

## CONSEJO DE PERSONAL

### SESION N° 23-2022

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las siete horas y treinta minutos del trece de diciembre del dos mil veintidós, con asistencia de la Mag. Julia Valera Araya quien preside, Licda. Waiman Hin Herrera, Dr. Ricardo Madrigal Jiménez y la Mag. Suplente Dra. Jessica Jiménez Ramírez. La Msc. Alejandra Rojas Calvo, se encuentra con disfrute de licencia por maternidad.*

### ARTÍCULO I

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-3074-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución No. PJ-DGH-CP-RDE-201-2022, correspondiente a la modificación de la fecha de rige del reconocimiento de la Dedicación exclusiva, aprobado en sesión **No. 17-2022**, celebrada el **27 de setiembre de 2022, artículo IX**; tramitado bajo la referencia No. 11352-2022 con fecha de rige el 24 de junio de 2022.

Cabe indicar que, el cambio en la fecha de rige obedece a que la señora Fletes Somarribas, presentó comprante gestionó por primera vez el reconocimiento el **22 de febrero de 2022**; sin embargo, por error su solicitud fue registrada extemporáneamente hasta el mes de junio.

Así las cosas, salvo mejor criterio se les solicita aprobar el reconocimiento de la Dedicación exclusiva bachiller a partir del **22 de febrero de 2022**.

| No. Informe de Dedicación Exclusiva | Nombre                         | Cédula       | Formación académica de la persona Servidora Judicial                                | Puesto   | Fecha de Rige | Porcentaje |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------|---|--|---------------|------------|
| PJ-DGH-SAS-112-2022                 | Annika Paola Fletes Somarribas | 06-0414-0001 | Licenciatura Universitaria en Ing. Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, Instituto | Profesional 1 (Profesional en Salud Ocupacional) | 22/02/2022    | 10%        |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | Tecnológico de<br>C.R. (T.E.C.),<br>12/03/2020 |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-201-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, se considera que lo presentado se encuentra a derecho en cuanto a la normativa; por lo tanto, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-3074-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-201-2022.*

***Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO II**

*Se procede a conocer el oficio N°PJ-DGH-SAS-3256-2022 relacionado con reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el cual indica:*

“Para conocimiento del Consejo de Personal, se remite la resolución **No. PJ-DGH-CP-RDE-219-2022**, 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-124-2022                 | Diana Carolina Valerin Miranda | 03-0445-0944 | Bachiller Universitaria en Derecho, Universidad de las Ciencias y el Arte de | Oficial de Investigación | 31/05/2022    | 10%        |

|  |  |  |                          |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------|--|--|--|
|  |  |  | CR(UNICA),<br>31/01/2022 |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------|--|--|--|



RES-DED-EXC-PJ-DG  
H-CP-RDE-219-2022.

”

--- 0 ---

*Atendido lo anterior, se considera que lo presentado se encuentra a derecho en cuanto a la normativa; por lo tanto, por unanimidad, se **acordó**: aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, indicado en el oficio N° PJ-DGH-SAS-3256-2022 con la resolución identificada como PJ-DGH-CP-RDE-219-2022.*

***Se declara en firme.***

### ***ARTÍCULO III***

*Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAP-223-22 relacionado con estudio de ajuste a la clasificación y valoración de puestos de la Delegación Regional de Corredores, el cual indica:*

“La Secretaría General de la Corte mediante oficio número 1190-22, traslada el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión número 06-2022 celebrada el 19 de enero del 2022, artículo XXXI en la que se acordó, entre otros aspectos, lo siguiente:

*“1) Tener por rendido el Informe N°1418-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con “los resultados del abordaje realizado en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Corredores”. 2) Tomar nota de los elementos conclusivos y hallazgos a los que se arribó en este informe. 3) Avalar las recomendaciones dadas en este informe, por consiguiente, se debe: a) Aprobar el presente estudio, así como el plan de trabajo para la Delegación, con la finalidad de que la misma inicie con la implementación de las mejoras descritas en el plan de trabajo que se encuentra en el apartado 7 del presente estudio, el cual se encuentra alineado al “Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial”, aprobado por el Consejo Superior, en sesión 27-2020 celebrada el 24 de marzo de 2020, artículo LXIX. (...) d) La Sección de Valoración y Análisis de Puestos de la*

Dirección de Gestión Humana realizará un estudio de dos Plazas de Oficial de Investigación de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Corredores que están realizando funciones de Jefe de Investigación 1, con el fin de analizar la posibilidad de que se conviertan de Oficial de Investigación a Jefes de Investigación 1, para establecer una estructura funcional acorde a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 27-2020, del 24 de marzo de 2020, artículo LXIX.”

Considerado lo anterior, resulta necesario señalar que de conformidad con los lineamientos de restricción presupuestaria relacionados con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos para el año 2020 y aprobados por el Consejo Superior en sesión N°50-20, celebrada el 19 de mayo de 2020, artículo XXXV, se establece que la Dirección de Gestión Humana atenderá únicamente aquellas solicitudes de análisis y revisión en materia de Clasificación y Valoración de puestos que obligatoriamente respondan a:

1. *Cambio sustancial y permanente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades que como producto de la entrada en vigencia de reformas de leyes y reglamentos afectan a los puestos, para el año 2019.*
2. *Que como resultado de recomendaciones emitidas en los informes técnicos elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores a saber Consejo Superior y Corte Plena (durante los periodos 2018-2019) modifican la estructura orgánico-funcional de una oficina judicial; y por consiguiente el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades de los puestos.*

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

3. *Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*
4. *La fecha de rige de las recomendaciones vertidas en los informes técnicos de la Sección de Análisis de Puestos quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa“...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.*

En apego a las disposiciones anteriores; se procederá con el análisis de lo solicitado para determinar lo que en materia de clasificación y valoración de puestos corresponda.

## 1. ORIGEN

La Dirección de Planificación mediante informe número 1418-PLA-MI-2021 presenta el abordaje realizado a la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Corredores, en el cual se realizan cambios en la estructura organizacional de dicha dependencia, elemento que incide directamente en la clasificación de los cargos y da origen al presente asunto. Sobre este tema, se transcribe, de dicho documento, la siguiente información:

*“6 Hallazgos*

*6.4 Producto de las entrevistas y el análisis de la recopilación de información de las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, se determinó que la Unidad que atiende los casos de delitos contra la propiedad, robos y asaltos; no cuenta con un puesto de Jefe de Investigación 1, sino que lo desempeña el puesto de Oficial de Investigación con el recargo de Jefatura.*

*(...)*

*“7 Oportunidades de mejora (Plan de Trabajo)*

| <i>Propuesta</i>  | <i>Oportunidad de Mejora</i>   | <i>Descripción de la Propuesta</i>  | <i>Resultados Esperados</i>  | <i>Responsable</i>  |
|---|--|---|--|---|
| <i>Dotar de dos plazas de Jefe de Investigación n 1</i> | <i>Las Unidades operativas de investigación no están a cargo de jefes de investigación 1, tal como lo establece el modelo del OIJ.</i> | <i>Que la Dirección de Gestión Humana realice un análisis de las plazas de Oficial de Investigación para que de acuerdo con las tareas y responsabilidades que ejecutan, sean recalificadas <u>dos de ellas</u> a puestos de Jefe de Investigación 1, para dotar a la Delegación con dos de estos puestos, que se encarguen cada uno de dos de las Unidades de investigación establecidas en la Delegación.</i> | <i>Estar acorde con el modelo de Delegación establecido por el OIJ y poder establecer una mejor organización funcional, que permita mantener una trazabilidad y supervisión de las causas en investigación</i> | <i>Consejo Superior<br/><br/>Dirección de Gestión Humana.</i> |

*(...)*

*8 Recomendaciones*

*8.8 Al Consejo Superior*

*8.1.3 Autorice a la Sección de Valoración y Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana a realizar un estudio de dos Plazas de Oficial de Investigación de la Delegación Regional del OIJ de Corredores que están realizando funciones de Jefe de Investigación 1, y que se conviertan de Oficial*

de Investigación a Jefes de Investigación 1, para establecer una estructura funcional acorde a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión 27-2020, del 24 de marzo de 2020, artículo LXIX.”

## 2. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

Para brindar un mayor contexto que facilite la comprensión del presente asunto, resulta importante recordar ciertos aspectos que anteceden este tema y que fueron previamente expuestos por la Dirección de Planificación en el informe número 320-PLA-MI-2020, del cual se extrae la siguiente crónica:

“La Dirección de Planificación estableció los lineamientos generales del proyecto denominado “Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información”, el cual implica el análisis y diseño de un modelo de tramitación para las oficinas del Ámbito Jurisdiccional, con el fin de mejorar procesos para optimizar los tiempos de respuesta en los procesos judiciales que se tramitan en un Tribunal Penal, así como establecer cargas equitativas en el personal judicial, en la búsqueda de una justicia pronta y cumplida.

El proyecto de Rediseño de Procesos del modelo Penal implica, dentro de sus líneas de acción, una revisión del Ámbito Auxiliar de Justicia que permita determinar elementos y mejorar procesos que optimicen los tiempos de respuesta y la colaboración que brindan al Ámbito Jurisdiccional.

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










Para la definición del Modelo de Tramitación del OIJ se tomó como base la estructura de la Delegación Regional de Alajuela y los informes de Rediseño de Procesos del Segundo Circuito Judicial de Alajuela y del Circuito Judicial de Cartago.

A continuación, se destacan los principales elementos que deben contemplarse en un modelo de atención en las Delegaciones Regionales del OIJ.

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

|   |  |                                      |                              |                           |
|---|--|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| <b>Categorización de los despachos de OIJ</b> | La clasificación de los diferentes despachos a nivel nacional del OIJ, se clasificarán de la siguiente forma:                            |                                      |                              |                           |
|   | <b>Característica</b>  | <b>Clasificación<sup>1</sup></b>     |                              |                           |
|   |  | <b>Delegación</b>                    | <b>Subdelegación</b>         | <b>Oficina y Unidades</b> |
| Cantidad de casos                             | Más de 2000 asuntos al año   | Entre los 1000 y 2000 asuntos al año | Menos de 1000 asuntos al año |                           |
| <b>Estructura de Trabajo</b>                  | La estructura ideal de una Delegación Regional contempla los siguientes lineamientos generales:<br>d. Existirán las siguientes unidades: |                                      |                              |                           |

<sup>1</sup> La Dirección del Organismo de Investigación Judicial solicita en los oficios 586-DG-2018 y 024-OPO/UAOIP-2019 incorporar una categoría más denominada “Mega delegación” la cual aplicaría para aquellas delegaciones donde se contempla una entrada de más de 4000 asuntos por año, sin embargo, la Dirección de Planificación no comparte éste criterio de clasificación, al considerarse una nomenclatura dada a lo interno del OIJ y que no implica un manejo diferenciado ya que las estructuras de personal se recomiendan de acuerdo con los análisis de cargas de trabajo, lo cual ya estaría contemplado.

