07-2022 como Técnico Judicial 3 Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo Zona Sur (Sede Perez Zeledon), y según los registros, muestra como último hasta el 23-10-2022 en el puesto mencionado.

Con motivo del nombramiento, debe someterse al proceso selectivo relacionado con las personas de nuevo ingreso al Poder Judicial, el cual cuenta con una serie de fases selectivas, a saber:

- Verificación de requisitos académicos y legales, establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.
- Prueba de Conocimientos Generales del Poder Judicial.
- Pruebas psicolaborales.
- Investigación Sociolaboral y de Antecedentes.

En virtud de lo anterior y en atención a la disconformidad presentada sobre el resultado de las pruebas psicolaborales, para el proceso selectivo del Primer Ingreso, se informa que estas se le realizaron siguiendo el procedimiento establecido para esos efectos. Por ende, esta Dirección de Gestión Humana, le envió mediante correo electrónico el 11/07/2022 convocándola a realizar el 18/07/2022 a dichas pruebas, este fue remitido por la administración.

Aunado a lo anterior, el día de la aplicación de las técnicas selectivas leyó el documento llamado Consentimiento informado, en cumpliendo con el Código de Ética y Deontológico del Colegio Profesional de Psicólogos (as) de Costa Rica, según artículo 9, se le dio para revisión de la persona oferente, el cual 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”.

“En caso de obtener un resultado desfavorable en este proceso selectivo, puedo someterme a la evaluación en línea una vez transcurrido un año y dos años para mejora la calificación, (computado a partir del día en que se realizó estas pruebas selectivas) y exista convocatoria para ello.”

Sobre el tema, es importante indicar, que no hay evidencia de gestión alguna relacionada con el proceso de aplicación de la evaluada, más bien todo transcurrió según procedimientos con fluidez y sin inconvenientes.

Otro aspecto importante, es que durante todo el proceso de la aplicación de técnicas selectivas en línea prevaleció un acompañamiento continuo por parte de una persona profesional en psicología, y tampoco manifestó disconformidad al respecto con el proceso de aplicación.

Producto de la aplicación de las pruebas, el 28/07/2022 se le notifican los resultados de las pruebas psicolaborales 69.11., y el de la Prueba de Conocimientos 84.00

Con motivo de dicho comunicado, presenta la disconformidad sobre el resultado obtenido. Qué en atención de esta, se elaboró el informe psico-laboral producto de la evaluación realizada el 18 de julio de año en curso, en donde se le detallan los motivos del resultado adverso obtenido por la oferente LMR, el cual se le comunicó el mediante correo electrónico del 24 de octubre del año en curso, que en virtud de que el criterio sobre la nota se mantiene, se le informa que la disconformidad será enviada en apelación para conocimiento del Consejo de Personal.

Con respecto al punto que refiere: ***“PREAMBULO: Como circunstancias especiales de personalidad, se debe de tomar en consideración que soy madre soltera de un menor de edad y residente de la zona rural de Buenos Aires de Puntarenas”.***

Es importante, tener presente que 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 administración de justicia. La persona oferente debe tener claro que los procesos selectivos fueron creados para cumplir primordialmente a la sociedad e institución en general en igualdad de condiciones para todas las personas interesados y que optan por puestos en la Administración Pública antes que a un sujeto en forma individual.

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.

En atención al punto primero, ha de señalarse que el principio de igualdad no se ha violenta como se afirma en la disconformidad y debe reiterarse que el proceso selectivo del Primer Ingreso, se realiza

siguiendo el procedimiento establecido para esos efectos y este se aplica en igualdad de condiciones a todas las personas que opten por cargos en la Institución, en concordancia con lo señalado en el Estatuto Judicial y la Constitución Política, ya que los servidores públicos deben ser nombrados a base de idoneidad comprobada.

Dentro de este proceso, es normal que se apliquen ambas pruebas el mismo día, y lo excepcional por un tema de agenda, es que se apliquen en días diferentes como se menciona. Es por ello que a la señora LMR se le aplicaron pruebas psicolaborales y de conocimiento de Conocimientos Generales del Poder Judicial el mismo 18/07/2022 como normalmente se hace y como parte de la metodología de evaluación que se aplicó en igualdad de condiciones y oportunidades entre todas las personas que se evalúan dentro del proceso selectivo del Primer Ingreso. Ahora bien, el hecho de que a una persona se le apliquen las pruebas en una misma fecha y otras en fechas distintas, obedece a los espacios en la disponibilidad de agenda como ya se mencionó. No obstante, la evaluación psico-laboral y la prueba de conocimientos generales en la selección de personal tiene enfoques distintos, por lo que no es de recibo decir que porque se aplican en un mismo día, se afectan en los resultados, prueba de ello, es que en la primera prueba que aplicó "Psicología" obtuvo un 69.11 la cual pierde al no lograr el 70.00 mínimo requerido, y en la segunda que corresponde a la de Conocimientos Generales del Poder Judicial obtiene un 84.00 por lo que la gana al superar el 70.00 que también se requiere en dicha prueba.

Sobre el tema, se debe esclarecer, que la función primordial de la evaluación psico-laboral y la prueba de conocimientos generales en la selección de personal consiste en determinar la idoneidad de la persona al puesto (s), pero, se refiere, que los enfoques son distintos, por lo cual no se podría decir que porque se aplican juntas ambas pruebas afectan los resultados, claro está que el 98% de las personas oferentes que aplicaron la prueba psico laboral la ganaron, pero también ganan la de conocimientos, la cual es aplicada el mismo día.

Sobre el manual referido y lo extenso de las pruebas, es importante señalar que 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. De ahí que no sería posible referirles un manual o mucho menos, prácticas para estudio sobre las mismas.

Sobre el punto segundo, ha de señalarse que en la nota de la evaluación psico- laboral obtiene una nota inferior a 70.00, y el procedimiento es claro que todos los “factores de calificación” deben ser igual o mayor a 70.00, para obtener la condición de postulante, por lo que resulta improcedente hacer lo que se propone o bien un promedio simple de las calificaciones dado que las pruebas aplicadas son de distinta naturaleza. En este sentido, se respetará la exactitud de la calificación obtenida, incluso en los dígitos de los decimales, por lo que no es viable el redondeo de las calificaciones conseguidas por las personas que ofrecen sus servicios al Poder Judicial. Lo anterior de conformidad con el criterio jurídico DJ-AJ-3375-2016.

En relación al punto tercero, no sería aplicable por cuanto la prueba psicolaboral y la prueba de Conocimientos Generales del Poder Judicial, según el proceso selectivo de personal de nuevo ingreso, es claro, que para que la persona obtenga la condición de postulante requiere una nota mínima de 70.00 en cada una de las pruebas aplicadas, lo cual no se dio en el caso de la oferente LMR, al no superar una de las dos pruebas requeridas para integrar los registros correspondientes, al considerarse un paso esencial para ingresar a la Institución.

Sobre el tema, la estimada SALA CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIAL en la Res. Nº 2022005203, de las nueve horas veinte minutos del cuatro de marzo de dos mil veintidós, **declaró sin lugar un recurso ante una situación similar**, relacionada con las pruebas que se discuten en este asunto.

A esos efectos en lo que interesa se indicó lo siguiente:

“En todo caso, se le debe advertir que cualquier discusión que pueda derivar en relación con la procedencia o improcedencia de los requisitos exigidos, el procedimiento empleado para reclutar y seleccionar a los funcionarios del Poder Judicial, de conformidad con la normativa infra constitucional que rige la materia, el requerimiento de puntos extras o si valorar si realmente tiene la idoneidad psicológica necesaria para desempeñar el cargo de su interés, son cuestiones que exceden el ámbito de competencia de este Tribunal” .

Entre las pretensiones de la evaluada LMR, indica: *“1. Se aplique el margen de error expuesto en el hecho 2°, el cual reconocer en 5 puntos, por lo que se deben modificar los resultados de mi prueba psico laboral y quedar de la siguiente manera, de un 65.33 a un 70,33, de un 67,22 a un 72,22 y de un 69,11 a un 74,11”.*

Como ya se indicó, en el caso de la oferente LMR, las notas de la evaluación psico- laboral obtiene una nota inferior a 70 y el procedimiento es claro que todos los “factores de calificación” deben ser igual o mayor a 70.00 para obtener la condición de postulante, por lo que resulta improcedente hacer un promedio simple de las calificaciones dado que las pruebas aplicadas son de distinta naturaleza. En este sentido, como ya se mencionó, se respetará la exactitud de la calificación obtenida, incluso en los dígitos de los decimales, por lo que no es viable el redondeo de las calificaciones conseguidas por las personas que ofrecen sus servicios al Poder Judicial. Lo anterior de conformidad con el criterio jurídico DJ-AJ-3375-2016.

Es importante recordar, que este tipo de procesos selectivos son en igualdad de condiciones y no discriminan a ninguna persona por situaciones personales, ya que acá lo único de lo que se trata es de determinar la idoneidad de una persona para asumir un puesto en la Administración Pública, únicamente en la nota que se obtuvo en una prueba psicológica o psico-laboral, dado que tales pruebas deben conformar una nota global, en efecto se explica que este proceso selectivo...”, por lo que hay que aclarar a la evaluada, lo siguiente:

La persona oferente conoce previo los derechos y hasta eventuales riesgos del procedimiento de selección de personal, ya que se habían dejado saber en el documento llamado consentimiento informado, pero, en ningún momento la interesada indica objeción y todo transcurrió con naturalidad. Asimismo, no hay registro de gestiones administrativas a nombre de la evaluada que haya manifestado alguna disconformidad con el proceso o sus resultados, por lo que no se agotó esa vía.

En relación con la petitoria 2, hay que indicar a la evaluada LMR, que el proceso selectivo de Primer Ingreso del Poder Judicial incluye otros filtros de selección como son: 1- la revisión de requisitos 2- aplicación de la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial 3- las pruebas psico-laborales, por lo cual, hay distintos filtros para sobrellevar el proceso selectivo. De ahí que debe reiterarse que no

sería aplicable el voto señalado por cuanto el proceso selectivo de personal de nuevo ingreso, es claro, que para que la persona obtenga la condición de postulante requiere una nota mínima de 70.00 en cada una de las pruebas aplicadas, lo cual no se dio en el caso de la oferente LMR y se indica nuevamente lo señalado por la estimada SALA CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIAL en la Res. Nº 2022005203, a las nueve horas veinte minutos del cuatro de marzo de dos mil veintidós, **declaró sin lugar un recurso ante una situación similar**, relacionada con las pruebas que se discuten en este asunto. A esos efectos en lo que interesa se indicó lo siguiente:

“En todo caso, se le debe advertir que cualquier discusión que pueda derivar en relación con la procedencia o improcedencia de los requisitos exigidos, el procedimiento empleado para reclutar y seleccionar a los funcionarios del Poder Judicial, de conformidad con la normativa infra constitucional que rige la materia, el requerimiento de puntos extras o si valorar si realmente tiene la idoneidad psicológica necesaria para desempeñar el cargo de su interés, son cuestiones que exceden el ámbito de competencia de este Tribunal” .

En relación con la pretensión que se indica en el punto 3. *“ Que existió un trato discriminatorio en la forma que me aplicó las pruebas de conocimientos generales y psico-laboral, en comparación con otros compañeros, entre ellos, Lisette Obando Gutiérrez, ya que se le aplicó en distintos días entre la prueba de conocimientos generales y la prueba psico-laboral, y a mi persona se realizaron las dos el mismo día, el 18 de julio del 2022, por lo que se violentaron los principios de Igualdad, Debido Proceso, Ingreso al Servicio Judicial y de Trabajo, porque no podría repetir las pruebas hasta dentro de un año, razón por la cual solicito que se deje sin efecto la prueba psico-laboral aplicada y proceda a señalarlas la misma dentro de un plazo prudencial de 15 días”.*

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.

El proceso de selección es una elección de acuerdo con un perfil previamente establecido, por lo cual la ubicación de las fases no debería afectar para el resultado, igual para eso estaba el consentimiento informado, en caso de que la persona considere que esto era demasiada presión podía indicarle a la persona aplacadora para que procediera a reprogramar. Otro punto que hay que revisar es que la prueba psico-laboral es primera en aplicación, esa es la que obtiene adversa. En cambio, la última prueba es la de Conocimientos Generales la cual esta aprobada, cuestión que hace caer el comentario de la oferente, ya que la última prueba que le aplicaron fue la que gana.

Hay que tomar en cuenta que las pruebas psico-laborales se ajustan al cumplimiento del mandato establecido en el Estatuto del Servicio Judicial, cuyo artículo 18, señala 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.”.* (El énfasis es nuestro).

Aunado, 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...”.*

1. Por su parte, la circular No. 217-2015: *Sobre nombramientos de personal meritorio e interino, que no han sido evaluados por el “Nuevo modelo para el reclutamiento, selección y nombramiento de vacantes en el Poder Judicial,* se indica:

“Una vez obtenido el resultado de las evaluaciones señaladas, aquellas personas que superen el proceso positivo se incluirán en el Registro de Postulantes, a efecto que puedan continuar siendo nombrados; asimismo en el caso de las personas que obtengan un resultado desfavorable en el proceso selectivo, se considera conveniente que se permita concluir con el nombramiento registrado en el sistema (inferior a un mes), sin embargo, una vez finalizado dicho periodo sin excepción alguna no se le podrán realizar nuevos nombramientos, (no son sujetos de prórrogas) lo cual se validará mediante el sistema de pagos, razón por la cual

la Jefatura deberá coordinar lo correspondiente ante la Sección de Reclutamiento y Selección con el fin de proponer a otra persona para valorar”.

“Conformados los registros de postulantes y de elegibles, las jefaturas deberán recurrir obligatoriamente a las listas respectivas para nombrar por períodos cortos de sustituciones del personal a su cargo. Si ya se cuenta con un Registro de Elegibles, éste tendrá prioridad”.

De esta manera, las pruebas psico-laborales, proporcionan información cuantitativa y cualitativa que facilita comparar a las personas 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 los mismos interesados. En síntesis, lo anterior, garantiza la transparencia de los procesos selectivos de esta Institución.

Hay que tomar en cuenta que los resultados no se basan en una simple prueba, sino en una batería (conjunto de pruebas) que contienen estudios científicos, que se basan empíricamente en fundamentos teóricos, es decir son confiables, válidas y capaces de discriminar según el nivel de competencia o características de una persona.

Aunado a lo anterior, tal y como ya se dijo 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.

Por último, se reitera que el proceso selectivo de personal de nuevo ingreso, es claro, que para que la persona obtenga la condición de postulante requiere una nota mínima de 70 en cada una de las pruebas aplicadas, lo cual no se dio en el caso de la oferente LMR, al obtener un resultado de 69.11 en la fase psico laboral, no puede integrar los registros correspondientes, al considerarse un paso esencial para ingresar a la Institución.

Por todo lo anterior, se considera que en el presente caso no existió nunca una arbitrariedad o desigualdad en contra de la recurrente, tampoco hubo ningún tipo de discriminación, dado que el Poder Judicial cuenta con un proceso selectivo transparente, serio, apegado al marco de legalidad y constitucionalidad, como se demostró en los antecedentes mencionados y la prueba aportada; 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.

En la circular No. 217-2015: Sobre nombramientos de personal meritorio e interino, que no han sido evaluados por el “Nuevo modelo para el reclutamiento, selección y nombramiento de vacantes en el Poder Judicial, se indica: “Una vez obtenido el resultado de las evaluaciones señaladas, aquellas personas que superen el proceso positivo se incluirán en el Registro de Postulantes, a efecto que puedan continuar siendo nombrados; asimismo en el caso de las personas que obtengan un resultado desfavorable en el proceso selectivo, se considera conveniente que se permita concluir con el nombramiento registrado en el sistema (inferior a un mes), sin embargo, una vez finalizado dicho periodo sin excepción alguna no se le podrán realizar nuevos nombramientos, (no son sujetos de prórrogas) lo cual se validará mediante el sistema de pagos, razón por la cual la Jefatura deberá coordinar lo correspondiente ante la Sección de Reclutamiento y Selección con el fin de proponer a otra persona para valorar”.

En conclusión, la Unidad de Psicología de la Sección 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 Judicial y la Constitución Política, en cuanto a comprobar la idoneidad de los postulantes en igualdad de condiciones con otros interesados, para optar por puestos en la Administración Pública, de ahí que conforme a lo expuesto, de forma atenta y respetuosa **se solicita declarar sin lugar esta apelación en Subsidio**, toda vez que la Unidad de Psicología de la oficina de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial no ha infringido normas o derechos constitucionales en perjuicio de la evaluada LMR.”

--- 0 ---

Considerada la exposición que realizaron la MBA. Alejandra Jeréz Soto, Coordinadora Unidad de Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de

Gestión Humana y la Licda. Suyen Paniagua Arias, comenta la Mag. Julia Varela Araya, que esto es un tema reglado en los plazos y procedimientos correspondientes, no puede desaplicarse los mismos. Para este y todos los casos en la misma situación fáctica, se tiene que aplicar el mismo criterio que está vigente y no podrá hacer ningún redondeo porque no aplica.

Además, recomienda doña Julia Varela que, con el fin de agilizar la toma de decisiones, para futuros casos similares que se presenten ante este Consejo, también se tome en cuenta los datos jurisprudenciales sobre el tema.

*Analizado el informe expuesto, se **acordó:** acoger la recomendación indicada en el informe N°PJ.DGH.RS-11589-22 y denegar la petitoria de la señora LRM.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer recurso de apelación presentado por el señor ACP, el cual indica:

“En respuesta al recurso de revocatoria con apelación en subsidio, el cual fue remitido al técnico administrativo B.M.C, el sábado 01 de octubre del 2022, mismo recibido en la Unidad de Psicología el día 03 de octubre del mismo año, por lo que se procede a responder la apelación de los diversos argumentos enviados por su persona, a continuación, se detallan los principales puntos expuestos:

“PRIMERO: el suscrito se encuentra participando en el proceso selectivo CV-0019-2022, para conformar el registro de personas defensoras elegibles en la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada (cc. JEDO).

SEGUNDO: que en fecha 12/09/2022, se me practicó por parte de la oficina de Psicología de Gestión Humana, pruebas y entrevista psicolaborales como parte del proceso en el proceso selectivo citado.

TERCERO: en fecha 01/10/2022, recibí un correo por parte del señor B.M.C, el cual entiendo, es funcionario del Departamento de Reclutamiento y Selección de Gestiona Humana, donde me notificaba que tuve un resultado “NO APROBADO” en las pruebas psicolaborales citadas, sin que se, adjuntado razones ni fundamento alguno de dicha decisión. Además, en este correo se me informa que, con ello, quedo descartado para seguir participando en el concurso.

Es importante indicarle, al evaluado A.C.P, que desde el cartel de la convocatoria, el consentimiento informado y el comunicado de resultado se refería, lo siguiente: “(...) una vez recibida esta notificación dispone de tres días hábiles a partir del día en que recibe este correo, en caso de que sea de su interés presentar cualquier gestión relacionada con el proceso selectivo, y de ser así podrá remitirla al correo electrónico: bmorach@poder-judicial.go.cr esto en concordancia con lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley General de la Administración Pública.(...)”.

Indica en un cuarto punto: “Que, a partir de la información contenida en el correo citado en el punto anterior, mi persona procedió a realizar una serie de gestiones relacionadas con solicitudes de información y otras, para efectos de conocer el proceso detallado y los fundamentos que antecedieron al resultado de las pruebas de citadas, entre ellas las siguientes: 1) Se me informara el perfil competencial requeridos para ejercer las labores de defensor público en la JEDO. 2) Un informe con la devolución de resultados de las pruebas que se me practicaron, con el fin de conocer, cuáles competencias se vieron afectadas. 3) Pedí se me informara, cuáles son las vías legales y administrativas para interponer gestiones impugnatorias y sus respectivos plazos, con el fin de realizar la presente impugnación, pues, el plazo referido en el punto tercero de este recurso es impreciso y ambiguo. 4) El nombre de las pruebas que se me practicaron. 5) Se me indicará ¿Cuál es la validez y confiabilidad de las pruebas que se me practicaron? 6) Se me informara sí dichas pruebas cuentan con la validez para practicarse en la población costarricense y, de ser así, me entregaran la evidencia que la avale. 7) Se me informará el sistema de calificación utilizado en detalle. 8) Se me facilitará el registro de las respuestas de todas mis pruebas; su respectiva tabulación y la grabación de la entrevista.

9) Se me indicará, cuáles son los criterio y fundamentos que se utilizaron en mi caso para tener la prueba como NO APROBADA. 10) Se me informará, cuál o cuáles profesionales participaron en mi evaluación, así como, sus competencias y expertis para descartarme. 11) Se me dijera ¿Cuál es el criterio o los criterios científicos y objetivos utilizados para descartarme? Todo lo anterior, indiqué en los correos enviados, tenía como fin, realizar las respectivas impugnaciones, sea, del resultado NO APROBADO DE LAS PRUEBAS PSICOLABORALES y/o de todo el concurso. A pesar de lo anterior a la fecha (5/10/22), la única información que se me ha entregado es el perfil competencial que es requerido para la persona defensora la JEDO”.

En respuesta a esto, en efecto como conoce, el perfil competencial se lo remitimos mediante correo electrónico el profesional 2 administrativo B.M.C, el día 03 de octubre del presente año. Y a la vez también se le indicó que el resto de las preguntas se encargaría de dar respuesta la Unidad de Psicología, esto lo gestionamos la profesional en psicología Licenciada M.C.S y la coordinadora Máster A.J.S.

Debido a lo anterior, el jueves 13 de octubre del 2022, mediante correo electrónico la Licenciada M.C.S y la coordinadora M.A.J.S, dieron respuesta a la serie de interrogantes de carácter técnico que fueron

remitidas por la persona evaluada. Este documento se inserta en este oficio para el debido conocimiento.

Luego interpone un quinto punto que indica: *“que, preocupado por el vencimiento del plazo de los tres días que se me comunicó en el correo del 01/10/2022 (descrito en el punto TRES supra), el 04/10/22 envíe un recordatorio vía correo electrónico, donde reiteraba mi preocupación por la falta de entrega de la información restante (que es la mayoría), así como, el temor de vencimiento de eventuales plazos para realizar las acciones legales que tengo derecho”. Y el sexto: “Que, en correo de fecha 04/10/22, remitido por la señora A.J.S, quien firma como Coordinadora de la Unidad de Psicología, se me informa respecto a mi misiva electrónica citada en el punto anterior, en los siguientes términos: “(...) que la Ley de Administración Pública nos brinda hasta un plazo de diez hábiles para responderle, debido que estos procesos selectivos atendemos cientos de personas oferentes. Por tanto, cuando la licenciada M.C.S, tenga la respuesta se la hará saber a la brevedad. (...)”*

Es importante indicar, que a la persona evaluada se le ha contestado siempre en tiempo y forma, respetando los plazos establecidos en la Ley de Administración Pública, por lo cual ha tenido el debido acceso a la información que ha solicitado.

Se reitera que desde el consentimiento informado que la persona evaluada ha firmado se indica en la cláusula 27, en cómo se iban a gestionar las consultas de las personas evaluadas, a continuación, se indica: *“En concordancia con lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley General de la Administración Pública, las personas oferentes disponen de tres días hábiles en caso de que sea de interés presentar cualquier gestión relacionada con el proceso selectivo o ampliación de los resultados obtenidos, con base en cualquier notificación que se le realice al respecto”*.

En el punto número siete, se indica: *“que, aunque la respuesta de la señora J.S, es entendible desde la perspectiva de la carga de trabajo, no lo es respecto, a la legalidad, a la seguridad jurídica, al derecho debido proceso (derecho de defensa y de petición entre otros), a la prohibición de arbitrariedades, al derecho de contar con información de clara y de calidad, al derecho de recurrir debidamente una decisión estatal, al derecho de conocer los fundamentos de una decisión estatal/administrativa, de lo cual, tengo derecho como administrado”*.

Se recuerda que la Ley General de la Administración Pública y el Decreto Ejecutivo 37045 recoge una serie de plazos, los cuales deben ser utilizados de manera supletoria en los trámites administrativos que no establezcan sus propios plazos, a través de sus leyes especiales o sus reglamentos. En este sentido, el artículo 40 del citado decreto establece un plazo de 10 días hábiles cuando estamos frente a solicitudes puras y simples y un mes cuando estamos frente a licencias, permisos y autorizaciones (Artículo 330 LGAP). Por su parte, dicha Ley estipula un plazo de 2 meses en el caso de procedimientos administrativos ordinarios (artículo 261), 30 días para el caso de materia recursiva (Artículo 261), informes técnicos, dictámenes o peritajes 10 días hábiles (Artículo 262), informes no técnicos 3 días hábiles (artículo 262).

Por tanto, es importante indicar, que siempre se ha cumplido con proporcionar la información al interesado A.C.P, en los plazos establecidos sin incurrir en ningún perjuicio ni agravio. Ya que la Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección, como representante de la Administración, siempre ha dado respuesta al evaluado dentro de los plazos, prueba contundente son las respuestas que se le ha brindado a las múltiples solicitudes establecidas mediante correo electrónico.

Recordar, que uno de los principios fundamentales del procedimiento administrativo, es el de la verdad real y ejecutar las gestiones en los plazos a partir de las posibilidades y recursos de la administración. Por ello, los principios de mejora regulatoria no deben interpretarse en contraposición a dicho principio.

En tal sentido, la Administración pública debe diferenciar la prevención única, establecida en el artículo 6 de la ley 8220, que impone la obligación a la administración para que revise la solicitud y, al administrado para que complete la misma de acuerdo con lo estipulado en ley, cuestión que se ha cumplido en todas las gestiones remitidas por la persona evaluada.

Aunado, también en el Artículo 16, inciso 1, refiere: *“En ningún caso podrán dictarse actos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia.”* Por lo cual, prueba administrativa de esto es que, al evaluado C.P, se le ha contestado de forma reiterada, a continuación, se detalla:

- 1- El profesional 2- B.M.C, le remite resultado obtenido en dicho proceso selectivo el día 01 de octubre del 2022. Y el día 03 de octubre del 2022, le remite el perfil del puesto solicitado.
- 2- La profesional 2- M.C.S, le envía el informe psico-laboral, el día 13 de octubre del 2022.
- 3- La coordinación Máster A.J.S y la licenciada M.C.S, le envía respuesta de un oficio de una serie de consultas técnicas el 13 de octubre del 2022.
- 4- La coordinación le ha dado siete respuestas a distintas consultas de la persona evaluada las cuales tienen las siguientes fechas: 04, 05, 13, 14, 24 y 26 octubre, respuesta a distintas consultas remitidas mediante correo electrónico.
- 5- Además, el día 01 de noviembre, debido a que se estaba en espera del peritaje y aun en el tiempo plazo, ya que se había adicionado por parte del evaluado una serie de puntos se le contesta por parte de la profesional asignada y la coordinación responsable del proceso selectivo un amplio informe que da respuesta al evaluado con respecto al tema de la REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO.
- 6- También, se interpone este recurso de REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO, en contra del resultado NO APROBADO de las pruebas y entrevista psico-laborales, las cuales fueron

aplicadas el 12 de setiembre del 2022 a solicitud de la Institución por ser parte de los carteles selectivos del proceso para la Jurisdicción Especializada de Delincuencia Organizada que responde a la ley 9769 sobre Fortalecimiento de la Ley de Creación de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada en C.R., Ley Orgánica Del Poder Judicial, Ley Contra La Delincuencia Organizada.

Luego, remite en el mismo documento el punto octavo que refiere: *“Que revisado que fuera el perfil competencial tanto técnicas, como blandas, genéricas, específicas y otras, requerido para desempeñarse como defensor en la JEDO, confirmo que, no es posible compartir el resultado NO APROBADO de las pruebas y entrevistas psicolaborales, en el tanto, revisadas una a una, el suscrito cumple a cabalidad con todas ellas, es más, son las que durante 15 años de trabajar como defensor público ordinario y defensor público coordinador, he materializado cotidianamente en mi vida laboral. Incluso, cuando me percaté del perfilamiento competencial requerido para la JEDO, me doy cuenta que, todas las competencias tanto técnicas, genéricas y específicas, corresponden a las que yo de manera active participé durante su proceso de confección en le Defensa Publica, en mi condición de coordinador de materia especial, puesto en el que me desempeño en la actualidad. Es importante señalar al respecto que, gran parte del contenido perfil competencial para la JEDO, fueron tomados de entrevistas de perfilamiento para ingresar a la institución como persona a desempeñar puestos de persona defensora, entrevistas que, por cierto, yo participé durante muchos años, cuando la Defensa Pública tenía en monopolio de todo el proceso de gestión de reclutamiento y selección. En mi recorrido por la institución he ocupado diferentes puestos, entre ellos, en que me encuentro actualmente, que es de defensor coordinador de una materia penal especializada, donde tengo un grupo de trabajo de alrededor de 50 personas. Además, debo de informar que, nunca he tenido ningún tipo de cuestionamientos a mis competencias técnicas ni mucho menos, en las blandas, genéricas, específicas y otras, que ahora se echan de menos. Sobre ello, no he tenido siquiera una llamada de atención. Ahora, si bien, en las pruebas psicolaborales, mis competencias técnicas no fueron objeto directo de evaluación, es importante recalcar, que cuento ampliamente con las mismas, pues, no solo he trabajado como defensor público durante casi 15 años (donde he tramitado casos complejos, que han ameritado estar ante mucha presión), sino que también, he realizado diferentes estudios de posgrados (algunos de ellos en crimen organizado en España), publicaciones de artículos (algunos de ellos en materia de JEDO), libros y otros, incluso, soy profesor de grado y posgrado en universidades públicas y privadas, lugares, donde imparto cursos relacionados directamente con la materia JEDO. Incluso, he participado en todos los cursos que a la fecha se han impartido en la Defensa Pública (y algunos de la Escuela Judicial) como parte de la preparación de los funcionarios que participarían en la JEDO. En fin, tengo un amplio bagaje académico e empírico en temas de Crimen Organizado, lo cual, de alguna manera incide positivamente en las competencias que se echan de menos en las pruebas psicolaborales. En razón de lo anterior, y con la información que tengo hasta este momento, considero sin lugar a duda que el resultado de la prueba psicosocial, no se corresponde con mi realidad, por tanto, debe revisarse”.*

Hay que tomar en cuenta que las pruebas psico-laborales, fueron producto de las propias respuestas realizadas por el evaluado C.P, ya que estas pruebas están automatizadas en todos sus extremos, mediante lineamientos, estructura, parámetros de medición y baremos afines a la población. Asimismo, como medida de seguridad, todos los datos que se generan en función del uso de las diferentes evaluaciones se encuentran encriptadas en servidores AWS, vinculadas con el número de cédula de identidad de la persona oferente. Entonces, el producto de lo obtenido es conforme a lo seleccionado por el interesado.

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.

El proceso de selección es una elección de acuerdo con un perfil previamente establecido, por ende, unas personas oferentes serán seleccionadas y otras no serán elegidas, debido a que no cumplen las expectativas de los perfiles a participar. Por tal caso, pretender que todas las personas que optan ingresar a laborar en el Poder Judicial se ajusten al perfil, se convierte en algo utópico.

Es importante, tener presente que 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 administración de justicia. 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.

Por tanto, las pruebas psico-laborales se ajustan al cumplimiento del mandato establecido en el Estatuto del Servicio Judicial, cuyo artículo 18, señala 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.”. (El énfasis es nuestro).

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...”.

Algo que hay que clarificar, es que los resultados no se basan en una simple prueba, sino en una batería (conjunto de pruebas) que contienen estudios científicos, que se apoyan empíricamente en fundamentos teóricos, es decir son confiables, válidas y capaces de discriminar según el nivel de competencia o características de una persona. No tiene que ver con ninguna variable que usted menciona de forma subjetiva en su apelación.

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.

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 los puestos mediante mecanismos que promueven el orden, la equidad, la igualdad de oportunidades que se basan en elecciones objetivas y validadas. De manera, que sea posible garantizar el cumplimiento de los principios de nuestro ordenamiento jurídico al tiempo que se alcanzan los objetivos laborales.

Para finalizar el evaluado C.P, indica un agravio, debido que refiere: *“La actuación de la administración pública, en los términos indicados supra, me ha causado una grave e ilegítimo agravio, en el tanto de se me está excluyendo injustamente del proceso selectivo CV-0019-2022, sin razones legales, administrativas, ni de realidad para ello. Incluso, el agravio es mayor, ya que, no solo se me ha desestimado para este proceso, sino que, genera un impedimento de dos años para volver a participar en una convocatoria de esta clase de puesto. Siendo lo más grave, que a la fecha desconozco las razones y fundamento en que se motivó la citada decisión.*

Recordar que el proceso selectivo fue comunicado con anterioridad en el respectivo cartel de la CONVOCATORIA INTERNA N° 019-2022, en este se establecían todas las cláusulas y condiciones, el cual se elaboró basado en la ley 9769 sobre el Fortalecimiento de la Ley de Creación de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada en C.R., Ley Orgánica Del Poder Judicial, Ley Contra la Delincuencia Organizada y basado en propuestas administrativas que establece la Dirección de Gestión Humana con el visto bueno del Corte Plena, por lo cual esta Unidad de Psicología no tiene injerencia en tema de desestimaciones o impedimentos que tenga una persona evaluada.

En relación con la prohibición para participar en puestos de la Jurisdicción Especializada de Delincuencia Organizada por el termino de dos años, corresponde al acuerdo de la Corte Plena, sesión N° 17-2022 celebrada el 04 de abril de 2022, ARTÍCULO XXII, en el cual se aprobó el

1.3. Fase 3, sobre la aplicación de las Técnicas Selectivas Psicolaborales, que en lo que interesa indica:

"...Cuando las personas obtengan un resultado desfavorable en alguna de las pruebas, deberá esperar dos años para poder aplicarlas nuevamente en la misma clase de puesto, siempre que exista una convocatoria vigente para tales efectos y deberá someterse al proceso completo."

Asimismo, en el referido acuerdo señala:

"7.4. Cada fase del proceso selectivo es excluyente, por lo que un resultado negativo en alguna de ellas implicará la desestimación de dicho proceso y, por ende, no podrá ocupar puestos en esta Jurisdicción."

Aunado, la estimada SALA CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en un voto reciente No. 2022005203, a las nueve horas veinte minutos del cuatro de marzo de dos mil veintidós, **declaró sin lugar un recurso ante una situación similar**, relacionada con las pruebas que aplica el Poder Judicial. A esos efectos en lo que interesa se indicó lo siguiente:

"En todo caso, se le debe advertir que cualquier discusión que pueda derivar en relación con la procedencia o improcedencia de los requisitos exigidos, el procedimiento empleado para reclutar y seleccionar a los funcionarios del Poder Judicial, de conformidad con la normativa infra constitucional que rige la materia, el requerimiento de puntos extras o si valorar si realmente tiene la idoneidad psicológica necesaria para desempeñar el cargo de su interés, son cuestiones que exceden el ámbito de competencia de este Tribunal".

Termina indicando dos peticiones: *"1. En relación al recurso de revocatoria, se pide a la persona o personas que participaron en la valoración de mis pruebas psicosociales, que las mismas sean, re-valoradas, con el fin de que mediante mejor criterio, se tengan como APROBADAS y 2. En caso de rechazarse la petición anterior, pido que, se eleve el recurso de apelación a quien por derecho corresponde conocerlo, para que sea resuelto en segunda instancia, para que se revoque el resultado de las pruebas psicosociales y se tengan como aprobadas".*

Con respecto a la petición que realiza el señor C.P, no es posible efectuarse por parte de esta Unidad de Psicología, debido que la licenciada Cerna Solano, ya ha emitido un resultado basado en la integración de todas las pruebas selectivas.

Aunado, el señor C.P, realizó una adicción a esta gestión en donde principalmente expresaba su inconformidad con el informe psico-laboral realizado por la profesional asignada licenciada

M.C.S. Asimismo, se remitía la solicitud de acceso al expediente mediante el procedimiento de peritaje externo el cual se le programó en la agenda de la Unidad de Psicología, posteriormente, el interesado C.P indicó que por motivos de viaje del perito que iba a contratar desistía del procedimiento, debido a esto se canceló las fechas de acceso al expediente para peritaje externo.

Es importante indicar, que, desde el inicio de este proceso selectivo, se le comunicó desde la aplicación 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 M.C.S, el día 13 de octubre 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.

En el caso que nos ocupa, no existió nunca una arbitrariedad o desigualdad en contra de la recurrente, tampoco hubo ningún tipo de discriminación, dado que el Poder Judicial cuenta con un proceso selectivo transparente, serio, apegado al marco de legalidad y constitucionalidad, como se demostró en los antecedentes mencionados y la prueba aportada; 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.

Debido a lo anterior, se procederá a elevar está apelación al Consejo de Personal del Poder Judicial para el debido conocimiento de la situación expresada.”

--- 0 ---

Después de expuesto el informe anterior por la MBA. Alejandra Jeréz Soto, Coordinadora Unidad de Psicología del Subproceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana y la Licda. Marion Cerna Solano, comenta el MBA. Rodolfo Castañeda Vargas, Jefe del Subproceso de Reclutamiento y Selección que, en relación con las evaluaciones de los oferentes, existe un modelo de reclutamiento y selección riguroso aprobado por la misma Corte en sesión 17-2022, artículo XXII, del 04 de abril del 2022 sobre los puestos para la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada (JEDO), donde señala que las evaluaciones psicolaborales y de antecedentes son fases del proceso selectivo excluyentes, por lo que un resultado negativo en alguna de ellas implicará la desestimación de dicho proceso y por ende, no podrá ocupar puestos en esta

Jurisdicción, y en relación con los puestos de elección de la Corte Plena, existe un Protocolo aprobado igualmente por la Corte Plena para esos efectos, en el cual se estableció que esos resultados no son excluyentes del resto del proceso ni formarán parte del promedio final.

*Interviene doña la Mag. Julia Varela Araya, indicando que por el resultado negativo obtenido por la persona, se está excluyendo y siendo esta la situación que se presenta, se **acordó:** considerar no atendible la apelación presentada por el señor ACP. La variación en el resultado de la evaluación psicoloboral no es posible, por cuanto este órgano no tiene competencia para modificar lo acordado por Corte Plena en la atención de puestos que formarán para la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada (JEDO).*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer Oficio N°PJ-DGH-SAP-277-2022 informe actualización clases de puestos del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, el cual indica:

“Mediante oficio No. 9097-2021 de fecha 8 de octubre del 2021, el Lic. Carlos Mora Rodríguez, Subsecretario interino General de la Corte, remite a nuestra dirección, el oficio No. 41-CJIC-2021, suscrito por el Lic. Christian Darcia Carballo, Juez a cargo del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC) por medio del cual entre otros aspectos indica lo siguiente:

“ASUNTO: Solicitud para la creación de un perfil competencial, clasificación y valoración del puesto “Técnico Operador” del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones.”

Con la finalidad de atender la gestión anterior, nos permitimos presentar la siguiente información:

I. ANTECEDENTES:

1.1. El Consejo Superior en la sesión No. 107-2015, conoció el oficio No. 64-CJIC-2015, mediante el cual el entonces Juez Coordinador del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, en adelante llamado (CJIC), Lic. Pablo Vargas Rojas, gestionó entre otros asuntos lo siguiente:

“...Para que el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones esté en la capacidad de operar la plataforma las 24 horas, del día los 365 días del año se requiere necesariamente, al menos contar con el siguiente recurso humano:

a) Tres plazas de operadores del sistema. Actualmente no existe este perfil en el manual de puestos del Poder Judicial, pero pensamos que de momento con tres plazas de investigador 1 del OIJ se podrían dar contenido a esta necesidad. Debe tomarse en cuenta que en la actualidad este servicio lo han venido brindando las empresas telefónicas con recurso humano propio. La siguiente tabla ilustra esto. (el resaltado no pertenece al original)

Tabla #1: Registros de Empresas Telefónicas

Empresa	Promedio de Líneas Interceptadas por mes	Personal que realiza el trabajo	Promedio de Discos Utilizados	Horario de Trabajo Ordinario	Disponibilidad
ICE	50	2	270	07:00 a 16:30	Sí
Claro	22	1	0	8:00 a 17:30	Sí, pero limitada
Movistar	30	4		08:00 a 18:00	Sí, 24 horas

Como se puede ver, se estaría dando soporte con tres personas a una actividad que en la actualidad realizan 7 personas en total de las distintas empresas telefónicas...

Estas plazas son apremiantes, porque por normativa de control interno y de seguridad del sistema de intervenciones, quien administra el sistema no puede ser operador del mismo y quien opera éste, no debería ser usuario. Es decir, el informático no puede realizar esta labor, porque tendría un control absoluto de la plataforma, algo que es peligroso; debe haber un control cruzado entre quien da soporte al sistema y quien lo usa, para que exista un control de que hace cada uno. Por otro lado, quien utiliza el sistema para realizar estas conexiones no debe ser usuario del mismo, es decir quien escucha y quien hace la conexión también deben ser personas diferentes. Así no existirá nunca el riesgo que de una persona conecte una intervención antojadiza y la pueda escuchar, precisamente por la existencia de esos controles cruzados, todos bajo la supervisión del Director del Centro y del Informático de planta.

Sobre lo solicitado por el Lic. Vargas Rojas, el Consejo Superior acordó lo siguiente:

2) Acoger parcialmente la gestión anterior, en consecuencia por tratarse de un asunto de interés institucional, de conformidad con lo que establece el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, conceder permiso con goce de salario y sustitución a tres plazas de técnico judicial 1 N°s 102217, 103152 y 103693, así como al puesto N° 363883 de profesional informático 2, para que a partir del 14 al 31 de diciembre de 2015 y durante enero y febrero del 2016, de dediquen a las labores de que se dio cuenta durante los horarios indicados. (el resaltado no pertenece al original)

Tal y como se desprende de lo acordado por el Consejo Superior en la sesión No. 107-2015, las plazas destinadas para la conexión y desconexión de líneas telefónicas, fueron concedidas a través de la vía del permiso con goce de salario y sustitución, para 3 puestos de Técnico Judicial 1, plazas que se mantuvieron bajo ese mecanismo hasta el 23 de diciembre del 2018, es dable mencionar que a partir del mes de marzo del 2018 el permiso con goce de salario y sustitución se hizo sobre puestos de Técnicos Supernumerarios.

En el siguiente cuadro se puede observar el detalle de los permisos con goce de salario y sustitución aprobados por el Consejo Superior y la Corte Plena:

Consejo Superior Sesión No.	Artículo	Período del permiso con goce de salario	
		Desde	Hasta
107-2015	XXXI	14-12-2015	31-12-2015
		01-01-2016	28-02-2016
011-2016	LXXI	01-03-2016	31-05-2016
048-2016	XLV	01-06-2016	31-08-2016
076-2016	XLIV	01-09-2016	31-12-2016
112-2016	III	01-01-2017	31-03-2017
024-2017	LXXVIII	01-04-2017	30-06-2017
059-2017	XXXII	01-07-2017	30-09-2017
094-2017	LXVII	01-11-2017	31-12-2017
114-2017	CVI	01-01-2018	31-01-2018
007-2018	V	01-02-2018	28-02-2018
015-2018	XXXVII	01-03-2018	31-05-2018
049-2018	XXXI	01-06-2018	01-07-2018

Fuente: Información obtenida a través de NEXUS

Corte Plena Sesión No.	Artículo	Período del permiso con goce de salario	
		Desde	Hasta
027-2018	XV	02-07-2018	31-07-2018
034-2018	XXII	01-08-2018	30-09-2018
042-2018	XI	01-10-2018	23-12-2018

Fuente: Información obtenida a través de NEXUS

Aunado a lo anterior, es dable mencionar que la Dirección de Planificación elaboró el informe No. 1538-PLA-2017, por medio del cual evaluó el funcionamiento del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC) enfocado en la definición de la carga de trabajo. Producto de dicho informe la Dirección de Planificación propone una nueva estructura para el CJIC, dentro de la cual se encontraban los tres puestos de Técnico Judicial 1, que se habían venido concediendo bajo la vía del permiso con goce de salario y sustitución y sobre las cuales indicaron lo siguiente:

Las plazas de Técnico Judicial 1, asumen las labores de conexión y desconexión de las líneas en el CJIC. Importante mencionar que esta labor estaba a cargo de las compañías operadoras de telefonía “Claro”, “Movistar” y el “ICE”, estas plazas deben de mantenerse dentro de la estructura, por cuanto por normativa de control interno y de seguridad del sistema de intervenciones, quien administra el sistema no puede ser operador del mismo y quien opera éste, no debería ser usuario, por lo tanto, no son labores que pueda atender el Profesional en Informática 2 ni otro personal del CJIC. (el resaltado no pertenece al original)

El informe No. 1538-PLA-2017, elaborado por la Dirección de Planificación fue conocido por el Consejo Superior en la sesión No. 15-18, artículo XXXVII y sobre dicho estudio acordó entre otros aspectos lo siguiente: **“La Dirección de Planificación deberá contemplar para el presupuesto 2019, las plazas que resulten necesarias**

para implementar esta nueva estructura.” (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo expuesto en el párrafo supracitado, las plazas destinadas para la conexión y desconexión de las líneas telefónicas para la interceptación de llamadas fueron creadas de manera ordinaria a partir del año 2019 bajo la clasificación de “Técnico Judicial 1”.

Además de lo indicado en párrafos anteriores, es dable mencionar, que el Consejo Superior en la sesión No. 11-2021, celebrada el 09 de febrero del 2021, artículo XXXIV, aprobó el reconocimiento de un 2% por concepto de disponibilidad para los Técnicos Judiciales 1 ubicados en el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC).

II. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

El Lic. Christian Darcia Carballo, Juez del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC), mediante correo electrónico de fecha 13 de enero del 2022, gestionó ante la Sección de Análisis de Puestos lo siguiente:

“...solicito tome en consideración que toda **la información que se incluyó en el formulario es altamente sensible y demanda por ende un manejo confidencial que resguarde la operación del CJIC así como la evidencia que almacena por lo que no puede ser colocada en portales de acceso público**”. (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo expuesto, salvo mejor criterio, la Dirección de Gestión Humana solicita a los honorables Órganos Superiores, que el contenido del presente informe sea manejado de forma privada, lo anterior debido a que la información que se detalla en éste, resulta sensible desde el punto de vista del accionar del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC), por lo que no es conveniente colocarla en portales de acceso público, lo anterior con el fin de resguardar la operación del CJIC, como lo solicita el Lic. Darcia Carballo, Juez de esa dependencia.

2.1. Identificación de los puestos:

Los puestos por analizar en el presente informe son los siguientes:

Número de Puesto	Clasificación	Ocupante del cargo	Condición	Ubicación
378536	Técnico Judicial 1	Ana Jarquín González	Propietaria	Centro Judicial Intervención de las Comunicaciones
378537	Técnico Judicial 1	Víctor Rojas Chaves	Interino	
378538	Técnico Judicial 1	Richard Núñez Reyes	Propietario	

Fuente: Información obtenida de la Relación de Puestos vigente a la fecha.

2.2. Sobre el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC)

De conformidad con lo que establece el “Reglamento de actuaciones para el Centro Judicial de Interceptación de Comunicaciones”, aprobado por la Corte Plena en la sesión No. 44-12, celebrada el 17 de diciembre del 2012, artículo XXIII, el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, se define como:

“Lugar donde se centralizarán y ejecutarán todos los actos técnicos, materiales y sustanciales que implica la intervención de comunicaciones de telefonía móvil o que se ejecuten por canales radiales, electrónicos, satelitales, informáticos, digitales, por redes de comunicación, por métodos virtuales, por Internet o cualquier otro medio, que hayan sido ordenadas por los jueces penales de todo el país.”

Por otra parte, dicha normativa con respecto a la intervención de comunicaciones señala lo siguiente:

“Medida restrictiva del derecho al secreto de las comunicaciones privadas, que es ordenada y ejecutada por el órgano jurisdiccional competente a instancia del Ministerio Público o cualquier otro órgano legalmente legitimado, con el fin de investigar determinadas circunstancias delictivas y aportar al proceso elementos probatorios, a través de la posibilidad de captar las comunicaciones que se realizan entre los sujetos investigados o usuarios de un determinado canal de comunicación. Implica además el registro, la escucha y la imposición del contenido o la posibilidad de imponerse del contenido de las comunicaciones registradas mediante la intervención.”

En el citado reglamento se indica además lo siguiente:

Del procedimiento: *El fiscal encargado de la dirección funcional del caso dentro de cuyo trámite se gestiona un procedimiento interceptatorio de comunicaciones correspondiente a un teléfono móvil, o que se ejecuten por canales radiales, electrónicos, satelitales, informáticos, digitales, por redes de comunicación, por métodos virtuales, por Internet o cualquier otro medio; presentará ante el juez territorialmente competente, la solicitud para ordenar la intervención de comunicaciones...*

.../...

Finalización del procedimiento: *Las interceptaciones decretadas cesarán por disposición del juez que emitió las órdenes para acceder a las comunicaciones telefónicas, previa solicitud del fiscal encargado de la prosecución del caso.*

2.3. Tareas

En este apartado se presentarán las tareas de los puestos números 378536, 378537 y 378538, clasificados como Técnico Judicial 1; no obstante lo anterior, se debe de indicar que los ocupantes de los citados cargos se encuentran realizando las mismas funciones, dado lo anterior, completaron un único cuestionario con las funciones que ellos ejecutan, asimismo, entre el Lic. Christian Darcia Carballo, Juez del CJIC y los ocupantes de los cargos, escogieron al Sr. Richard Núñez Reyes para efectos de la entrevista que se efectuó el día 19 de enero del 2022.

Es importante mencionar, que las tareas que se muestran son de forma general, lo anterior, obedece a la petición efectuada por el Lic. Darcia Carballo, Juez del CJIC, quien en correo electrónico de fecha 13 de enero del 2022, señaló lo siguiente:

“...solicito tome en consideración que toda la información que se incluyó en el formulario es altamente sensible y demanda por ende un manejo confidencial que resguarde la operación del CJIC así como la evidencia que almacena por lo que no puede ser colocada en portales de acceso público”.

En virtud de lo anterior, en el siguiente cuadro, se indican las tareas que les corresponde efectuar a los cargos analizados, de conformidad con la información completada en el cuestionario de clasificación y valoración de

puestos, así como de las entrevistas ⁽²⁾ efectuadas (*ver detalle de entrevistas en el anexo*), versus lo que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” para el cargo de Técnico Judicial 1, veamos:

Tareas de puesto de Técnico Judicial 1 del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones	Tareas del Técnico Judicial 1 según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos
<p>Naturaleza del puesto: Tramitar las solicitudes intervenciones telefónicas, realizando la conexión, desconexión y prórrogas de líneas telefónicas que se deben interceptar.</p>	<p>Naturaleza del Puesto: Ejecutar labores de técnicas judiciales relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar labores técnicas relacionadas con la interceptación de comunicaciones. -Diligenciar las solicitudes de interceptación de comunicaciones (comisiones). -Recibir y revisar que el formulario de solicitud de interceptación de comunicaciones se haya completado correctamente. -Comunicar a la persona juzgadora del CJIC, la comisión para su revisión y visto bueno. -Completar los controles que se requieren para efectuar el trámite de la comisión. -Comunicar las prevenciones al Juez competente, según las necesidades procesales, cuando así corresponda. -Descargar la comisión recibida, asignarle el consecutivo y respaldarla en la ubicación que le corresponda. -Crear en el sistema informático el caso a interceptar, digitando datos tales como, número de expediente, nombre del caso, delito, datos del personal encargado, entre otros. -Registrar y definir en los sistemas informáticos respectivos, los parámetros correspondientes como número de expediente y otras opciones técnicas propias de los sistemas informáticos. -Confeccionar, revisar y firmar el acta de trámite en la que consta información que se deriva del diligenciamiento de la comisión de interceptación. -Comunicar a las personas autorizadas y competentes el diligenciamiento de la comisión. -Enviar el acta a la persona juzgadora competente y respaldar el acta en el lugar que le corresponda. -Revisar y asegurar que el trámite realizado para el diligenciamiento de comisiones cumpla con el registro de los parámetros correspondientes, tales como, número de expediente, nombre de caso, tipo de objetivo, entre otros. -Verificar que la comisión recibida haya sido respaldada correctamente. -Recibir y revisar la información del turno anterior. -Exportar información del sistema informático, verificar que ésta se haya extraído correctamente y remitirla a las personas juzgadoras competentes, de conformidad con el procedimiento de transferencia de datos establecido en el CJIC. -Identificar a los usuarios de las personas juzgadoras competentes, a las que se les debe enviar la evidencia. -Consultar el estado de las comisiones pendientes de tramitar en los controles y sistemas correspondientes. 	<p>Manifestador</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atender al usuario de forma cortés, diligente y oportuno conforme a los medios de atención establecidos en el despacho y la institución. -Recibir por los medios correspondientes, escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos establecidos por la Ley. -Verificar que la persona o usuario que solicita información o acceso a los expedientes sea autorizado o parte procesal. -Consultar la ubicación y estado de los expedientes en el sistema electrónico correspondiente. -Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público. -Informar al usuario respecto a la realización de las audiencias y juntas de quiebras, entre otras. -Localizar y mostrar a las partes autorizadas el expediente judicial siempre en resguardo de la confidencialidad de los casos. -Brindar información al usuario respecto de la realización de las vistas, debates u otros. -Llevar el control actualizado y detallado de los expedientes remitidos al centro de fotocopiado. -Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad. -Firmar la razón de recibido de los expedientes, escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho. -Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos. -Entregar comprobantes de asistencia solicitados por los usuarios que así lo requieran en el proceso. -Realizar otras labores propias del cargo. <p>Tramitador</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recibir, revisar, escanear y dar curso a las diligencias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos. -Redactar proyectos de resoluciones, encabezamientos, actas de debate, solicitudes de defensor o sustituciones, certificaciones de juzgamientos, correspondencia, entre otros. -Transcribir resoluciones, oficios, providencias, actas, votaciones, informes, autos y otras similares. -Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos. -Recabar las pruebas solicitadas dentro la admisibilidad. -Recibir y trasladar a la instancia correspondiente, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la

² Entrevista efectuada al Sr. Richard Núñez Reyes, Técnico Judicial 1, del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones el día 19 de enero del 2022.

Entrevista efectuada al Lic. Christian Darcia Carballo, Juez del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, el día 10 de febrero del 2022.

Tareas de puesto de Técnico Judicial 1 del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones	Tareas del Técnico Judicial 1 según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos
<ul style="list-style-type: none"> -Llevar y mantener actualizados diferentes controles, sistemas y plataformas informáticas propias del área de trabajo. -Verificar que la persona usuaria que solicita información o acceso a ella esté autorizado. -Registrar información en las diferentes plataformas y sistemas informáticos que se utilizan en el área de trabajo. -Acatar y aplicar los protocolos y normativa legal y administrativa existente en el campo de su competencia. -Identificar e informar oportunamente los problemas técnicos que puedan ser detectados. -Confeccionar, actualizar y remitir: actas, correos electrónicos, oficios, entre otros. -Atender a la persona usuaria conforme a lo dispuesto en el despacho y en la institución. -Realizar otras labores propias del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación. -Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos. -Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, vencimiento de prisión preventiva, sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos. -Mantener actualizados las anotaciones en la agenda electrónica y los estados procesales de los expedientes a su cargo; en el sistema correspondiente. -Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones, comisiones o sentencias que el Juez ordene notificar por los medios señalados. -Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país. -Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, órdenes de libertad, tener a la orden, remisión de detenidos notas de embargo y levantamiento de este; ejecutorias, constancias, desglose, electrónico de notificación, citaciones, carátulas, presentaciones, telegramas, recordatorios, estados de conciliación, informes y otros. -Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales. -Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a audiencias y vistas, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda. -Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos. -Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda. -Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros. -Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos. -Tomar declaraciones y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, según las formalidades de ley. -Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales. -Revisar los expedientes, previo y durante los debates, para asegurar la realización de estos. -Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos: certificaciones, constancias, mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos. -Trasladar en calidad de custodia al centro de fotocopiado la evidencia que sea solicitada por las partes. -Coordinar con oficinas a lo interno del Poder Judicial o instituciones externas, los requerimientos necesarios para la realización del debate (video conferencias, solicitud de evidencias, dictámenes periciales y otros). -Mantener actualizados controles y diversos sistemas electrónicos tales como: agenda electrónica, registros, libros, votos, estado procesal, entre otros. -Resolver escritos y colaborar con el trámite de expedientes.

Tareas de puesto de Técnico Judicial 1 del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones	Tareas del Técnico Judicial 1 según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos
	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar listados de expedientes y documentos asociados que deben ser migrados. -Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho. -Asistir al Juez durante la celebración del remate y las juntas de acreedores. -Realizar e incluir en el sistema del despacho resoluciones que refieran al trámite de los asuntos. -Realizar el inventario periódico de expedientes. -Actualizar datos en los sistemas tales como: Escritorio Virtual, Sistema Gestión de Despachos Judiciales, el Sistema de Depósitos Judiciales; además, del Sistema de Registro de Embargos y Mandamientos (SREM) y la agenda CRONOS, entre otros. -Realizar el registro del señalamiento masivo; del señalamiento para audiencia y agendarlos en la agenda Cronos y en el expediente. -Anotar el señalamiento para audiencia en la agenda electrónica y en el expediente. -Actualizar los expedientes que se encuentran en etapa suspendida debido a procesos penales. -Comunicar las denuncias por acoso sexual a las instancias correspondientes. -Efectuar la práctica material del embargo, cuando sea necesario, la realizará con carácter de oficial público. -Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones. La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina. -Realizar otras labores propias del cargo. <p>Asistir en Audiencia o Juicio</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisar los expedientes previos a los debates para asegurar la realización de este. -Revisar que la Sala de Juicio en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada. -Verificar que el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado. -Revisar que, en la Sala de Juicio o audiencia, se encuentre el expediente y la documentación correspondiente al debate a realizar. -Revisar que las partes, testigos y peritos estén debidamente citados, notificados y ubicados en la Sala de Juicio. -Verificar que el público que asiste al juicio este ubicado en el lugar debido. -Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado. -Operar el equipo de audio, video y grabación de la Sala de Juicio. -Custodiar, respaldar el audio y video de las audiencias; así como facilitar a las partes copia del mismo en caso de ser necesario. -Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes para tenerlos a la vista el día del juicio. -Presentar a las partes y al público general la conformación del Tribunal, indicando el nombre del juez que preside el juicio y establecer las consideraciones de orden en la etapa de juicio. -Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público o la audiencia.

Tareas de puesto de Técnico Judicial 1 del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones	Tareas del Técnico Judicial 1 según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos
	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en la sala de espera. -Coordinar con el personal que tiene la seguridad a cargo; todos los aspectos que se refieren al tema en la Sala de Juicio. -Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio. -Informar a los integrantes del Tribunal de cualquier eventualidad que surja en el desarrollo del debate. -Realizar y firmar las actas de debate conforme a los lineamientos establecidos por la institución. -Realizar dentro del plazo establecido la cancelación de los expedientes, con la finalidad de no alterar la estadística del despacho. -Recoger y registrar la votación al final de cada sesión. -Realizar cualquier trámite que surja en la etapa de juicio. -Gestionar con quien corresponda el pago de viáticos de testigos; así como peritos y traductores. -Entregar comprobantes de asistencia solicitados por las partes o testigos. -Archivar, conservar y controlar los legajos administrativos, evidencia, expedientes judiciales y demás, que se encuentren en la etapa de juicio. -Mantener actualizados controles y diversos sistemas electrónicos tales como: agenda electrónica, registros, libros, votos, estado procesal, entre otros. -Verificar que las resoluciones sean firmadas en forma oportuna. -Remitir copia de las resoluciones del despacho a las instancias y oficinas correspondientes, cuando proceda legalmente. -Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos -Tramitar correspondencia; redactar oficios, notas y otros documentos similares. -Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del proceso. -Transcribir resoluciones, oficios, providencias, actas, votaciones, informes, autos, juicios, entre otros. -Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se efectúen conforme a los principios de la oralidad en caso de que corresponda. -Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos. -Verificar los plazos de apelación de las sentencias dictadas. -Emplazar recursos de apelación de sentencia y remitir los expedientes al superior una vez fenecido el plazo. -Actualizar los expedientes que se encuentran en etapa suspendida debido a procesos penales. -Informar a los órganos superiores sobre el resultado de la sentencia sin lugar en caso de que exista una medida cautelar, para que sea cancelada. -Comunicar a las instancias pertinentes sobre los resultados de las sentencias. -Recabar las pruebas solicitadas por el juez dentro la audiencia. -Solicitar a los despachos u oficinas, cuando la sentencia este en firme, las fechas en las que se aplicará el periodo de sanción. -Llevar el rol de quien preside y resuelve la audiencia e informar al juez respectivo.

Tareas de puesto de Técnico Judicial 1 del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones	Tareas del Técnico Judicial 1 según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos
	<ul style="list-style-type: none"> -Redactar proyectos de resoluciones, actas o minutas de debate, constancias, correspondencia, entre otros. -Resolver escritos y colaborar con el trámite de expedientes. -Realizar otras labores propias del cargo. <p>Otras labores</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho. -Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho. -Colaborar con la capacitación e inducción de personal de reciente ingreso. -Colaborar con la elaboración del PAI, PAO, SEVRI, control de inventarios, remesas y otros. -Asumir las labores de custodia, control y préstamo de expedientes que se encuentran físicamente ubicados en el área de archivo. -Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos. -Brindar claves de acceso a los sistemas virtuales utilizados en el despacho. -Hacer devoluciones de expedientes en caso de que corresponda. -Realizar el registro del señalamiento para audiencias y continuaciones en el sistema informático correspondiente, así como en el expediente. -Coordinar, en los expedientes que se requiera, la realización de las video conferencias. -Realizar las citaciones de testigos de las audiencias orales. -Realizar el cierre estadístico de los expedientes desestimados, rechazados de plano, con o sin lugar. -Efectuar labores de cajero. -Mantener actualizada la pizarra informativa (<i>se excluye a los ocupantes de los puestos de Técnico Supernumerario de realizar esta tarea</i>). -Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales (<i>tarea típica de los puestos de Técnico Supernumerario</i>). -Realizar otras tareas propias del cargo.