|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Unidad 1 Oficialía de Guardia: Atención primaria de la escena del crimen quienes deberán atender 24/7.</i></li> <li>• <i>Unidad 2 Delitos complejos: Crimen Organizado, homicidios, narcotráfico, trata y tráfico de personas y tráfico de bienes.</i></li> <li>• <i>Unidad 3: Delitos contra la propiedad, fraudes y delitos varios.</i></li> <li>• <i>Unidad 4: Otros delitos propios de la zona</i></li> </ul> <p><b><u>Cada área tendrá un Jefe de Investigación 1, según organización funcional, el recurso que se requiera en los puestos de Oficial de Investigación, Investigadores 2 e Investigadores 1, los cuales estarán en función de la carga de trabajo de cada Delegación, por lo cual, se revisarán las estructuras no solamente organizativas sino también funcionales y las cargas de trabajo, con la finalidad de determinar la estructura de trabajo idónea para la ejecución de las funciones procurando a su vez la optimización de los recursos disponibles para cada caso en particular. Además, contemplará el personal administrativo que se requiera para la ejecución.</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Figura 1</b><br/><b>Estructura general básica de cada Sección</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Sección</th> <th style="background-color: #cccccc;">Jefe de Investigación 1</th> <th style="background-color: #cccccc;">Función sustantiva</th> <th style="background-color: #cccccc;">Oficial de investigación</th> <th style="background-color: #cccccc;">Función sustantiva</th> <th style="background-color: #cccccc;">Investigadores</th> <th style="background-color: #cccccc;">Función sustantiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Varia según características de la zona</td> <td></td> <td>Distribuye la denuncia, asigna trabajo a los investigadores, les da dirección y revisa el informe</td> <td></td> <td>Coordinación del trabajo operativo</td> <td></td> <td>Efectúan la investigación</td> </tr> </tbody> </table> | Sección   | Jefe de Investigación 1   | Función sustantiva                 | Oficial de investigación  | Función sustantiva        | Investigadores | Función sustantiva | Varia según características de la zona |  | Distribuye la denuncia, asigna trabajo a los investigadores, les da dirección y revisa el informe |  | Coordinación del trabajo operativo |  | Efectúan la investigación |
|--|---|---|---|------------------------------------|---|---------------------------|----------------|--------------------|--|---|---|---|------------------------------------|---|---------------------------|
| Sección                                | Jefe de Investigación 1   | Función sustantiva  | Oficial de investigación  | Función sustantiva                 | Investigadores  | Función sustantiva        |                |                    |  |   |   |   |                                    |   |                           |
| Varia según características de la zona |    | Distribuye la denuncia, asigna trabajo a los investigadores, les da dirección y revisa el informe |  | Coordinación del trabajo operativo |  | Efectúan la investigación |                |                    |  |   |   |   |                                    |   |                           |
| <b>Tipos de Puesto</b>                 | <p>Los tipos de puestos básicos que deben existir en las Delegaciones Regionales son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Jefe o Jefa Profesional de Investigación 2.</i></li> <li>b. <i>Jefe o Jefa de Investigación 3.</i></li> <li>c. <b><u>Jefe o Jefa de Investigación 1.</u></b></li> <li>d. <i>Profesional 1.</i></li> <li>e. <i>Oficial de investigación (Especialista en la escena del crimen).</i></li> <li>f. <i>Secretario o Secretaria 1.</i></li> <li>g. <i>Auxiliar Administrativo.</i></li> <li>h. <i>Técnicos de especializado (Radio).</i></li> <li>i. <i>Perito o Perita Judicial 1 (Lofoscopista).</i></li> <li>j. <i>Técnicos o Técnicas Administrativo 1.</i></li> <li>k. <i>Analista Criminal.</i></li> <li>l. <i>Oficial de Investigación.</i></li> <li>m. <i>Investigador o Investigadora 2.</i></li> <li>n. <i>Investigador o Investigadora 1.</i></li> <li>o. <i>Investigador o Investigadora de Localizaciones y Presentaciones.</i></li> <li>p. <i>Un Coordinador de Apoyo Jurisdiccional.</i></li> <li>q. <i>Custodios o Custodias de personas detenidas.</i></li> </ol>  |   |   |                                    |   |                           |                |                    |  |   |   |   |                                    |   |                           |

5. Observaciones de las oficinas involucradas

**1. Estructura sugerida para la Delegación Regional**

| Estructura                 | Puesto                                    | Criterio de la Dirección de Planificación |
|----------------------------|---|---|
| Jefaturas de la Delegación | Jefatura (Profesional de investigación 2) | De acuerdo.                               |
|                            | Subjefatura (jefe de investigación 3).    | De acuerdo.                               |
| Unidad 1 (Oficialía)       | • <b>Un jefe de investigación 1.</b>      | De acuerdo, según organización funcional. |
|                            | • Un oficial de investigación por turno.  | De acuerdo (...)                          |
|                            | • Dos investigadores por turno.           | De acuerdo (...)                          |



| <b>Estructura</b>  | <b>Puesto</b>                                | <b>Criterio de la Dirección de Planificación</b>   |
|--|--|--|
|  | • Un radio operador por turno.               | De acuerdo (...)   |
| Unidad 2<br>(Delitos complejos: crimen organizado, homicidios, narcotráfico, trata y tráfico de personas, tráfico de bienes) | • <b>Un jefe de investigación 1.</b>         | De acuerdo (...)   |
|  | • Un oficial de investigación.               | De acuerdo.  |
|  | • Dos investigadores 2 para estupefacientes. | Parcialmente de acuerdo (...)  |
|  | • Dos investigadores 2 para homicidios.      | Parcialmente de acuerdo (...)  |
|  | • Tres investigadores 2 (crimen organizado). | Estas plazas deberán ser extraídas del presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa para la Jurisdicción Especializada de Delincuencia Organizada. |
| Unidad 3 (Delitos contra la propiedad, fraudes y delitos varios)   | • <b>Un jefe de investigación 1.</b>         | <b>De acuerdo, según organización funcional.</b>   |
|  | • Dos oficiales de investigación.            | Parcialmente de acuerdo (...)  |
|  | • Investigadores 1 (según demanda).          | De acuerdo (...)   |
|  | • Investigadores 2 (según demanda).          | De acuerdo (...)   |
| Unidad 4 (otros delitos propios de la zona)  | • <b>Un jefe de investigación 1.</b>         | De acuerdo, según organización funcional.  |
|  | • Dos oficiales de investigación.            | Parcialmente de acuerdo (...)  |
|  | • Investigadores 1 (según demanda).          | De acuerdo (...)   |
|  | • Investigadores 2 (según demanda).          | De acuerdo (...)   |

## 7. Recomendaciones

### Al Consejo Superior

(...) Si bien las observaciones realizadas por el Organismo de Investigación Judicial fueron contempladas e incluidas en el presente informe, se solicita definir si la clasificación de los diferentes despachos del Organismo de Investigación Judicial se abordará utilizando el criterio técnico de la Dirección de Planificación (Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas y Unidades), o si en su efecto se utilizará el criterio solicitado por el OIJ, en el cual se contempla la clasificación de Mega delegaciones, Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales, considerando los requerimientos de personal adicional que se solicita en dichas estructuras.

**Esta Dirección mantiene el criterio técnico validado mediante trabajo de campo, de una estructura conformada por delegaciones, subdelegaciones, oficinas y unidades.** El énfasis no corresponde al original.

Dicho informe fue conocido por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión número 027-2020, celebrada el 24 de marzo de 2020, artículo LXIX, en la que se acordó:

“1) Tener por rendido el informe N° 320-PLA-MI-2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con “el Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial.” 2) Avalar las recomendaciones dadas en este informe, por consiguiente se debe: a) Aprobar el presente informe de manera que, se pueda continuar con el accionar respectivo, abordándose cada una de las acciones que se están realizando en torno al proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, orientado a la optimización de recursos, reducción de tiempos de proceso, equilibrio en las cargas de trabajo y mejora en la coordinación e interacción entre las oficinas involucradas en el proceso Penal (Ministerio Público, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial y oficinas jurisdiccionales, con lo cual se estaría abordando la petición de la Dirección del Organismo de investigación Judicial en el oficio 0329-DG-2018 del 21 de marzo de 2018. b) **La Dirección de Planificación abordará el proyecto de mejora de conformidad con la siguiente clasificación de los despachos en el Organismo de Investigación Judicial (Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas y Unidades) de conformidad con el criterio técnico de dicha Dirección. (...)**”. El énfasis no corresponde al original.



### 3. ANÁLISIS

#### 3.1. Sobre la estructura organizativa del Organismo de Investigación Judicial.

Antes de iniciar con el análisis de los puestos de la Delegación Regional de Corredores, resulta importante exponer el razonamiento realizado a la información presentada en los apartados anteriores.

Como primer aspecto se destaca que, la Dirección de Planificación señaló que no es posible estandarizar las estructuras orgánico-funcionales del Organismo de Investigación Judicial, dadas sus particularidades; sin embargo, si estableció las siguientes estructuras organizativas<sup>2</sup> para las dependencias regionales:

- **Delegaciones Regionales:** Corresponden a las sedes regionales con mayor cantidad de personal y recursos, ya que son las encargadas de atender los casos de investigación en los lugares de mayor cantidad de habitantes, generalmente establecidas en las cabeceras de provincia. Las delegaciones regionales, tienen a su cargo las diferentes subdelegaciones, oficinas y unidades regionales del territorio nacional.  
El establecimiento de esta categoría de oficinas depende principalmente de la incidencia criminal y de la competencia territorial que cubran, siempre en busca de que las personas usuarias tengan el mayor acceso a los servicios que presta el OIJ.
- **Subdelegaciones Regionales:** Corresponden a las sedes regionales en segundo lugar de importancia.
- **Oficinas Regionales:** Son representaciones del OIJ en poblados que por la cantidad de personas que habitan en su competencia territorial y por las amplias zonas de desplazamiento, se considera necesario ubicar un despacho de OIJ.
- **Unidades Regionales:** Corresponden a la desagregación regional más pequeña en el territorio nacional.

Además, se debe entender que dichas estructuras, se encuentran organizadas por equipos de trabajo, en función del área de atención. En el caso del área de investigación se constituyen según el tipo de delito y también se les denomina unidades, mismas que institucionalmente son lideradas por un Jefe de Investigación 1.

Para las Delegaciones Regionales se establecieron las siguientes unidades:

- **Oficialía de Guardia:** Atención primaria de la escena del crimen quienes deberán atender 24/7.
- **Delitos complejos:** Crimen Organizado, homicidios, narcotráfico, trata y tráfico de personas y tráfico de bienes.
- **Delitos contra la propiedad, fraudes y delitos varios.**
- **Otros delitos propios de la zona.**

---

<sup>2</sup> Según documento denominado “Diagnóstico Para El Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial”, indexado en el informe número 320-PLA-MI-2020

La anterior estructuración, se reviste de importancia no solo porque representa la organización de las dependencias regionales del Organismo de Investigación Judicial, sino porque brinda claridad y facilita la comprensión del funcionamiento estructural; lo que resulta fundamental cuando se analizan puestos de trabajo, ya que es a partir de esa distribución que se establece la relación entre la estructura organizativa y la clasificación que ostentan los cargos de una dependencia. Dicho en otras palabras, el rango de un cargo dentro de la jerarquía organizacional constituye un elemento relevante en la técnica de clasificación y valoración de puestos.

### 3.2. Sobre la reestructuración de la Delegación Regional de Corredores

Producto del abordaje realizado a la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Corredores, la Dirección de Planificación determina la necesidad de recalificar dos plazas de Oficial de Investigación a Jefe de Investigación 1 con la finalidad de establecer una estructura organizacional y funcional acorde al Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial.

De esta manera, los ajustes requeridos en la estructura radican principalmente en la formalización de dos figuras de Jefe de Investigación 1, que tendrán bajo su responsabilidad la coordinación de una unidad de trabajo. Pese a que en el acuerdo no se señala la fecha de inicio, la jefatura de la Delegación, en acatamiento de lo acordado, realizó la escogencia del personal para poner funcionamiento la estructura aprobada en el Modelo y cumplir con lo acordado por el órgano superior.

A partir de lo anterior, el Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, inicia el acercamiento con la delegación policial para conocer los puestos que se encontraban ejerciendo como Jefes de Investigación 1 y proceder con el estudio solicitado.