Tal y como se desprende de la información anterior, las tareas que llevan a cabo las personas que se encuentran ocupando los puestos de “*Técnico Judicial I*” en el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, distan de las que llevan ejecutan los cargos de Técnicos Judiciales en un despacho jurisdiccional; ya que el accionar de éstos últimos gira en torno a apoyar la labor que ejecutan, lo cual implica entre otras tareas, que deban revisar aspectos de validez y eficacia de los escritos de las partes, agregar los escritos a los expedientes físicos, elaborar proyectos de resolución, actualizar información en registros físicos y electrónicos, elaborar mandamientos y comunicaciones con autoridades o departamentos, entre otros. Mientras que, a los cargos analizados, **les corresponde efectuar toda la tramitación que se requiere para lograr efectuar las conexiones, ceses o prórrogas de intervenciones telefónicas que han sido aprobadas por la autoridad judicial.**

Lo expuesto es coincidente con lo indicado en oficio No. 41-CJIC2021, suscrito por el Lic. Christian Darcia Carballo, Juez del CJIC, mediante el cual indica que:

“Las funciones del puesto de persona técnica operadora son muy distintos a las que se indican en el perfil competencial de técnico judicial 1. La asignación del puesto de técnico judicial 1 al CJIC, se definió por un tema de contenido presupuestario, ya que en ese momento lo que se requería era la disponibilidad presupuestaria para poder crear tres plazas extraordinarias y posteriormente, justificada la funcionalidad de los puestos, incluirlas como plazas ordinarias.” (el resaltado no pertenece al original)

2.4. Condiciones de trabajo:

De conformidad con lo consignado en el instrumento completado por los ocupantes analizados, el horario de trabajo de los puestos analizados es el siguiente:

“... roles 4x2, dos días en horario de las 06:00 a las 14:00 horas, dos días de las 14:00 a las 22:00 horas, y dos días libres. El horario de las 22:00 a las 06:00 horas es cubierto mediante disponibilidad, por parte del operador que atiende en el turno de las 14:00 a 22:00 horas.”

Además de lo expuesto es dable mencionar que los ocupantes de los cargos analizados deben de firmar un contrato de confidencialidad que fue aprobado por la Corte Plena en la sesión No. 38-15, celebrada el 19 de octubre del 2015, artículo XIX, mediante el cual los ocupantes de los puestos bajo estudio, entre otros aspectos, se comprometen a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones.

III. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

Tal y como se desprende de los antecedentes de los cargos analizados, las tareas de conexión, ceses y prórrogas de líneas para la interceptación de llamadas telefónicas, fueron otorgados inicialmente por la vía del permiso con goce de salario y sustitución, tomando para ello tres plazas bajo la clasificación de Técnico Judicial 1, no obstante lo anterior, las tareas que ejecutan los puestos bajo análisis distan de las que llevan a cabo los Técnicos Judiciales, por tal motivo, se hace necesario presentar el siguiente análisis:

3.1. Análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en el cargo:

- **Responsabilidad por funciones:**

Los ocupantes de los cargos analizados son los responsables de tramitar las solicitudes de intervenciones telefónicas, ceses o prórrogas de estas que ingresen al CJIC, lo cual implica en primera instancia, que deben de revisar que el formulario de la solicitud de intervención telefónica remitida por el Juez competente, esté debidamente completado, para posteriormente, remitirlo a uno de los Jueces del CJIC, para que dé el visto bueno a la gestión; requisito que es necesario para que los Técnicos Judiciales puedan iniciar con el proceso de la conexión, desconexión o prórroga de una intervención telefónica.

Posteriormente la responsabilidad del Técnico Judicial 1 gira en torno a efectuar el procedimiento necesario para realizar la intervención telefónica, cese o prórroga de la misma, para lo cual deben de revisar a qué operadora telefónica corresponden los números SIM (*los números de los celulares*) o IMEI (*es un identificador único que tiene cada teléfono móvil*) que se deben de intervenir, e iniciar con el proceso, que requieran efectuar ya sea para una intervención telefónica nueva, o bien, para el cese o prórroga de una intervención telefónica; el procedimiento para realizar cada una de esas actividades antes citadas, es similar, por tal motivo en el presente análisis, se hablará de forma general del proceso; el cual inician con la generación de un número consecutivo para el caso y con la

alimentación de los controles respectivos; posteriormente deben de completar en el sistema informático de interceptación, los datos que son necesarios para generar el caso y el proceso de conexión de las líneas telefónicas a interceptar, lo que además implica definir en el sistema informático ciertos parámetros relacionados con el caso, por ejemplo la determinación del grupo de trabajo que le corresponde llevar el mismo en el CJIC, o bien, las personas autorizadas a realizar la escucha. Es dable mencionar, que los ocupantes de los cargos analizados tienen además la responsabilidad de desconectar en el plazo estipulado la o las líneas telefónicas intervenidas, así como de prorrogar la conexión telefónica, si así solo solicitara la autoridad judicial competente.

Una vez que los Técnicos Judiciales 1 del CJIC, han completado la información que se requiere en el sistema de interceptación, lo siguiente es enlazar los números a intervenir con las operadoras telefónicas respectivas, para lo cual deben de también crear el caso en el sistema informático de la operadora correspondiente, no obstante lo anterior, para el caso de los números IMEI, los mismos deben de ingresarse en todas las operadoras telefónicas; una vez que se han ingresado los datos requeridos en los sistemas informáticos, la línea o líneas telefónicas a intervenir ya se encuentran listas; por tanto están en línea y a partir de ese momento el sistema informático empieza a captar información de los números intervenidos.

Por otra parte, en los casos en los que la escucha no se lleva en el CJIC, porque la lleva el Juez competente, los Técnicos Judiciales 1 del CJIC, son los responsables de enviar al Juez la información que se recibió en un lapso de tiempo determinado, lo cual conlleva el determinar cuáles son los casos en que la escucha se lleva fuera del CJIC (*a través de un control que llevan*), verificar qué información se había exportado antes para no enviar repetida o que quede faltando, revisar las fechas y los rangos de horas, además de que la información se haya exportado correctamente, aunado a lo expuesto deben de actualizar los controles y hacer los respaldos respectivos para guardar la evidencia y tener claro a la persona juzgadora que se le debe remitir la información.

Debido a las tareas que realizan, los ocupantes de los cargos tienen la responsabilidad de digitar bien la información en cada uno de los sistemas informáticos, ya que la datos que incluyen son considerados como sensibles, tal como lo son los números SIM o IMEI que se deben intervenir; en virtud de lo anterior, tienen la responsabilidad no solo de incluir correctamente la información, sino que además deben de asegurarse, tras una revisión minuciosa, que los datos ingresados tanto por él, como por su compañero del turno anterior, en los diferentes sistemas informáticos estén correctos; lo expuesto, es conforme a la dinámica de trabajo que se ha implementado en el CJIC, con la finalidad de que no se cometan errores al momento de interceptar, cesar o prorrogar una línea telefónica. En virtud de lo anterior, los Técnicos Judiciales 1 son responsables de que las conexiones, ceses y prórrogas de líneas telefónicas intervenidas, se lleven a cabo de manera correcta tal y como lo ha ordenado el Juzgado Penal competente.

También los ocupantes de los cargos analizados, una vez que han concluido el proceso de conexión, prórrogas o ceses de intervenciones telefónicas, son responsables de elaborar un acta en la que queda constando el trámite que efectuaron, lo que también queda evidenciado en los diferentes controles y sistemas informáticos que se llevan para tales efectos.

En el proceso de conexión, prórrogas o ceses de líneas telefónicas, los ocupantes de los cargos invierten un promedio de 25 a 35 minutos para ingresar la información de cada una de las líneas a intervenir, igualmente en el turno que se encuentran trabajando deben procesar todo lo que reciben de solicitudes de intervenciones telefónicas, ceses o prórrogas, es decir, no debe de quedar ninguna gestión pendiente para el turno siguiente.

Una vez que han realizado el trámite de la conexión, cese o prórroga de la intervención telefónica y que se han efectuado las revisiones correspondientes, el Técnico Judicial, tiene la responsabilidad de elaborar y firmar el acta que documenta la gestión efectuada; acta que por reglamento se debe de remitir a la persona juzgadora que autorizó la intervención.

Aunado a lo expuesto, los Técnicos Judiciales 1, tienen la responsabilidad de atender a personas usuarias que son autorizadas por los Juzgados Penales (*que no llevan la escucha con el CJIC, sino que la realizan ellos mismos*) que llegan a realizar escuchas al CJIC, labor que implica para los puestos analizados, constatar que la persona que llega es la autorizada, acondicionar el recinto donde van a realizar la escucha, preparar el caso en el sistema de interceptación para que quien haga la escucha sea solo sobre el caso en que está autorizado, además de verificar y

estar atento de que la persona no utilice computadora con ningún otro sistema informático que no sea el de interceptación, que no cargue en el momento que está en la cabina de escucha aparatos electrónicos como: teléfono, tableta, computadora, dispositivos de almacenamiento; así como, que si la persona hace anotaciones, asegurarse de que antes de que deje la oficina pase por la trituradora de papel, de tal forma que los Técnicos Judiciales del CJIC deben de cerciorarse que la persona usuaria salga de esa dependencia a como ingresó, es decir, sin nada.

- **Relaciones de trabajo**

Debido a la función que desempeñan dentro del CJIC, a los Técnicos Judiciales 1, les corresponde relacionarse con personas externas e internas a la institución tales como: personas juzgadoras de los Juzgados Penales competentes, personal del Ministerio Público, del Organismo de Investigación Judicial; así como con personas de la misma oficina encargados de las escuchas, así como Analista Criminal e Informático del CJIC; Policía de Control de Drogas, Policía de Control Fiscal y la Policía Especial de Migración.

De las personas mencionadas en el párrafo anterior, se reciben consultas relacionadas con los casos intervenidos, las cuales atienden siempre y cuando la persona que consulta esté debidamente autorizada por la persona juzgadora competente y correspondan al ámbito de funciones de la persona Técnica Judicial. En otros casos, el contacto se efectúa para hacerles entrega de evidencia confidencial.

- **Supervisión recibida**

Los cargos analizados laboran con independencia, no obstante, lo anterior, debido a la labor que llevan a cabo, el trabajo que efectúan pasa por varias revisiones con la finalidad de asegurarse que la información ingresada en los sistemas informáticas relativo a un caso sea la correcta.

Así por ejemplo con respecto a que la solicitud de intervención telefónica cumple con los estándares solicitados, si bien ellos revisan dicha solicitud, reciben una supervisión por parte de una persona jugadora del CJIC, ya que ésta para poder dar el visto bueno a la solicitud, debe de revisar que el Técnico Judicial haya verificado bien todos los datos que debe de traer el formulario de solicitud de intervención telefónica.

Por otra parte, con respecto al proceso de conexión, ceses y prórrogas de líneas telefónicas intervenidas, la labor que ellos efectúan es revisada por el Técnico Judicial que ingresa a laborar en el turno siguiente; asimismo, según lo indicado tanto por los ocupantes de los puestos como por el Juez del CJIC, los Informáticos que laboran para ese centro también fungen como un filtro de revisión de la labor que realiza el Técnico Judicial 1, ya que ellos también tienen la labor de revisar en el sistema informático los datos que han incluido por los puestos bajo análisis.

Aunado a lo anterior, el Lic. Darcia Carballo, Juez del CJI, indicó que están las auditoría que él efectúa mensualmente, donde verifica si las acciones realizadas corresponden con las que fueron ordenadas.

Además de lo anterior, una vez que el caso ha sido conectado (*se realizado la conexión de la intervención telefónica*) se informa al grupo del CJIC (*1 Juez, 1 Analista Criminal y 3 Técnicos de Escucha*) al cual se le asignó el caso y la persona juzgadora y el Analista Criminal revisan nuevamente que la conexión sea la correcta.

El proceso de revisión anterior se ha implementado con la finalidad de detectar a tiempo posibles errores en la información que se ha incluido en los diferentes sistemas informáticos; sin embargo, el proceso que deben efectuar los cargos analizados para la conexión, cese o prórroga de las líneas telefónicas lo hacen con total independencia, siguiendo los procedimientos y regulaciones que se han establecido en el CJIC para ese tipo de trámites.

- **Consecuencia del error**

Si los ocupantes de los cargos analizados cometen un error al momento de interconectar una línea telefónica, es decir, que se equivoquen al crear un caso en sistema informático de interceptación (*ingresar mal el número SIM o IMEI a intervenir*), implicaría que se ha ejecutado una intervención ilegal, por cuanto se están interceptando comunicaciones de alguien ilegalmente, pues no hay una orden del Juzgado competente para la intervención de

ese número; por otra parte cuando el Juez competente ha ordenado el cese de una intervención telefónica y esto no se realiza en el tiempo estipulado por él, también se estaría incurriendo en una intervención ilegal, pues se está captando información que ya está fuera del período que se había ordenado; asimismo, si no se realiza la prórroga de una intervención telefónica ordenada por el Juez competente a tiempo, se estaría dejando de obtener información que puede ser de relevancia para un caso judicial.

En virtud de lo anterior, el que los ocupantes de los cargos cometan un error en el desempeño de sus funciones, tiene implicaciones desde administrativas hasta penales, sanciones disciplinarias por haber realizado mal una conexión, o bien, por no haber acatado las medidas de seguridad durante la atención de personas usuarias externas, así como también, por no haber remitido la información de forma adecuada a la persona juzgadora competente; sin embargo, siempre hay mecanismos para la detección de errores.

Desde el punto de vista penal indica el Juez del CIJ, hay una generación de responsabilidad por culpa, porque se realizó una mala práctica en cuanto a su gestión, que tiene que ver desde el hecho que se haya permitido divulgar información que es confidencial o el que haya permitido que esa acción pusiera en alerta algo que recayera sobre el éxito de la investigación, es decir, que hubiera una divulgación, lo cual tiene consecuencias civiles y patrimoniales, porque la persona podría verse sujeta por esas dos razones mencionadas anteriormente a una demanda por la incorrección en su actuación, que genere responsabilidad económica, por eso, menciona que el documento que firma toda la persona que entra al CJIC, llamado acuerdo confidencialidad aprobado por Corte Plena, establece claramente las consecuencias que existen en caso de cometer alguno de esos errores.

No obstante, lo anterior, con las diferentes revisiones que se han implementado en el Centro Judicial de Intervención de Comunicaciones, para el proceso de conexión, cese o prórroga de una línea telefónica, lo que se busca es que no se presenten errores como los descritos en el párrafo anterior.

- **Condiciones de trabajo**

Los ocupantes de un puesto como el analizado requieren de concentración para realizar el trabajo que llevan a cabo, pues implica que durante la jornada laboral pasen registrando o digitando datos y estableciendo parámetros en sistemas informáticos; donde los datos que se incluyen se consideran sensibles ya que son entre otros números SIM e IMEI números a través de los cuales se intervienen las líneas telefónicas, razón por la cual los mismos deben de ser ingresados con cuidado y sin errores.

En otro orden de ideas, pero versando siempre sobre las condiciones de trabajo, a los Técnicos Judiciales 1 del CJIC, les corresponde laborar por roles de trabajo, el cual denominan “rol 4 x 2” lo que implica que deben de trabajar 2 días en horario de la 6:00 a las 14:00 p.m. horas; 2 días de las 14:00 a las 22:00 horas y el horario de las 22:00 a las 6:00 horas, es cubierto mediante disponibilidad por el Técnico Judicial que atiende el turno de las 14:00 a las 22:00 horas; por cada rol se destaca únicamente un puesto de Técnico Judicial 1.

De lo anterior, se obtiene que a los cargos analizados laboran bajo roles de trabajo y además deben también realizar disponibilidades cuando así les corresponda.

Aunado a lo anterior, es dable mencionar que los ocupantes analizados, debieron firmar un acuerdo de confidencialidad, en el cual se comprometieron entre otros aspectos a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones. Dicho acuerdo fue aprobado por la Corte Plena en la sesión No. 38-15, artículo No. XIX.

- **Conocimientos requeridos:**

Al analizar las tareas que configuran los cargos analizados, se logra determinar que para llevar a cabo las mismas, no se requiere de una preparación o conocimiento en específico ya que esos se van generando en el área de trabajo, es decir en el CJIC.

Lo anterior, es coincidente con lo indicado por el Lic. Christian Darcia Carbajo, Juez del CJIC, cuando en entrevista efectuada el 10 de febrero del 2022 indicó que:

“la destreza que se necesita se va generando en el Centro, porque ningún sistema en el Poder Judicial es como el de esa dependencia... únicamente lo que se requiere es el requisito que establece el Poder Judicial de: Bachiller en Educación Media”

Del análisis de las tareas que ejecutan los cargos analizados, así como los principales factores organizacionales y ambientales presentes en ese tipo de puesto, se determina que la clasificación y valoración con la que fueron creados no es la correcta, ya que la naturaleza sustantiva de éstos, gira en torno a establecer la interconexión, ceses y prórrogas de líneas telefónicas que requieren ser intervenidas para efectos de un proceso judicial, previa autorización del Juez competente; tareas que no son típicas de la clase de puesto de “*Técnico Judicial I*”; por ello, lo que procede técnicamente es reclasificarlos, con la finalidad de otorgarles una clasificación y valoración acorde con las tareas y responsabilidades que ejecutan, es así que para lograr lo anterior, se hace necesario crear una descripción de clase angosta denominada “*Técnico Intervención CJIC*” y ubicarla en una categoría salarial que compense la responsabilidad y complejidad que cargo les demanda.

En virtud de lo anterior y al revisar la estructura de puestos que conforman el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, se determina que en dicha dependencia, se identifican cargos en los cuales el nivel de responsabilidad y complejidad en las tareas, así como en las condiciones de trabajo en las que se desenvuelven, son similares a los puestos analizados, estos son los “*Técnicos de Escucha*”, por tal razón, lo recomendable en este caso, es asignarles a los cargos bajo estudio, la misma valoración y categoría salarial que ostenta la clase de puesto de “*Técnico de Escucha del CJIC*”.

IV. CONCLUSIONES:

4.1. La investigación efectuada, permite concluir que los puestos analizados fueron creados con una clasificación y valoración incorrecta, pues la naturaleza sustantiva de estos se circunscribe a establecer la interconexión, ceses y prórrogas de líneas telefónicas, que requieren ser intervenidas para efectos de un proceso judicial, previa autorización del Juez competente; tareas que no son las típicas de la clase de puesto de “*Técnico Judicial*”, pues estas giran en torno a tramitar y dar seguimiento a las gestiones que le corresponden a los despachos jurisdiccionales en cada proceso judicial, lo cual implica entre otras tareas, revisar aspectos de validez y eficacia de los escritos de las partes, agregar los escritos a los expedientes físicos, elaborar proyectos de resolución, elaborar mandamientos y comunicaciones con autoridades o departamentos, entre otros; lo que dista de la labor sustantiva que realizan los puestos bajo estudio.

4.2. En virtud de lo anterior, se concluye también, que es necesario reclasificar los cargos de Técnico Judicial I del CJIC, con la finalidad de otorgarles una clasificación y valoración correcta, que compense el nivel de complejidad y responsabilidad que éste les demanda, por lo cual, se hace necesario crear una descripción de clase de puesto angosta denominada “*Técnico Intervención CJIC*” con la finalidad de que esta identifique claramente las tareas, responsabilidades, competencias y requisitos que son necesarios para desempeñar adecuadamente el puesto.

4.3. Por otra parte, se colige que la valoración que debe de otorgarse a los puestos analizados es la misma que ostenta la clase de Técnico de Escucha del CJIC, lo anterior, por considerar que los cargos bajo estudio, son comparable con ellos en cuanto a responsabilidad, complejidad y condiciones de trabajo.

V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS.

5.1. Se recomienda, que el contenido del presente informe sea tratado de manera privada, lo anterior debido a que la información que se detalla en éste resulta sensible desde el punto de vista del accionar del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, razón por la cual lo conveniente es manejar el mismo con la confidencialidad correspondiente, lo anterior, también por haberlo solicitado así el Lic. Darcia Carballo, Juez de la citada dependencia, quien en correo electrónica de fecha 13 de enero del 2022, señaló lo siguiente:

“...solicito tome en consideración que toda la información que se incluyó en el formulario es altamente sensible y demanda por ende un manejo confidencial que resguarde la operación del CJIC así como la evidencia que almacena por lo que no puede ser colocada en portales de acceso público”. (el resaltado no pertenece al orinal)

5.2. Con el propósito de mantener ordenada la estructura salarial de puestos del Poder Judicial, y aprovechando el documento técnico **RENOMBRAR** la **CLASE ANCHA DE PUESTO** denominada **TÉCNICO DE ESCUCHA** a **TÉCNICO CJIC**. Para tales efectos desde la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales debe realizarse los siguientes ajustes técnicos en los instrumentos técnicos tales como el Índice Salarial vigente, y la Relación de Puestos. Este es el detalle:

# PUESTO	CLASE ANCHA DE PUESTO ACTUAL	CLASE ANCHA PROPUESTA	CLASE ANGOSTA ACTUAL
382079	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382080	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382081	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382082	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382083	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382084	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382085	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382086	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382087	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382088	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382089	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382090	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382091	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382092	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382093	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382094	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC

5.3. De conformidad con el análisis efectuado, se recomienda reclasificar los puestos de “*Técnico Judicial I*” del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, tal y como se detalla de seguido:

SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA			DIFERENCIA SALARIO BASE	
No. Puesto	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Cantidad de puestos (1)	Cantidad de puestos (4)
378536 378537 378538	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	€501.000.00	Técnico CJI	<i>Técnico Intervención CJIC</i>	€542.200.00	€41.200.00	€123.600.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al año 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 067C-DGH-2022 de fecha 24 de agosto del 2022; la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022. ³



067C-DGH-2022
Informe PJ-DGH-SAP-

5.3. Crear y aprobar la clase angosta denominada “*Técnico Intervención CJIC*” tal y como se adjunta.



TÉCNICO
INTERVENCIÓN CJIC (

5.4. La clase ancha de puesto comprenderá las siguientes dos clases de puestos angostas:

CLASE DE PUESTO	CLASES ANGOSTAS
TÉCNICO CJIC	TECNICO ESCUCHA CJIC
	TÉCNICO INTERVENCIÓN CJIC

5.5. Se aprovecha el presente informe para actualizar las siguientes descripciones de clases de puestos; que son propias del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones: “*Técnico Escucha CJIC*” y la de “*Analista en Criminología CJIC*”; según el detalle adjunto.

³ Se debe considerar también que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes técnicos quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.



ANALISTA EN
CRIMINOLOGÍA CJIC



TECNICO ESCUCHA
CJIC (PERFIL COMPET)

ANEXO: ENTREVISTAS

Señor

Richard Núñez Reyes, Técnico Judicial 1

Centro Judicial Intervención de las Comunicaciones

Fecha: 19 de enero del 2022

Los puestos de Técnico Judicial que se ubican en el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones son tres, en dichos puestos se efectúan las mismas tareas. Los ocupantes de los cargos son: Ana Jarquín Gonzáles, Richard Núñez Reyes y Víctor Rojas Chaves. Debido a que los puestos realizan las mismas funciones el Lic. Christian Darcia, Juez a cargo de dicho centro en conjunto con los ocupantes del cargo, eligieron al Sr. Núñez para que se le efectuara la entrevista, misma que se expone de seguido.

El Sr. Núñez indica que de forma general los cargos de Técnico Judicial tienen la función de tramitar las solicitudes que envían los jueces sobre intervenciones telefónicas, lo cual implica que lo que se debe de ejecutar ahí que son números que hay que conectar y deben de ingresarse a los sistemas para que empiece a caer la información.

De forma más detallada, el Sr. Núñez indica que a ellos les corresponde llevar a cabo el diligenciamiento de solicitudes de intervención telefónica, hay una solicitud del Fiscal que es resuelta por un Juez, cada vez que se ordena la intervención, el Juez debe llenar un formulario de conformidad con lo que ordenó la resolución, el formulario debe de venir bien completado porque en él se indican los números de teléfono, qué fecha y hasta qué fecha se deben conectar, el nombre de las personas a intervenir, el número de expediente, sello y firma, esto entre otros aspectos; el formulario lo envía por medio de correo electrónico; la labor de ellos en esta tarea es la de revisar que el formulario esté completo y debidamente lleno con toda la información que se le solicita; el Sr. Núñez indica que a pesar de que ellos revisan el formulario que envía el juez solicitando la intervención telefónica, quien finalmente da la aprobación para que se inicie con el trámite de lo que se está solicitando, es un Juez del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones.

El Sr. Núñez indica que una vez que el Juez del Centro les ha dado la aprobación, se inicia con el trámite de la gestión, determinando cuáles son las operadoras de los números SIM (*los números de los celulares*), pues dependiendo de la que operadora que sea, ahí es donde se debe consultar el número, lo cual hacen a través de una página oficial de la SUTEL donde dice si es de CLARO, MOVISTAR, ICE; eso es lo primero que ordena, para ir juntando la información de cada número que se debe intervenir, también en los formularios pueden venir números *IMEI (es un identificador único que tiene cada teléfono móvil)* esos dos tipos de números son los que se interceptan, después deben de generar un número de identificación tanto para los números de teléfonos como para los IMEI, ese número es único para el objetivo (número a intervenir), dicho número de identificación lo toman de un control de hojas electrónicas (es un número consecutivo), con base en ese consecutivo deben de revisar que el objetivo (los números a interceptar) no esté repetido y luego determinan también que el número de identificación no sea repetido o choque con otro objetivo y después deben de registrar la información en el control que

se lleva de esos consecutivos; lo anterior es un proceso que se deben de realizar para todos los objetivos que se tengan por intervenir.

El Sr. Núñez, refiere que una vez que ya tiene el número de identificación (consecutivo) para cada objetivo (número a interceptar), deben de hacer uso del sistema informático que permite el manejo de todo lo relativo a la interceptación de llamadas, ya en el sistema informático lo que hacen es empezar a ingresar datos de cada número que se debe de intervenir; como ejemplo el Sr. Núñez indica que si es un expediente es nuevo, deben de iniciar creándolo en el sistema, digitando datos como: nombre, número de expediente, a qué grupo de personas en específico le pertenece, qué Analista, a qué Juez, qué grupo de personas puede escuchar el caso, lo anterior es como configurar el acceso al sistema e ingresar el caso en el sistema, para lo anterior, lo que se debe de hacer es seleccionar en el sistema las opciones que corresponden en cada caso, ya cuando el caso está creado ya se sabe de quién es, después empieza a crear cada objetivo (número) en el sistema se indica número de expediente donde se va a meter ese número, seleccionar el tipo de número que es (IMEI o número de teléfono), código de país, número de teléfono, rellenar datos de descripción (*a quien le corresponde, como se llama el caso*) número de identificación, *fechas (cuándo empieza y cuándo termina así como la hora de cuando inicia o cuando termina la intervención)*, el Sr. Núñez indica que toda la información que se capta durante un proceso de intervención es evidencia de un caso, por tal motivo deben de tener mucho cuidado de donde se debe guardar la misma y que por esto cada caso tiene un número de identificación al igual que cada número a intervenir, pues eso va servir también para poder generar la ruta electrónica en el sistema (disco duro) donde va a estar guardado el caso específico, pues cuando se empieza a generar información va a caer en la ruta electrónica que se haya definido, por tal razón el Sr. Núñez señala que son detalles de cuidado y de orden.

Una vez que se ingresa la información anterior al sistema, lo que hacen es revisar con mucho cuidado cada número, comparándolo con los datos del formulario, además revisan que el número de identificación que se ingresó al sistema sea el correcto, así como la fecha, día y hora en que se debe realizar la intervención y la ruta electrónica definida para guardar la información del caso; una vez efectuada la verificación anterior le da la opción de guardar en el sistema y ya con ese procedimiento se tiene el primer número telefónico a intervenir creado en el sistema informático de interceptaciones, el procedimiento es el mismo tanto para números SIM como IMEI, con la particularidad que el IMEI los números son bastantes tiene como 15 dígitos lo que hace más tedioso la revisión.

El Sr. Núñez indica que una vez que se realiza el procedimiento anterior los números a interceptar ya están preparados para empezar a recibir información y el siguiente paso es el de enlazarlos con las operadoras telefónicas, para lo anterior, manifiesta que utilizan otros sistemas informáticos que son propiamente de las operadoras telefónica y a los que accesan de manera remota, para esto cada uno tiene una clave y contraseña, ya en el sistema de la operadora, se empieza a configurar cada número a interceptar, los números SIM solo se van a ingresar en la operadora que les corresponda pero los IMEI deben de ingresarse en cada una de las operadoras telefónicas, señala el Sr. Núñez que cada sistema tiene su propia configuración. Refiere el Sr. Núñez, que se debe ingresar a cada sistema de la operadora telefónica y empiezan a crear en el sistema informático el objetivo intervenido, el sistema despliega las ventanas de configuración (*los sistemas tienen semejanza*), donde se empiezan a ingresar los datos (código de país, objetivo, número de identificación) esos son los datos pero dependiendo del sistema a veces tienen que ingresar el objetivo dos o tres veces, también deben marcar casillas, el tipo de objetivo que es, introducir bien las fechas de intervención y una vez que se ha incluido la información necesaria en cada en el sistema de la operadora, se devuelve a revisar nuevamente la información incluida número por número hasta asegurarse que todo lo incluido esté bien, entonces se le da la opción de guardar en el sistema y de esa forma indica el Sr. Núñez que el objetivo a intervenir ya está listo, ya se conectaría y entraría en lo que ellos llaman en línea, por lo que si la persona intervenida utiliza el teléfono, ya el sistema va a captar la información (*llega a la operadora y de la operadora al sistema de interceptación*,

porque los dos sistemas están enlazados) y la información se empieza a guardar en la carpeta que se creó para el caso bajo la ruta electrónica que también se define en el sistema de interceptación al inicio y le llega también a los compañeros que hacen las escuchas. Cuando se finaliza el trámite se avisa al juez competente y se actualizan los registros correspondiente.

En la conexión de cada objetivo si es número SIM se tarda aproximadamente de 20 a 25 minutos para finalizar con todo y si es un número IMEI, el proceso duraría más o menos 35 minutos, esto dependerá de la velocidad con la que se haga, sin embargo, es un proceso más de precisión que de rapidez, sin embargo, se trata de lograr un balance.

El Sr. Núñez indica que el proceso anterior debe de realizarlo por cada número a intervenir, asimismo que una vez terminado el ese deben de empezar a actualizar los registros lo cual es básicamente alimentar todos los controles que llevan en una hoja de excel de cada una de las comisiones (solicitudes de intervención) de los números que se deben intervenir.

En cuanto a la cantidad de objetivos que tienen que ingresar, el Sr. Núñez indica que eso es muy variado que por ejemplo una comisión puede traer dos objetivos a como podría traer 10 o hasta 20.

El Sr. Núñez además indica que se debe de guardar toda la documentación que llega con las comisiones, así como todo lo que se vaya recopilando con el expediente de cada caso o de cada objetivo intervenido.

Una vez que se ha realizado la conexión para la intervención del objetivo, el Sr. Núñez refiere que deben confeccionar un acta del trámite que se hizo, en ella se debe de ingresar los datos del expediente, juzgado, los números que se interconectaron qué trámites se les hizo porque no es solo conexiones sino de prórrogas y ceses, esto último es por ejemplo que un Juez envió a conectar algo esta semana y la otra semana lo quitó y puso otro, entonces todo eso debe de quedar constando en el acta, en los registros y en los sistemas.

En Sr. Núñez indica que en el resumen que se hizo del proceso de interceptar, pero también es realizar el diligenciamiento de todas las modificaciones que se le hagan al objetivo (número interceptado), ya que ellos pueden quitar números, poner otros números y extender plazos. Además el Sr. Núñez indica que por ejemplo el hacer un cese es un proceso fácil, pero es de cuidado, porque si el Juez ordenó que esa persona ya no esté interceptada a partir de una fecha en específica, ellos tienen que asegurarse que ese número quede ya cesado que ya no esté cayendo información, porque eso implicaría que hay una intervención ilegal, es decir, que estamos interviniendo a alguien ilegalmente cuando el Juez ya había ordenado que se cesara, entonces aunque el proceso es más sencillo todo tiene el mismo grado de cuidado en lo que deben de hacer, igualmente todo hay que hacerlo de manera inmediata.