Además de facilitar la información requerida, la Delegación Regional de Corredores consideró conveniente manifestar su disconformidad con la recomendación planteada en el informe 1418-PLA-MI-2021, específicamente con el hecho de que, para formalizar las jefaturas de investigación requeridas se tome recurso existe y con ello se materialice la pérdida de Oficiales de Investigación, argumentado que *“la posición de la Delegación y la Dirección General es que se debería de dotar a la estructura con dos plazas de Jefes de Investigación 1 sin sacrificar los puestos de Oficial, porque de lo contrario se pierde capacidad operativa, lo que a su vez conllevaría a problemas en los abordajes de los fenómenos criminales que se presentan en una zona con características importantes: competencia territorial muy amplia, atención de diligencias judiciales de una cantidad importante de oficinas que tramitan materia penal, región conflictiva con temas de crimen organizado y tráfico de drogas, entre otros aspectos. Atender este escenario sin el recurso humano requerido, entorpece la atención de la investigaciones y los resultados que la sociedad espera de la policía judicial.”*

Dicha advertencia se encuentra orientada a un tema de organización institucional y de dotación de recurso humano adicional, aspecto que evidentemente escapa de la competencia técnica de la Dirección de Gestión Humana; sin embargo se considera importante visibilizar la situación expuesta, no solo porque resulta un hallazgo encontrado, que por responsabilidad y transparencia, se debe comunicar al órgano superior para la toma de decisiones; sino también porque recientemente la Dirección del Organismo de Investigación Judicial expuso ante el Consejo Superior manifestaciones sobre esta misma

situación pero en la Delegación de Guápiles, mismas que fueron conocidas en el Consejo Superior en sesión número 20 -2022, celebrada el 08 marzo de 2022 artículo V y acordó: “

*“1.) Tener por hechas las manifestaciones del máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, respecto a su preocupación sobre el impacto del criterio técnico 179-CCA-2021/1081PLA2021, en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Guápiles; aprobado por este Consejo en sesión número 81-2021 celebrada el 16 de setiembre de 2021, artículo XLI. 2) Solicitar a la Dirección de Planificación se refiera a la mayor brevedad a lo manifestado por el máster Walter Espinoza Espinoza en cuanto a los efectos del informe 179-CCA-2021/1081PLA2021, en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Guápiles. 3) Deberá la Dirección de Gestión Humana, entre tanto se recibe el pronunciamiento de la Dirección de Planificación, suspender el punto 5 del acuerdo tomado por este Consejo Superior en sesión antes citada, el cual indica literalmente lo siguiente: “5) Deberá la Sección de Valoración y Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, realizar un análisis del perfil competencial de las plazas de Oficial de Investigación de la Delegación Regional del OIJ de Guápiles, ya que en el presente informe se identifica que dos de ellas están realizando funciones de Jefe de Investigación 1. Lo anterior para valorar la posibilidad de recalificación de éstas dos plazas de Oficial de Investigación a Jefes de Investigación 1, para establecer una estructura organizacional y funcional acorde al Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial, según el acuerdo de este Consejo en la sesión 27-2020, del 24 de marzo de 2020, artículo LXIX.” Las Direcciones de Planificación y Gestión Humana tomaran nota para lo que a cada uno corresponda.”*

No obstante, en vista de lo encomendado por el Consejo Superior en la génesis del presente asunto se procederá a atender únicamente lo relativo a los puestos que deben fungir como jefes de unidad, sin tomar en consideración la disconformidad planteada por la Delegación Regional de Corredores, que como ya se indicó no corresponde a una competencia atinente al Subproceso de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.

Por otra parte, es importante indicar que la propuesta que se procederá a plantear en este documento no genera derecho algo ante un posible ajuste en la clasificación de los puestos.

### **3.3. Sobre los puestos de Oficial de Investigación que fungen como jefes de unidad.**

Como parte del procedimiento establecido para la atención de asuntos de esta naturaleza, previo a realizar cualquier acción, el pasado 17 de mayo de 2022 se contactó vía telefónica al máster Esteban Obando Ramos, jefe de la Delegación Regional de Corredores, el con la finalidad de comunicar formalmente el inicio de acciones por parte de la Dirección de Gestión Humana. En los días posteriores, mediante las distintas plataformas tecnológicas se realizaron reuniones propias de la atención de la gestión.

Dicho acercamiento permitió, primero, exponer tanto la dinámica de trabajo como los alcances del presente asunto; y segundo conocer los dos cargos de oficial de investigación asumieron la labor de jefatura de unidad, específicamente los puestos número 6622 y 374009, cuyas características se muestran de seguido:

**Cuadro No. 1**  
**Identificación de los puestos**

| No. Puesto | Clase ancha y angosta    | Condición del puesto | Ocupante del puesto     |
|------------|--------------------------|----------------------|-------------------------|
| 6606       | Oficial de Investigación | Propiedad            | Yender Amador Hernández |
| 54228      | Oficial de Investigación | Propiedad            | Farit Palacios Obando   |

Fuente: Investigación realizada y relación de puestos vigente.

Además de la información anterior, es importante presentar las condiciones actuales<sup>3</sup> de los ocupantes de los cargos, las cuales se detallan de seguido:

#### **Yender Amador Hernández**

Ingresó al Poder Judicial el 01/08/2008, cuenta con más de 13 años de servicio todos en el OIJ desempeñado puestos de Investigador 1 y 2, Oficial de Investigación, en este último contabiliza más de 3 años de experiencia.

Según su expediente personal en la Dirección de Gestión Humana se tituló como bachiller universitario en la carrera de derecho.

#### **Farit Palacios Obando**

Ingresó al Poder Judicial el 01/09/2008, cuenta con más de 13 años de servicio todos en el OIJ desempeñado puestos de Investigador 1 y 2, Oficial de Investigación, en este último cargo acumula más de 05 años de experiencia.

Según su expediente personal en la Dirección de Gestión Humana cuenta con una licenciatura en la carrera de derecho.

Una vez identificados los puestos y examinadas las condiciones de sus ocupantes, se remitió a la dichos servidores un instrumento preparado para consultar el detalle de las tareas que actualmente desarrollan, mismo que permitirá determinar el accionar de los cargos. La información recibida fue validada por el señor Obando como jefe inmediato y se obtuvo la siguiente información:

---

<sup>3</sup> Según el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) y el expediente personal de cada servidor.

**Cuadro No. 2**  
**Tareas descritas por los ocupantes de los puestos**

| Tareas Jefe Investigación 1 según Manual Descriptivo  | Tareas descritas para el puesto número 66066   |    | Tareas descritas para el puesto número 54228  |     |
|---|--|----|---|-----|
| -Asignar, supervisar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las tareas operativas, administrativas, asistenciales, técnicas y profesionales de una unidad del Organismo de Investigación Judicial. | 3. Asignar de manera equitativa entre el personal de investigación las solicitudes de colaboración de las diferentes sedes del Ministerio Público.                                     | 4% | 1. Realizo disponibilidad de Jefatura, la cual consiste en que una semana al mes, quedo encargado del personal de este Despacho (Localización, Cárceles e Investigación), por lo cual dirijo, superviso, organizo, coordinó y controlo la oficina en horario no hábil.- Encargado de la Unida de Crimen Organizado y Delitos Conexos y cualquier otra causa de tramitación compleja, como Secuestros Extorsivos, Tentativas de Homicidios, Amenazas de Muerte entre otras.- Dirijo, superviso, organizo, coordino, controlo y asigno, las investigaciones de Tráfico Internacional y Nacional de Drogas y cualquier otra causa de tramitación compleja.<br>Desarrollo investigaciones de Tráfico Internacional y Nacional de Drogas y cualquier otra causa de tramitación compleja. | 20% |
|   | 4. Supervisar todas las diligencias de colaboración que estén asignadas a todo el personal de la Delegación Regional.  | 3% | 3. Superviso mensualmente al personal de la Unidad de Crimen Organizado, en temas relacionados al rezago. -   | 10% |
|   | 14. Supervisar que los informes policiales reúnan los requisitos que establece el Manual de Procedimientos de Investigación.   | 3% | 4. Superviso mensualmente al personal del cantón de Golfito, en temas relacionados a rezago. -  | 10% |
|   | 2. Clasificar en diligencias de colaboración o casos las solicitudes de investigación de las diferentes sedes del Ministerio Público (Corredores Coto Brus, Golfito y Puerto Jiménez). | 4% | ---   |     |
|   | 8. Planificar y organizar grupos de trabajo para la atención de sitios en horarios tanto ordinarios como extraordinarios.  | 3% | 12. Planificar y organizar grupos de trabajo para la atención de sitios del suceso en horarios tanto ordinarios como extraordinarios.   | 1%  |
|   | 15. Velar porque los investigadores cumplan con la Dirección Funcional brindada por el Ministerio Público.   | 3% | 16. Participar, coordinar, ejecutar activamente en operativos policiales y actividades de alto riesgo. -  | 2%  |
|   | 12. Participar activamente en operativos y ejecutar actividades de alto riesgo, incluso organizar el planeamiento cuando se requiera.  | 2% | ---   |     |
| -Establecer y evaluar sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que permitan el pronto y eficiente cumplimiento de la labor asignada, de acuerdo con las directrices de la jefatura.              | ---  |    | ---   |     |
| -Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la dependencia que dirige.  | ---  |    | 8. Superviso semanalmente temas relacionados a la recepción de Droga para Destrucción, su correcto almacenamiento, envío y registro al libro de indicios (Droga a Destrucción). -   | 5%  |
|   | ---  |    | 9. Superviso semanalmente temas relacionados a la droga decomisada y sujeta a análisis, su correcto almacenamiento, envío y registro al libro de indicios (Drogas). -   | 5%  |
| -Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del despacho.  | ---  |    | ---   |     |
| -Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y hacer los cambios  | ---  |    | 7. Encargado del análisis, la asignación, supervisión, tramitación y trazabilidad de los CICOS, 911, informaciones confidenciales, entre otras informaciones. -   | 5%  |

|  |   |     |  |    |
|--|---|-----|--|----|
| o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.   |   |     |  |    |
| -Establecer políticas, planes, programas y métodos de trabajo que permitan el pronto y eficiente cumplimiento de la labor asignada, de acuerdo con las directrices de los niveles superiores.  | ---   |     | ---  |    |
| -Realizar la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos, entre otros.   | 11. Participar en reuniones para la formulación y evaluación del Plan Anual Operativo.  | 2%  | 15. Participar en reuniones de Jefaturas para la formulación y evaluación del Plan Anual Operativo.                  | 3% |
| -Participar y dar seguimiento a los aspectos técnicos propios de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las auto evaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos, entre otros. | ---   |     | ---  |    |
| -Elaborar, revisar, corregir y firmar informes, notas, oficios, solicitudes y otros documentos variados, así como velar por su correcto trámite.   | 5. Revisar, firmar y remitir a las diferentes sedes del Ministerio Público los informes de diligencias de colaboración.   | 5%  | 18. Informes estadísticos (Operativos, detenidos, allanamientos, cantidad de droga y dinero decomisado, entre otros) | 1% |
|  | 6. Revisar, firmar y remitir a las diferentes sedes del Ministerio Público y otros despachos judiciales los informes de orden de detención y capturas realizadas por el personal de investigación de la Delegación Regional del OIJ Corredores. | 5%  | 20. Supervisar y autorizar solicitudes de rastreos telefónicos en SOLITEL.   | 1% |
|  | 7. Revisar físicamente, digitalmente y cancelar en el ECU los informes Sin Indicios, Resueltos Sin Imputado que realiza todo el personal de investigación de la Delegación Regional, promedio de 150 a 200 por mes.                             | 50% | 21. Supervisar, autorizar y firmar Solicitudes de Dictamen Pericial (F-83). -  | 1% |
| -Controlar la ejecución presupuestaria de la dependencia a su cargo y formular las recomendaciones pertinentes.  | ---   |     | ---  |    |
| -Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.   | 16. Firmar, Revisar, archivar los formularios F-90 Y F-22 de todas las unidades policiales asignadas a la Delegación (25 unidades policiales).  | 2%  | ---  |    |
| -Elaborar las especificaciones técnicas, solicitar cotizaciones y emitir criterio técnico del equipo que se va a comprar (armas, munición, botas, pantalones, chalecos, vehículos, entre otros).   | 19. Solicitar criterio técnico y cotizaciones para la compra de repuestos de los vehículos policiales.  | 2%  | ---  |    |
| -Supervisar y controlar el correcto manejo de los vehículos, equipo individual (placa, revolver o pistola,   | 10. Velar por el correcto uso, manejo y mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular asignada a la Delegación  | 2%  | 19. Supervisar y autorizar el uso de vehículos en SICOVE. -  | 1% |