El Sr. Núñez indica que otra de las labores que les corresponde efectuar es revisar todo lo que ha tramitado el compañero del turno anterior, así por ejemplo, se revisa la comisión, se revisa SUTEL, para determinar si se hizo bien los números de identificación, revisa que el caso esté bien ingresado, el número de expediente, a quien se le compartió, qué datos se pusieron, revisar números, fechas casillas, donde se guardó la información; es como hacer el mismo procedimiento de la interconexión, pero no corresponde ingresar información, más si revisarla, lo cual es un poco tedioso ya que se debe ser igualmente minucioso en la revisión de los datos para asegurarse que no haya errores.

El Sr. Núñez indica que tienen dos turnos de 6 a.m. a 2:00 p.m. y de 2 a 10 pm., en cada turno hay una persona; indica que el Centro trabaja 24/7 pero ellos no trabajan 24 horas, sino que les corresponde hacer disponibilidades. Ellos trabajan 4 días, 2 en la mañana, 2 en la tarde y 2 libres.

El proceso de revisión es de mucho cuidado incluye revisar desde lo que se hizo en el sistema de interceptación hasta revisar los registros de excel y el acta, porque el que revisa también va a dar garantía en el acta de que esa comisión fue revisada doy garantía de que la comisión fue bien tramitada.

El Sr. Núñez explica que el acta en el proceso de hacer la interconexión de las líneas el acta queda pendiente de revisión y cuando el compañero que ingresa en el siguiente turno la revisa y la firma, ya se la puede enviar al juez que envió la comisión y el compañero de este turno debe respaldar los controles y carpeta del caso correspondiente.

Se le consulta al Sr. Núñez si el acta no es revisada por algún superior, sobre este particular indica lo siguiente: en el caso del trabajo que efectuamos el proceso es que la información que se ingresa en el sistema es revisada por el compañero operador del siguiente turno, pero indica que los informáticos del Centro también tienen la labor de revisar en el sistema lo que el operador va realizando en el mismo, e indica que hay un informático por cada turno y que se puede entender que trabajan como parejas, refiere el Sr. Núñez que los informáticos son tres, señala que ellos tienen la labor de revisar en el sistema la información, y que en ese sentido, apenas el operador termina de conectar o mientras se va efectuando el proceso de conexión de las líneas, el informático va revisando que el mismo haya hecho bien el proceso (*revisa cada opción que llenó el Operador*), igualmente, el compañero informático del turno siguiente revisa en el sistema el proceso de conexión que realizó el operador del turno anterior, al igual que lo hace el operador. El Sr. Núñez indica que los informáticos hacen constar también esa revisión que realizan, solo que la hacen a nivel de los controles de excel que se llevan y no en el acta que se realiza, todo eso se hace con la idea de evitar cualquier error.

Además de lo anterior, agrega el Sr. Núñez que hay otra revisión y que es una auditoría que realiza el Juez del Centro y que la realiza de forma mensual, refiere que en los sistemas queda todo registrado cada movimiento, que usuario lo hizo y el momento en que se efectuó, toda esa información está ahí y se puede sacar del sistema y sobre eso él hace la auditoría, menciona que el Juez tiene que revisar que todo se haya tramitado bien, por ejemplo, que no se haya conectado un número por un plazo que no le correspondía.

Por otra parte, el Sr. Núñez dice que a ellos les corresponde exportar información, explica que esto se da cuando los expedientes no son comisionados al Centro para la escucha, sino que el Juez competente lleva la información y realiza las escuchas, en estos casos, cada día deben de enviar al Juez la información que se recibió en ese lapso de tiempo, para ello lo que se hace es determinar cuáles son los casos son los que se llevan a fuera (*a través de un control que llevan*), ver qué información se había exportado antes para no enviar información repetida o que quede faltando información, tienen que verificar las fechas y los rangos de horas, además señala que debe de verificar que la información se haya exportado correctamente, aunado a lo expuesto señala que tienen que llevar un control, por lo que se le asigna un consecutivo a esas descargas; asimismo les corresponde hacer los respaldos respectivos para guardar la evidencia. El Sr. Núñez indica que como operadores de sistema ellos tienen acceso a toda la información que cae en el sistema, más sin embargo, por un tema legal ellos no pueden escuchar nada porque no les corresponde y sería ilegal.

Para los casos de exportación de la información no existe una revisión por parte de otra persona, más que la que realiza el propio operador, aunado a lo anterior, deben de tener claro el Juez al cual debe de remitirse la información y en caso de que ellos no estén al contacto que debe de remitirse la información, lo cual se hace a través de un acceso a un sistema al cual ellos tienen acceso por clave y contraseña (*es un acceso que lo hacen los informáticos*) a un servidor FTP (*protocolo de transferencia de archivo entre sistemas*) es una computadora para compartir información, es un protocolo de transmisión de archivos, en la práctica es que la persona pueda acceder a esa zona de la red con su usuario y contraseña y pueda acceder la información que se le está pasando. También en alguna ocasiones los jueces autorizan a

personas para que vayan a retirar la información al Centro o incluso el mismo Juez puede ir por ella, casos en los cuales lo que les corresponde el guardar la información en un dispositivo y se debe hacer el procedimiento de cadena de custodia (*llenar libro de cadena de custodia, identificar la evidencia, sellarla y embalarla*) y se hace la entrega. Además indica el Sr. Núñez que deben de actualizar los registros electrónicos con todos los datos requeridos a fin de tener un control adecuado de la evidencia.

Les corresponde atender a funcionarios internos o externos, además también atienden el correo electrónico específico para recibir las comisiones, producto de ello atienden las consultas que se derivan de las mismas, atienden también el teléfono y en general deben de atender consultas referidas con la labores que ellos ejecutan.

En casos de delincuencia organizada indica que es el mismo procedimiento para el trámite de conexiones, lo único es que hay casos más urgentes que otros.

En cuanto a la preparación para desempeñar el puesto el Sr. Núñez indica que sería deseable que sea una persona que tenga conocimientos básicos en informática (Windows, Excel), además se requieren habilidades como: digitar números con precisión y agilidad para poder salir adelante con el trabajo, ser consciente de tener mucho cuidado, estar concentrado, ser detallista, estar familiarizado con trámites penales (*que es una resolución un expediente, quien es el juez, que juez resuelve que parte hace la solicitud*).

Para el Sr. Núñez, con la labor que ellos realizan, se da inicio al primer paso de la interceptación de las llamadas y los Técnicos de Escucha van a utilizar el sistema para tener acceso a la información, por tal razón si el Técnico Operador no hace bien el procedimiento de conexión de las líneas los Técnicos de Escucha no van a tener información a la cual acceder, para el Sr. Núñez la labor entre Técnicos Operadores y Técnicos de Escucha, es un servicio conjunto, por un lado ellos interceptan y por el otro los Técnicos de Escucha oyen lo que se intercepta.

El Sr. Núñez manifiesta que para él el nivel de responsabilidad entre el Técnico Operado y el Técnico de Escucha, considera que la responsabilidad sobre el manejo de información es confidencial ahí se puede establecer una misma línea, para él lo que si supera a los puestos de Técnicos Operador, es que si ellos digitan mal un número, desconecta el número por error o no prorroga una intervención, eso tiene consecuencias muy graves, ejemplo en caso de un secuestro que esté en riesgo una persona, si no se conecta bien una línea es muy delicado, ahora la herramienta de la intervención es muy útil, por eso se constituye como materia prima de una investigación, y todo empieza por el diligenciamiento de la comisión que ellos realizan en el Centro para la conexión de las líneas a intervenir. Agrega el Sr. Núñez que si hay responsabilidad penal, porque por ejemplo si por descuido de la labor que ellos efectúan a una persona no se le puede imputar un delito y se logra demostrar que fue porque no se conectó bien el número y en ese momento hablaron algo importante, se estaría ayudando a ese imputado y así lo establece la ley. El Sr. Núñez manifiesta que ellos deben de firmar un contrato de confidencialidad.

Licenciado

Christian Darcia Carballo

Juez

Centro Judicial Intervención de las Comunicaciones

Fecha: 10 de febrero del 2022

El Lic. Darcia manifiesta que la información que él puede suministrar durante la entrevista es muy genérica, porque hay alguna muy sensible que no se acostumbra a entregar para mantener en reserva lo que hace el Centro e indica que se hace con intención de mantener resguardada la información que se

almacena ahí y las tareas que se llevan a cabo, dado que se trata de un servicio crítico que genera un impacto muy fuerte en los procesos penales.

Con respecto a los puestos de Técnicos Judiciales del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC), menciona que la responsabilidad de ellos es que tienen a cargo una de las funciones más importantes de la oficina, pues de estos depende que las comisiones (*órdenes que se reciben de los Juzgados Penales*) se ejecuten tal cual han sido ordenadas.

El Lic. Darcia explica que los Juzgados Penales están autorizados por ley a ordenar intervenciones telefónicas y que solo un Juez puede autorizar una intervención telefónica y eso tiene ciertos requisitos que establece la ley, como por ejemplo que una intervención telefónica no puede ser por más de 3 meses (*ese es el plazo máximo en el que se pueden ordenar una intervención*), que solo se puede solicitar para una persona contra la cual existe una investigación y ha sido fundamentada de manera adecuada, sin embargo, menciona que ellos no saben eso, debido a que no tienen acceso a las resoluciones que emiten los Juzgados Penales, que a lo que tienen acceso es a un formulario que reciben y que se llama “comisión” mismo que fue autorizado por el Consejo Superior, para que sea utilizado por la persona juzgadora que requiere la intervención telefónica; es así, que ella completa los espacios mínimos que se requieren para atender la orden, por eso señala que si hay prueba suficiente o no en el caso, ellos no lo saben, y que solo tienen conocimiento de lo que se consigna en el formulario que reciben para que se gestione una intervención.

El Lic. Darcia indica que el formulario que reciben consta de 4 hojas y lo describe de la siguiente forma: la primera página es la información del caso, la segunda hojas contiene los números de teléfono o IMEIS que se han ordenado intervenir, quien es el dueño del servicio y por cuánto tiempo se ordenó la intervención; la tercera página incluye la información sobre las personas de la policía y Fiscalía que se autorizaron para participar de la intervención y la última página son las acciones que les piden ejecutar a ellos como oficina, así como la firma y el sello de la persona funcionaria que lo autorizó.

Debido a lo anterior, el Lic. Darcia señala que ellos no pueden saber si el caso está a derecho o no; pero que si pueden verificar es que el delito si esté dentro de lo que la Ley de Registro y Secuestro establece, ya que ella se establece una lista de delitos para los cuales se pueden autorizar intervenciones y esa ley es taxativa y no se puede ampliar de ninguna forma pero la Ley de Delincuencia Organizada creó la posibilidad de que si un caso se decreta como de crimen organizado se pueda ampliar a otros delitos que cumpla con ciertos parámetros que establece esa ley; por lo cual el Lic. Darcia indica que por ejemplo la labor de los puestos de Técnicos Judiciales, se circunscribe a revisar que el formulario mediante el cual se solicitan las intervenciones telefónicas (comisión) por parte de la persona juzgadora, esté completa y correcta, revisan aspectos tales como: que los delitos correspondan, que indique el plazo de la intervención, que se puedan asegurar desde la firma de ese documento que la resolución existe, los números a intervenir, en la labor anterior, el Lic. Darcia señala que la responsabilidad del Técnico Judicial es revisar que la información de la comisión esté completa y correcta para pasarla a la persona juzgadora del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, a quien se le asigna ese caso, para que esta le dé el visto bueno para que proceda con la conexión; refiere que ya después de que el Técnico Judicial cuenta con la aprobación antes mencionada la responsabilidad de ellos es la de realizar todo el proceso de conexión que se detalló en el cuestionario que completaron los ocupantes de esos cargos.

En virtud de lo expuesto, el Lic. Darcia menciona que la responsabilidad de los puestos analizados como tarea principal es verificar que la información recibida para el trámite de las intervenciones telefónicas satisfice el estándar que establece el sistema que utilizan para poder generar la conexión y luego que esa conexión cumpla de manera cabal con lo que ha ordenado el Juzgado.

El Lic. Darcia indica que las comisiones que reciben pueden llegar con dos objetivos, el número uno que ellos como Centro de Intervención hagan toda la escucha activa de la intervención, es decir que los jueces del Centro más los Analista Criminales y las personas Técnicas de Escucha se encarguen por completo de atender la intervención, en ese caso la persona Juzgadora que la ordenó únicamente se limita a emitir las resoluciones que la autorizan por los plazos que la ley establece. El segundo objetivo dice que es menos frecuente y se presenta cuando Juez que ordenó la intervención, dispone que el mismo va a llevar esa intervención, es decir que no la va a delegar en el Centro, sin embargo, señala que igualmente la conexión se hace desde el centro, pero ellos no saben que es lo que ocurre, porque no llevan la escucha; de lo anterior, menciona el Lic. Darcia que surge la segunda responsabilidad de los Técnicos Judiciales, la cual está referida generar diariamente las carpetas y posible información que se generó de esa intervención y remitírselas a la persona juzgadora competente, para que las esté revisando conforme lo considere pertinente y útil; aclara el Lic. Darcia que los Técnicos Judiciales no saben que contienen esas carpetas, pues ellos simplemente las almacenan para remitirlas pero no las revisan, es decir, ellos no tienen que asegurarse que en dichas carpetas haya contenido, simplemente lo que el sistema guardó lo pasan, por eso indica que en ese caso la responsabilidad de los Técnicos Judiciales es la de verificar diariamente que el caso haya generado información y de ser así, la remitan a las horas que se ha dispuesto, al Juzgado Penal competente, comenta el Lic. Darcia que por protocolo se ha establecido que esa información se remita una vez al día, sin embargo, si se les solicita por parte del órgano competente que las descargas se les remita con mayor frecuencia, la responsabilidad del Técnico Judicial es verificar que esa frecuencia se atienda.

Manifiesta el Lic. Darcia, que descendiendo en cuánto a niveles de responsabilidad, a los Técnicos Judiciales les corresponde atender a las personas usuarias externas que son autorizadas por los Juzgados que no tienen con el Centro la intervención, sino que, la escucha la llevan ellos mismos, por eso, en algunos momentos que el caso lo requiera autorizan para que policías se presenten al Centro y en las cabinas de escuchas externas estén monitoreando la intervención de manera directa, en ese caso, el Lic. Darcia indica que la responsabilidad del Técnico Judicial es la de atender a las personas desde el ingreso, verificar que la persona que se presenta a la oficina es la que fue autorizada, acondicionar el recinto, preparar el caso en el sistema de interceptación para que la persona pueda hacer la escucha únicamente de ese caso, además darles un acompañamiento que consiste en la verificación de que la persona no utilice la computadora con ningún otro sistema que no sea el de interceptación, que la persona no cargue con ella en el momento que está en la cabina ningún aparato como teléfono, tableta, computadora o dispositivos de almacenamiento de memoria y que si la persona hace anotaciones el Técnico Judicial debe de asegurarse de que antes de salir de la oficina, pase por la trituradora de papel, de manera que la personal salga del recinto como ingresó es decir, sin nada. Lo expuesto en párrafos anteriores, indica el Lic. Darcia es la responsabilidad de los Técnicos Judiciales en cuanto a la gestión que le corresponde atender en el puesto de operadores.

En cuanto a la supervisión de los puestos de Técnico Judicial, el Lic. Darcia, comenta que en cuanto a la tarea en la que les corresponde la revisión de la comisión, la supervisión la realiza la persona juzgadora del Centro que avala o rechaza esa comisión, porque confirma si la revisión que hicieron estaba completos o no, asimismo menciona que la otra supervisión que se realiza en cuanto a la tarea que se hace de conectar, interceptar, prorrogar o cesar conexiones, cada vez que ellos hacen una acción de esas durante su turno, la persona informática tiene que revisar todas esas acciones y si hay alguna errónea, lo señala de manera inmediata para que se corrija y si está de acuerdo, le da la aprobación eso en el turno de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. ; a las de la tarde que cambian de turno, la persona que ingresa de Técnica Judicial, hace una revisión de las acciones que realizó el Técnico Judicial del turno anterior y a su vez la persona Informática de ese turno de 2:00 p.m. a 10 p.m. hace una tercera revisión, cuando ya están completan esas revisiones, se autoriza que el Técnico Judicial firme el acta que documenta la acción de la intervención, documento que por reglamento se debe de remitir a la persona juzgadora que autorizó la intervención. Después menciona el Lic. Darcia que están las auditoría que él efectúa, que si bien no

están reglamentadas aún en cuanto al plazo que se ha establecido hacerlo mensualmente, ahí se verifican si las acciones realizadas corresponden con las que fueron ordenadas.

Manifiesta el Lic. Darcia, que una vez que se dan las tres revisiones que ha mencionado, una vez que ya el caso fue conectado, se le informa al grupo al que se le asignó en el Centro, grupo que está conformado por una persona juzgadora, un Analista Criminal y 3 Técnicos de Escucha, la persona Juzgadora y la Analista Criminal revisan que la conexión sea correcta. El Lic. Darcia indica que en el caso de las comisiones que fueron ordenadas por el Juzgado Penal pero que la escucha activa la realiza la persona competente en el Juzgado, debe pasar también por las revisiones anteriores la diferencia es que cuando se le confirma a la persona juzgadora mediante las actas de conexión que ya se completó el proceso, a él le corresponde verificar que sea conforme.

En cuanto a conocimiento específico para el desempeño del puesto, el Lic. Darcia indica que no se requiere, porque la destreza que se necesita se va generando en el Centro, porque ningún sistema en el Poder Judicial es como el de esa dependencia, de hecho menciona que es un sistema importado, por lo que en Costa Rica no hay nada similar, por eso el citado señor indica que la destreza que se requiere para desempeñar el puesto se adquiere en ese Centro, por tal razón la inducción de dos días completos es la que les va a preparar para desempeñar el cargo, pero antes de eso, considera que únicamente lo que se requiere es el requisito que establece el Poder Judicial el cual es el Bachiller en Educación Media. No obstante lo anterior, el Lic. Darcia menciona que si es deseable que la persona tenga un grado de avance en una carrera a fin en Tecnología de la Información, pero, que ninguna persona hasta el momento se le ha requerido o se le ha solicitado esa condición para ocupar el puesto; con respecto a la experiencia a considerar al puesto, señala que sería deseable que la persona que lo ocupe tenga conocimiento en la institución y que entienda las implicaciones de su labor.

Además de lo anterior, el Lic. Darcia señala si es necesario que la persona que desempeñe el puesto tenga ciertas destrezas como son: saber de comunicarse de manera escrita de forma adecuada, pues indica que todas las acciones que realizan los Técnicos Judiciales van de la mano con una comunicación que hacen a una autoridad jurisdiccional, por eso para él aparte de comunicarse por correo electrónico de forma adecuada, deben de también saber dirigirse hacia figuras de autoridad, por tal razón considera importante la parte de trabajar en el Poder Judicial y saber lidiar con esa jerarquización que existe en la institución, porque ellos rinden cuentas a personas juzgadoras, en virtud de lo anterior, conocer cómo opera la institución lo considera importante y cómo mínimo un año para que la persona haya interiorizado lo que implica estar en el Poder Judicial y saber lo importante que es la función del Centro, donde casi que todo es secreto para no generar idea de lo que se realiza en esa dependencia, pues en la medida que el Centro se mantenga invisible le da más probabilidad de éxito a las investigaciones que requieren de la herramienta que ahí se administra, por eso considera que un año de conocimiento en la institución es un tiempo adecuado para que la persona interiorice lo que implica trabajar dentro del Poder Judicial.

Con respecto a la responsabilidad del puesto de Técnico Judicial (Operador) versus el Técnico de Escucha, el Lic. Darcia indica que para él la responsabilidad de ellos son muy diferentes pero igualmente altas, pues señala que por ejemplo de los Técnicos Judiciales depende que se cometa o no una violación a la ley es decir, que se intervenga a una persona que no fue autorizada, como ejemplo menciona que: la resolución del Juez que es fundamental para que la intervención sea legítima indica que se debe conectar el número 5 y se conecta el número 6, se cometió una violación a la ley, hay una responsabilidad muy alta que tiene hasta consecuencias penales; pero la persona Técnica de Escucha, escucha comunicaciones y tiene que asegurarse que esa comunicación corresponda con el interés de la investigación, sino hace ese filtro adecuadamente, permite que una conversación que no es de interés para la investigación trascienda y cuando trasciende hay una violación a la intimidad de la persona intervenida, por eso el Lic. Darcia señala que si bien es cierto, son acciones distintas, las que efectúan

esos puestos, la responsabilidad tiene la misma consecuencia en ambos casos, porque hay una violación flagrante a la ley, que genera consecuencias penales incluso hasta título de culpa, por esas razones el Lic. Darcia considera que las responsabilidades son del mismo nivel aunque son muy diferenciadas una de la otra; por ese motivo indica que él los equipararía y considera que salarialmente no debería haber mayor diferenciación entre un puesto y otro.

Con respecto a que los Técnicos Judiciales cometan un error en el desempeño del puesto, el Lic. Darcia indica que hay implicaciones desde administrativas hasta penales, sanciones disciplinarias por haber realizado mal una conexión, por no haber acatado las medidas de seguridad durante la atención de personas usuarias externas, por no haber remitido la información de forma adecuada a la persona juzgadora competente; sin embargo, siempre hay mecanismos para la detección de errores. Desde el punto de vista penal refiere que está la generación de una responsabilidad por culpa, porque se realizó una mala práctica en cuanto a su gestión, que tiene que ver desde el hecho que se haya permitido divulgar información que es confidencial o el que haya permitido que esa acción pusiera en alerta algo que recayera sobre el éxito de la investigación, es decir, que hubiera una divulgación, lo cual tiene consecuencias civiles y patrimoniales, porque la persona podría verse sujeta por esas dos razones mencionadas anteriormente a una demanda por la incorrección en su actuación, que genere responsabilidad económica, por eso, menciona que el documento que firma toda la persona que entra al Centro de llamado acuerdo confidencialidad aprobado por Corte Plena, establece claramente las tres consecuencias que existen en caso de cometer alguno de esos errores.

Con respecto a si cuando entre la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada a los puestos les va a variar algo, el Lic. Darcia indica que no que las tareas que ellos realizan siguen siendo las mismas así como el procedimiento que se sigue para la conexión, desconexión o prórrogas de las intervenciones telefónicas.

Finalmente el Lic. Darcia menciona que el trabajo que realizan los Técnicos Judiciales, es un trabajo sacrificado entre otros aspectos porque la jornada laboral rompe con la normalidad de que la persona está acostumbrada a trabajar 5 días de lunes a viernes y tener sábado y domingo libre, sin embargo indica, que esas son condiciones que la gente sabe desde que asume el puesto, por eso indica que es importante que se reconozca que el puesto tiene responsabilidades especiales y que se remunere como corresponde.

-0-

”

--- 0 ---

Una vez conocido y analizado lo expuesto por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso Análisis de Puestos, se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-277-2022 y las recomendaciones técnicas administrativas:

“5.1. Se recomienda, que el contenido del presente informe sea tratado de manera privada, lo anterior debido a que la información que se detalla en éste resulta sensible desde el punto de vista del accionar del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, razón por la cual lo conveniente es manejar el mismo con la confidencialidad correspondiente, lo anterior, también por haberlo solicitado así el Lic. Darcia Carballo, Juez de la citada dependencia, quien en correo electrónica de fecha 13 de enero del 2022, señaló lo siguiente:

“...solicito tome en consideración que toda **la información que se incluyó en el formulario es altamente sensible y demanda por ende un manejo confidencial que resguarde la operación del CJIC así como la evidencia que almacena por lo que no puede ser colocada en portales de acceso público**”. (el resaltado no pertenece al original)

5.2. Con el propósito de mantener ordenada la estructura salarial de puestos del Poder Judicial, y aprovechando el documento técnico **RENOMBRAR** la **CLASE ANCHA DE PUESTO** denominada **TÉCNICO DE ESCUCHA** a **TÉCNICO CJIC**. Para tales efectos desde la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales debe realizarse los siguientes ajustes técnicos en los instrumentos técnicos tales como el Índice Salarial vigente, y la Relación de Puestos. Este es el detalle:

# PUESTO	CLASE ANCHA DE PUESTO ACTUAL	CLASE ANCHA PROPUESTA	CLASE ANGOSTA ACTUAL
382079	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382080	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382081	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382082	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382083	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382084	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382085	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382086	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382087	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382088	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382089	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382090	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382091	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382092	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382093	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC
382094	TECNICO DE ESCUCHA	TECNICO CJIC	TÉCNICO ESCUCHA CJIC

5.3. De conformidad con el análisis efectuado, se recomienda reclasificar los puestos de “*Técnico Judicial 1*” del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, tal y como se detalla de seguido:

SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA			DIFERENCIA SALARIO BASE	
No. Puesto	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Cantidad de puestos (1)	Cantidad de puestos (4)
378536 378537 378538	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	€501.000.00	Técnico CJJ	<i>Técnico Intervención CJIC</i>	€542.200.00	€41.200.00	€123.600.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al año 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 067C-DGH-2022 de fecha 24 de agosto 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. ⁴



067C-DGH-2022
Informe PJ-DGH-SAP-

5.3. Crear y aprobar la clase angosta denominada “*Técnico Intervención CJIC*” tal y como se adjunta.



TÉCNICO
INTERVENCIÓN CJIC (

5.4. La clase ancha de puesto comprenderá las siguientes dos clases de puestos angostas:

CLASE DE PUESTO	CLASES ANGOSTAS
TÉCNICO CJIC	TECNICO ESCUCHA CJIC
	TÉCNICO INTERVENCIÓN CJIC

5.5. Se aprovecha el presente informe para actualizar las siguientes descripciones de clases de puestos; que son propias del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones: “*Técnico Escucha CJIC*” y la de “*Analista en Criminología CJIC*”; según el detalle adjunto.

⁴ 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...”.



ANALISTA EN
CRIMINOLOGÍA CJIC



TECNICO ESCUCHA
CJIC (PERFIL COMPET

Se declara en firme.

ARTÍCULO IX

Se procede a conocer el oficio Oficio N°PJ-DGH-SAP-282-2022 revisión requisitos de clases de la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, el cual indica:

“Con el fin de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal se presenta para su respectivo análisis la solicitud del Jefe de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, el cual entre otros requerimientos solicita se valore la posibilidad de ajustar en nivel de idioma inglés; así como la inclusión del lenguaje de señas costarricenses (Lesco) para los cargos, incorporados en la clase de puesto de Asistente de Recepción de Denuncias.

Previo a entrar en el análisis sobre la solicitud presentada se presentan las siguientes consideraciones:

I. Informes elaborados en la Sección de Análisis de Puestos, en la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial.

- ✓ Informe IDH-166-2007, relacionado con el estudio de los puestos de la oficina de "Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial", e incorporación del requisito del idioma inglés al perfil de los puestos de Asistente de Recepción de Denuncias, dada la necesidad de que dicha oficina contara con personal capacitado que brinde este servicio bajo las normas de eficacia y eficiencia.
- ✓ Estudio SAP-185-2008 referente a las manifestaciones presentados por algunos servidores judiciales de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, con respecto al informe IDH-166-2007.
- ✓ Informe SAP-049-2015, sobre la reclasificación del puesto No. 371453, clasificado como “*Jefe Administrativo 2*”, a la clase ancha de “*Profesional 2*” y ubicación en la clase angosta “*Profesional Recepción de Denuncias*”.
- ✓ Con relación al lenguaje de señas costarricense en el Poder Judicial. En 1996, se crea la ley 7600, denominada “*Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad*” en ella se garantizan las condiciones necesarias para que las personas con discapacidad alcancen su plena participación social.
- ✓ En concordancia con esta ley y a la responsabilidad que tiene la institución de brindar un servicio de calidad de forma ágil, eficiente y oportuna, la Comisión de Accesibilidad, ha venido trabajando en los últimos años en la implementación de un proceso de transformación, orientado en fomentar una nueva cultura de servicio, basada en el principio de justicia que sea accesible a todas las personas sin discriminación alguna. Es por ello que, la Comisión de Accesibilidad, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, han gestionado capacitaciones de personas servidoras judiciales en el lenguaje de señas costarricense (LESCO) de tal forma que, se han impartido formaciones en los cuatro niveles de lesco, lográndose capacitar a personas servidoras judiciales de diferentes despachos y circuitos del país para poder brindar un servicio accesible a las personas que presentan alguna distinción por una discapacidad auditiva.

II. Consideraciones previas.

2.1. Sobre la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ.

La Oficina de Recepción de Denuncias (ORD) del Organismo de Investigación Judicial, se encuentra adscrita a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).

Dicha dependencia es la que se encarga en el área central de San José de recibir las denuncias por causas penales de las personas víctimas de delito, convirtiéndose en el primer enlace formal entre la persona usuaria y los servicios de atención de la institución.

Las denuncias se registran en el libro general de entradas, a fin de llevar las estadísticas y controles correspondientes; posteriormente de que se reciben son remitidas a las diferentes oficinas y secciones del Poder Judicial que les corresponden investigar los hechos denunciados, tales como OIJ, Fiscalías, Juzgados Contravencionales, entre otras. Cabe indicar que, en promedio se reciben alrededor de unas 150 denuncias al día.

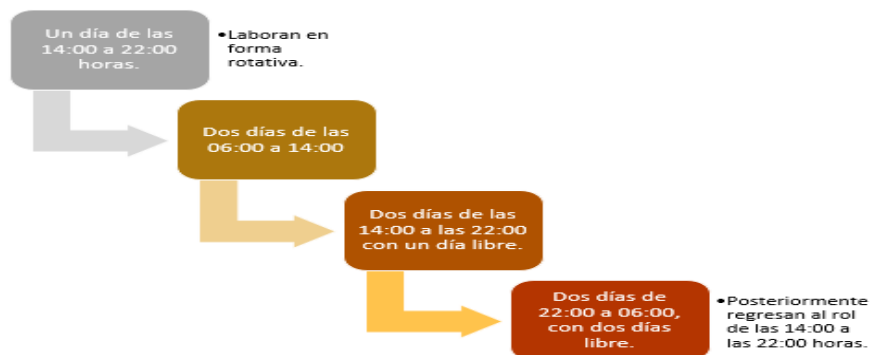
El horario de atención es de lunes a domingo; es decir, se atienden las 24 horas del día, los 365 días del año.

Para llevar a cabo la toma de las denuncias, esta oficina se encuentra organizada bajo dos grupos que tienen asignados los siguientes roles rotativos de trabajo:

Imagen N° 1
Roles de Trabajo
Grupo 1

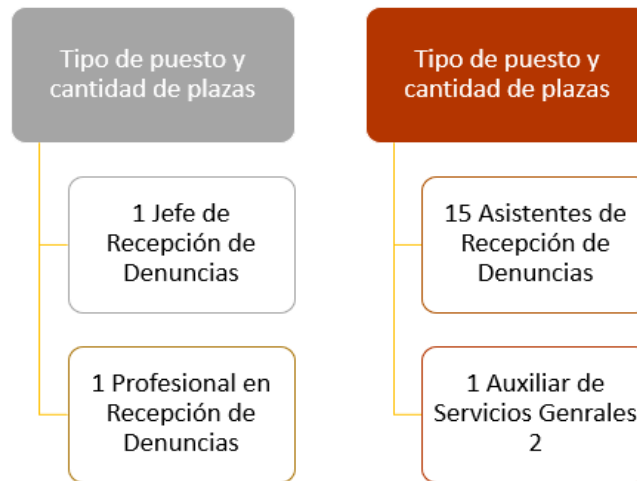


Grupo 2



Por su parte, resulta necesario conocer la estructura orgánica funcional de la ORD. A continuación, se presenta la siguiente imagen para una mejor comprensión y una breve explicación de las actividades de los puestos adscritos a esta dependencia judicial.

Imagen N°2
Estructura Organiza Funcional de la Oficina de Recepción de Denuncias OIJ



Fuente: Relación de puestos.

2.2. Sobre el cargo de Jefe de Recepción de Denuncias OIJ.

La Oficina de Recepción de Denuncias (ORD) del Organismo de Investigación Judicial, cuenta con un único nivel jerárquico, a quien le corresponde, planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con labores administrativas que se crean del proceso de recepción de denuncias.

Asimismo, le corresponde elaborar el presupuesto, plan anual operativo, organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno, velar porque el rol de trabajo se cumpla, coordinar el cambio y reparación de los activos de la oficina, realizar la solicitudes de suministros, llevar y mantener actualizados diversos controles, archivos y registros, realizar la estadística mensual de la oficina, contestar oficios varios, autorizar y tramitar vacaciones, permisos sustituciones, asistir a reuniones, revisar las denuncias que se reciben, entre otras.

Además, debe velar que el servicio que se brinda a la persona usuaria sea ágil, oportuno y de calidad. Por otra parte, debe de brindar la debida asesoría legal al personal del despacho con respecto a la forma en que se debe de plasmar el delito denunciado.

De la revisión efectuada a la descripción de clase de puesto, contempla los siguientes requisitos mínimos: Licenciatura en Derecho y la incorporación al Colegio Profesional respectivo.

2.3. Sobre el puesto del Profesional de Recepción de Denuncias OIJ.

La Oficina de Recepción de Denuncias (ORD) del Organismo de Investigación Judicial, cuenta con un Profesional en Recepción de Denuncias, encargado de ejecutar labores profesionales relacionadas con el accionar de la oficina. Si bien es cierto, tiene a cargo la supervisión y coordinación del grupo de trabajo que labora en horario vespertino (15:00 a las 22:00), este cargo no le corresponde la coordinación administrativa ya que esta recae en el Jefe Administrativo 3 (Jefe de Recepción de Denuncias OIJ), que se ubica en la franja horaria de las 06:30 am a 15:00 pm. (horario modificado a inicios de 2022).

Su función es resolver imprevistos que surjan propios del accionar de la dependencia, así como orientar al personal que se encuentra en el horario vespertino sobre cualquier duda relacionada con la clasificación de una denuncia, así como atender consultas de las personas usuarias, redactar informes, entre otras.

Entre los requerimientos académicos obligatorios que exige el cargo, según la descripción de la clase de puesto; está definida la Licenciatura en Derecho y la incorporación al Colegio Profesional respectivo. Así mismo tiene establecido como otros requerimientos obligatorios; el dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de usuario B1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.

2.4. Sobre los cargos de Asistentes de Recepción de Denuncias OIJ.

Estos puestos tienen bajo su responsabilidad recibir y registrar en el sistema informático las denuncias que llegan a interponer personas costarricenses como extranjeras, para lo cual deben de guiar al denunciante por medio de una entrevista con el propósito de que este explique detalladamente la forma en que ocurrieron los hechos, tratando de no omitir ningún detalle que pueda ser relevante para el proceso de investigación.

La actividad en la que se desenvuelven origina relaciones constantes con superiores, compañeros y persona usuarias, las cuales deben de ser atendidas con prudencia y discreción, dado que la mayoría de las ocasiones la persona denunciante llega alterada o irritada en busca de una solución inmediata a su problema.

Conviene indicar que para ejecutar adecuadamente las actividades que conforman este cargo, las personas ocupantes de estos puestos deben de poseer los siguientes requerimientos, tales como, el grado de Bachiller en Educación Media y conocimiento de herramientas informáticas; asimismo, dada la particularidad de la oficina es necesario el dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de usuario B1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.

2.5. Sobre el puesto Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2) de Recepción de Denuncias OIJ.

Las actividades en las que se desenvuelve la persona Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), en la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, son las siguientes: Le corresponde llevar controles cruzados de todo lo que ingresa a la oficina y lo que se entrega a las distintas secciones adscritas al OIJ. Asimismo, le concierne anotar en el libro de conocimiento y hacer entregas de las denuncias a las oficinas y secciones que les corresponde investigar los hechos denunciados.

Además, efectúa labores de limpieza de la oficina, así como el aseo de los baños del SIORI, Denuncias y Delitos Económicos.

Indica la jefatura inmediata de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ (ORD), que dicho cargo es muy importante para la parte administrativa de la oficina.

III. Contenido de la solicitud.

Mediante oficio N° 169-RD-2022 del 06 de abril de 2022, el jefe de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, Lic. Luis Víquez Esquivel, señala:

“...nuestra Oficina no cuenta con un puesto de secretaria, lo cual ha motivado a través de los años la utilización de una digitadora que ostenta el puesto de Asistente Administrativo tres para cubrir el puesto de secretaria y recepcionista de nuestra oficina en horario administrativo. Es importante recordar que el puesto de secretaria y recepcionista es de suma

importancia para nuestra Oficina por los siguientes motivos: entre las funciones se encuentra la atención primaria al público, en muchos casos es la primera vez que los usuarios se acercan a una oficina del Poder Judicial por lo tanto esa primera impresión es de suma importancia...

...Por todo lo anteriormente mencionado es que solicitó con todo respeto que a la plaza de Asistente Administrativo 3 que se desempeñe como recepcionista se le modifiquen los requisitos que ya tiene: inglés y como requisito nuevo Lenguaje de señas costarricenses (Lesco) acreditado con los 4 cursos impartidos por el Poder Judicial y al menos dos actualizaciones de estos, o título Universidad que lo acredite.

Deseables: título como mínimo de Técnico en Secretariado Ejecutivo, conocimientos de sistemas informáticos (Windows etc), curso de fortalecimiento de las habilidades blandas”.

Tal y como se desprende la jefatura solicita se valore la ampliación de los requisitos para el puesto “Asistente de Recepción de Denuncias”, adscrito a esa dependencia judicial. Así las cosas, una vez obtenidos los componentes requeridos para atender la gestión, resulta necesario conocer la dinámica integral del puesto número 54058, de “Asistente de Recepción de Denuncias del OIJ”, ocupado por la servidora Nidia Pamela Corrales Cruz, por lo que, de acuerdo con las actividades examinadas en el perfil, entrevistas y lo completado en el cuestionario remitido, de seguido se expone lo siguiente.

El accionar funcional de los puestos de “Asistente de Recepción de Denuncias del OIJ”, es sumamente imprescindible, ya que consiste en ejecutar labores relacionadas con la toma y registro de denuncias que llegan a interponer personas costarricenses, extranjeras y en condición de vulnerabilidad que son víctimas de delitos.

Esta oficina administrativa que permanece abierta para las personas usuarias las 24 horas del día, los 365 días del año, tiene bajo su responsabilidad recibir y registrar en el sistema informático las denuncias que llegan a interponer personas costarricenses y extranjeras, para lo cual deben de guiar al denunciante por medio de una entrevista con el propósito de que la persona usuaria explique detalladamente la forma en que ocurrieron los hechos, tratando de no omitir ningún detalle que pueda ser relevante para el proceso de investigación.

Ahora bien, en lo que corresponde al cargo número 54058 de la Oficina de Recepción de Denuncias, si bien es cierto la naturaleza es la misma (Asistente de Recepción de Denuncias), la jefatura inmediata a través de los años ha utilizado el puesto de “digitador/a”, para cubrir labores de secretariado y recepcionista de la oficina, así como orientar a las personas usuarias sobre el procedimiento a seguir y, determinar si la denuncia corresponde o no, todo dentro del horario administrativo; entre la franja horaria de las 07:30 am a 16:30 pm.

Dentro de las actividades que realizan los puestos de “Asistente de Recepción de Denuncias del OIJ”, según la descripción de la clase de puestos se destacan las siguientes:

Imagen N°3
Perfil competencial
“Asistente de Recepción de Denuncias”, funciones principales.

-Recibir y consignar en el sistema informático las denuncias que por causas penales llegan a interponer los usuarios previa entrevista practicada al denunciante.
-Registrar en el sistema informático las ampliaciones de denuncias.
-Incluir en el sistema informático las denuncias provenientes de las Delegaciones Regionales, así como las presentadas por los interesados en forma escrita.
-Asignar número único a causas atendidas de oficio.
-Realizar las actualizaciones que requiera el sistema informático.
-Llevar y mantener actualizados libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina.



-Elaborar reportes, controles, estadísticas, tales como: horas extras, cobro de taxis, vacaciones, inventarios, control de denuncias, entre otros.
-Atender y orientar al público que ingresa al despacho, así como organizar la sala de espera procurando que todos los usuarios sean atendidos de forma ágil y oportuna.
-Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia y otros documentos.
-Confeccionar oficios varios.



-Confeccionar carátulas de pasaportes robados o extraviados.
-Llevar inventarios de materiales y otros artículos de oficina.
-Pasar documentos por fax.
-Atender consultas de forma personal y telefónica.
-Realizar otras labores propias del cargo.

Fuente: Funciones Perfil Competencial.

Entre los requisitos obligatorios que demandan estos puestos, corresponde al bachiller en educación media y dominio y habilidad en el idioma inglés, por medio de la prueba TOEIC, con un nivel de usuario independiente a B1 o certificado homólogo que evalúe los conocimientos para esta lengua.

Así las cosas, dada la particularidad de las funciones principales que desarrolla el puesto de “Asistente de Recepción de Denuncias del OIJ” en sus actividades diarias, conviene mostrar a continuación las tareas descritas por la ocupante del cargo en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y en la entrevista efectuada.

- ✓ **Puesto 54058 ocupado por Nidia Pamela Corrales Cruz, Oficina de Recepción de Denuncias OIJ:**
 - Atender la central telefónica de la oficina Porcentaje del tiempo invertido 5%.
 - Efectuar solicitudes de números únicos que son pedidos por las diferentes oficinas del Departamento de Investigaciones Criminales. Porcentaje del tiempo invertido 6%
 - Orientar a la persona usuarias sobre el procedimiento a seguir para determinar si la denuncia corresponde o no (entrevistas). Porcentaje del tiempo invertido 50%
 - Asignar denuncias en delegaciones y control de ingreso. Porcentaje del tiempo invertido 4%
 - **Verificar que los funcionarios se encuentren en el estado correspondiente dentro del sistema de filas para evitar que los tiempos de espera de incrementen de forma innecesaria.** Porcentaje del tiempo invertido 6%

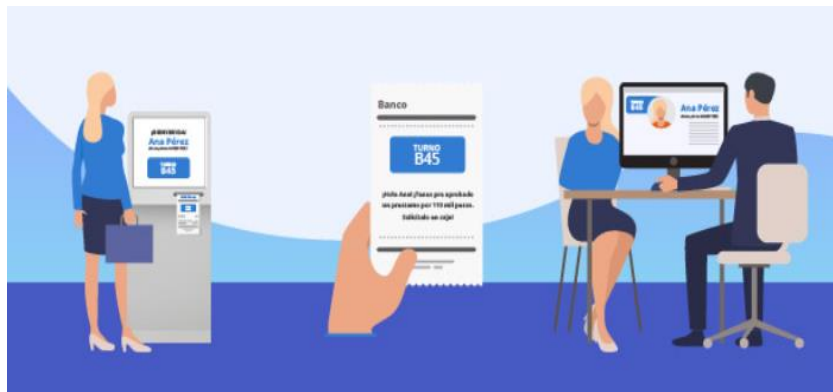
- Coordinar y supervisar los tiempos efectivos de alimentación del personal como las horas de desayuno, almuerzo y café. Porcentaje del tiempo invertido 4%
- Revisar, tramitar y contestar los diferentes correos que ingresan al correo oficial de la oficina. Porcentaje del tiempo invertido 4%
- **Supervisar al personal mediante el sistema de filas** Porcentaje del tiempo invertido 4%
- Manejar los expedientes del personal, referente a permisos, incapacidades, vacaciones, horas extras y procesos disciplinarios. Porcentaje del tiempo invertido 3%
- **Realizar los nombramientos** horas extras, vacaciones, permisos sin goce de salario, incapacidades y variaciones mediante el sistema PIN. Porcentaje del tiempo invertido 4%
- Manejar de control de libro de juramentaciones. Porcentaje del tiempo invertido 2%
- Llevar el Control de Atención adultos mayores y extranjeros. Porcentaje del tiempo invertido 2%
- Realizar actividades PRIT OIJ (integrante de esta comisión). Porcentaje del tiempo invertido 2%
- Llevar el control de denuncias escritas. Porcentaje del tiempo invertido 2%
- Proceder con la revisión constante de la pizarra informativa. Porcentaje del tiempo invertido 2%

Al analizar detenidamente las funciones descritas en el cuestionario de clasificación y valoración y la descripción de clase de puesto bajo estudio, se tiene que el puesto número 54058, en su mayoría, invierte su tiempo en orientar a las personas usuarias sobre los procedimientos a seguir para interponer una denuncia, así como en la inclusión de números únicos y en la atención de la central telefónica; asimismo se encuentra desarrollando actividades relacionadas con el registro de nombramientos, verificación de personal y brinda apoyo en la supervisión y control mediante el sistema de filas.

Para ampliar sobre este sistema, conviene indicar que este software de gestión de filas es un desarrollo tecnológico que permite gestionar la concurrencia de público o personas usuarias en entidades públicas o privadas.

Es utilizado para regular los tiempos de demora, con ello se evita el colapso de las filas y las personas usuarias se llevan experiencias más positivas con respecto a las diligencias que se presentan a realizar con un menor tiempo de espera.

Imagen 4
Sistema de Gestión de Filas



Criterio del Lic. Luis Viquez Esquivel, Jefe de la Oficina de Recepción de Denuncias OIJ.

El señor Viquez Esquivel corroboró la información aportada por la persona ocupante del cargo número 54058 y manifestó además en entrevista que, por la particularidad de la oficina se necesita tener a una persona que pueda orientar y redirigir a las personas usuarias, tal y es el caso de la servidora Corrales Cruz, ocupante del puesto bajo análisis, quien orienta a la persona que desea interponer una denuncia de algún hecho delictivo; con ello se evitan tiempos de espera innecesarios, ya que la oficina en algunas veces sobrepasa las dos horas de demora; por ende, este puesto es indispensable para realizar el tamizaje correspondiente, ya que se atienden aproximadamente entre 150 denuncias por día.

Detalló que, la señora Pamela Corrales Cruz, “Asistente Administrativa 3”, no solo realiza la función de entrevistas previas a las personas usuarias, sino también tiene labores secretariales, ya que le corresponde hacer nombramientos, horas extras, recibe correspondencia, es la responsable de asignar los números únicos, encargada de supervisar el sistema de filas y, todo lo relacionado con la clase administrativa de secretaria. Tiene además a cargo la pizarra informativa, entre otras tareas. Asimismo, tiene dominio del inglés y basto conocimiento en el lenguaje de señas costarricense (LESCO), ambos de mucha importancia para nuestra oficina, tal es así, que otros despachos solicitan la colaboración de la compañera cuando les toca alguna atención en el idioma inglés o lenguaje de señas. Cabe indicar que, en la ORD, se atienden entre 4 a 5 personas por semana que necesitan interponer denuncias y requieren la atención por medio del lenguaje leasco.

Comenta que, la plaza destacada en la oficina como “Asistente de Recepción de Denuncias”, realiza labores secretariales y posee los mismos requisitos que la clase de “Asistente Administrativo 3”, pero su accionar es diferente al resto de compañeros y compañeras que toman denuncias. Es entendible que por la situación presupuestaria que vive la institución, no se puede otorgar plazas secretariales, pero como jefatura de esta oficina, si es importante que quién se desempeñe en el cargo de la recepción, tenga como mínimo los requerimientos de secretaria, dominio del inglés y como requisito obligatorio el lenguaje de leasco; ya que según considera, es hora que el Poder Judicial vea como una necesidad establecer como imperativo el lenguaje de señas; toda vez que, utilizar los servicios de peritos o intérpretes, en la mayoría de los casos, la espera es prolongada, ya que va a depender de donde se encuentre el intérprete, ocasionado atrasos en la atención para las personas usuarias.

Asimismo, indica que para una oficina como la que lidera, la cual recibe un volumen enorme de personas usuarias, siendo una dependencia 24/7, los 365 días del año, es indispensable el dominio del inglés y, que quienes laboren tengan el conocimiento en el lenguaje de señas.

Consultado el Lic. Víquez Esquivel, con relación a que, si él tiene dominio de la lengua inglesa, detalla que, el requisito para Jefe Administrativo 3 es ser licenciado en derecho, únicamente, no se requiere inglés, añade que no habla este idioma, pero si contempla la necesidad que se varíe el requisito ya que actualmente se evalúa con un B1 (reading and listening), pero eventualmente lo que requiere la oficina es que se consideren los tres elementos importantes para la buena atención que son (reading, listening and speaking), este requerimiento sería importante elevarlo y además validarlo para el personal de nuevo ingreso y para las nuevas jefaturas, toda vez que la oralidad es un elemento esencial en el quehacer diario de la oficina.

Finalmente, el Lic. Víquez recalca la importancia del cargo bajo análisis, por la orientación que brinda, guía y agiliza a las personas usuarias que desean interponer denuncias; asimismo, el uso exclusivo que tiene la servidora con el software de sistemas de filas, el cual ayuda a la prontitud en la atención, supervisa al personal, hace nombramientos y labores administrativas que no están en la clase “Asistente de Recepción de Denuncias”.

Criterio de la Licda. María Laura Elizondo Clachar, Profesional de la Oficina de Recepción de Denuncias OIJ.

La Licda. Elizondo Clachar, como profesional de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, ratificó la información concerniente a las tareas que realiza la Asistente de Recepción de Denuncias, señora Pamela Corrales Cruz, comenta además que ella apoya mucho la oficina de forma administrativa, por ejemplo, colabora con el tema de nombramientos, oficios, incapacidades, vacaciones, sustituciones, entre otras funciones que son ajenas al puesto que desempeña relacionadas con la orientación y registro de denuncias.

Consultada la Licda. María Laura Elizondo, sobre quién asume las labores de orientación de personas usuarias en la recepción cuando la señora Pamela Corrales no se encuentra, indica que, en horario administrativo, la sustituye la Auxiliar de Servicios Generales 2, o bien el jefe de recepción de denuncias toma de manera temporal esa labor y, en horario vespertino nadie asume ese rol de orientación, el cual es muy importante para guiar a la persona usuaria.

Por su parte, con relación a la necesidad del dominio del inglés en la oficina, se le consulta a la Licda. Elizondo Clachar que, si han tenido alguna inconformidad de alguna persona usuaria extranjera sobre si el nivel de inglés no es el idóneo y si considera necesario ampliar el requisito de B1 a otra equivalencia de evaluación del dominio

del inglés. Añade que, si es necesario, toda vez que es preciso entablar una comunicación de cierto nivel con las personas usuarias extranjeras, como por ejemplo cuando se involucran aspectos técnicos en derecho penal, como delitos, hurtos, robo, violación, etc.; por ende, se requiere que el vocabulario y el nivel sea un poco más elevado.

El actual requisito que se pide es (reading and listening) mide únicamente el entendimiento y lectura, pero en la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, se necesita tenerla habilidad de expresar con mayor fluidez, por lo que “speaking”, es muy importante ya que se atienden a muchos turistas de origen extranjero que son sujetos de asaltos. La oralidad en el habla del inglés en la Oficina de Recepción de Denuncias es imprescindible en todos los puestos de esta dependencia, desde las jefaturas hasta los puestos asistenciales, ya que se tiene mucho contacto con, personas extranjeras, instancias internacionales y con la embajada norteamericana, aún más cuando ocurre alguna desaparición de una persona estadounidense, ya que la comunicación es muy constante en el idioma inglés; por ende, el nivel de inglés debe ser mayor para todos los puestos de esta oficina.

En el caso del lenguaje de señas costarricense, en la oficina existen varios compañeros y compañeras que tiene la habilidad de conocimiento del leasco; es un lenguaje un poco complejo; no obstante, considera que es necesario que en la Oficina de Recepción de Denuncias haya personas con esta destreza; más, sin embargo, es difícil encontrar personas que tengan este requisito.

Añade que, la frecuencia de atención de personas con discapacidad auditiva no es tan periódica (de 2 a 3 por semana), caso contrario la concurrencia de extranjeros; por ende, establecer este requerimiento como obligatorio no es lo ideal por el momento.

Finalmente, aprovechando el estudio se hace la revisión del perfil competencial del cargo Profesional en Recepción de Denuncias, el cual la Licda. María Laura Elizondo Clachar valida en su totalidad lo relacionado con las actividades y factores organizacionales.

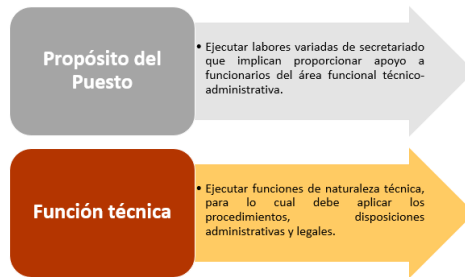
Ahora bien, en virtud de la pretensión de la jefatura de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, relacionado con la ampliación del requisito académico, para que se considere un técnico en secretariado ejecutivo, así como el requerimiento ya establecido del inglés, pero elevarlo a una categoría que contemple el “*reading, listening and speaking*” y, se establezca como nuevo el lenguaje de señas costarricense (Lesco), para el puesto de recepción “Asistente de Recepción de Denuncias”. Ante lo anterior, resulta ineludible presentar la siguiente información.

III. Con relación a la ampliación del requisito a un técnico en secretariado.

Con respecto a la ampliación del requisito que solicita la jefatura para que se considere en la clase de “Asistente de Recepción de Denuncias”, puesto número 54058, un técnico en secretariado, resulta necesario realizar una comparación que permita visualizar la diferencia entre las actividades que desarrolla un puesto de secretaria, así como su naturaleza frente al cargo destacado en la Oficina de Recepción de Denuncias. A continuación, se presenta la siguiente información.

En el Poder Judicial el perfil competencial de la clase “Secretaria 1” comprende las siguientes características relacionadas a su naturaleza y funciones principales.

Imagen N°5 Accionar de la clase secretaria 1 en el Poder Judicial



Fuente Perfil competencial.

Imagen N°6 Perfil competencial “secretaria 1”, funciones principales.



- Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial.
- Realizar trabajos mecanográficos, tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos, controles de asistencia, banco de oferentes, nombramientos de personal, viáticos, facturas, confeccionar reportes, solicitud de claves, entre otros.
- Registrar nombramientos de personal y evacuar consultas.

- Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, eventos y presentaciones, convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
- Realizar el trámite para el pago de horas extras.
- Recibir verificar y enviar a distintas oficinas judiciales documentos variados tales como: incapacidades, copias de títulos para agregar a expediente personal.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Atender a escolares y pizarras informativas.
- Coadyuvar con el Administrador Regional en las labores que se deriven del Consejo de Administración Regional.





- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cuál labora.
- Entregar y recibir ofertas de servicios y verificar que contengan toda la información y documentación requerida.
- Resolver consultas, suministrar y localizar información a superiores, compañeros y usuarios en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Controlar el uso de fondos de Caja Chica.
- Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.
- Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

- Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.
- Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos.
- Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos, a efectos de mantener actualizados los registros, controles y archivos en la oficina.
- Mantener actualizada la pizarra informativa.
- Realizar otras labores propias del cargo.



Fuente: Perfil Competencial secretaria 1.

Al examinar la categorización, naturaleza y funciones de la clase de puesto de “secretaria 1” frente al cargo bajo estudio número 54058, adscrito a la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ y producto del cuestionario de clasificación y valoración y, del trabajo de campo efectuado, se tiene que las tareas que ejecuta una secretaria en la institución, difieren a la orientación del puesto de “Asistente de Recepción de Denuncias”, toda vez que la secretaria ejecuta tareas más técnicas, mientras que el ámbito de acción del cargo bajo análisis coincide en su mayoría con las labores y naturaleza sustantiva que ostenta actualmente, ya que desarrolla actividades relacionadas con el espíritu del puesto, como lo es la orientación sobre la toma y registro de las denuncias recibidas, asignar números únicos a las causas atendidas, llevar y mantener actualizados registros y archivos, verificación del sistema de filas, entre otras ocupaciones que se encuentran acordes al grado de responsabilidad y que se aprecian en el perfil competencial de la clase “Asistente de Recepción de Denuncias”, visible en la presente investigación en el apartado 5, imagen 3.

3.1. Sobre el establecimiento del requisito del idioma inglés.

Dada la particularidad de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ y debido a la afluencia de personas usuarias de origen extranjeras que se presentan diariamente a solicitar los servicios con relación a la toma de denuncias en el idioma inglés; desde el 2007, se procedió a analizar el tema debido a la necesidad de incorporar el requisito del dominio del inglés y que dicha oficina contara con personal capacitado para brindar este servicio. Es por ello que, tal y como se indicó al inicio de la presente investigación, en el informe de referencia número IDH-166-2007, se estudió la incorporación del requisito académico del inglés y se recomendó que a los puestos de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, cumplieran con ese requerimiento.

Posteriormente y, con el objetivo de obtener una orientación sobre el nivel académico que se requiere para que una persona pueda desempeñarse de forma satisfactoria en el cargo de “Asistente de Recepción de Denuncias del OIJ”, se procedió a consultar en esa oportunidad a diferentes centros de enseñanza del habla inglesa.

A raíz de las diferentes consultas, se determinó que cada centro de enseñanza manejaba diferentes niveles de evaluación; no obstante, el Centro Cultural Costarricense Norteamericano, aplicaba una evaluación denominada “prueba TOEIC” (*Test of English for International Communication*), la cual es un examen en inglés que ofrece una serie de evaluaciones diseñados para respaldar el dominio del idioma inglés en las cuatro habilidades comunicativas: escuchar, leer, hablar y escribir. Esta prueba es empleada por diferentes ambientes y compañías

tanto del sector público como el privado y por empresas multinacionales, quienes utilizan este tipo de “test” para reclutar, promover y ubicar empleados/as y así implementar estándares de medición.

A la fecha esta herramienta es utilizada por diferentes personas que han llevado capacitación en el inglés en diferentes centros o instituciones con el objetivo de analizar el nivel del lenguaje obtenido. Cabe indicar además que, esta prueba es actualizada constantemente para mantenerla al día con los requerimientos del mercado laboral, por lo que es reconocida como el estándar global para certificar el dominio de la lengua inglesa.

Es así que, tomando en consideración el criterio de las personas que fueron consultadas en ese momento, se recomendó solicitar como requisito académico para este tipo de puestos la aprobación de la prueba *TOEIC*, para lo cual la persona deberá certificar su nivel de conocimiento del idioma de acuerdo a las equivalencias establecidas.

Para los efectos, referente a la actualización de la herramienta, se hizo la consulta al Centro Cultural Costarricense Norteamericano, con el fin de ilustrar la tabla de equivalencias que rige en la actualidad sobre la interpretación, habilidad y destrezas que posee la persona al certificar su nivel de conocimiento en el idioma. Ellos utilizan como referencia el Marco Común Europeo.

Tabla de equivalencias Centro Cultural Norteamericano (TOEIC).

Nivel	Equivalencia	Entre 10 – 120 es el nivel más bajo en inglés.
Nivel A1 (Principiante)	10 -120	
Nivel A2 (Principiante-avanzado)	121-380	
Nivel B1 (Intermedio)	381-540	
Nivel B2 (Intermedio alto)	541-700	
Nivel C1 (avanzado)	701-910	
Nivel C2 (Nativo)	910-990	

Fuentes: Centro Cultural Costarricense Norteamericano.

Los resultados de esta prueba indican cuán eficientemente se puede comunicar una persona en el idioma inglés; además es importante destacar que este resultado se certifica en tres partes uno por cada sección y otro a manera general, que indica la habilidad que posee la persona en ese idioma.

A continuación, se detallan los tres tipos de usuarios:

- Usuario Básico A1 y A2,
- Usuario Independiente B1 y B2
- Usuario Competente C1.
- ❖ Acerca del estándar global para certificar el dominio de la lengua inglesa denominado Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER)

El Marco Común Europeo de inglés es un sistema estándar que califica el nivel de comprensión oral, auditivo y escrito del inglés; es decir, la idoneidad lingüística de una persona respecto a las mencionadas habilidades.

Cabe indicar que, en la institución a los puestos que requieren el dominio del idioma inglés se recomendó en aquel momento incorporar como requisito académico el nivel de usuario B1, el cual conforma las siguientes habilidades.

La persona tiene:

- ✓ Una capacidad lectora.

- ✓ Puede redactar de forma coherente cuestiones asociadas con experiencia, deseos, aspiraciones, planes y opiniones.

Mientras que para el nivel de usuario **B2**, la persona puede comprender las ideas principales de textos que tratan tanto de temas concretos como abstractos. Asimismo, comprende temas técnicos que estén dentro de su campo. Además, **puede relacionarse con nativos y entablar conversaciones con fluidez**.

Imagen N°6
Marco Común Europeo, niveles y descripción

	Marco Común Europeo	TOEIC Listening Score	TOEIC Reading Score	TOEIC Speaking Score	TOEIC Writing Score	Descripción de cada nivel según el Marco Común Europeo	Ejemplos de tareas que puede desempeñar una persona según el nivel
Usuario Básico	A1	60-105	60-110	50-80	30-60	Puede comprender y utilizar expresiones familiares de uso diario, relacionadas con la satisfacción de necesidades concretas. Se puede presentar a sí mismo y otras personas. Puede preguntar y responder preguntas como donde vive, persona que conoce y cosas que tiene. Puede interactuar de manera sencilla, requiere prepararse y el interlocutor debe hablar despacio y claramente.	Leer menús sencillos. Leer horarios de buses, trenes y señales de tránsito. Escribir palabras memorizadas. Saludar con lenguaje sencillo.
	A2	110-270	115-270	90-110	70-110	Entiende oraciones y expresiones usadas frecuentemente que están relacionadas con áreas de relevancia inmediata (información personal y familiar muy básica, compras, trabajo). Puede comunicarse en situaciones sencillas que requieran un intercambio de información familiar o rutinaria. Puede describir en términos sencillos aspectos de su vida, el ambiente inmediato y asuntos de necesidad inmediata.	Escribir notas cortas, listas y direcciones con dificultad. Entiende instrucciones sencillas. Leer correspondencia de negocios sencilla y estandarizada. Puede tomar mensajes telefónicos sencillos. Ordenar comida.
Usuario Independiente	B1	275-395	275-380	120-150	120-140	Puede comprender los puntos principales de temas que le son familiares, como los relacionados con el trabajo, el estudio, tiempo libre, etc. Maneja la mayoría de las situaciones que se pueden presentar al viajar a un país donde el inglés es el idioma oficial. Produce textos sencillos en temas que le son afines. Describe experiencias, eventos, sueños, esperanza y ambiciones y puede dar breves razones y explicaciones a opiniones o planes.	Entiende explicaciones de problemas laborales. Realiza presentaciones cortas previamente ensayadas. Entiende manuales técnicos. Escribir con alguna dificultad cartas, reportes formales cortos, minutas, solicitudes de empleo, e-mails.
	B2	400-485	385-450	160-170	150-170	Comprende las ideas principales de textos complejos, ya sea en temas concretos o abstractos, incluidas discusiones en su área de especialización. Puede interactuar con cierto grado de fluidez y espontaneidad que produce interacción regular con nativos del idioma, con amplias posibilidades de no requerir aclaraciones o la participación de un tercero. Puede producir textos claros y detallados en un amplio rango de tópicos, explicar su punto de vista, expresando las ventajas y desventajas de varias opiniones.	Conducir una entrevista de trabajo en su área profesional. Dar instrucciones en situaciones conocidas. Leer variedad de documentación, usando poco o nada el diccionario. Escribir con cierta facilidad cartas de queja, reportes, cartas, e-mails formales.
Usuario Competente	C1	490-495	455-495	180-200	180-200	Entiende un rango amplio de textos demandantes, largos y reconoce significados implícitos. Puede expresarse con fluidez y espontaneidad sin buscar de manera obvia expresiones. Usa el lenguaje de manera flexible y efectiva en situaciones académicas, sociales y profesionales. Produce textos claros, bien estructurados, detallados en temas complejos, demostrando control de patrones de organización, conexión y cohesión de ideas.	Conducir reuniones con hablantes nativos del inglés. Escribir efectivamente formal e informalmente, reportes complejos. Leer manuales adecuadamente en situaciones laborales y sociales.