|  |  |    |   |    |
|--|--|----|---|----|
| chaleco antibalas, radio portátil, vara policial PR24, cualquier otro equipo o instrumento que se le considere oportuno entregar), equipo especial (armas especiales: ametralladora, fusil, carabina, escopeta, lanzagranadas, morteros y otros), equipo fotográfico e instrumentos de recolección de huellas dactilares y otras evidencias. | Regional por parte de todo el personal de investigación y custodios de detenidos.  |    | 10. Superviso, coordinó, ejecuto y controló mensualmente temas relacionados a temas de reparación y mantenimiento de las unidades policiales que posee la Unidad de Crimen Organizado | 1% |
|  |  |    | 23. Mensualmente se realiza un inventario de los activos de la Unidad de Crimen Organizado (casco balísticos, escudo, herramientas, GPS, entre otros).                                | 1% |
| -Mantener controles sobre las actividades a cargo de la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.  | ---  |    | ---   |    |
| -Coordinar actividades propias de la oficina con funcionarios y servidores de la institución; así como con personas de entidades públicas y privadas, con fines diversos.  | 1. Coordinar giras de traslado de evidencias tanto de la Delegación Regional como de otros despachos hacia San José y San Joaquín de Flores al complejo forense (dos giras a la semana). | 2% | 11. Semanalmente me reúno con el Fiscal Disponible con el fin de realizar dirección funcional sobre la droga que se remite a destrucción  | 5% |
|  | 9. Coordinar actividades de la oficina con el personal y servidores de la institución, así como con funcionarios de entidades públicas.  | 2% | 13. Coordinar actividades de la oficina con el personal y servidores de la institución, así como con funcionarios de entidades públicas   | 5% |
|  | 17. Coordinar giras de traslado de ofendidos/ víctimas para valoraciones al médico legal.  | 1% | 24. Se realizan coordinaciones y trabajos en conjunto con personal de UIA de la Fuerza Pública (Unidad de Inteligencia Antidrogas).   | 1% |
|  |  |    | 25. Se realizan coordinaciones y trabajos en conjunto con personal de Policía de Fronteras. 1%  | 1% |
| -Organizar y asistir a reuniones, seminarios, conferencias, curso, integrar comisiones y otras actividades similares con fines diversos; así como representar a la oficina cuando corresponda.   | 13. Participar en reuniones con la jefatura para debatir la asignación de casos complejos y demás disposiciones en general.  | 2% | 14. Participar en reuniones de Jefaturas en la toma de decisiones.  | 3% |
| -Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos administrativos y policiales del Organismo de Investigación Judicial.  | ---  |    | ---   |    |
| -Promover el desarrollo de actividades de capacitación para el personal subalterno; preparar material divulgativo e impartir charlas sobre el campo de su especialidad.  | ---  |    | ---   |    |
| -Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de ley; velar porque se cumplan las normas que regulan el ámbito de trabajo.  | 20. Evaluación de personal asignado según las competencias de Evaluación Desempeño.  | 1% | 5. Evaluó al personal de la Unidad de Crimen Organizado en temas relacionados Evaluación del Desempeño. -   | 5% |
|  |  |    | 6. Evaluó al personal de la Unidad de Localización en temas relacionados Evaluación del Desempeño. -  | 5% |
| -Velar porque se cumpla con las actividades relacionadas con el período de inducción.  | ---  |    | ---   |    |
| -Revisar y firmar el control de horas extras y revisar y firmar viáticos.  | ---  |    | ---   |    |
| -Diseñar y actualizar sistemas de control, métodos y procedimientos de las labores relativas a la dependencia a su cargo.  | ---  |    | ---   |    |
| -Velar por el correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la dependencia a su cargo.  | ---  |    | ---   |    |



|   |  |    |   |    |
|---|--|----|---|----|
| -Velar porque la dependencia a su cargo cuente con lo concerniente al suministro de materiales y equipo.                              | ---  |    | ---   |    |
| -Velar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.  | ---  |    | ---   |    |
| -Velar porque se lleve el control de la cuenta de gastos confidenciales y autorizar los desembolsos.                                  | ---  |    | 2. Superviso, coordinó, ejecuto y controló mensualmente temas relacionados en las investigaciones a gastos confidenciales (caja chica). | 2% |
| -Autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos relacionados con el personal.   |  |    |   |    |
| -Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, según lo permita la ley. | 18. Atender consultas que presenten la jefatura, investigadores y usuarios en general. | 2% | 17. Atender consultas que presenten la Jefatura, Investigadores y Usuarios en general.  | 4% |
|   |  |    | 22. Atender personal del Ministerio Público, tanto presencial como vía telefónica y cuando se requiere.                                 | 2% |
| -Realizar otras labores propias del cargo.  | ---  |    | ---   |    |

Fuente: Formulario completado por los servidores ocupantes de los cargos y Manual Descriptivo de Clases e Puestos. -

Como puede observarse en el cuadro antepuesto, ambos servidores tienen como función principal coordinar, organizar y supervisar las actividades de la unidad que cada uno tiene a cargo, de manera que tienen la responsabilidad de asignar y supervisar las labores policiales, además de corresponderle ejecutar las tareas administrativas que se deriven del accionar de éstas.

Además, tomando en consideración la estructura orgánico funcional de la Delegación de Corredores se determina que tienen bajo su supervisión puestos de las clases de: Investigador 1, Investigador 2 y Oficial de Investigación. Así como todo lo relacionado con la respectiva evaluación del desempeño. Además, deben velar por los recursos asignados a las respectivas unidades.

Considerado lo anterior, los ocupantes de los puestos representan un mando medio en la organización interna de la oficina, razón por la cual la naturaleza sustantiva de los cargos varió y con ello la responsabilidad y complejidad que el cargo demanda, cambios ejecutados en concordancia con Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial.

En virtud de lo anterior, lo procedente es reasignar los cargos analizados a la clase de “Jefe de Investigación 1”, ya que es este rango el que por estructura institucional se definió para liderar estas unidades, tal y como se explicó en el apartado 3.1.

## 1. CONCLUSIONES

- 1.1. Producto del abordaje realizado a la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Corredores, la Dirección de Planificación determina la necesidad de recalificar dos plazas de Oficial de Investigación a Jefe de Investigación 1 con la finalidad de establecer una estructura organizacional y funcional acorde al Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial.

1.2. La Delegación Regional de Corredores manifestó su disconformidad con la recomendación planteada en el informe 1418-PLA-MI-2021, específicamente con el hecho de que, para formalizar las jefaturas de investigación requeridas se tome recurso existe y con ello se materialice la pérdida de Oficiales de Investigación, argumentado que *“la posición de la Delegación y la Dirección General es que se debería de dotar a la estructura con dos plazas de Jefes de Investigación 1 sin sacrificar los puestos de Oficial, porque de lo contrario se pierde capacidad operativa, lo que a su vez conllevaría a problemas en los abordajes de los fenómenos criminales que se presentan en una zona con características importantes: competencia territorial muy amplia, atención de diligencias judiciales de una cantidad importante de oficinas que tramitan materia penal, región conflictiva con temas de crimen organizado y tráfico de drogas, entre otros aspectos. Atender este escenario sin el recurso humano requerido, entorpece la atención de la investigaciones y los resultados que la sociedad espera de la policía judicial.”*

Aunque dichas manifestaciones corresponden a aspectos que escapan de la competencia técnica de la Dirección de Gestión Humana; resulta un hallazgo que merece ser expuesto para que el órgano superior pueda tomar de decisiones bajo un contexto más amplio, máxime tomando en consideración que la Dirección del Organismo de Investigación Judicial expuso ante el Consejo Superior manifestaciones sobre esta misma situación pero en la Delegación de Guápiles, mismas que fueron conocidas en el Consejo Superior en sesión número 20 -2022, celebrada el 08 marzo de 2022 artículo V.

1.3. Dentro de las oportunidades de mejora planteadas por la Dirección de Planificación se recomienda que las plazas a estudiar sean los dos puestos que Oficial de Investigación que ya venían desarrollando la labor de coordinación de las unidades. Esta recomendación fue acatada por la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Corredores.

1.4. Para establecer la clasificación y valoración de los puestos, se consideraron las tareas y responsabilidades del cargo, pero también, la estructura organizativa que se encuentra definida para el Organismo de Investigación Judicial, pues a nivel institucional ya existe, una clasificación y valoración determinada para los puestos que se desempeñan como jefes de unidad.

1.5. Se concluye que efectivamente los puestos número 6606 y 54228 asumieron nuevas responsabilidades que les hizo variar la naturaleza sustantiva, por lo que es necesario reasignarlos de Oficial de Investigación a Jefe de Investigación 1.

1.6. Los ocupantes de dichos cargos cumplen a cabalidad con los requisitos académicos y de experiencia exigidos a la clase de Jefe de Investigación 1.

## 2. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Ajustar la clasificación y valoración de los puestos, según se detalla a continuación:

| Situación Actual                                  |                          |                          |              | Situación Propuesta     |                         |              |                |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|--------------|----------------|
| No. Puesto  | Clase ancha              | Clase angosta            | Salario base | Clase Ancha             | Clase angosta           | Salario base | Diferencia     |
| 6606  | Oficial de Investigación | Oficial de Investigación | ¢610 750     | Jefe de Investigación 1 | Jefe de Investigación 1 | ¢653 550     | ¢42 800        |
| 54228   | Oficial de Investigación | Oficial de Investigación | ¢610 750     | Jefe de Investigación 1 | Jefe de Investigación 1 | ¢653 550     | ¢42 800        |
| <b>Monto total mensual por las reasignaciones</b> |                          |                          |              |                         |                         |              | <b>¢85 600</b> |

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos e Índice Salarial de 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 088C-DGH-2022 de fecha 18 de octubre del 2022; la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022. <sup>4</sup>



088C-DGH-2022  
Informe PJ-DGH-SAP-

”

--- 0 ---

<sup>4</sup> Se debe considerar también que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes técnicos quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

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

Ajustar la clasificación y valoración de los puestos, según se detalla a continuación:

| Situación Actual                                  |                          |                          |              | Situación Propuesta     |                         |              |                |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|--------------|----------------|
| No. Puesto  | Clase ancha              | Clase angosta            | Salario Base | Clase Ancha             | Clase angosta           | Salario base | Diferencia     |
| 6606  | Oficial de Investigación | Oficial de Investigación | ¢610 750     | Jefe de Investigación 1 | Jefe de Investigación 1 | ¢653 550     | ¢42 800        |
| 54228   | Oficial de Investigación | Oficial de Investigación | ¢610 750     | Jefe de Investigación 1 | Jefe de Investigación 1 | ¢653 550     | ¢42 800        |
| <b>Monto total mensual por las reasignaciones</b> |                          |                          |              |                         |                         |              | <b>¢85 600</b> |

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos e Índice Salarial de 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 088C-DGH-2022 de fecha 18 de octubre del 2022; la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022. <sup>5</sup>

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



088C-DGH-2022  
Informe PJ-DGH-SAP-

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO IV**

*Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAP-350-22 relacionado con estudio de reasignación de varios puestos del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ), el cual indica:*

“La Secretaría General de la Corte mediante oficio número 6390-2021 del 19 de julio de 2021, se hace constar que el Consejo Superior en la sesión 059-2021 del 15 de julio de 2021, artículo XL, acordó delegar a la Dirección de Gestión Humana, por medio de la Sección de Análisis de Puestos, una revisión de la nomenclatura de algunos puestos asignados en el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ), con el fin de adecuar las categorías de las plazas en función de las competencias y responsabilidad otorgadas.

### **I. Origen.**

Con relación al acuerdo tomado por el órgano superior, es dable considerar información atinente a su origen, según la sesión 059-2021 del 15 de julio del 2021, artículo XL.

Lo acordado especifica lo siguiente:

*“...2) La Dirección de Gestión Humana deberá ejecutar las siguientes acciones: a) De acuerdo al estudio 72-PLA-DO-2014, revisar la nomenclatura de los puestos asignados en el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional con el fin de adecuar las categorías de las plazas en función de las competencias y responsabilidades otorgadas, proponiendo las modificaciones que estime pertinentes en el ámbito de sus competencias, en concordancia con la recomendación “6.6.” del informe 72-PLA-DO-2014, una vez conocido el presente informe. Se exceptúan de ese análisis los puestos 19833 correspondiente a director general 1 y el puesto 47048 que corresponde a la Administradora del Programa 932 Servicio Justicia de Tránsito, los cuales fueron analizados en el informe No. SAP-203-15...”*

### **II. Políticas en Materia de Clasificación y Valoración de Puestos:**

Mediante circular No. 274-2020 la Secretaría General de la Corte comunica a la población judicial el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 104-2020 celebrada el 29 de octubre de 2020,

artículo XLIV, mediante el cual dispuso que la Sección de Análisis de Puestos; de la Dirección de Gestión Humana atenderá únicamente aquellas solicitudes de análisis y revisión en materia de Clasificación y Valoración de puestos que obligatoriamente respondan a:

1. *Que como resultado de recomendaciones emitidas en los informes técnicos elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores a saber Consejo Superior y Corte Plena (durante los periodos 2019-2020) modifican la estructura orgánico-funcional de una oficina judicial; y por consiguiente el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades de los puestos.*
2. *Cambio sustancial y permanente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades que como producto de la entrada en vigencia de reformas a leyes y que afecten de manera directa a puestos, para el año 2020.*
3. *Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará trámite única y exclusivamente a las solicitudes que respondan a los incisos 1 y 2; y que cualquier gestión que sea formulada ante la Dirección de Gestión Humana, que no cumpla con las mismas deberá ser rechazada de plano*
4. *Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*

Considerado lo anterior, se tiene que el presente asunto responde a un estudio técnico elaborado por la Dirección de Planificación de manera que cumple con una de las disposiciones establecidas; razón por lo cual se procederá con el análisis de lo solicitado para determinar lo que en materia de clasificación y valoración de puestos corresponda.