Fuente: Centro Cultural Costarricense Norteamericano.

Nótese que, dada la peculiaridad de la oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, al ser una dependencia que con frecuencia se presentan personas extranjeras a denunciar delitos, se exige que se cuente con un dominio bastante amplio del inglés, dado que se requiere una buena oralidad para que la descripción de los hechos sea lo más detallada posible, por ende, se exige que se tenga un vocabulario lo suficientemente extenso y pueda entablar una conversación con fluidez.

A la luz de lo anterior, es claro que el certificado a través de la prueba TOEIC es necesario para garantizar un servicio de calidad a las personas usuarias de la institución y contar así con personal adecuado; por ende, se estableció desde el 2008 como requisito obligatorio para las clases “Asistente de Recepción de Denuncias” y “Profesional en Recepción de Denuncias” el dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC, con un nivel de B1 u otra prueba homologa que evalué los conocimientos de esta lengua. Lo

anterior para ambas clases, a excepción del jefe de Recepción de Denuncias del OIJ, que no cuenta con ese requerimiento, siendo necesario por el accionar del puesto.

5.2. Sobre el requisito del lenguaje de señas costarricense (Lesco).

En 1996, se crea la ley 7600, denominada “Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad” en ella se garantizan las condiciones necesarias para que las personas con discapacidad alcancen su completa participación social.

En concordancia con lo que establece la ley 7600 y a la responsabilidad que tiene el Poder Judicial de brindar un servicio de calidad de forma ágil, eficiente y oportuna, se ha venido trabajando en los últimos años en la implementación de un proceso de transformación, orientado en generar una nueva cultura de servicio, basada en el principio de justicia, para que sea accesible a todas las personas sin discriminación alguna.

En virtud de lo anterior, la Comisión de Accesibilidad, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, han ido gestionado a lo largo de los últimos años capacitaciones dirigidas a personas servidoras judiciales en el lenguaje de señas costarricense (LESCO) de tal forma que, se han impartido formaciones en los cuatro niveles de lesco, lográndose brindar la inducción a personas servidoras judiciales de diferentes despachos, oficinas y circuitos del país para poder ofrecer un servicio accesible a las personas que presentan alguna discapacidad auditiva. En la intranet judicial existe una lista de las personas servidoras judiciales de todo el país que cuentan con la formación completa, para que puedan ser contactadas de requerir algún despacho u oficina los servicios de interpretación en el lenguaje de lesco.

Ahora bien, con relación a las características del lenguaje de señas “lesco”, se puede indicar que es una lengua dialectal en la que se relaciona la comunidad de personas sordas costarricenses y lo hacen por medio su propio sistema gestual y de señas, el cual forma parte de su patrimonio cultural. Este lenguaje es rico en su poder expresivo y complejo en gramática como cualquier lengua oral.

Otra particularidad importante de señalar sobre el lesco es que es un lenguaje que se caracteriza por ser visual, gestual y espacial. Como cualquier otra lengua, posee vocabulario, expresiones idiomáticas, gramática y sintaxis propias, diferentes al español.

Los elementos de esta lengua son las señas individuales, que se formulan a partir de la posición y orientación de las manos del hablante con relación a su cuerpo. Este lenguaje también utiliza como características el espacio, la dirección y la velocidad de los movimientos del hablante, así como la expresión facial para transmitir el significado y conformar el mensaje.

Sobre la definición de una persona intérprete, se puede decir que es la que domina el lenguaje de señas y, mediante la interpretación simultánea, puede traducir a señas cualquier mensaje oral cifrado en español y además puede realizar el proceso inverso; también cumple la función de intérpretes para personas sordas, quienes, mediante la interpretación simultánea, pueden traducir mensajes orales cifrados en español a códigos de comunicación distintos del lenguaje de señas y comunes entre la población sorda, así como por ejemplo, la articulación para permitir la lectura de los labios.

De lo anterior, conviene indicar que en la institución un intérprete en LESCO puede ser requerido en dos escenarios:

1-Para participar en procesos judiciales.

2-Para brindar información a las personas usuarias que requieran servicios que brinda la institución.

Así las cosas, para la primera condición, quien funja como un intérprete de “lesco” en juicios u otra diligencia judicial, sea una persona con amplio conocimiento y dominio de ese lenguaje; es decir, una persona traductora que se encuentre designada en la lista oficial de peritos, que coordina la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial; lo anterior, con el propósito de asegurar que no se dé ninguna falla al momento de transferir información.

Ahora bien, el otro escenario donde la institución tiene la necesidad de recurrir a un intérprete en “lesco”, corresponde para brindar información a personas usuarias con discapacidad auditiva, en donde la función principal de este intérprete se enfoca en atender a las personas con discapacidad auditiva que se presenten a solicitar un servicio en el Poder Judicial, con el fin de obtener información sobre los trámites que se realizan en la institución; cumpliendo un rol de guía para orientar este tipo de población, necesitando únicamente contar con los conocimientos básicos de la comunicación en “lesco”.

De conformidad con el panorama citado y, dada la petición de la jefatura de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, relacionado al establecimiento como nuevo requisito del lenguaje de señas costarricenses (Lesco), para la encargada de la recepción, puesto “Asistente de Recepción de Denuncias” y, por la característica de la oficina, en donde si bien es cierto se atienden personas con este tipo de limitantes auditivas, se consultó sobre la frecuencia de atención para este tipo de población en la jornada laboral, revelando tanto la jefatura, la profesional y la asistente de recepción que, a la semana se atiende un promedio de 3 a 4 personas.

IV. Conclusiones.

De acuerdo con la investigación que llevó a cabo la Sección de Análisis de Puestos en la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, se tienen las siguientes conclusiones:

- Sobre los requisitos para los cargos destacados en la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ
- ✓ Tal y como se evidenció al inicio de la presente investigación, la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, se encuentra adscrita a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ). Es una dependencia que trabaja de lunes a domingo, las 24 horas del día, los 365 días del año y, se encarga en el área de San José de recibir las denuncias por causas penales de las personas víctimas de delito, sean costarricenses, personas en condición de vulnerabilidad y extranjeras, convirtiéndose en el primer enlace formal entre la persona usuaria y los servicios de atención de la institución. Está conformada por un Jefe de Recepción de Denuncias, un Profesional en Recepción de Denuncias, quince Asistentes de Recepción de Denuncias y un Auxiliar de Servicios Generales 2.
- ✓ Por su parte, de acuerdo a la información que vimos sobre la incorporación del requerimiento del idioma inglés y sobre la estructura de puestos de la Oficina de Recepción de Denuncias y que los cargos de “Asistente y Profesional de Recepción de Denuncias” ostentan el requisito del dominio del idioma inglés con un nivel de B1, que mide únicamente el entendimiento y lectura (*reading and listening*), esta Sección de Análisis de Puestos considera que, dada la particularidad de la oficina y, siendo la lengua inglesa una fuente esencial y universal de comunicación, en donde la oralidad es necesaria para brindar un buen servicio a la población extranjera que solicita denunciar hechos delictivos, el nivel **B2**, según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, es el que faculta a la persona a comprender temas técnicos y poder entablar una conversación de forma fluida; razón por la cual, se considera necesario elevar el requisito de dominio y habilidad en el idioma inglés, con un nivel de usuario independiente de tipo **B2**, para que se evalúen los conocimientos del habla inglesa en sus 3 categorías (*reading, listening and speaking*).
- ✓ Asimismo, derivado de la presente investigación, se logró determinar que la jefatura de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, no cuenta con el dominio del inglés y, al ser una persona líder, cuyas actividades consisten en planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con labores administrativas que se crean del proceso de recepción de denuncias, debería contar con ese requisito académico, ya que hasta el momento no lo posee.
- ✓ Es por ello que, dicho cargo al ejercer la supervisión y manejo de la coordinación de un grupo de trabajo, en la cual debe atender diferentes imprevistos derivadas de las actividades propias (como por ejemplo atender a personas extranjeras), debería, quién ocupe en un futuro la plaza de jefatura (“*Jefe de Recepción de Denuncias OIJ*”), ostentar como requisito obligatorio también el dominio del idioma inglés, con un nivel de usuario independiente de tipo B2.

- ✓ En cuanto al establecimiento como nuevo requisito del lenguaje de señas costarricenses (Lesco), para la encargada de la recepción, puesto “Asistente de Recepción de Denuncias”, si bien es cierto el puesto bajo análisis brinda orientación e información a las personas usuarias, costarricenses, extranjeras y en condición de vulnerabilidad que se presentan a interponer una denuncia por algún hecho delictivo, esto lo hace dentro del horario administrativo, es decir de 7:30 am a 4:30 pm y, al ser una oficina que funciona las 24 horas del día los 7 días de la semana, los demás turnos son cubiertos por otras personas de la oficina que tienen la destreza de este lenguaje; o bien, se recurre a una persona intérprete u otras personas servidoras judiciales capacitadas con los niveles que comprende la inducción dada por la institución en el lenguaje de señas costarricense para que pueda brindar la asistencia.
- ✓ Así las cosas, al no ser frecuente la atención de personas con limitantes auditivas, ya que en promedio se reciben de 3 a 4 personas por semana y al tener la institución personas servidoras judiciales, que son constantemente capacitadas e intérpretes designados en la lista oficial de peritos que coordina la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial y la lista de intérpretes adscrita en la intranet judicial, se puede recurrir a estas personas en el caso de que se presente una persona con discapacidad auditiva a solicitar el servicio.
- ✓ En razón de lo anterior, no se considera oportuno, por el momento, establecer como requisito obligatorio el lenguaje de señas costarricense, toda vez que, los requisitos se establecen en función de las necesidades inherentes al puesto; es decir, lo mínimo requerido para el adecuado desarrollo del puesto y, el lenguaje de señas no entra bajo este contexto.
- ✓ Expuesto lo anterior, al ser una oficina que atiende personas en condición de vulnerabilidad, no tan recurrente; lo conveniente es que se establezca este requisito como deseable, para no limitar el acceso de personas que deseen optar por este tipo de puestos en un futuro.
- ✓ Derivado de la presente investigación, se considera pertinente realizar la actualización de las descripciones de clases angostas de: “*Jefe de Recepción de Denuncias*”, “*Profesional de Recepción de Denuncias*” y “*Asistente de Recepción de Denuncias*”.
- Sobre puesto número 54058, ocupado por la servidora judicial Nidia Pamela Corrales Cruz
- ✓ Es dable indicar que, la técnica de clasificación y valoración de puestos toma como punto de partida las funciones que se desarrollan en un cargo, la estructura orgánica funcional y la ubicación del puesto dentro ésta. Es así que, del análisis integral y otros factores organizacionales y ambientales se determina no solo la clasificación y el valor de un puesto de trabajo, sino también las exigencias académicas mínimas requeridas para el correcto desempeño del cargo.
- ✓ Bajo estos conceptos, conviene destacar que la técnica no ve personas, sino los requerimientos necesarios para un adecuado desempeño de manera que el recurso humano debe adecuarse a las exigencias académicas de un puesto de trabajo y no el puesto a las condiciones particulares del trabajador.
- ✓ La gestión inicial, hace referencia a la revisión de requisitos académicos del puesto número 54058, ocupado por la servidora judicial Nidia Pamela Corrales Cruz, en lo que respecta a que sea considerado dentro de la clase un técnico en secretariado, el inglés ya establecido, pero con la necesidad de elevar el nivel fijado anteriormente y, como nuevo requisito el lenguaje de señas costarricense; sin embargo, derivado de la investigación, resultó necesario conocer la dinámica integral de los puestos que comparten en la oficina, como, jefe y profesional de recepción de denuncias. Se aplicaron entrevistas a los puestos de jefe, profesional y asistente de recepción de denuncias, este último completó además el cuestionario de clasificación y valoración.
- ✓ Así las cosas y, en virtud de la pretensión de la jefatura de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ, relacionado con la ampliación del requisito académico de técnico en secretariado para el puesto 54058 que ocupa la clase de puesto de Asistente de Recepción de Denuncias del OIJ, se tiene que al examinar detenidamente las funciones descritas en el cuestionario y producto del trabajo de campo, así como al comparar la categorización, naturaleza y funciones de la clase de “secretaria 1” frente al cargo bajo estudio,

se tiene que las tareas que ejecuta una secretaria en la institución, distan mucho de la orientación del puesto de “Asistente de Recepción de Denuncias”, toda vez que, la secretaria ejecuta tareas técnicas, más enfocadas al área funcional técnica-administrativa, mientras que las actividades de la clase “Asistente de Recepción de Denuncias”, se encuentran alineadas con el desempeño de labores propias del área en las que se encuentra dividida la oficina por disposición de la jefatura inmediata, tales como, la orientación de personas usuarias que ingresan, así como procurar que estas sean atendidas de forma ágil y oportuna, asignar número único a causas atendidas y elaborar controles de horas extras, vacaciones, entre otros.

- ✓ De manera tal que, no se identificaron actividades que exijan la ampliación del requisito académico a un técnico en secretariado ejecutivo para la ejecución de las tareas del cargo número 54058; toda vez que, se encuentran vinculadas con la razón de ser de la clase a la cual pertenece; no obstante, si se le han delegado otras tareas, lo conveniente es que la Dirección de Planificación realice un estudio en donde revise las cargas de trabajo, a la luz de lo que indica la jefatura de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ.
- ✓ Asimismo, es importante recordar a la jefatura de oficina y traer a colación las directrices y regulaciones existentes para la clasificación y valoración de puestos en su artículo N°1 que reza lo siguiente: “*Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente*”.

7. Recomendaciones técnicas administrativas.

Dadas las conclusiones anteriores, seguidamente se recomienda lo siguiente.

7.1. Aprobar los ajustes técnicos para las descripciones de clases de puestos de: *Asistente Recepción de Denuncias, Profesional Recepción de Denuncias y Jefe Recepción de Denuncias*, en cuanto a establecer como requisito obligatorio el dominio y habilidad en el idioma inglés, con un nivel de usuario independiente de tipo B2, para que se evalúen los conocimientos del habla inglesa en sus 3 categorías (*reading, listening and speaking*); dada la particularidad de la oficina de Recepción de Denuncias OIJ y, al ser la lengua inglesa una fuente esencial y universal de comunicación, en donde la oralidad es necesaria para brindar un buen servicio a la población extranjera que solicita denunciar hechos delictivos.



7.2. Establecer como requisito deseable el lenguaje de señas costarricense para la descripción de la clase Asistente Recepción de Denuncias; lo anterior, para no limitar el acceso de personas que deseen optar por este tipo de puestos en un futuro.

7.3. La Sección de Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana deberá de contemplar a las personas servidoras judiciales que ocupan los cargos de Asistente Recepción de Denuncias como parte de la población meta para recibir capacitación en LESCO, con el fin de ofrecer un mejor servicio a la persona usuaria con esta condición especial.

7.4. Denegar las pretensiones solicitadas por el Jefe Recepción de Denuncias; en cuanto a solicitar el requisito académico de técnico en secretariado para el puesto N° 54058 clasificado como Asistente de Recepción de Denuncias, dado que, las tareas se encuentran vinculadas con el desempeño de las actividades del área en la que se encuentra dividida la oficina y alineadas con la razón de ser de la clase a la cual pertenece.

7.5. Reiterar a la jefatura de oficina las directrices y regulaciones existentes para la clasificación y valoración de puestos en su artículo N°1 que reza lo siguiente: “*Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren*

nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, ...”; por lo cual el Jefe de la Oficina de Recepción de Denuncias deberá velar que los ocupantes de los puestos a su cargo realicen las funciones claramente indicadas en las descripciones de clases de puestos.”

--- 0 ---

Una vez conocido y analizado lo expuesto por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso Análisis de Puestos, se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-282-2022 y las recomendaciones técnicas administrativas:

“7.1. Aprobar los ajustes técnicos para las descripciones de clases de puestos de: *Asistente Recepción de Denuncias, Profesional Recepción de Denuncias y Jefe Recepción de Denuncias*, en cuanto a establecer como requisito obligatorio el dominio y habilidad en el idioma inglés, con un nivel de usuario independiente de tipo B2, para que se evalúen los conocimientos del habla inglesa en sus 3 categorías (*reading, listening and speaking*); dada la particularidad de la oficina de Recepción de Denuncias OIJ y, al ser la lengua inglesa una fuente esencial y universal de comunicación, en donde la oralidad es necesaria para brindar un buen servicio a la población extranjera que solicita denunciar hechos delictivos.



7.2. Establecer como requisito deseable el lenguaje de señas costarricense para la descripción de la clase Asistente Recepción de Denuncias; lo anterior, para no limitar el acceso de personas que deseen optar por este tipo de puestos en un futuro.

7.3. La Sección de Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana deberá de contemplar a las personas servidoras judiciales que ocupan los cargos de Asistente Recepción de Denuncias como parte de la población meta para recibir capacitación en LESCO, con el fin de ofrecer un mejor servicio a la persona usuaria con esta condición especial.

7.4. Denegar las pretensiones solicitadas por el Jefe Recepción de Denuncias; en cuanto a solicitar el requisito académico de técnico en secretariado para el puesto N° 54058 clasificado como Asistente de Recepción de Denuncias, dado que, las tareas se encuentran vinculadas con el desempeño de las actividades del área en la que se encuentra dividida la oficina y alineadas con la razón de ser de la clase a la cual pertenece.

7.5. Reiterar a la jefatura de oficina las directrices y regulaciones existentes para la clasificación y valoración de puestos en su artículo N°1 que reza lo siguiente: *“Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, ...”;* por lo cual el Jefe de la Oficina de Recepción de Denuncias deberá velar que los ocupantes de los puestos a su cargo realicen las funciones claramente indicadas en las descripciones de clases de puestos.”

Se declara en firme.

ARTÍCULO X

Se procede a conocer el oficio Oficio N°PJ-DGH-SAP-367-2022 incorporación nueva tarea para los puestos de Oficiales de Intervención Táctica del Servicio Especial de Respuesta Táctica (S.E.R.T.), el cual indica:

“Con la finalidad de que sea de análisis por parte de los integrantes del Consejo de Personal, se indica que se recibió el oficio número 480-DG-2022 de fecha 22 de junio de 2022, firmado por el señor Wálter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, en donde solicita valorar la incorporación de una nueva tarea para los puestos de Oficiales de Intervención Táctica del Servicio Especial de Respuesta Táctica (S.E.R.T.), situación que se estará analizando en las siguientes líneas.

A. Origen de la gestión:

Como se indicó anteriormente, en el oficio 480-DG-2022 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial se consignó la siguiente información:

“Reciban un saludo cordial. El objetivo de este pliego se basa en plantear una consulta respecto de un escenario que se ha detectado en la dinámica de trabajo de la Sección de Pericias Físicas que produjo la necesidad de que se realice una evaluación de competencias de los puestos de Oficial de Intervención Táctica. La finalidad será conocer su criterio técnico en torno a la posibilidad de que las personas que ocupen los cargos antedichos asuman una labor imprescindible para el aseguramiento de ciertas actividades del Departamento de Ciencias Forenses.

A modo de introducción conviene señalar que la Sección de Pericias Físicas se compone de personal profesional en ciencias naturales y criminalísticas distribuido en cinco unidades; a saber, Balística, Números Troquelados, Estudios Físicos, Química de Residuos y finalmente Pólvora y Explosivos. Ésta última es sobre la que gravitará el principal interés de la exposición que aquí se plasma, toda vez que en esa división de trabajo se llevan a cabo ensayos químicos que implican el manejo de material pirotécnico.

Por lo general, cuando concluyen los estudios quedan remanentes o residuos de las sustancias explosivas objeto de dictamen que irremediamente deben ser destruidos con regularidad para evitar posibles riesgos, por cuanto el almacenamiento de cantidades significativas de esta clase de compuestos traduce una franca amenaza para las personas que laboran cerca del recinto donde se acumula el material.

Es por tal motivo que tiempo atrás las personas profesionales de la Sección de Pericias Físicas diseñaron un minucioso procedimiento para la destrucción de estos materiales basado en prominentes mecanismos de seguridad que viene operando con éxito desde hace algunos años. Lo que sucede es que, desde su implementación se instaló a suerte de costumbre administrativa solicitar acompañamiento a la Unidad Especial de Intervención (UEI) del Ministerio de la Presidencia para el transporte y aseguramiento del perímetro donde se realizan las actividades para la destrucción del material al que se alude.

No obstante, hoy en día el Organismo de Investigación Judicial cuenta con su propio equipo de élite denominado Servicio Especial de Respuesta Táctica cuyo eje de acción principal resulta coincidente con el de la UEI, con la diferencia en la especialización en labores relacionadas con el quehacer judicial y la estrecha proximidad como estamentos de un mismo organigrama que facilita las coordinaciones y ejecución de las actividades que se requiera la participación de este grupo operativo.

Con base en esto, surge la iniciativa por parte de la Sección de Pericias Físicas y el Servicio Especial de Respuesta Táctica de replantear el modelo que ha venido operando con la intención de que toda esta actividad quede a cargo del propio Organismo de Investigación Judicial; lo que favorecería no solo a que la dinámica de destrucción pueda programarse con la frecuencia que demanda, sino también fortalecerá los aspectos de seguridad al no trascender la fecha y hora de la diligencia fuera de la misma Policía Judicial.

De conformidad con el perfil del puesto de Oficial de Investigación Táctica el propósito de éste se define así: *“Ejecutar operaciones de intervención, control y choque en situaciones de crisis y alto riesgo que exigen conocimiento especializado en técnicas policiales; colaborando a nivel nacional con la investigación criminológica de cualquier tipo de delito, entre otros.”*

En igual sentido, del listado de funciones principales por su afinidad con esta solicitud se destacan las siguientes:

- Ejecutar labores de intervención, control y choque en situaciones de crisis y alto riesgo que requieran conocimientos especializados en técnicas policiales tales como: inmovilización y detención de personas peligrosas, combate urbano, nocturno y cercano, brecha, rapel, entre otras, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley.
- Participar en el planeamiento de operativos, estrategias de inteligencia y planes de contingencia previo a la intervención del grupo.
- Coordinar actividades con funcionarios internos de la institución, entidades públicas o privadas y con diferentes cuerpos policiales la realización de diligencias diversas relacionadas con los asuntos a su cargo.
- Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.

- Realizar otras labores propias del cargo.

Como se observa, el catálogo funcional de los puestos de oficial de intervención táctica está construido mediante proposiciones abiertas que podrían envolver el soporte requerido por la Sección de Pericias Físicas durante los procedimientos para la eliminación del material pirotécnico, pues su área de experiencia involucra operaciones con sumo grado de criticidad.

Asimismo, vale acotar que a juicio de la jefatura del Servicio Especial de Respuesta Táctica el personal que integra este grupo de trabajo posee los conocimientos apropiados para llevar a cabo las maniobras que sobrevendrían en caso de aprobarse su participación en la destrucción de pirotecnia residual.

En consecuencia, se deja planteada la consulta específica para conocer si al puesto de Oficial de Intervención Táctica le puede ser asignada la custodia y participación en el proceso de destrucción de material pirotécnico en el Departamento de Ciencias Forenses.

Para fines de que puedan conocer con claridad cuáles serían los términos de intervención de este personal durante los procedimientos, se les adjunta el borrador de la Guía para la destrucción de material pirotécnico que operaría en caso de considerarse que este grupo de personas gozan de las condiciones suficientes para quedar habilitadas en el procedimiento aludido.”

A raíz de lo anterior, esta oficina encauzará sus esfuerzos en analizar la incorporación de dicha tarea para los cargos de Oficial de Intervención Táctica.

B. Sobre la clase de Oficial de Intervención Táctica:

Con la finalidad de que el lector de este informe comprenda mayores detalles acerca de la clasificación de Oficial de Intervención Táctica, se tiene que dichos puestos pertenecen a la oficina llamada Servicio Especial de Respuesta Táctica, la cual, pertenece a la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, además, es importante traer a colación que esa dependencia surge producto de la necesidad de que el O.I.J. contara con un grupo policial especializado para la atención de asuntos tácticos. Desde su origen, se concibió como una dependencia orientada a la atención de incidentes críticos o amenazas especiales, tales como: toma y liberación de rehenes, secuestros, atrincheramientos de sospechosos, negociación, allanamientos, entre otras actividades de alto riesgo y peligrosidad.

En igual orden de ideas, se tiene que el perfil del puesto de Oficial de Intervención Táctica tiene como propósito *“Ejecutar operaciones de intervención, control y choque en situaciones de crisis y alto riesgo que exigen conocimiento especializado en técnicas policiales; colaborando a nivel nacional con la investigación criminológica de cualquier tipo de delito, entre otros”*, además, dentro de las tareas que ejecuta ese cargo, se tienen las siguientes:

- Ejecutar labores de intervención, control y choque en situaciones de crisis y alto riesgo que requieran conocimientos especializados en técnicas policiales tales como: inmovilización y detención de personas peligrosas, combate urbano, nocturno y cercano, brecha, rapel, entre otras, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley.
- Intervenir en casos de alto riesgo, como la toma de rehenes, secuestros, detención de delincuentes altamente peligrosos, operativos policiales de allanamiento, búsqueda y rastreo de fugitivos en zonas urbanas o rurales, entre otros.
- Participar en el planeamiento de operativos, estrategias de inteligencia y planes de contingencia previo a la intervención del grupo.
- Realizar actividades dirigidas a la recopilación de información de previo a un allanamiento.
- Efectuar el registro del lugar durante el allanamiento en busca de indicios para corroborar las hipótesis y proceder al secuestro de objetos, instrumentos o documentos, entre otros.
- Velar por la integridad de los compañeros de grupo y de los requeridos por las autoridades judiciales.
- Brindar escolta y asegurar sitios a visitar por personas muy importantes (PMI) cuando así se requiera.
- Custodiar el traslado de detenidos altamente peligrosos, droga, valores y otros cuando así se le solicite.
- Realizar constantemente entrenamiento físico y táctico para el correcto desempeño de sus labores.
- Colaborar en el período de inducción y capacitación física y táctica de puestos de primer ingreso y personal de otras dependencias del Organismo.
- Impedir que se ejecute un hecho delictivo y aprender a sus autores en delitos de flagrancia, en los casos que se requiera.

-Participar en actividades diversas de la oficina tales como allanamientos, inspecciones, capturas, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.

-Coordinar actividades con funcionarios internos de la institución, entidades públicas o privadas y con diferentes cuerpos policiales la realización de diligencias diversas relacionadas con los asuntos a su cargo.

-Elaborar y mantener actualizados archivos, registros y controles diversos.

-Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.

-Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo

-Asistir a reuniones, seminarios, charlas, comisiones y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

-Preparar e impartir charlas, cursos, entre otros, propios del área de su competencia.

-Atender público, recibir denuncias, mostrar archivos fotográficos para la identificación de sospechosos y brindar información sobre el servicio del despacho de acuerdo con las formalidades establecidas.

-Colaborar con el período de inducción y representar al despacho en actividades de proyección a la comunidad.

-Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.

-Rendir informes verbales y escritos sobre las diligencias practicadas.

-Realizar otras labores propias del cargo.

Finalmente, dentro de los requisitos estipulados para este cargo se solicita el bachiller en educación media, haber aprobado el curso básico de investigación criminal, así como, el carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente y la licencia de conducir B-1 al día.

Adicionalmente, se torna esencial reseñar que recientemente la Sección de Análisis de Puestos estudió ciertos parámetros de la clase de Oficial de Intervención Táctica, situación que llevó a conocer que el S.E.R.T. procura mantener a los oficiales tácticos actualizados en diferentes técnicas y capacitación complementaria, entre la que se destaca la siguiente:

- Derechos humanos
- Primeros auxilios tácticos
- Cqb (enfrentamiento en espacios cerrados)
- Disparo de alta precisión
- Operaciones helicóptero transportadas
- Operaciones rurales
- Operaciones tácticas con uso del can
- PMI (protección a personas)
- Técnicas de arresto
- Defensa personal
- Uso y manejo del escudo balístico
- Uso y manejo de agentes químicos
- Uso y manejo de armas menos letales
- Ejercicios en polígono
- Uso y manejo del fusil m-4, microtavor x-95, pistola 9 mm, escopeta 12(bomba y semi), uzi, mini uzi, ametralladora m249 y m240, mp5, m16, entre otras.
- Uso y manejo de dispositivos distractores
- Atención de crisis en casos mayores
- Técnicas de negociación
- Rappel táctico
- Operaciones rivereñas
- Supervivencia policial
- Supervivencia en montaña
- Uso de la fuerza
- Dominación de calles y edificios
- Navegación en montaña
- Uso del GPS
- Blindajes
- Uso y manejo de vehículos tácticos blindados
- Detenciones vehiculares
- Reconocimiento de armas
- Demoliciones explosivas
- Buceo
- Además del aprovechamiento de los cursos virtuales que brinda la institución en los diversos temas.

De lo anterior y relacionado al actual estudio que se desarrolla en este documento, se resalta la participación de los Oficiales de Intervención Táctica en capacitaciones como la de demoliciones explosivas, uso y manejo de agentes químicos y primeros auxilios tácticos, entre otros.

C. Sobre el procedimiento de destrucción de material pirotécnico:

Como parte de la información visualizada para la confección de este informe técnico, la Dirección General del O.I.J. facilitó el Procedimiento para la Caracterización de Artificios Pirotécnicos Decomisados (P-DCF-ECT-FIS-50), dentro del cual, se detalla lo siguiente:

Guía para la destrucción de material pirotécnico

A. Coordinaciones previas

- Coordinar con la Unidad de Servicio de Respuesta Táctica, de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, con la antelación razonable, la participación de su personal en las destrucciones del material pirotécnico por combustión.
- Coordinar la destrucción de material pirotécnico por combustión con la Regencia Química del Poder judicial, con notificación a la Oficina de Salud Ocupacional y a la oficina regional del Ministerio de Salud que corresponda (e.g. Regional de Belén Flores, cuando la destrucción se realice en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores).
- Gestionar y coordinar con la Unidad Administrativa Regional de la Ciudad Judicial y la administración del Polígono de la Secretaría de este Organismo, con la anterioridad requerida, para la destrucción del material pirotécnico por combustión en la jaula exclusiva para restringir el paso, a fin de cuidar la integridad de los servidores judiciales y usuarios que puedan encontrarse en el lugar efectuando alguna labor o diligencia cuando se realice la destrucción del material explosivo.
- Gestionar con la premura necesaria, la asignación de un medio de transporte adecuado para el traslado de esos bienes desde el lugar donde se encuentran almacenados hasta el lugar designado para la quema o neutralización de los explosivos, así como los demás recursos humanos y materiales necesarios para llevar a buen fin el proceso de cita, a saber: la comunicación a los oficiales de seguridad para que prohíban el acceso al área de trabajo, cintas de advertencia que eviten el acercamiento injustificado de personas ajenas a la destrucción, herramientas requeridas (tijeras, cutters, etc.), fuente de ignición (encendedor, fósforos, mecha lenta, etc.), material acelerante.
- Es obligatorio contar en el lugar de la destrucción con extintores contra incendios adecuados para fuego pirotécnico, deben estar ubicados en lugares estratégicos para su fácil acceso y manipulación. La cantidad mínima debe ser de dos extintores.
- Enviar al menos con 8 días hábiles de anticipación, a la Auditoría Judicial la comunicación de la fecha de destrucción juntamente con el Acta de Destrucción, según lo especificado en el Manual para la Destrucción de Bienes Institucionales y Decomisados del Poder Judicial, por parte del encargado de la destrucción. Dicha Auditoría valorará el riesgo implícito en la ejecución del proceso, para establecer la conveniencia de realizar la fiscalización. Al margen de lo anterior, la unidad encargada de la custodia del material a destruir llevará a cabo la destrucción el día y hora programada, con los correspondientes testigos.

B. Gestión administrativa previa a la destrucción

- Para poder llevar a cabo la destrucción, si la misma no se realiza por medio del SADCF se debe elaborar un Acta de Destrucción, la cual deberá contener al menos los siguientes aspectos:
 - Número consecutivo del Acta y fecha de confección.
 - Fecha de inicio de acumulación de los indicios seleccionados y la fecha de su destrucción. ◦ Número de causa (número único) y Autoridad Judicial que solicitó el análisis.
 - Número y fecha de la resolución u oficio del Fiscal o Juez a cargo que ordena o autoriza la destrucción.
 - Descripción de los bienes a destruir, dentro de lo cual debe indicarse la cantidad de cada objeto, características del bien, estado del bien, causa a la que corresponde.
 - Nombre completo, firma y lugar de procedencia de TODOS los presentes en la destrucción.
 - Lugar en el que se lleva a cabo la destrucción.
 - Hora de inicio de la destrucción.
 - Hora de finalización de la destrucción.
 - Cualquier otra observación que sea necesaria para que quede constancia del acto ejecutado.
- Si se destruye por medio del SADCF, el acta realizada es válida para la destrucción.
- El personal encargado de la Sección de Pericias Físicas velará por hacer una revisión periódica de los indicios y embalajes pendientes de destrucción, a fin de minimizar las cantidades almacenadas y evitar posibles riesgos asociados. Dependiendo de la cantidad de indicios que ingresen, se puede considerar gestionar varias destrucciones anuales.

C. Proceso de destrucción en el campo

- Embalar el material a destruir en cajas de cartón y/o bolsas de plástico adecuadas a fin de evitar fugas y garantizar su aislamiento, manteniendo tales condiciones hasta el lugar donde está prevista su destrucción. Así mismo, eliminar de los controles físicos y digitales las respectivas evidencias haciendo las anotaciones correspondientes del procedimiento.
 - Trasladar hacia la jaula exclusiva para destrucción ubicada en el Complejo de Ciencias Forenses de este Organismo, los materiales pirotécnicos a destruir en un automotor de cajón cerrado (camión) o cubierto en su parte posterior con un manteado si es de cajón abierto (pick-up). Lo anterior con el fin de evitar riesgos de fuego involuntario por agentes externos que puedan ser fuente de ignición.
 - Evitar durante la carga y descarga, los productos pirotécnicos en general golpeados ni friccionados a fin de evadir su activación o combustión espontánea. Durante el traslado se deben cuidar vibraciones bruscas. El vehículo que transportará los productos o insumos a destruir estará provisto de por lo menos dos extintores de fuego (con dióxido de carbono o polvo químico); asimismo, sólo irá el conductor acompañado de un responsable de la custodia del material a destruir; en un vehículo aparte irán las demás personas que deben estar presentes en la destrucción.
 - Los puntos anteriores de este apartado no aplican para la neutralización independiente de artificios pirotécnicos conocidos como: espantasuegras, mismos que serán trasladados dentro de sus cajas originales.
 - Toda destrucción de material por combustión será efectuada por personal de la Unidad de Servicio de Respuesta Táctica, los peritos, técnicos, fiscales u otros funcionarios del Poder Judicial encargados de custodiar el material a destruir, previa coordinación con la Regencia Química del Departamento de Ciencias Forenses. El proceso de destrucción podrá ser supervisado por la Auditoría Judicial y personal de la Unidad de Salud Ocupacional y del Ministerio de Salud de la localidad, a quienes se les debe notificar con antelación de la realización de la actividad, como ya se indicó.
 - Las personas encargadas de la destrucción deberán aislar o delimitar convenientemente el área de la jaula exclusiva para destrucción con cinta roja, antes de iniciar la destrucción de los productos pirotécnicos, asimismo mantener la delimitación durante y después de culminado el proceso de destrucción. El perímetro alrededor de la jaula de seguridad, con respecto a edificaciones cercanas, no debe ser menor a 100 metros y hasta 200 metros siempre que las cargas sean controladas.
 - Queda prohibido que personas no autorizadas estén presentes en el lugar de la destrucción cuando se realiza la misma.
 - Antes de iniciar la destrucción, el personal especializado, tendrá en cuenta las condiciones meteorológicas, que de no ser favorables se suspenderá el procedimiento.
 - Antes de iniciar, debe corroborarse la correcta ubicación del personal presente, así como los vehículos, los cuales deberán estar a una distancia no menor a 200 metros del sitio de destrucción.
 - Por cada lote de destrucción se dispondrá de no más de veinte kilogramos aproximadamente o del material el equivalente a la carga aproximada de dos bolsas de 70 cm x 90 cm para almacenaje de indicios.
 - Para evitar la proyección no controlada de cohetes o bombetas, previamente deberán separarse la carga propulsora de la carga pirotécnica de color o sonido, así como, de las guías de dirección, morteros o varillas si las tuviese. La cantidad del explosivo y especialmente las dimensiones del cartucho juegan un papel importante en la seguridad del proceso de destrucción, por lo que cartuchos tipo cuarto de dinamita (de 10 cm de longitud por 2 cm de diámetro, aproximadamente) o de dimensiones superiores, así como baterías de bombetas, deben ser desmantelados previamente, utilizando las correspondientes herramientas anti chispa.
- Nunca deben quemarse las sustancias explosivas en sus cajas o bolsas de almacenaje, ya que hay que evitar el confinamiento, pues éste aumenta la probabilidad de explosión. Para coadyuvar a la combustión, podrá utilizarse algún hidrocarburo como acelerante.
- Para realizar la quema se dispondrá de un encierro (Fotografía N.º 1) de 1,30 m de alto x 1,25 m de ancho x 2,5 m de largo aproximadamente, cuya estructura sea de metal con paredes hechas con una malla o cedazo fino pero resistente. Una de las paredes laterales deberá tener una compuerta para introducir el material que será destruido; la parte inferior del encierro no tendrá malla, de modo que el piso sobre el cual se realizará la quema será el mismo suelo. El personal de la Unidad de Pólvora y Explosivos en conjunto con el de la Unidad Especial de Intervención deberán definir las praxis para la combustión del material pirotécnico, a fin de minimizar los riesgos; en general deben tomarse como mínimo las siguientes medidas de seguridad:
 - La utilización obligatoria de cajas de malla metálica (encierro) para el confinamiento del material a destruir.
 - Limitar las cantidades de material a destruir entre tandas.
 - Es obligatorio contar en el lugar de la destrucción con extintores contra incendios adecuados para fuego pirotécnico.
 - Debe evitarse la realización de mezclas de materiales distintos en una misma quema, principalmente de aquellas cargas con mayor poder explosivo como las provenientes de artificios como bombetas doble o triple trueno, petardos tipo cuarto de dinamita, chirribones, etc.
 - Debe prestarse atención a aquellos factores que aumentan el riesgo de transiciones de las deflagraciones a las detonaciones.



Fotografía N° 1. Panorámica del encierro utilizado para la destrucción de material pirotécnico. El encierro mide 1,30 m de alto x 1,25 m de ancho x 2,5 m de largo. La estructura posee unas patas que se incrustan en el terreno preparado en concreto donde se realizarán las destrucciones en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores.

- Al término de cada tanda de destrucción se verificará que la totalidad de los productos pirotécnicos hayan sido destruidos, antes de iniciar la destrucción de los productos restantes. Se continuarán las tandas de destrucción hasta completar la totalidad del material a destruir.
- Al finalizar la destrucción, se esperará un tiempo prudencial antes de aplicar el agente extintor sobre el sitio donde fue realizada la quema.
- El material ya quemado (basura) deberá, de permitirlo el lugar, ser enterrado o en su defecto recogido y trasladado a un relleno sanitario. Esto con el fin de ayudar a la preservación del ambiente.

D. Criterio experto de la jefatura del S.E.R.T.

Como parte de la investigación y análisis realizado por esta oficina, el jueves 04 de agosto se contactó mediante la plataforma Microsoft Teams al licenciado Luis Fernando Cordero Morales, quien ocupa la jefatura del Servicio Especial de Respuesta Táctica, con la finalidad de conocer su criterio y comprender mejor las pretensiones de la solicitud planteada y sus alcances, así mismo, de la reunión mencionada participó el señor Esteban Calderón Rojas, Oficial de Intervención Táctica.

A este tenor y como producto de la explicación brindada por el señor Cordero Morales, se desprende que el S.E.R.T. tiene la anuencia respectiva para asumir la tarea de custodiar el traslado del material pirotécnico y de participar en el proceso de destrucción de este en conjunto con los especialistas del Departamento de Ciencias Forenses.

Conjuntamente, señalan que la realización de esa tarea no supone un aspecto nuevo dentro del accionar de los cargos del S.E.R.T., ya que, los Oficiales de Intervención Táctica cuentan con capacitaciones en el manejo de ese tipo de materiales, además, explica que por parte del Departamento de Ciencias Forenses se realizan acciones previas tendientes a la destrucción de pirotecnia, por lo tanto, cuando se deba recurrir a los compañeros del S.E.R.T., ya ese departamento ha avanzado en el proceso referido.

De ese modo, la jefatura del S.E.R.T. manifiesta que la nueva tarea que se plantea en el oficio 480-DG-2022 se enfoca en brindar un resguardo o custodia a los compañeros del Departamento de Ciencias Forenses cuando se deba trasladar el material pirotécnico desde la bodega donde se almacena hasta donde se encuentra el encierro utilizado para la destrucción de material, mismos que se ubican en la Ciudad Judicial.

También, como parte de la nueva labor que se formula para los Oficiales de Intervención Táctica se encuentra propiamente la participación en el momento en que se va a destruir ese tipo de fuegos artificiales, lo cual, brinda

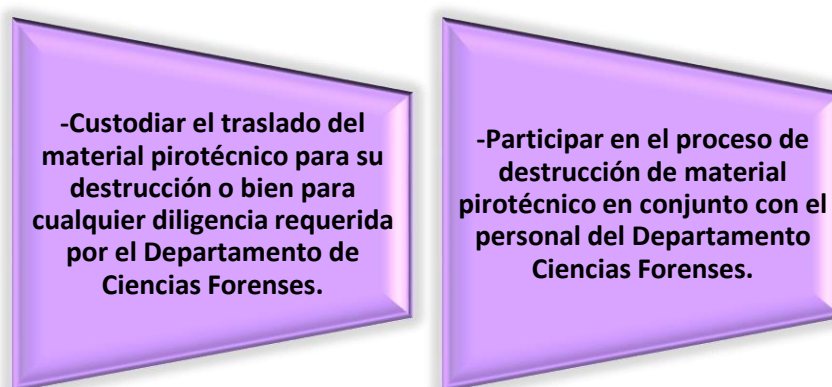
un aseguramiento de que la operación se lleve a cabo en concordancia con las medidas de seguridad correctas y de acuerdo con el proceder adecuado evitando situaciones de riesgo para todos los involucrados.

Finalmente, los señores entrevistados exponen que asumir dicha labor colaborará en que ya el O.I.J. no deba realizar coordinaciones con la Unidad Especial de Intervención (U.E.I.) del Ministerio de la Presidencia, escenario que puede propiciar la fluidez en la destrucción de los materiales pirotécnicos decomisados.

E. Análisis técnico de la gestión:

Como parte de los objetivos asignados a la Sección de Análisis de Puestos, se tiene la constante actualización de las clases de cargos que estructuran al Poder Judicial, ya que, a través del tiempo, los puestos van modificando su accionar producto de los nuevos requerimientos institucionales que se presentan, además, de la adecuación de sus funciones respecto al ordenamiento funcional de las oficinas a las que pertenecen, situación que se torna en una constante en la mayoría de cargos que se estudian.

Bajo esa línea de pensamiento y en concordancia con lo solicitado en el oficio 480-DG-2022 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, esta oficina especializada en materia de clasificación y valoración de puestos en el Poder Judicial no encuentra ningún inconveniente en incorporar en la clase de Oficial de Intervención Táctica las siguientes tareas:



En este apartado, la Sección de Análisis de Puestos manifiesta que las tareas mostradas anteriormente fueron construidas en conjunto con los señores Luis Fernando Cordero Morales, jefatura del Servicio Especial de Respuesta Táctica, y con el señor Esteban Calderón Rojas, Oficial de Intervención Táctica, el día de la reunión ejecutada, además, dichas funciones fueron validadas el día 09 de agosto de 2022 mediante correo electrónico por parte del señor Cordero Morales.

Igualmente, la incorporación de esas nuevas funciones se justifica con la naturaleza de las tareas actuales que llevan a cabo los Oficiales de Intervención Táctica además del reconocimiento de la dinámica laboral de ese tipo de cargos dentro del Organismo de Investigación Judicial y de las capacitaciones técnicas que le brindan a ese grupo de trabajo, considerándose a este tipo de plazas como un equipo policial especializado para la atención de asuntos tácticos.

Al mismo tiempo, la Sección de Análisis de Puestos considera oportuno que la clase de Oficial de Intervención Táctica asuma la labor de custodia y participación en el proceso de destrucción de pirotécnica, ya que, se podría propiciar una mejora en el tiempo de realización de ese tipo de tarea en virtud de que ya no se debería efectuar

una coordinación interinstitucional como sucede actualmente con la Unidad Especial de Intervención (U.E.I.) del Ministerio de la Presidencia, si no, que al realizar las nuevas coordinaciones entre el S.E.R.T. y la Sección de Pericias Físicas, ambas del O.I.J., estas deberían ser más ágiles y expeditas.

Por último, es dable mencionar que la incorporación de esa labor en la clase de puesto de Oficial de Intervención Táctica perteneciente al Servicio Especial de Respuesta Táctica no propicia una variación remunerativa en esa clase de cargo, ya que, la función señalada responde adecuadamente a los alcances definidos para la clase de puesto referida, además de que no se transgrede la naturaleza o propósito de esa tipología de plaza, si no que, la tarea de custodia y participación en el proceso de destrucción de material pirotécnico puede enmarcarse dentro del repertorio de funciones especializadas que los Oficiales de Intervención Táctica son capaces de desarrollar.

F. Recomendaciones técnicas administrativas:

Como producto del estudio técnico efectuado por la Sección de Análisis de Puestos acerca de lo solicitado mediante el oficio 480-DG-2022 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, se recomienda lo siguiente:

Incorporar las tareas de **“Custodiar el traslado del material pirotécnico para su destrucción o bien para cualquier diligencia requerida por el Departamento de Ciencias Forenses”** y **“Participar en el proceso de destrucción de material pirotécnico en conjunto con el personal del Departamento Ciencias Forenses”** en la descripción de clase de puesto: Oficial de Intervención Táctica.

Los ajustes técnicos se resaltan en negrita, en la descripción de clase de puesto de Oficial de Intervención Táctica.



OFICIAL DE
INTERVENCIÓN TÁCT

”

--- 0 ---

Una vez conocido y analizado lo expuesto por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso Análisis de Puestos, se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-367-2022 y las recomendaciones técnicas administrativas:

Incorporar las tareas de **“Custodiar el traslado del material pirotécnico para su destrucción o bien para cualquier diligencia requerida por el Departamento de Ciencias Forenses”** y **“Participar en el proceso de destrucción de material pirotécnico en conjunto con el personal del Departamento Ciencias Forenses”** en la descripción de clase de puesto: Oficial de Intervención Táctica.

Los ajustes técnicos se resaltan en negrita, en la descripción de clase de puesto de Oficial de Intervención Táctica.



OFICIAL DE
INTERVENCIÓN TÁCT

Se declara en firme.

ARTÍCULO XI

La Licda. Cheryl Bolaños Madrigal, Jefa del Subproceso Gestión de la Capacitación procede a realizar un breve repaso de la iniciativa presentada al Consejo de Personal en sesión N°11-19 celebrada el 23 de julio de 2019 artículo III denominada “Mi metro cuadrado”, la cual es una campaña orientada a promover el sentido de corresponsabilidad en la reconstrucción de la imagen del Poder Judicial e incrementar la satisfacción del personal en atención a los acontecimientos que han golpeado la credibilidad en la institución y la moral del colectivo judicial.

Como consecuencia de lo anterior, el Consejo de Personal recomendó al Subproceso Gestión de la Capacitación: “realizar una prueba con un “focus group”, a fin de determinar si el mensaje que se brinda cumple con la intención de transmitir la idea de motivación y satisfacción del empleado judicial en su entorno laboral”.

Por otra parte, en sesión del Consejo de Personal N° 02-2021 celebrada el 16 de febrero de 2021 artículo III, el Subproceso Gestión de la Capacitación presentó un informe sobre pruebas con un “focus group” llevadas a cabo con la iniciativa “Mi metro cuadrado”, en esta ocasión se acordó: “retomar la estrategia y adecuarla a la nueva normalidad con actividades que se puedan llevar a cabo. Que el Subproceso de Capacitación lo ajuste y presente al Consejo de Personal.”

Por tal razón, en atención a lo acordado anteriormente, la Licda. Bolaños Madrigal realiza la siguiente presentación:

1

2

Estrategia de campaña

- 1 Encuestas (Encuesta)
- 2 Cápsulas de información (Sensibilización y educación "Mi metro cuadrado")
- 3 Obra de teatro (Una historia para cambiar roles)
- 4 Escenarío (Introspección "Yo elijo" / Acciones complementarias)
- 5 Artículos promocionales (Revista "Mi metro cuadrado")
- 6 Sistematización y evaluación de percepción de la campaña (Indicadores)
- 7 Video "Yo elijo" (Cierre de campaña)
- 8 Seguimiento (Evaluación de resultados)

3

Encuesta
Mi metro cuadrado.

Se llevará a cabo una encuesta para medir cómo se perciben las personas en el trabajo. Esta será un insumo para construir el escenario y después de la campaña y para validar contenido de la campaña de acuerdo con los puntos débiles que refleje la encuesta.

4

Cápsulas
Mi metro cuadrado.

Se elaborarán cápsulas informativas para distribuir por correo institucional, medios sociales y en forma física.

Objetivo:
Conocer qué significa "Mi metro cuadrado" / Comentar los temas de motivación y reflexión relacionados con la filosofía "Mi metro cuadrado" / Promoción de la obra de teatro: Mi metro cuadrado

5

Obra de teatro
Mi metro cuadrado.

Para llegar de manera más cercana al público meta, se propone realizar una obra de teatro breve, la cual se presentará en los circuitos.

Dicha obra significará, a través de una historia, la filosofía y el valor de "Mi metro cuadrado"

Una historia para cambiar roles
CONSTRUYENDO EL PODER JUDICIAL SUS BUENOS

6

Escenarío
Mi metro cuadrado

Esta actividad se llevará a cabo al finalizar la presentación de la obra de teatro.

Consiste en montar una estructura tipo cubo o cabina, en la cual las personas ingresarán una a una para realizar un ejercicio de introspección en torno a su metro cuadrado.

Se utilizarán recursos audiovisuales dentro de la cabina para generar la experiencia.

7

Yo elijo
Mi metro cuadrado

Al finalizar la actividad de la introspección, las personas salen de la estructura y arrojan sus impresiones en una espacio de pintura que contendrá elementos visuales generadores de reflexión.

8

Artículos promocionales

Distribución entre las personas participantes del ejercicio de introspección de algún objeto promocional relacionado con la campaña.

9

Sistematización y evaluación de percepción de la campaña

Medir el impacto en línea, en la página de Gestión Humana, para documentar la implementación de la campaña en los diferentes circuitos judiciales. Este espacio además contendrá algunos recursos sobre el tema, que las personas podrán descargar.

Además, se abrirá un canal de comunicación electrónico, en el cual las personas podrán dejar sus comentarios en relación con las diferentes actividades.

10

Cierre de campaña

Producción de vídeo donde se recopilan las diferentes impresiones de las personas en la actividad "Yo elijo" (a manera de compromiso, personales o colectivos para ser protagonistas de su metro cuadrado)

11

Seguimiento

Generar ideas para hacer una campaña sostenible en el tiempo e integrarla al Programa de Introspección al Poder Judicial.

Aunado a la presentación anterior, explica la Licda. Bolaños Madrigal, que a fin de llevar a cabo esta actividad se trabaja en la proyección de recursos y necesidades para el 2023 dado los problemas presupuestarios presentes y también mantener a este Consejo informado sobre los avances que se vayan obteniendo, así como los ajustes que tengan que realizarse a la estrategia.

La Mag. Julia Varela Araya, comenta que estas iniciativas tienen como consecuencia que las personas no solo se comprometan en generar el cambio, sino también que esto contribuye a mejorar a nivel integral el ambiente laboral y la propia salud de las personas colaboradoras del Poder Judicial.

Esto es parte del fortalecimiento del trabajo a realizar en todos los despachos, iniciando con todas las jefaturas de despachos en todos los ámbitos: administrativo, jurisdiccional y auxiliar de justicia.

La MBA. Roxana Arrieta Meléndez, comenta que según resultados obtenidos de estudios realizados en coordinación con Ambiente Laboral, Salud Ocupacional, Evaluación del Desempeño y Capacitación, el liderazgo en la judicatura evidencia problemas institucionales, se encuentra que hay personas juzgadoras que tienen que reforzar alguna competencia, esto ha generado inestabilidad en los medios y en los ambientes de los despachos. Sin embargo, con ayuda impartida se han obtenido resultados muy positivos en casos atendidos y otros que están en proceso, esto ha generado pequeños cambios de conducta, son éstos, con los que la Dirección de Gestión Humana está apostando para poder hacer un cambio cultural en esta organización.

Con este tipo de programas e iniciativas, se pretende ir paulatinamente contribuyendo al cambio y a la mejora sobre la dinámica tan agresiva en la que se desenvuelven algunas dependencias judiciales y que también poco a poco, se realicen todos los esfuerzos necesarios para hacer expansiva esta iniciativa a todo el Poder Judicial.

*Después de considerado lo anterior, **se acordó:***

- a. *Tener por conocida la exposición relacionada con la estrategia “Mi metro cuadrado”.*
- b. *Que los integrantes del Consejo de Personal como constituyentes también de la Comisión de Salud Ocupacional tomen parte de esta estrategia de la Dirección de Gestión Humana.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO XII

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-CAP-448-22 informe cumplimiento beca de la señora Cinthia Sáenz Valerio, el cual indica:

**INFORME DE CUMPLIMIENTO
CONTRATO DE ADIESTRAMIENTO- BECA
SUBPROCESO GESTION DE CAPACITACION
DIRECCION DE GESTION HUMANA**

DATOS PERSONALES

Nombre: Cinthia Sáenz Valerio

Cédula: 01-1144-0732

Puesto en el que se desempeña: Jueza 1 (en el momento de la suscripción de la beca), Jueza 2 a.i.

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

Actividad: Maestría en Administración de Justicia

Ente organizador: UNA

Fecha inicio: 16 de marzo de 2009

Fecha fin: 16 de marzo de 2010

DETALLE DE LA BECA

Beneficio recibido por parte del Poder Judicial:

- Ayuda económica
- Beca parcial
- Beca completa
- Permiso con goce de salario con sustitución
- Permiso con goce de salario sin sustitución
- Aval de participación
- Otro - Especifique cuál:




Acuerdo del Consejo Superior: Sesión No. 19-09 del 03/03/2009, art. XXXVII

DETALLE DEL CONTRATO

Consecutivo del contrato suscrito: 029-AD-09

Número de cláusula(s) a la(s) cual(es) da cumplimiento:

Compromiso	Cinthia Sáenz Valerio	
	0111440732 029-AD-09	
	SI	NO
1. Obtener el título correspondiente dentro del lapso del permiso dentro del lapso del permiso.	X	

<p>2. Seguir prestando sus servicios al Poder Judicial en la forma que lo disponen la Ley y el Reglamento respectivos; en el caso concreto, al ser la licencia con goce de sueldo completo, los prestará durante un tiempo de tres veces el de la licencia y en el mismo puesto en el que se encontraba al momento en que se le concedió el permiso, salvo que por disposición de "La Corte" o del Consejo Superior, por medio de los trámites legales, pase a servir a otro cargo de acuerdo con los conocimientos adquiridos y las necesidades del servicio del Poder Judicial.</p>	<p>X</p>	
<p>3. Se obligará a impartir dichos conocimientos mediante cursos y conferencias en la Escuela Judicial o en otros lugares que "La Corte" disponga. El control y programación de los cursos y conferencias corresponde a la Escuela Judicial, pero será responsabilidad de "El beneficiario" ofrecer sus servicios a disposición de ese órgano, lo cual deberá demostrar ante el Consejo de Personal.</p>	<p>X</p>	
<p>4. Publicar en la Revista Judicial por lo menos un artículo por año, también durante la vigencia del contrato.</p>	<p>X</p>	
<p>5. Al concluir la beca, deberá elaborar un artículo sobre el aprendizaje obtenido, que será remitido a la Escuela Judicial para que sea publicado en la revista de la Escuela Judicial.</p>		<p>X Justificado por incapacidad  Re_RV_Seguimiento MAJ-UI</p>
<p>6. Se obliga a presentar semestralmente ante el Consejo de Personal, un informe de los resultados parciales de sus estudios.</p>	<p> RV_Cumplimiento de contrato de adie:</p>	
<p>7. Se compromete en un plazo no mayor a tres meses a partir de la conclusión de los estudios y obtención del título correspondiente, en los casos que así establezca, a presentar al Consejo de Personal con copia a la Escuela Judicial, un informe final detallado sobre los estudios realizados.</p>	<p> RV_Cumplimiento de contrato de adie:</p>	

8. Deberá presentar ante la Biblioteca Judicial un ejemplar del Trabajo Final de Graduación.	X	
----------------------------------------------------------------------------------------------	---	--

Este Subproceso se encuentra dando seguimiento contractual para promover el cumplimiento total de los compromisos.

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

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

1. De acuerdo con la cláusula tercera del contrato (punto 6 del cuadro supra visible): tomar nota de los estudios parciales (informe de notas) de la señora Cinthia Saenz Valerio.
2. De acuerdo con la cláusula cuarta del contrato (punto 7 del cuadro supra visible): tomar nota del informe final de los estudios de la señora Cinthia Saenz Valerio.
3. Motivar a la señora Cinthia Saenz Valerio para que finalice el cumplimiento del punto 5 del cuadro supra visible (cláusula segunda del contrato), debido a que el plazo otorgado por el Consejo Superior en sesión No. 41-2022 celebrada el 12 de mayo de 2022, artículo XXXIII, fue interrumpido noventa y ocho días por motivo de incapacidad según el siguiente detalle:
 - a. Del 09/06/2022 al 30/06/2022 (cinco días)
 - b. Del 16/06/2022 al 17/06/2022 (dos días)
 - c. Del 21/06/2022 al 20/07/2022 (treinta días)
 - d. Del 21/07/2022 al 19/08/2022 (treinta días)
 - e. Del 22/08/2022 al 22/08/2022 (un día)
 - f. Del 23/08/2022 al 21/09/2022 (treinta días)

Conocido lo anterior, se acordó:

- a. Tomar nota y aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-CAP-448-22 del Subproceso Gestión de la Capacitación.*
- b. Comunicar a la señora Cinthia Sáenz Valerio lo informado al Consejo de Personal, a fin de dar cumplimiento a lo indicado en el informe citado.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO XIII

Se procede a conocer el Oficio N°PJ-DGH-CAP-450-22 informe cumplimiento beca del señor Carlos Morales Chinchilla, el cual indica:

**INFORME DE CUMPLIMIENTO
CONTRATO DE ADIESTRAMIENTO- BECA
SUBPROCESO GESTION DE CAPACITACION
DIRECCION DE GESTION HUMANA**

DATOS PERSONALES

Nombre: Carlos Morales Chinchilla

Cédula: 01-0948-0280

Puesto en el que se desempeña: Juez 4

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

Actividad: Maestría en Administración de Justicia

Ente organizador: UNA

Fecha inicio: 03 de marzo de 2008

Fecha fin: 03 de marzo de 2009

DETALLE DE LA BECA

Beneficio recibido por parte del Poder Judicial:

- Ayuda económica
- Beca parcial
- Beca completa
- Permiso con goce de salario con sustitución
- Permiso con goce de salario sin sustitución
- Aval de participación
- Otro - Especifique cuál:



Acuerdo del Consejo Superior: Sesión No. 16-08 del 28/02/2008, art. XXVI.

DETALLE DEL CONTRATO

Consecutivo del contrato suscrito: 005-AD-08

Número de cláusula(s) a la(s) cual(es) da cumplimiento:

Compromiso	Carlos Morales Chinchilla	
	0109480280 005-AD-08	
	SI	NO
1. Obtener el título correspondiente dentro del lapso del permiso dentro del lapso del permiso.	X	

<p>2. Seguir prestando sus servicios al Poder Judicial en la forma que lo disponen la Ley y el Reglamento respectivos; en el caso concreto, al ser la licencia con goce de sueldo completo, los prestará durante un tiempo de tres veces el de la licencia y en el mismo puesto en el que se encontraba al momento en que se le concedió el permiso, salvo que por disposición de "La Corte" o del Consejo Superior, por medio de los trámites legales, pase a servir a otro cargo de acuerdo con los conocimientos adquiridos y las necesidades del servicio del Poder Judicial.</p>	<p>X</p>	
<p>3. Se obligará a impartir dichos conocimientos mediante cursos y conferencias en la Escuela Judicial o en otros lugares que "La Corte" disponga. El control y programación de los cursos y conferencias corresponde a la Escuela Judicial, pero será responsabilidad de "El beneficiario" ofrecer sus servicios a disposición de ese órgano, lo cual deberá demostrar ante el Consejo de Personal.</p>	<p>X</p>	
<p>4. Publicar en la Revista Judicial por lo menos un artículo por año, también durante la vigencia del contrato.</p>	<p>X</p>	
<p>5. Al concluir la beca, deberá elaborar un artículo sobre el aprendizaje obtenido, que será remitido a la Escuela Judicial para que sea publicado en la revista de la Escuela Judicial.</p>		<p>X</p>
<p>6. Se obliga a presentar semestralmente ante el Consejo de Personal, un informe de los resultados parciales de sus estudios.</p>	<p> Informe de notas.pdf</p>	
<p>7. Se compromete en un plazo no mayor a tres meses a partir de la conclusión de los estudios y obtención del título correspondiente, en los casos que así establezca, a presentar al Consejo de Personal con copia a la Escuela Judicial, un informe final detallado sobre los estudios realizados.</p>	<p> informe estudios.docx</p>	
<p>8. Deberá presentar ante la Biblioteca Judicial un ejemplar del Trabajo Final de Graduación.</p>	<p>X</p>	

Este Subproceso se encuentra dando seguimiento contractual para promover el cumplimiento total de los compromisos.

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

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

1. De acuerdo con la cláusula tercera del contrato (punto 6 del cuadro supra visible): tomar nota de los estudios parciales (informe de notas) del señor Carlos Morales Chinchilla.
2. De acuerdo con la cláusula cuarta del contrato (punto 7 del cuadro supra visible): tomar nota del informe final de los estudios del señor Carlos Morales Chinchilla.
3. Motivar al señor Carlos Morales Chinchilla para que finalice el cumplimiento del punto 5 del cuadro supra visible (cláusula segunda del contrato), según lo acordado por el Consejo Superior en sesión No. 41-2022 celebrada el 12 de mayo de 2022, artículo XXXIII.”