### **III. Antecedentes relacionados.**

- ✓ Informe de la Dirección de Planificación N°72-PLA-DO-2014, concerniente con el requerimiento de recurso humano y creación del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.
- ✓ Informe N° 974-PLA-2015 de la Dirección de Planificación, relacionado con la Propuesta de Estructura Organizativa y Manual de Funciones para el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.
- ✓ Informe N°SAP-203-2015, sobre la revisión de algunos puestos del Despacho de la Presidencia, a la luz del estudio de estructura elaborado por la Dirección de Planificación.
- ✓ Acuerdo tomado por el Órgano Superior en la sesión 059-2021 del 15 de julio de 2021, artículo XL, sobre la revisión de las nomenclaturas de los puestos asignados en el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ), con el fin de adaptar las categorías de las plazas en función de las competencias y responsabilidad establecidas.
- ✓ Informe SAP-054-2010, sobre la serie secretarial, se analizaron en este estudio de forma integral lo cargos que componen estas categorías de puestos en la institución.
- ✓ Acuerdo del órgano superior, sesión 17-14 del 28 de abril de 2014, artículo XXXVI, se dispuso que todos los puestos de asesoría jurídica, ubicados en las diferentes dependencias de la institución pasarán a formar parte de la Dirección Jurídica.

## IV. Puestos bajo investigación.

De acuerdo con lo señalado por el Consejo Superior, se presenta seguidamente, las particularidades de los cargos adscritos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ), que se deben examinar.

**Imagen N°1**  
**Identificación de los Puestos bajo análisis.**  
**Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional**



Fuente: Relación de Puestos vigente y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SICE).

## V. Consideraciones previas.

### 5.1. Sobre el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

La Corte Plena en sesión No 24-14, celebrada el 02 de junio del 2014, artículo XXX, aprobó crear el "Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional" (CACMFJ), con la intención de que éste asumiera el apoyo, coordinación, control, seguimiento y mejora continua, de la gestión de los despachos jurisdiccionales del país, en el cumplimiento del servicio de la administración de justicia.

Para el 2014 nace el CACMFJ. Se crea con el propósito de conformar una estructura organizacional centralizada que asuma el apoyo, coordinación, control, mejoras y seguimiento de la gestión de los despachos jurisdiccionales del país. Dicha dependencia judicial se encuentra adscrita formalmente al



despacho de la presidencia, con el fin de realimentar a las instancias decisoras del Poder Judicial, para la toma de disposiciones relacionadas con el ámbito jurisdiccional.

Su objetivo radica en darle un uso eficiente a los recursos con los que se dispone, obtener resultados positivos respecto al rendimiento de los despachos judiciales mediante un monitoreo continuo, así como gestionar el cumplimiento de los diversos requerimientos para la adecuada gestión del ámbito jurisdiccional.

Para ese momento, el equipo se conformó con recurso ordinario existente, tomando plazas principalmente del despacho de la Presidencia, Proyecto Corte-BID, Juzgado de Tránsito, entre otras instancias judiciales.

Actualmente, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ), se encuentra conformada de la siguiente manera

**Imagen N°2**  
**Estructura Organizacional Interna del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional**



\*Fuente: Informe 72-PLA-DO-2014 y trabajo de campo efectuado para la presente investigación.

El CACMFJ está conformado por tres niveles bien definidos. El primer nivel lo compone la “jefatura”, cuyo puesto es de formación jurisdiccional, con experiencia en la administración de justicia y en la organización y funcionamiento de los despachos jurisdiccionales, por cuanto le corresponde ejercer el rol de representación formal del “centro” ante varias instancias judiciales, tales como, la Corte Plena, el Consejo Superior y principalmente ante las juezas y jueces coordinadores de los juzgados y tribunales a nivel nacional.

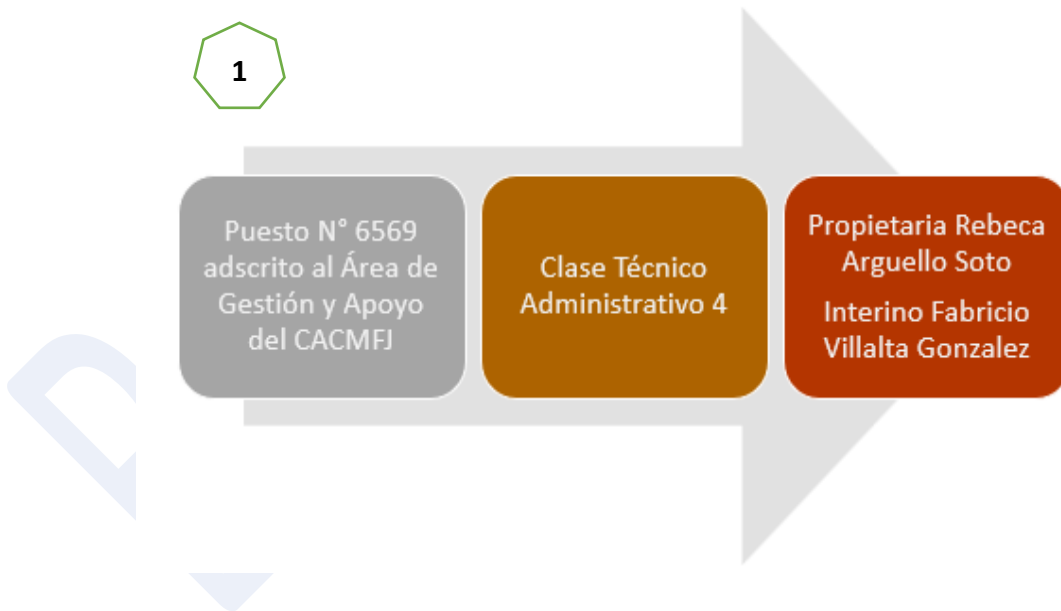
El segundo nivel lo contempla un área denominada, “Área de Gestión y Apoyo” de tipo más operativo que se encarga de las labores de carácter asistencial, es decir, más administrativas para no afectar el normal funcionamiento de los juzgados y tribunales del país.

También se ubica el “Área de Coordinación y Mejoramiento”, el cual se enfoca mayormente en dar seguimiento y revisar periódicamente el desempeño del ámbito jurisdiccional (por despachos homólogos, por materia, por circuito y por instancia); y coordinar acciones concretas con diferentes instancias judiciales (oficinas técnicas especializadas, comisiones, proyectos y programas institucionales).

Para el tercer nivel dentro del engranaje del CACMFJ, se cuenta con un equipo de profesionales administrativos que son los encargados de dar este seguimiento dentro del ámbito de la administración de justicia que, ayudan a optimizar la calidad y la eficiencia.

## 5.2. Información obtenida sobre las tareas de los puestos analizados adscritos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ).

Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por cada una de las personas ocupantes de los puestos bajo estudio, por lo que se procedió a recabar la información mediante la aplicación de cuestionarios de clasificación de puestos y trabajo de campo (entrevistas), que se efectuaron entre el 13 y 20 de julio de 2022.



El puesto número 6569 está ocupado en propiedad por la servidora Rebeca Argüello Soto; no obstante, por periodos de incapacidad que van desde el 30 de mayo hasta el 20 de julio del 2022, el servidor judicial Fabricio Villalta González, se encuentra sustituyendo a la titular, desempeñando la labor como “*Técnico Administrativo 4*”. Dicho cargo fue tomado de la presidencia de la Corte para conformar el Centro.

En vista de la incapacidad de la titular, el servidor Villalta González completó el cuestionario de actividades fundamentales, las cuales se visualizan seguidamente y están expresadas de forma porcentual, iniciando por aquellas que le consumen la mayor cantidad del tiempo en su jornada laboral.

| Tareas cuestionario de actividades fundamentales completado y recopilación de información en la entrevista efectuada.  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Actividad  | Porcentaje del tiempo invertido |
| <p>✓ Revisar y, dar seguimiento de las plazas de personas juzgadoras que quedan vacantes y que se debe solicitar a la Secretaría General de la Corte sacar a concurso por terna, en coordinación con el Coordinador de Unidad.</p> <p>La labor consiste en que, cuando una persona es designada por Corte y se le prórroga el nombramiento por más de 3 meses y sigue con esa prórroga, esa plaza se debe de sacar a concurso. Se hace un listado de las personas que tienen mucho tiempo de estar en un ascenso y se manda a la Secretaría de la Corte para que saquen a concurso esas plazas. Para tales efectos, se lleva un control y se debe estar analizando constante los listados para efectuar las actualizaciones respectivas.</p> | 21%                             |
| <p>✓ Dar seguimiento, comunicar y registrar las prórrogas de nombramientos de las personas juzgadoras de todo el país.</p> <p>Esta tarea se cumple revisando los listados de los y las juezas que pertenecen adscritos al centro, se registran y se llevan controles de las vacaciones, incapacidades, permisos, tarea se hace día tras día, ya que se registra y se comunica y se prórroga según sea el caso el nombramiento a la persona que está sustituyendo, la comunicación se hace por correo o se llama, con el fin de verificar si están anuentes a seguir con el nombramiento.</p>   | 12%                             |
| <p>✓ Solicitar consecutivo de oficios en el SICE, para crear oficios a la PIN de SIGA GH, con el fin de incorporar registros de nombramientos, permiso, vacaciones, incapacidades, variaciones de personas juzgadoras de todo el país.</p> <p>Se registran en la PIN, todos los movimientos, tarea se realiza de forma diaria.</p>   | 12%                             |
| <p>✓ Verificar e informar oportunamente a la Dirección de Gestión Humana, según el análisis con motivo de nombramientos realizados por Corte Plena y Consejo Superior (Nombramientos en propiedad, nombramientos interinos, revocatorias de nombramientos), para que no se giren sumas demás a las personas juzgadoras.</p> <p>Lo anterior de conformidad con las directrices institucionales y los planes de vacaciones y sustituciones. Tarea aplica cuando se hacen variaciones de nombramientos, se debe revisar detalladamente, dar seguimiento y comunicar de inmediato a Gestión Humana para evitar se giren sumas demás, es decir evitar pagar en un puesto en donde la persona ya no se encuentra laborando.</p>                    | 11%                             |
| <p>✓ Revisar y dar seguimiento a los nombramientos y cadenas de sustitución de las personas juzgadoras en las plazas adscritas al CACMFJ y las que por algún tipo de medida son trasladadas a esta oficina.</p> <p>La labor conlleva la revisión y verificación del vencimiento de las cadenas de nombramientos, así como consultas a las personas</p>   | 10%                             |

|  |     |
|--|-----|
| <p>juzgadoras, con el fin de cotejar si se encuentran anuentes a la designación del nombramiento.</p>  |     |
| <p>✓ Revisar y dar seguimiento de los nombramientos que realizan Corte Plena y el Consejo Superior en las plazas de personas juzgadoras de todo el país.</p> <p>Cuando se saca una plaza a concurso (terna), Corte Plena o el Consejo Superior, remiten el comunicado al centro de apoyo; por ende, la labor contempla la revisión de quién se designa o bien, el centro hacer la respectiva designación, ya que puede conllevar la revisión de cadenas de nombramiento.</p> | 10% |
| <p>✓ Tramitar las incapacidades de personas juzgadoras que se reciben por correo electrónico o por boleta física.</p> <p>✓ Se hacen las revisiones correspondientes para dar trámite a incapacidades de jueces coordinadores, unipersonales y personas juzgadoras del CACMFJ.</p>  | 9%  |
| <p>✓ Dar seguimiento a los puestos de personas juzgadoras adscritas al CACMFJ con el fin de comunicar a la Gestoría para Evaluación del Desempeño.</p> <p>Se procede a efectuar la revisión y comunicación para la Evaluación del Desempeño.</p>   | 6%  |
| <p>✓ Revisar, y dar seguimiento a las plazas de personas juzgadoras que conforman los planes de descongestionamiento de las diferentes materias.</p> <p>Se lleva un control de las personas juzgadoras que son designadas para brindar colaboración en los planes de descongestionamiento, para tales efectos la labor consiste en proceder a revisar y realizar el nombramiento de las personas designadas.</p>   | 6%  |
| <p>✓ Atención de consultas telefónicas.</p>  | 3%  |
| <p>✓ Realizar otras labores propias del cargo asignadas por la Coordinación del Área de Gestión y Apoyo.</p>   | --. |



El puesto se encuentra vacante y es ocupado interinamente por el señor Luis Fuentes Ocampo, quién tiene 16 años de trabajar para el Poder Judicial, conserva una propiedad como “Auxiliar de Servicios Generales 2” en el despacho de la presidencia y tiene 7 años de laborar para el CACMFJ, en la plaza de “Técnico Administrativo 4”, clasificación dada debido al arrastre de la plaza 6569 con la misma

categoría ocupada por la servidora Argüello Soto, procedente de la presidencia de la Corte y, cuya función comprende ejecutar actividades administrativas propias del área donde se desempeña.