--- o ---

Conocido lo anterior, se acordó:

- a. *Tomar nota y aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-CAP-450-22 del Subproceso Gestión de la Capacitación.*
- b. *Comunicar al señor Carlos Morales Chinchilla lo informado al Consejo de Personal, a fin de dar cumplimiento a lo indicado en el informe citado.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO XIV

Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-CAP-452-22 informe cumplimiento beca del señor Mario Alberto Barth Jiménez, el cual indica:

INFORME DE CUMPLIMIENTO
CONTRATO DE ADIESTRAMIENTO- BECA
SUBPROCESO GESTION DE CAPACITACION
DIRECCION DE GESTION HUMANA

DATOS PERSONALES

Nombre: Mario Alberto Barth Jiménez

Cédula: 01-0910-0348

Puesto en el que se desempeña: Juez 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

Actividad: Maestría en Administración de Justicia

Ente organizador: UNA

Fecha inicio: 16 de marzo de 2009

Fecha fin: 16 de marzo de 2010

DETALLE DE LA BECA

Beneficio recibido por parte del Poder Judicial:

Ayuda económica

Beca parcial

Beca completa

Permiso con goce de salario con sustitución

Permiso con goce de salario sin sustitución

Aval de participación


Otro - Especifique cuál:


Acuerdo del Consejo Superior: Sesión No. 19-09 del 03/03/2009, art. XXXVII

DETALLE DEL CONTRATO

Consecutivo del contrato suscrito: 005-AD-08

Número de cláusula(s) a la(s) cual(es) da cumplimiento:

Compromiso	Mario Alberto Barth Jiménez	
	0109100348 004-AD-09	
	SI	NO
1. Obtener el título correspondiente dentro del lapso del permiso dentro del lapso del permiso.	X	
2. Seguir prestando sus servicios al Poder Judicial en la forma que lo disponen la Ley y el Reglamento respectivos; en el caso concreto, al ser la licencia con goce de sueldo completo, los prestará durante un tiempo de tres veces el de la licencia y en el mismo puesto en el que se encontraba al momento en que se le concedió el permiso, salvo que por disposición de "La Corte" o del Consejo Superior, por medio de los trámites legales, pase a servir a otro cargo de acuerdo con los conocimientos adquiridos y las necesidades del servicio del Poder Judicial.	X	
3. Se obligará a impartir dichos conocimientos mediante cursos y conferencias en la Escuela Judicial o en otros lugares que "La Corte" disponga. El control y programación de los cursos y conferencias corresponde a la Escuela Judicial, pero será responsabilidad de "El beneficiario" ofrecer sus servicios a disposición de ese órgano, lo cual deberá demostrar ante el Consejo de Personal.	X	
4. Publicar en la Revista Judicial por lo menos un artículo por año, también durante la vigencia del contrato.	X	
5. Al concluir la beca, deberá elaborar un artículo sobre el aprendizaje obtenido, que será remitido a la Escuela Judicial para que sea publicado en la revista de la Escuela Judicial.	X	
6. Se obliga a presentar semestralmente ante el Consejo de Personal, un informe de los resultados parciales de sus estudios.	 CERT-U-NOT-MAES T.pdf	

<p>7. Se compromete en un plazo no mayor a tres meses a partir de la conclusión de los estudios y obtención del título correspondiente, en los casos que así establezca, a presentar al Consejo de Personal con copia a la Escuela Judicial, un informe final detallado sobre los estudios realizados.</p>	 INF-FIN-EST-BEC (2).pdf	
<p>8. Deberá presentar ante la Biblioteca Judicial un ejemplar del Trabajo Final de Graduación.</p>	X	

SOLICITUD AL CONSEJO DE PERSONAL

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

1. De acuerdo con la cláusula tercera del contrato (punto 6 del cuadro supra visible): tomar nota de los estudios parciales (informe de notas) del señor Mario Alberto Barth Jiménez.

De acuerdo con la cláusula cuarta del contrato (punto 7 del cuadro supra visible): tomar nota del informe final de los estudios.

--- 0 ---

Conocido lo anterior, se acordó:

- a. *Tomar nota y aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-CAP-452-22 del Subproceso Gestión de la Capacitación.*
- b. *Comunicar al señor Mario Alberto Barth Jiménez lo informado al Consejo de Personal, a fin de dar cumplimiento a lo indicado en el informe citado.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO XV

Se procede a conocer informe cumplimiento beca de la señora Alexandra Alvarado Paniagua, remitido por la coordinadora del Archivo de la Escuela Judicial, el cual indica:

INFORME DE CUMPLIMIENTO CONTRATO DE ADIESTRAMIENTO- BECA SUBPROCESO GESTION DE CAPACITACION DIRECCION DE GESTION HUMANA

DATOS PERSONALES

Nombre: Alexandra Ramona Alvarado Paniagua

Cédula: 04-0151-0983

Puesto en el que se desempeña: Jueza 4

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

Actividad: 49° Cursos de Especialización en Derecho

Ente organizador: Universidad de Salamanca, España

Fecha inicio: 01/06/2022

Fecha fin: 17/06/2022

DETALLE DE LA BECA

Beneficio recibido por parte del Poder Judicial:

- Ayuda económica
- Beca parcial
- Beca completa
- Permiso con goce de salario con sustitución
- Permiso con goce de salario sin sustitución

- (x) Aval de participación
() Otro - Especifique cuál:

Acuerdo del Consejo Superior: 38-2022 celebrada el 5 de mayo de 2022 Art. XLVII

DETALLE DEL CONTRATO

Consecutivo del contrato suscrito: 003-AD-22

Número de cláusula(s) a la(s) cual(es) da cumplimiento: segunda, tercera y cuarta

DETALLE DEL INFORME:

Especificar el informe del cumplimiento de lo indicado en el contrato de adiestramiento:

1. Informe detallado sobre los estudios realizados y resultados obtenidos de los estudios (adjuntar comprobante de materias, nota y título).



2. Informe de la publicación del artículo en la revista judicial o cualquier otro medio institucional.



3. Informe de algún curso o conferencia impartida y organizada por la Unidad de Capacitación a la que pertenece (nombre, fechas, duración, lugar en el que se impartió).



4. Informe de la entrega a la Biblioteca Judicial de un ejemplar de su tesis, tesinas o proyectos de graduación que haya realizado (presentar el comprobante de entrega).





Alexandra Ramona
Alvarado Paniagua C

--- 0 ---

*Conocido lo anterior, se **acordó**: Tomar nota del informe de cumplimiento de cláusulas por otorgamiento de beca a la señora Alexandra Alvarado Paniagua.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO XVI

Se procede a conocer el oficio N°DVV-SP-136-22 oficio enviado a la Asamblea Legislativa con la recopilación de datos solicitada a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia por parte de la Comisión Permanente Especial de Derechos Humanos sobre la moción N° 03-08, el cual indica:

“Reciba un cordial saludo. Adjunto informe que contiene la respuesta a la solicitud de datos planteada por la Comisión Permanente Especial de Derechos Humanos de la Asamblea Legislativa, respecto a la moción N° 03-08 de varios diputados de la Asamblea Legislativa, el cual contiene información suficiente, competente y apropiada respecto a cada una de las preguntas formuladas.

El informe tiene como fundamento la compilación de datos solicitados a todas las oficinas del Poder Judicial en sus diferentes ámbitos: Judicatura, Auxiliar de Justicia (Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial) y sector Administrativo, cuyos informes fueron remitidos oportunamente. Esta información adquiere especial trascendencia pues contiene la evidencia de las acciones realizadas, debido a que el Acceso a la Justicia es un eje transversal del Plan Estratégico Institucional, por lo que el Acceso a la Justicia Indígena permea todo el accionar judicial.

Cabe destacar que este documento contiene las acciones realizadas con los pueblos indígenas que viven, dentro y fuera de territorios indígenas, pues la visión de servicio del Poder Judicial es integral conforme al artículo 41 de la Constitución Política.

ACCIONES DESARROLLADAS POR EL PODER JUDICIAL EN EL TEMA INDÍGENA BASADAS EN LOS ALTOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS

PERÍODO 2012/2022

Para el Poder Judicial los asuntos vinculados con pueblos indígenas y sus organizaciones revisten especial atención debido a que es un tema transversal estratégico incorporado en el Plan Estratégico Institucional que permea todo el accionar de la Institución.

El abordaje institucional de la temática indígena responde a los altos estándares internacionales de derechos humanos que se desprenden de la normativa internacional en general, y en especial del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales 1989 (Convenio 169 OIT), la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los Pueblos Indígenas 2007 y la Declaración Americana sobre Derechos de los Pueblos Indígenas OEA 2016. Esos instrumentos internacionales de acuerdo a la jurisprudencia reiterada y vinculante de la Sala Constitucional, es supraconstitucional en tanto otorgan mayores derechos para esos pueblos de los consagrados en la Constitución Política. De igual forma, la normativa interna compuesta por la Ley Indígena, la Ley de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas, entre otras normas, dan línea al Poder Judicial para la protección de los derechos de esta población acorde a su cosmovisión y su cosmogonía.

El acceso a la justicia se enfoca como un derecho en sí mismo, pero además, como una herramienta para que los pueblos indígenas de Costa Rica y sus organizaciones, dentro y fuera de los territorios indígenas, puedan ejercer sus derechos fundamentales en general.

I. Antecedente de Rendición de Cuentas 2022 del Poder Judicial a la Asamblea Legislativa

El artículo 2.1 y 6 del Convenio 169 de la OIT establecen el deber de los gobiernos de asumir la responsabilidad de desarrollar con la participación de los pueblos indígenas acciones coordinadas y sistemáticas enfocadas en proteger sus derechos y garantizar el respeto a su integridad, así como el deber de consultarles mediante procedimientos apropiados a través de sus instituciones representativas las medidas administrativas susceptibles de afectarles directamente.

Por su parte, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción en su artículo 1 inciso c) refiere al deber de los Estados de promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos.

En esa misma línea, el artículo 11 de la Constitución Política, en lo de interés, señala: “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. [...] La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.”

En cumplimiento de tales disposiciones, Corte Plena hizo de conocimiento de la Asamblea Legislativa, el Poder Ejecutivo, la Defensoría de los Habitantes de la República, la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas, entre otras instituciones, el Informe de Rendición de Cuentas sobre las acciones

desarrolladas, vinculadas con los pueblos indígenas, que servirá de base para el Informe de Rendición de Cuentas que se realizará próximamente a los pueblos indígenas y sus organizaciones.

En el Oficio N° SP-161-2022 de 30 de agosto de 2022 se comunicó al Dr. Rodrigo Arias Sánchez, Presidente de la Asamblea Legislativa, el acuerdo tomado por el Corte Plena en sesión N° 44-2022 celebrada el 29 de agosto de 2022, artículo VI, donde se dispuso:

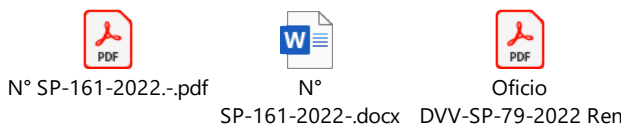
*“Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° DVV-SP-79-2022 del 24 de junio de 2022, suscrito por la magistrada Damaris María Vargas Vásquez, en su condición de Coordinadora de la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígena, mediante el cual hace de conocimiento de esta Corte la rendición de cuentas sobre las acciones desarrolladas por el Poder Judicial en la temática indígena. 2.) Tener por hechas las manifestaciones de las señoras magistradas y los señores magistrados que hicieron uso de la palabra. 3.) Hacer este informe de conocimiento de la Presidencia de la República, Presidencia de la Asamblea Legislativa, Cancillería de la República, Defensoría de los Habitantes de la República, Sistema de Naciones Unidas, sede Costa Rica. 4.) Disponer el traslado a la Escuela Judicial y Unidades de Capacitación del Ministerio Público, la Fiscalía General, el Organismo de Investigación Judicial y la Defensa Pública el documento: “Convenio N° 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes y su aplicación en resoluciones judiciales, acuerdos de Corte Plena y del Consejo Superior del Poder Judicial de Costa Rica.” **Se declara acuerdo firme**”.*

Los temas incorporados en ese Informe de Rendición de Cuentas que se presentó oportunamente a la Asamblea Legislativa son los siguientes:

- 1. Rendición de Cuentas basada en altos estándares internacionales*
- 2. Gobernanza Judicial e incorporación del Acceso a la Justicia como eje transversal en el Plan Estratégico Institucional*
- 3. Seguimiento al Informe del Relator Especial de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, Francisco Calí Itzay con ocasión de la visita realizada a Costa Rica del 6 al 17 de diciembre de 2021*
 - a. Sobre el reconocimiento del Relator Indígena de los avances realizados por el Poder Judicial para garantizar el acceso a la justicia para pueblos indígenas, y la emisión de acuerdos y circulares internas que buscan proteger los derechos de los pueblos indígenas*
 - b. Sobre el reconocimiento del Relator Indígena a la voluntad del Poder Judicial de realizar un proceso de elaboración de la Política Institucional de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas con la participación de los pueblos indígenas*
 - c. Sobre la denuncia del Relator Indígena acerca de comportamientos discriminatorios y en algunos casos racistas, particularmente en el cantón de Buenos Aires; y la desconfianza en el Poder Judicial debido a la impunidad frente a los ataques contra los defensores y defensoras de la tierra.*
 - d. Sobre como interactúan el sistema jurídico estatal y los sistemas propios de justicia indígena y lo expuesto por el Relator Indígena como falta de reconocimiento a su identidad indígena, así como el incipiente reconocimiento a su derecho propio y la falta de mecanismos de reparaciones colectivas.*
 - e. Sobre la preocupación del Relator Indígena que el Estado de Costa Rica no haya contextualizado el asesinato de los dos líderes indígenas Sergio Rojas y Jehry Rivera dentro del conflicto por la restitución de tierras indígenas.*

- f. *Sobre las manifestaciones del Relator Indígena acerca de resistencia por parte de las autoridades judiciales a aplicar el marco jurídico del derecho indígena establecido en el ordenamiento jurídico costarricense y a nivel internacional*
3. *Seguimiento del Poder Judicial a las Medidas Cautelares 321-12 de la CIDH contra el Estado y la coordinación interinstitucional.*
 - a. *Informes enviados por el Poder Judicial a la Cancillería con evidencia del seguimiento de las Medidas Cautelares 321-12.*
 - b. *Mesa de Diálogo para solucionar la problemática que generó la emisión de las Medidas Cautelares 321-12.*
 - c. *Caso 14.026 (P-448-12) Pueblo indígena Teribe*
4. *Co-construcción con los pueblos Indígenas del Proyecto Política de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas e implementación del Mecanismo de Consulta Indígena adaptado al Poder Judicial. Cooperación Internacional del OACNUDH y AECID.*
5. *Recomendaciones y propuestas*

Se adjunta la evidencia:



II. Rendición de Cuentas a la Asamblea Legislativa vinculada con solicitud de datos enfocados al período 2012/2022.

La Comisión Permanente Especial de Derechos Humanos, en virtud de la moción 03-08 de varios diputados y diputadas, aprobada en la sesión 8, en el marco de sus facultades y del ejercicio constitucional del control político que ostentan, solicitó a varias instituciones, incluyendo al Poder Judicial, información sobre los siguientes temas:










- 1) *Informes de los últimos 10 años de su área de competencia sobre el desarrollo y ejecución de servicios que se brindan a población indígena, diferenciando las acciones desarrolladas entre las zonas territoriales indígenas y las poblaciones indígenas habitantes en otras regiones.*
- 2) *Descripción de proyectos desarrollados durante los último 10 años y servicios que actualmente afectan a las poblaciones indígenas tanto fuera como dentro de los territorios indígenas. Así como cronogramas de las tareas pendientes de cumplir sobre dichos proyectos.*
- 3) *Información referente al cumplimiento de las condiciones expuestas en el decreto N° 40932- MP-MJP denominado Mecanismo General de Consulta a Pueblos Indígenas del 6 de marzo del año 2018, desde su entrada en vigencia, para la implementación de los proyectos y servicios que afectan a la población indígena dentro y fuera de los territorios indígenas, donde se aclare las principales fortalezas y deficiencias que afronta la institución para la adecuada ejecución de dicha norma sean estas presupuestarias o de cualquier otra índole.*
- 4) *Información sobre la implementación de políticas institucionales que evalúen elementos como la autonomía, la libre autodeterminación y la pertinencia cultural de los proyectos o servicios desarrollados en territorios indígenas o que afecten directamente a población indígena habitante de otras zonas del país.*





















5) *Detalle de presupuestos institucionales de los últimos 10 años, programas específicos u otros recursos de orden administrativo especialmente dirigidos a la atención y prestación de servicios a las comunidades indígenas fuera o dentro de los territorios indígenas. Y,*


















6) *Detalle de programas de capacitación y población objetivo brindados a lo interno o externo de la institución en materia de atención, sensibilización y desarrollo de proyectos y servicios orientados a las poblaciones indígenas dentro o fuera de sus territorios de los últimos 10 años.*

















En atención a la solicitud planteada se procede a actualizar la información suministrada mediante Oficio N° SP-161-2022 de 30 de agosto de 2022 donde se comunicó al Dr. Rodrigo Arias Sánchez, Presidente de la Asamblea Legislativa, el acuerdo tomado por el Corte Plena en sesión N° 44-2022 celebrada el 29 de agosto de 2022, artículo VI. Además, se procede a enfocar la respuesta conforme a los extremos solicitados por la Asamblea Legislativa.














Con el objetivo de ofrecer a los señores diputados y diputadas de la Comisión Permanente Especial de Derechos Humanos información confiable, relevante, pertinente y oportuna sobre los temas de su interés, se solicitó a cada una de las oficinas que integran el Poder Judicial en sus diferentes ámbitos, la información precisa según sus competencias, de cada uno de los extremos señalados.

<i>Oficina del Poder Judicial</i>	<i>Oficio solicitud</i>	<i>Informe y evidencia de la labor desplegada por cada oficina</i>
<i>Escuela Judicial</i>	 DVV-SP-95-2022.pdf	 EJ-DIR-230-2022 Respuesta a oficio DV  resultados sondeo tematica indígena.pdf  Instrumento de sondeo necesidades c  EJ-ACAD-EV-038-202 2. Actualización. TT. G  diseño grafico temas indigenas.pdf  Actividades academicas tematica i
<i>Dirección de Planificación Poder Judicial</i>	 DVV-SP-96-2022.pdf	 881-PLA-MI(NPL)-PE-PP-2022.docx

<p><i>Defensa Pública Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-99-2022.pdf	 Oficio JEFDP-474-2022. RESF  BORRADOR ANEXO 1 DVV-SPP-99-2022.doc  INFORME CAPACITACIONES MA
<p><i>Ministerio Público Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-100-2022.pdf	 Oficio 133-FAI-2022.pdf
<p><i>Auditoría General Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-101-2022.pdf	 1343-AUD-2022-Resp uesta a oficio DVV-SF
<p><i>Oficina de Control Interno Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-102-2022.pdf	 Oficio N°469-CI-2022.docx
<p><i>Dirección Organismo de Investigación Judicial Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-103-2022.pdf	 Oficio 841-DG-2022 Respuesta a Oficio DV
<p><i>Comisión de Construcciones Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-104-2022.pdf	 Acciones desarrolladas desde l  3269-DE-2022. Sub. Acc. Pueblos indigena
<p><i>Consejo de la Judicatura Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-105-2022.pdf	 188-22 consulta acciones tomadas Pue
<p><i>Oficina Rectora de Justicia Restaurativa</i> <i>Comisión de Resolución Alternativa de Conflictos Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-106-2022.pdf	 Informe 2012-2022 acciones población in  075-ORJR-2022.pdf

		 Oficio N°111-702-2022.pdf
<i>Dirección Ejecutiva Poder Judicial</i>	 DVV-SP-107-2022.pdf	 3269-DE-2022. Sub. Acc. Pueblos indigena  Acciones desarrolladas desde l
<i>Dirección de Gestión Humana Poder Judicial</i>	 DVV-SP-108-2022.docx	 188-22 consulta acciones tomadas Pue
<i>Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional Poder Judicial</i>	 DVV-SP-109-2022.pdf	 Oficio No. 335-CACMFJ-JEF-2022
<i>Inspección Judicial Poder Judicial</i>	 DVV-SP-110-2022.pdf	 Oficio N° 870-IJ-2022.rtf  CIRCULAR N° 08-2021 TIJ PUEBLOS  Expedientes Tramitados Población
<i>Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación Poder Judicial</i>	 DVV-SP-111-2022.pdf	 2577-DTI-2022.pdf
<i>Departamento de Trabajo Social y Psicología Poder Judicial</i>	 DVV-SP-112-2022.pdf	 DTSP-181-2022.pdf  Anexo 1 Datos estadísticos de atenci

<p><i>Contraloría de Servicios Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-113-2022.pdf	 CSJ-456-2022 Magistrada-Damaris \
<p><i>Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-114-2022.pdf	 DPCO-153-22.docx
<p><i>Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-115-2022.pdf	 457-STGAJ-2022 - Magistrada Damaris \
<p><i>Consejo de Personal Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-116-2022.pdf	 188-22 consulta acciones tomadas Pue
<p><i>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales Poder Judicial</i></p>	 DVV-SP-117-2022.pdf	 Informe sobre población indígena - I
<p><i>Comisión de la Jurisdicción Agraria</i></p>	 DVV-SP-119-2022.pdf	 DVV-SP-119-2022 respuesta.pdf
<p><i>Comisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa</i></p>	 DVV-SP-120-2022.pdf	 Oficio 038-TPCA-2022.pdf
<p><i>Comisión de la Jurisdicción Laboral</i></p>	 DVV-SP-121-2022.pdf	 64-CJL-2022.doc





<i>Comisión de la Jurisdicción de Familia</i>	 DVV-SP-122-2022.pdf	 69-CVI-2022.pdf
<i>Comisión de la Jurisdicción Penal</i>	 DVV-SP-123-2022.pdf	 CJP202-2022.pdf
<i>Comisión de la Jurisdicción Civil</i>	 DVV-SP-124-2022.pdf	 Circular N°4-2019 Lineamientos asuntos  Tutela Población Indígena.docx
<i>Centro de Información Jurisprudencial Poder Judicial</i>	 DVV-SP-126-2022.pdf	 121-CU-2022.pdf
<i>Comisión de Acceso a la Justicia P J Unidad de Acceso a la Justicia P J</i>	 DVV-SP-127-2022.pdf	 Oficio No. CACC-561-2022 Magi:
<i>Proyecto Política de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas Poder Judicial</i>	 DVV-SP-128-2022.pdf	 Oficio No. CACC-561-2022 Magi:

Proyecto Política de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas

Este proyecto se desarrolla en co-construcción con los pueblos indígenas conforme a los altos estándares internacionales de derechos humanos. Fue aprobado por Corte Plena por unanimidad ante una solicitud formulada por la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas con el apoyo de la Comisión de Acceso a la Justicia.

Para su ejecución se utilizará el Mecanismo General de Consulta Indígena aprobado por el Poder Ejecutivo, debidamente adaptado al Poder Judicial, según acuerdo de Corte Plena, con el respeto absoluto de los principios de separación de poderes y de independencia judicial.

<i>Propuesta del proceso)</i>	<i>Mediante cual figura se formaliza el proceso (directriz, acuerdos de</i>	<i>Responsable se del proceso (instituciones responsables del proceso)</i>	<i>Metodología de construcción (con cual metodología se va a construir el proceso,</i>	<i>Mediante cual figura se formalizará el producto final (por ejemplo la política</i>	<i>Estado actual del proceso</i>	<i>Proyección de finalización del proceso</i>
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------






<i>junta directiva, Corte Plena</i>		<i>mediante consulta u otro)</i>	<i>mediante un decreto)</i>			
<i>Proyecto Política de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas y su Plan de Acción</i>	<p><i>Acuerdo de Corte Plena - jerarquía máxima del Poder Judicial- tomada por unanimidad en sesión N° 02-2021 de 11 de enero de 2021, artículo XXXIX.</i></p>  <p>944-2021.docx</p>	<p><i>Magistrada Damaris Vargas Vásquez, Directora del Proyecto de Política de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas y su Plan de Acción</i></p> <p><i>Máster Steven Picado Gamboa, Líder del Proyecto de Política de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas y su Plan de Acción</i></p>	<p><i>1. Metodología de Políticas Institucionales del Poder Judicial ajustada a la metodología de MIDEPLAN.</i></p>  <p>ACUERDO DE CORTE PLENA SOBRE POLITI</p> <p><i>2. Metodología de Administración de Proyectos del Poder Judicial</i></p>  <p>Aprobación de Nueva Metodología de Proye</p> <p><i>3. Mecanismo de Consulta Indígena del Poder Ejecutivo adaptado al Poder Judicial conforme a los principios de separación de poderes y de independencia judicial</i></p>  <p>Acuerdo de Corte Plena sobre Consulta</p> <p><i>4. Altos estándares internacionales de derechos humanos de</i></p>	<p><i>Acuerdo de Corte Plena - jerarquía máxima del Poder Judicial- luego de haber realizado la consulta a los pueblos indígenas conforme a los altos estándares internacionales de derechos humanos.</i></p> <p><i>El Proyecto se desarrolla con la cooperación internacional del Sistema de Naciones Unidas mediante el Proyecto EPU y se gestiona el apoyo de la Agenda Española de Cooperación Internacional (AECID)</i></p>	<i>Etapa de Diagnóstico</i>	<i>Diciembre de 2023</i>

los pueblos indígenas.



Las siguientes son evidencias de las visitas realizadas a los 24 territorios indígenas para exponer el proyecto a los pueblos indígenas y sus organizaciones que viven en los territorios, invitar a los pueblos indígenas a sumarse a su co-construcción, construir la base de datos, de las reuniones realizadas con los pueblos indígenas y sus organizaciones que viven fuera de los territorios indígenas y sesiones de trabajo con instituciones involucradas y la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas (OACNHDU) y la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECID).

La Directora del Proyecto es la Magistrada Damaris María Vargas Vásquez, integrante de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, y el Líder del Proyecto es el máster Steven Picado Gamboa.































PROYECTO POLÍTICA DE ACCESO A LA JUSTICIA DE PUEBLOS INDÍGENAS				
Resumen ejecutivo sobre actividades generales del Proyecto Política de Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas				
	Actividades referentes a la Política	Maleku 20 nov 21 Informe de visita Lider	Maleku 11 marz 22 Informe de visita Lider	Maleku 20 nov 21 Informe de visita Mag
				
	Matambú 19 feb 2022 Informe visita M	Matambú Informe de visita 19 feb 2022 Lider	MIFUTE Corredores 26 de agosto de 2022	Mifute Consejo Mayores 11 jun 22 Pa
				
	Nairi Awairi 27 may 2022 Informe visita M	Quitirrisí 27 de marzo de 2022 Inform	Salitre 27 nov 21 Informe de visita Lider	Salitre 27 nov 21 Informe de visita Mag
				
	Térraba 6 nov 21 Informe visita Lider.pc	Térraba ADI 6 nov 2021 Informe de visita	Térraba Consejo de mayores 6 nov 2021 li	Térraba Mujeres Indígenas Recuperad
				
Térraba Recuperadores de tie	Thais Vidal y otras mujeres indígenas 29	Ujarrás 10 jun 22 Informe de visita Mag	Zapaton 11 feb 2022 Informe de visita Lider	
				
Zapaton 11 feb 2022 Informe visita Magistr	Alto Chirripó 10 marz 22 Informe visita Lider	Bajo Chirripó 20 marz 22 Informe visita	Boruca Encuentro con Comunidad Indíg	









	 Cabagra ADI 21 may 2022 Informe de visita	 Cabagra Consejo de Mayores 21 may 2022	 China Quichá 22 may 2022 Informe visita M	 Consejos de Mayores de Indígenas:
	 Kekoldi Bribri, Cabecar y Sixaola 3-5			

Convenio Interinstitucional Poder Judicial y Universidad de Costa Rica para la atención de los peritajes culturales antropológicos

Consulta seguimiento acciones convenio peritajes culturales (Convenio PJ-UCR)	 documento informativo.pdf	 PROPUESTA BORRADOR CONVENI

Principales circulares emitidas por Corte Plena y el Consejo Superior sobre la temática indígena

 Circular de Secretaría de la Corte N° 004-20 N° 004-2022	 Circular de Secretaría de la Corte N° 032-20 N° 032-2022	 Circular de Secretaría de la Corte N° 067-20 3	 Circular de Secretaría de la Corte N° 076-20 4	 Circular de Secretaría de la Corte N° 080-20 5	 Circular de Secretaría de la Corte N° 081-20 6
 Circular de Secretaría de la Corte N° 103-20 7	 Circular de Secretaría de la Corte N° 104-20 8	 Circular de Secretaría de la Corte N° 106-20 9	 Circular de Secretaría de la Corte N° 108-20 10	 Circular de Secretaría de la Corte N° 109-20 11	 Circular de Secretaría de la Corte N° 113-20 12
 Circular de Secretaría de la Corte N° 114-20 13	 Circular de Secretaría de la Corte N° 121-20 14	 Circular de Secretaría de la Corte N° 123-20 15	 Circular de Secretaría de la Corte N° 123-20 16	 Circular de Secretaría de la Corte N° 133-20 17	 Circular de Secretaría de la Corte N° 140-20 18
 Circular de Secretaría de la Corte N° 173-20 19	 Circular de Secretaría de la Corte N° 173-20 20	 Circular de Secretaría de la Corte N° 174-20 21	 Circular de Secretaría de la Corte N° 175-20 22	 Circular de Secretaría de la Corte N° 183-20 23	 Circular de Secretaría de la Corte N° 188-20 24
 Circular de Secretaría de la Corte N° 189-20 25	 Circular de Secretaría de la Corte N° 192-20 26	 Circular de Secretaría de la Corte N° 194-20 27	 Circular de Secretaría de la Corte N° 216-20 28	 Circular de Secretaría de la Corte N° 219-20 29	 Circular de Secretaría de la Corte N° 227-20 30

 Circular de Secretaría de la Corte N° 227-20	 Circular de Secretaría de la Corte N° 251-20	 Circular de Secretaría de la Corte N° 252-20	 Circular de Secretaría de la Corte N° 254-20	 Circular de Secretaría de la Corte N° 255-20	 Circular de Secretaría de la Corte N° 258-20
31	32	33	34	35	36
 Circular de Secretaría de la Corte N° 262-20	 Circular de Secretaría de la Corte N° 267-20				
37	38				

Revista de Jurisprudencia Indígena 2022

En seguimiento de las recomendaciones del Informe Final del Relator de Derechos Humanos sobre pueblos Indígenas con ocasión de la visita realizada a Costa Rica en diciembre de 2021, se elaboró la siguiente Revista vinculada con las principales resoluciones judiciales por ejes temáticos, así como circulares, acuerdos de Corte Plena y el Consejo Superior, vinculadas con lo Indígena.



Revista electrónica
Jurisprudencial Poblac

Rindo el presente informe a solicitud de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia en mi condición de Coordinadora de la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas y Directora del Proyecto Política de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas.

--- 0 ---

*Expuesto el informe anterior por la MBA. Roxana Arrieta Meléndez y por tener carácter informativo, se **acordó**: tomar nota del oficio N°DVV-SP-136-22 presentado a la Asamblea Legislativa.*

--- 0 ---

Se levanta la sesión a las once horas.

Mag. Julia Varela Araya
Presidenta

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Secretaria a.í.