En el puesto de “Técnico Administrativo 4”, le corresponde realizar, según lo indicado en la entrevista realizada y lo plasmado en el cuestionario de tareas las siguientes actividades:

| Tareas cuestionario de actividades fundamentales completado y recopilación de información en la entrevista efectuada.  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Actividad  | Porcentaje del tiempo invertido |
| <p>✓ Coordinar, revisar y supervisar el trabajo del personal de gestión del Área de Gestión y Apoyo, en la realización de labores de índole administrativo, para el normal funcionamiento de los juzgados y tribunales del país, tales como el trámite de los nombramientos de las Juezas y Jueces de la República para cubrir ausencias temporales. Asimismo, brindar el apoyo en ausencia del personal técnico del área cuando sea requerido.</p> <p>El área de gestión de apoyo le compete todo lo relacionado con nombramientos, por ende, se debe de dar un constante control de las labores administrativas y consultas de nombramientos y designaciones, así como resolver situaciones complejas de esta índole, dadas las constantes consultas que ingresan al CACMFJ.</p> | 22%                             |
| <p>✓ Revisar y pre aprobar el cobro de horas extra (de acuerdo a la Circular 1-2021) de las personas juzgadoras coordinadoras, unipersonales y las adscritas al Centro de Apoyo.</p> <p>Existe un sistema nuevo de horas extras, en donde se debe de dar la preaprobación a jueces nombrados en plazas del CACMFJ o jueces que estén ejerciendo la coordinación y unipersonales. En el sistema se despliega todas las horas extras que realizó la persona juzgadora en el mes, se revisa la información detalladamente para que luego quede lista y se proceda por la jefatura con la aprobación definitiva y se pueda aplicar el pago.</p>  | 15%                             |
| <p>✓ Coordinar, atender y resolver con el personal juzgador del centro, consultas sobre temas de pagos, vacaciones, componentes salariales, deducciones, entre otros.</p> <p>Realizar búsqueda de información relacionada a este tipo de consultas.</p>  | 10%                             |
| <p>✓ Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos, circulares y acuerdos del Consejo Superior y Corte Plena que repercuten en las funciones propias del Área.</p> <p>En el área de gestión de apoyo se efectúan muchas consultas, por ende, es necesario mantener actualizado un compendio de leyes, reglamentos y circulares. Se maneja un archivo con el almacenamiento de esta documentación, con el fin de dar respuesta a las consultas planteadas.</p>   | 7%                              |
| <p>✓ Verificar, dar seguimiento y mantener actualizado el Sistema SICE, sobre las referencias asignadas.</p> <p>Todo lo que entra por acuerdo del Consejo u otras gestiones se manejan mediante referencias, las cuales deben de ser examinadas o realizar el seguimiento de forma constante para brindar alguna respuesta o bien tomar nota sobre lo vinculado.</p>   | 6%                              |

|   |    |
|---|----|
| <p>✓ Revisar los alcances de los acuerdos tomados por el Consejo Superior sobre recomendaciones u ordenanzas de la Auditoría Judicial e Inspección Judicial al Área de Gestión y Apoyo, entre otros.</p> <p>Se integra un grupo de trabajo para valorar lo que se está solicitando y como dar respuesta. La labor del puesto consiste en buscar información y lo relacionado a los antecedentes que solicitan las instancias judiciales para la toma de decisiones, según lo recomendado.</p>   | 5% |
| <p>✓ Coordinar, atender y resolver consultas de diferentes instancias del Poder Judicial y dependencias y de personas usuarias internas y externas. Efectuar la investigación para brindar las soluciones a las distintas consultas planteadas.</p> <p>La mayoría de las consultas giran alrededor de temas sobre nombramientos y horas extras, por ende, la revisión debe de ser muy minuciosa.</p>  | 5% |
| <p>✓ Dar seguimiento al personal juzgador que labora en modalidad de teletrabajo, tanto de plazas adscritas al CACMFJ como jueces coordinadores.</p> <p>La labor consiste en recopilar la información de la modalidad del personal juzgador del centro y coordinadores, así como llevar el control y registrar en el sistema la modalidad de laboral, sea presencial y/o teletrabajo de ese personal en los distintos periodos.</p>   | 5% |
| <p>✓ Redactar informes, proyectos, procedimientos y otros documentos, solicitados por la jefatura.</p>  | 5% |
| <p>✓ Integrar grupos de trabajo para analizar las colaboraciones a despachos judiciales a nivel nacional.</p> <p>El centro dispone de varias plazas, por lo que tiene que velar por la mejor distribución del recurso asignado al CACMFJ. Lo anterior, para darle el mejor aprovechamiento del recurso a los distintos despachos. La labor consiste en llevar un control y estar pendiente de cuales plazas se pueden utilizar y comunicarse con los despachos y/o atender solicitudes de necesidades y brindar colaboración a los despachos que lo solicitan.</p>  | 5% |
| <p>✓ Analizar los acuerdos aprobados por Corte Plena sobre temas presupuestarios, sobre la continuidad y creación de plazas para el Programa 927 (Ámbito Jurisdiccional).</p> <p>Se procede a la revisión constante de los informes efectuados por la Dirección de Planificación y acuerdos con relación al presupuesto, se actualizan los controles de las plazas que se proponen para el presupuesto del año siguiente a nivel nacional con respecto a plazas de persona juzgadoras, asimismo se procede a comunicar a los despachos que se creó una plaza y, por ende, se debe designar a una persona juzgadora.</p> | 4% |
| <p>✓ Integrar equipo de seguimiento del SEVRI del Centro. Forma parte del equipo, por ende, cada cierto tiempo debe de reunirse para ver los avances, según lo establecido por la jefatura.</p>   | 4% |
| <p>✓ Analizar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas de Control Interno.</p>   | 4% |

|   |     |
|---|-----|
| <p>En el área de gestión de apoyo hay objetivos que son de cumplimiento, por ende, se debe de hacer una revisión constante para verificar que las metas se estén realizando. Se da un seguimiento para que todo este al día, actualizando los controles y registros establecidos.</p> |     |
| <p>✓ Dar seguimiento a los objetivos del PAO 2021 del Área de Gestión y Apoyo.</p> <p>Integra el equipo del PAO, en donde se procede a revisar los registros para filtrar información y que el compañero encargado procede a alimentar el sistema con los avances.</p>                | 3%  |
| <p>✓ Realizar otras labores propias del cargo asignadas por la jefatura del Área de Gestión y Apoyo.</p>  | --. |

3



La clasificación actual del puesto N° 44230 es de profesional en derecho 1, la titular es la servidora Ana María Rojas Giusti, quien se encuentra en ascenso en el despacho de la presidencia desde hace dos años y medio aproximadamente, por lo que el cargo es ocupado interinamente por la Licda. Geannina Umaña Viales, para quien este nombramiento representa un ascenso, ya que se desempeña en propiedad como "Coordinadora Judicial 1" en el CACMFJ.

A continuación, se presentan las tareas con el respectivo porcentaje de tiempo invertido por la Licda, Umaña Viales en su jornada laboral.



| Tareas cuestionario de actividades fundamentales completado y recopilación de información en la entrevista efectuada.   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Actividad   | Porcentaje del tiempo invertido |
| <p>✓ Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes con relación a los asuntos propios a cargo del Centro, según lo permita la ley, localizando la jurisprudencia requerida.</p> <p>Estar al día con las leyes y con las consultas que ingresan al CACMFJ, brindar información sobre alguna asesoría requerida. Ingresan consultas en todas las materias, se debe estar actualizada, a fin de recopilar, sistematizar y llevar un compendio de las leyes, circulares y reglamentos de uso frecuente en la oficina.</p>   | 15%                             |
| <p>✓ Integrar grupos de trabajo, revisar, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas, en la administración del SOAP, personas agresoras, Sistema de Órdenes de Captura del Archivo Criminal, Seguimiento y cumplimiento del Modelo de Sostenibilidad.</p> <p>Se generan los reportes de inconsistencias, con esa información se proceden a realizar informes a los despachos u oficinas y al Consejo Superior sobre la cantidad de correcciones aplicadas. Con relación al modelo de sostenibilidad, creado por la Dirección de Planificación, le corresponde revisar que lleguen los informes mensuales de los despachos, ya que es un insumo importante para el análisis de los indicadores de gestión. Procede a dar seguimiento, ya que se debe comunicar a la Dirección Ejecutiva de aquellas administraciones o despachos que no enviaron el informe correspondiente al periodo establecido. La información debe de estar debidamente actualizada, ya que son de acceso para los profesionales del centro.</p> | 10%                             |
| <p>✓ Rendir informes diversos.</p> <p>Emite criterio legal en el marco de su conocimiento, ya sea por solicitud de alguna instancia interna como externa. Análisis de información solicitada sobre diversos temas, ya sean por parte de la Procuraduría, Dirección Jurídica, Inspección judicial, Consejo Superior, entre otros. Asimismo, le corresponde mantener actualizados los controles que sean requeridos para el desarrollo de la función.</p>   | 10%                             |
| <p>✓ Verificar, dar seguimiento y mantener actualizado el Sistema SICE, sobre las referencias asignadas.</p> <p>Todo ingresa a través del SICE, por lo cual debe de actualizarse y dar seguimiento a las referencias asignadas.</p>   | 7%                              |
| <p>✓ Integrar grupos de trabajo para revisar, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas, en la administración del Programa del Personal Juzgador y Técnico Supernumerario. Se procede a analizar y valorar la persona técnica o juzgadora más idónea que será ubicado ante la solicitud de recurso para brindar el apoyo. Posteriormente se debe rendir un informe cada semestre para dar a conocer donde ha sido ubicado el recurso humano, según la valoración dentro de su marco de conocimiento legal.</p>  | 7%                              |
| <p>✓ Administrar, dar seguimiento y mantener actualizados los controles de las plazas y personas trasladadas por Órganos Superiores al CACMFJ.</p>  | 5%                              |

|  |    |
|--|----|
| <p>Al centro se trasladan muchas personas por temas disciplinarios, por ende, corresponde analizar la situación particular de cada caso, de donde proviene la persona y a donde se va a destacar, para eso se lleva un matriz donde se indica, el plan de trabajo a seguir, la situación jurídica, ampliación de medidas y el seguimiento que conlleva cuando una persona servidora es trasladada. Se debe analizar los acuerdos del Consejo Superior y mantener actualizados los controles sobre las sanciones disciplinarias de las personas juzgadoras y técnicas a nivel nacional.</p>   |    |
| <p>✓ Integrar grupos de trabajo, revisar, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas, en la administración del Proyecto Institucional de Destrucción de Armas del Arsenal Nacional del Ministerio de Seguridad Pública.</p> <p>Este es un proyecto asignado al centro, existe convenio entre la Corte y el Ministerio de Seguridad, el cuál es el responsable de custodiar el armamento nacional. Existen gran cantidad de evidencias que se decomisan, por ende, a través del proyecto de reducción del circulante, a cargo del centro, se le da al centro de apoyo el proyecto de destrucciones masivas de armas, toda vez que existe un colapso, con relación a este tema. El Ministerio solicita mediante listados destruir evidencias que tiene a su custodia. Esta labor fue asignada desde el 2013 y, consiste en revisar los listados y empezar a depurar, se hacen filtros por despachos y se separan para luego filtrar la información y hacer un oficio para cada juzgado. Según el marco de su conocimiento se procede a mandar un informe para ver si es posible destruir o bien continúa en trámite. Además, se actualiza lo correspondiente, y si no contestan se manda recordatorio y se procede al seguimiento respectivo.</p> | 5% |
| <p>✓ Atender, organizar y resolver asuntos relacionados con la Unidad Penal Juvenil, de acuerdo con el Manual de Procedimientos establecido.</p> <p>Este un programa de jueces y juezas supernumerarias, la unidad de penal juvenil, se crea por la necesidad que tienen los juzgados penales juveniles para que se les colabore con las gestiones cuando una persona juzgadora se inhibe o para colaboraciones en audiencias o permisos. La labor es coordinar lo relacionado para la ubicación de estos puestos donde sean requerido, llevar las agendas de todo el país y realizar informes trimestrales relacionados con la función y asesoría correspondiente.</p>  | 5% |
| <p>✓ Coordinar la logística y verificar la disponibilidad de personas juzgadoras para atender solicitudes de allanamientos de los juzgados penales.</p> <p>Se trata de colaborar desde el marco de su conocimiento legal, en la medida de lo posible con solicitudes de allanamiento dependiendo del recurso disponible. Se realizan informes semestrales sobre las colaboraciones efectuadas.</p>   | 5% |
| <p>✓ Coordinar la logística y dar seguimiento al plan de trabajo en materia de Ejecución de la Pena de la plaza de persona juzgadora adscrita al CACMFJ.</p> <p>Coordinar lo relacionado con las plazas de juez 4 en materia penal. Se procede a revisar las labores, coordinar el plan de trabajo correspondiente a esta plaza, así como evacuar y brindar asesoría sobre cualquier consulta del juez/jueza y del despacho que está recibiendo la ayuda.</p>  | 5% |

|   |     |
|---|-----|
| <p>✓ <b>Coordinar, dar seguimiento y mantener actualizados los controles con relación a los contratos de trabajo del personal juzgador y técnico supernumerario del CACMFJ.</b></p> <p>El personal juzgador pasa rotando debido al plan de descongestión, por lo cual se realiza la revisión y asesoría sobre las modificaciones y consultas relacionadas con el teletrabajo. El centro de apoyo lleva el control de todos los contratos de los jueces coordinadores del país.</p>  | 5%  |
| <p>✓ <b>Analizar, valorar, dar seguimiento y cumplir con lo dispuesto por órganos superiores, con relación a las diferentes recomendaciones de otras instancias. Todas las recomendaciones que hace la auditoría relacionada con situaciones que el centro debe cumplir, se les debe de dar seguimiento y brindar respuesta de las acciones tomadas, a fin de cumplir con las recomendaciones dadas dentro del marco legal.</b></p>   | 5%  |
| <p>✓ <b>Elaborar, actualizar las bases de datos de las convocatorias y actos de juramentación internas masivas a cargo de la presidencia de la Corte.</b></p> <p>Labor encomendada al CACMFJ, se llevan las matrices de las personas juzgadoras los cuales deben estar debidamente juramentadas, este proceso conlleva una revisión y seguimiento constante ya que es un requisito.</p>   | 5%  |
| <p>✓ <b>Integrar grupos de trabajo, revisar, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas, sobre la atención de labores en disponibilidad durante los periodos de cierre colectivo, para informar a las instancias correspondientes y garantizar la continuidad de los servicios que brinda el Poder Judicial.</b></p> <p>Se hacen dos coordinaciones en los cierres colectivos (semana santa y final de año), la labor conlleva la comunicación mediante oficio al registro judicial sobre el personal disponible que quedan en los despachos para atender en los periodos de cierre.</p> | 4%  |
| <p>✓ <b>Estudiar, analizar y elaborar las resoluciones para continuar con el trámite respectivo del Procedimiento Disciplinario de las causas a cargo del CACMFJ.</b></p> <p>Redactar el borrador del anteproyecto de sentencia final; la cual se trasladan a las jefaturas para valoración y firma final de las causas disciplinarias.</p> <p>Es la encargada de llevar todo el procedimiento de las sanciones disciplinarias de los compañeros y compañeras del centro, desde armar el expediente, coordinar notificaciones y redactar las sentencias.</p>                                      | 4%  |
| <p>✓ <b>Atender, coordinar y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios del Área en la Evaluación del Desempeño de personas destacadas en el Área de Gestión y Apoyo.</b></p> <p>Se le brinda colaboración a la jefatura, sobre la calendarización de las reuniones, archivo de carpetas y participación en las sesiones para fijar las metas.</p>   | 3%  |
| <p>✓ <b>Realizar otras labores propias del cargo asignadas por la jefatura del Área de Gestión y Apoyo.</b></p>   | --. |



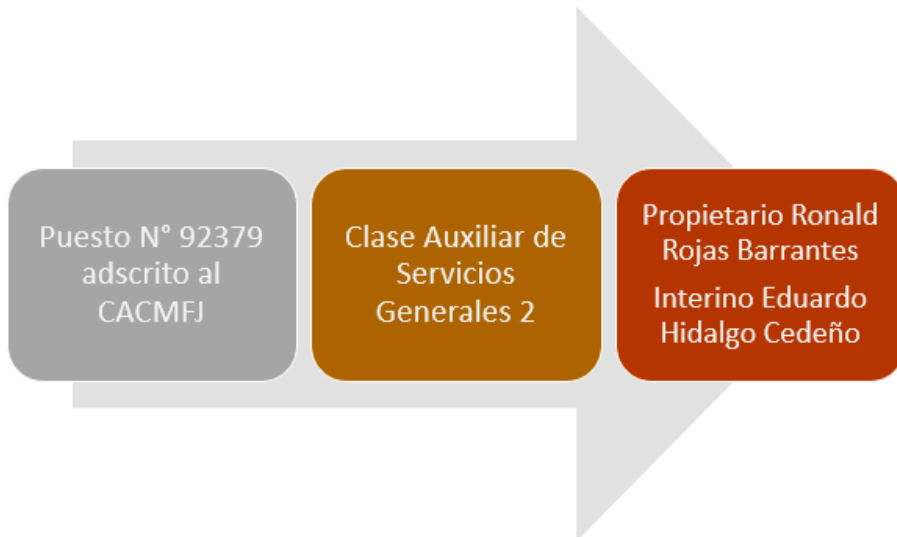
El puesto está ocupado en propiedad por la servidora judicial Flor Brenes Hernández, quien posee 26 años de laborar para el Poder Judicial, de los cuales ostenta 7 años en el CACMFJ, en donde su función es ejecutar labores de naturaleza técnica, aplicando los procedimientos establecidos.

Inicialmente esta plaza denominada “secretaria ejecutiva 1”, se encontraba adscrita a la Unidad Ejecutora del Programa Corte-Bid, que luego fue trasladada al CACMFJ.

De la entrevista realizada y del cuestionario de tareas suministrado, a continuación, se presentan las siguientes tareas con el respectivo porcentaje de tiempo invertido en su jornada laboral:

| Tareas cuestionario de actividades fundamentales completado y recopilación de información en la entrevista efectuada.  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Actividad  | Porcentaje del tiempo invertido |
| <p>✓ Registro, seguimiento y actualización de todas las gestiones relacionadas con el Sistema de Correspondencia Electrónica (SICE).</p> <p>Comprende el ingreso de todas las gestiones, acuerdos, oficios, al SICE, posteriormente se le da la tramitación correspondiente, como lo son, asignaciones de las referencias por tema, relacionar y cierres (es la responsable de crear y cerrar referencias), consecutivos, entre otras.</p>   | 84%                             |
| <p>✓ Seguimiento de plazos establecidos en informes u oficios.</p> <p>Se da seguimiento a los informes del personal profesional y oficios generados, también de otras instancias como la secretaria, Planificación, Auditoría, entre otros, para revisión y visto bueno de la directora del Centro, tarea ligada al SICE. Asimismo, seguimiento de cualquier comunicación que se considere importante conservar para archivo y la confección de oficios. Porcentaje del tiempo invertido 3%.</p> | 3%                              |
| <p>✓ Coordinación y respuesta de las boletas o aclaraciones INS.</p> <p>Se coordina la tramitación de los avisos de accidente de las personas juzgadoras y juezas y jueces coordinadores de despacho al INS, también sobre lo relacionado a temas de acosos laborales ante el INS.</p>   | 2%                              |

|  |     |
|--|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinación y seguimiento de solicitudes de reuniones-agenda de la jefe del centro; así como colaboraciones con las jefaturas de área y profesionales cuando así se requiera.</b></li> <li>✓ <b>La ocupante del puesto tiene la tarea de que cualquier solicitud de reunión con la jefe del centro, debe agendar, llevar el control y coordinar lo correspondiente.</b></li> </ul>  | 2%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Registros de proposiciones, vacaciones, incapacidades, permisos y otros en el sistema SIGA GH-PIN, correspondientes al personal interno (Personal de apoyo, profesionales y jefaturas del CACMFJ), así como los derivados de los sorteos por sustitución a plazo de las magistradas y los magistrados de la Corte.</b></li> </ul>  | 2%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Comunicaciones internas y otros requerimientos de avisos: Matrícula de cursos, circulares y otros. Maneja solo el correo personal, no la cuenta oficial del centro.</b></li> </ul> <p>Las comunicaciones internas salen de la jefatura, llegan al correo de la secretaria para la comunicación respectiva, correspondiente a alguna matricula de cursos, directrices o circulares internas.</p> <p>Asimismo, solicitudes de información o comunicados relacionados con lo relacionado a los Planes Anual Operativo (PAO), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).</p> | 2%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Solicitudes de reportes para la reparación de activos e infraestructura (Sistema Mantenimiento y Construcción).</b></li> </ul> <p>Le corresponde generar los reportes de solicitud de mantenimiento para el CACMFJ.</p>  | 1%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinaciones de sorteos o nombramientos de magistrados (as) suplentes.</b></li> </ul> <p>Es dable indicar que, esta labor le fue asignada a doña Maricruz cuando se encontraba destacada en Presidencia y posteriormente fue cedida al centro de apoyo por solicitud de Presidencia de la Corte para que continuara a esta función.</p> <p>Se coordina las solicitudes de suplencia de magistrados de las cuatro salas, por inhibitorias, vacaciones incapacidades. La tarea consiste en poner en conocimiento y comunicar el sorteo de suplencia de magistrados.</p>  | 1%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Coordinaciones y seguimientos en temas relacionados con contratos de teletrabajo de jueces y juezas coordinadores, así como del personal interno del CACMFJ.</b></li> </ul> <p>La función comprende la revisión de la documentación de contratos de teletrabajo vayan acorde a lo solicitado, caso contrario remitir los comunicados para su corrección.</p>   | 1%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Atención de consultas telefónicas-teams.</b></li> </ul>  | 1%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Mantener actualizada la pizarra informativa. Porcentaje del tiempo invertido 1%.</b></li> </ul>  | 1%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Cualquier otra función asignada por la Dirección, jefaturas de área y/o profesionales del Centro.</b></li> </ul>   | --. |



El señor Hidalgo Cedeño Eduardo, es el ocupante interino del puesto 92379, desde hace tres años aproximadamente, debido a que el titular, servidor Ronald Rojas Barrantes, se encuentra ascendido en la Dirección Jurídica.

Con base en la información recabada, se tiene que las tareas de dicho cargo se centran en realizar labores repetitivas en proporción a los procedimientos previamente definidos por el CACMFJ, así como la ejecución de actividades de limpieza.

El propósito del cargo, según el manual descriptivo de clases de puestos consiste en: *“Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería”*.

A continuación, se presentan las tareas que hace el servidor Hidalgo Cedeño a lo largo de su jornada laboral, de conformidad con lo indicado en la entrevista realizada y el cuestionario de tareas completado en su oportunidad:

| Tareas cuestionario de actividades fundamentales completado y recopilación de información en la entrevista efectuada.   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Actividad   | Porcentaje del tiempo invertido |
| <p>✓ <b>Recibir, entregar, revisar, registrar, escanear, embalar, enviar y archivar documentación general, expedientes, pruebas y legajos que ingresan o egresan a la oficina; a través de los controles internos digitales o mediante el libro de conocimiento.</b></p> <p><b>Se hace una revisión completa de la documentación para evitar inconsistencias, posteriormente se comunica a los coordinadores de cada materia.</b></p> | 25%                             |
| <p>✓ <b>Confección de correos electrónicos y oficios, acordes con el trámite de expedientes enviados a los distintos despachos, se confeccionan listados de expedientes resueltos, así como suministros o activos.</b></p>  | 25%                             |

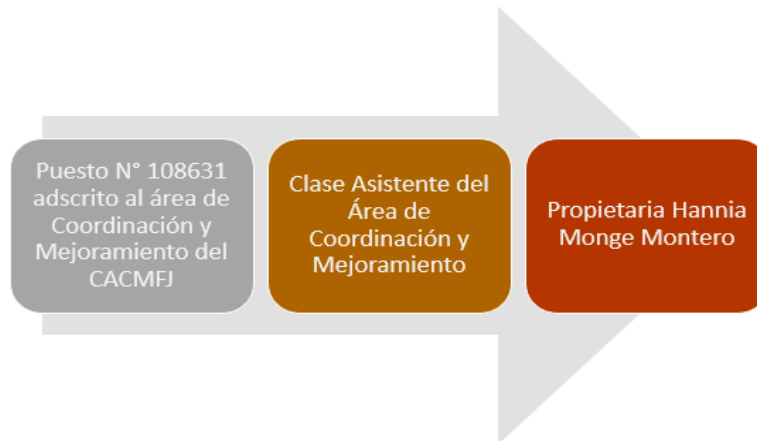
|   |     |
|---|-----|
| Se efectúa el procedimiento determinado en el Sistema Electrónico de Correspondencia (SICE).  |     |
| <p>✓ Verificar, recibir, clasificar, distribuir y resguardar los activos o suministros de la oficina.</p> <p>Actualizar el control definido y el Sistema de Control de Activos (SICA). Realizar el inventario general de activos y suministros del Centro y de los equipos portátiles y ergonómicos asignados a los jueces y juezas supernumerarias que constantemente pasan rotando.</p>   | 25% |
| <p>✓ Realizar las labores de limpieza de la oficina mediante el rol asignado para cada una de las áreas del CACMFJ, la cuales se distribuyen por rango de horas cada día de la semana, en donde se incluye: limpieza de área de recepción y llavines, limpieza de piso en general, limpieza de vidrios, ventanas y rodines de sillas, limpieza de escritorios de jefes y personal, limpieza y acomodo de cocina en general y recolección de basura/reciclaje.</p> <p>Completar e incorporar en el OneDrive la plantilla de limpieza establecida, mediante el rol de aseo establecido. En caso de ser requerido se deberá prestar colaboración en las oficinas donde se ubica personal juzgador.</p> | 15% |
| <p>✓ Atención de personas usuarias (internas y/o externas a la institución) y atención de llamadas telefónicas.</p> <p>El servidor se encuentra ubicado en la recepción, cuando la compañera destacada no se encuentra, le corresponde colaborar con la atención de personas y de llamadas telefónicas.</p>   | 5%  |
| <p>✓ Conforme al despacho asignado, coordinar y registrar en el sistema denominado Escritorio Virtual las firmas holográficas para uso de las personas juzgadoras.</p> <p>Esta tarea se basa en que cuando los jueces y juezas, hacen una colaboración en algún despacho, necesitan firmar las sentencias, el centro tiene un pad de firmas, las personas juzgadoras solicitan la colaboración y se procede a registrar las firmas para que tengan ese recurso. Porcentaje del tiempo invertido 5%.</p>   | 5%  |
| <p>✓ Realizar otras labores propias del cargo asignadas por la jefatura.</p>  | --. |

Con relación al cargo de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, puesto número 92378, se le solicitó a la jefa del Centro, Licda. Chacón Cubillo indicar si la oficina que lidera tiene contemplado que se incorpore en los próximos ejercicios presupuestarios de la institución, el dotar al CACMFJ la contratación de los servicios privados de limpieza.

Con autorización de la Licda. Chacón Cubillo, el coordinador del Área de Gestión y Apoyo, Lic. Rodríguez Flores Mariano, emite respuesta mediante correo electrónico del 03 de agosto del 2022, en donde alude lo siguiente:

*“Con instrucciones Superiores, comunico que, para el ejercicio económico presupuestario del 2023, no se consideró la contratación de limpieza privada para este Centro ...”.*





Producto de la investigación efectuada por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, sobre la clasificación y nomenclatura de los puestos adscritos al CACMFJ, se logra determinar que el **cargo 108631** de **“Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento”**, ocupado en propiedad por la servidora judicial Hannia Monge Montero, no se encuentra desempeñando funciones para el CACMFJ, toda vez que, se encuentra destacado en calidad de préstamo en el despacho de la presidencia.

Ante la situación particular, se consultó a la Licda. Maricruz Chacón Cubillo, jefa del CACMFJ; no obstante, con autorización de la jefatura, el Lic. Rodríguez Flores, Coordinador del Área de Gestión y Apoyo, remite correo el 03 de agosto de 2022, indicando lo siguiente referente al cargo bajo análisis.

*“Con instrucciones Superiores, comunico que la servidora Hannia Monge Montero, propietaria del puesto N° 108631, Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento del CACMFJ, se encuentra destacada hasta el 31 de agosto de 2022, prestando colaboración en tareas asignadas por el Despacho de la Presidencia. Según las coordinaciones, se estará reintegrando a las labores ordinarias en este Centro a partir del 1° de setiembre 2022. Es indispensable indicar que el puesto de doña Hannia, conforma la estructura constituida y aprobada de este Centro, por tanto, sus funciones son indispensables y necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas”.*

Dada la justificación brindada, aun así, se remitió correo con la herramienta para conocer las actividades que realiza el cargo 108631 para completar la investigación.

A continuación, se presentan las tareas que hace la servidora Hannia Monge Montero, ocupante del cargo 108631, a lo largo de su jornada laboral, producto del préstamo de la plaza al despacho de la presidencia de la Corte.

| Tareas cuestionario de actividades fundamentales completado y recopilación de información en la entrevista efectuada.          |                                 |
|--|---------------------------------|
| Actividad  | Porcentaje del tiempo invertido |
| ✓ Revisión, actualización y clasificación de la documentación que ingresan a la oficina para su diligenciamiento.              | 25%                             |
| ✓ Seguimiento de la documentación referenciada   | 15%                             |
| ✓ Asignación de correspondencia y otros, a los asesores y asesoras.  | 10%                             |
| ✓ Coordinación de consultas y trámites de la oficina.  | 10%                             |
| ✓ Asignar las referencias a los asesores y asesoras, así como a las diferentes oficinas judiciales de acuerdo a lo solicitado. | 10%                             |
| ✓ Asignar los expedientes disciplinarios a los asesores y asesoras.  | 5%                              |
| ✓ Trasladar los expedientes disciplinarios al presidente o presidenta para su revisión (físico y virtual).                     | 5%                              |
| ✓ Devolución de los expedientes disciplinarios a la Secretaría General de la Corte.  | 5%                              |
| ✓ Elaboración de informes (evaluación del desempeño).  | 5%                              |
| ✓ Evacuar consultas telefónicas.   | 5%                              |
| ✓ Organización del archivo de la oficina.  | 5%                              |

### 5.3. Observaciones de la Licda. Maricruz Chacón Cubillo, jefa del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y Lic. Mariano Rodríguez Flores, coordinador del Área de Gestión de Apoyo (CACMFJ).

En lo referente al tema de los puestos bajo estudio, en entrevista concedida el 11 de agosto del 2022 con la Licda. Maricruz Chacón Cubillo, jefa del CACMFJ y Lic. Mariano Rodríguez Flores coordinador del área de gestión de apoyo y, con el fin de validar las tareas indicadas en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, así como las entrevistas realizadas como parte del trabajo de campo, se indicó lo siguiente.

Ambos concuerdan que las cargas de trabajo asignadas a cada una de las personas ocupantes de los puestos bajo análisis son significativas y de mucha responsabilidad, toda vez que el CACMFJ es un híbrido entre la parte jurisdiccional y la administrativa.

#### ➤ **Sobre los cargos, clasificados como Técnico Administrativos 4**

Con respecto a las dos plazas adscritas al centro con categoría de “Técnico Administrativo 4”, la Licda. Chacón Cubillo, emite las siguientes consideraciones.

Alude que, existen dos cargos con esta clasificación, el puesto número 6569, ocupado por la servidora Rebeca Arguello Soto, el cual fue traslado de la presidencia de la Corte al CACMFJ y el recurso extraordinario dotado por el órgano superior con el número de cargo 373601 y con la misma categoría de “Técnico Administrativo 4”, el cual es ocupado de forma interina por el señor Luis Fuentes Ocampo, que pasó posteriormente a una condición de plaza vacante.

Añade que, las funciones desempeñadas por estos cargos son actividades propias del área de gestión y apoyo, pero el puesto que ocupa don Luis Fuentes Ocampo, número 379601, le brinda más asistencia al jefe del área.

Comenta la Licda. Maricruz que, dada la carencia de un profesional, este puesto asume las actividades de esta índole, ya que ejecuta la coordinación de todo el equipo de trabajo de esta área, además, gira instrucciones y atiende directamente los casos con las personas juzgadoras y colabora con la redacción de informes, entre otras.

Conviene indicar que este cargo no ejecuta una labor tan operativa, sino más bien de coordinación y apoyo a la jefatura del área de gestión; caso contrario, el puesto número 6569, ocupado por la servidora Rebeca Argüello Soto, cuya función comprende el seguimiento, revisión del trámite de cadenas de sustitución, seguimiento de plazas vacantes, horas extras, vacaciones, incapacidades, entre otras.

Comentan las jefaturas que uno de estos puestos debe ser considerado como coordinador de unidad, ya que tiene a cargo personal y realiza los enlaces respectivos cuando por alguna razón el jefe del área de gestión de apoyo no se encuentra disponible por alguna eventualidad.

#### ➤ **Sobre el puesto de Profesional en Derecho 1**

Concerniente al cargo de “Profesional en Derecho 1”, comentan ambas jefaturas que, dicha plaza viene recuperada del despacho de la presidencia y fue destacada al CACMFJ para realizar labores relacionadas con la asesoría legal de los asuntos que se plantean en la oficina.

Detalla la Licda. Chacón Cubillo que, debido a la recarga de funciones, dichas actividades son repartidas entre las dos abogadas del centro, que corresponden a la profesional y ella como jefatura.

Por su parte, el cargo de “*Profesional en Derecho 1*” le corresponde atender diversas actividades, tales como, coordinación en allanamientos sobre la asignación de personal jurisdiccional, verificación y análisis de las agendas de penal juvenil y ejecución de la pena, así como atender consultas de la inspección judicial, auditoría, seguimientos de proyectos de destrucción de armas del Arsenal Nacional del Ministerio de Seguridad Pública, SOAP, personas agresoras, sistema de órdenes de captura del Archivo Criminal, seguimiento y cumplimiento del Modelo de Sostenibilidad, redacción de informes; además, le corresponde llevar todo el trámite respectivo del procedimiento disciplinario de las causas a cargo del CACMFJ

Dada la complejidad de las labores que desarrolla la profesional, comentan que el cargo debe ser desempeñado por una persona con conocimientos en derecho, debido a que como la oficina es una combinación entre una instancia administrativa y un despacho judicial, el análisis de los asuntos tiene que darse desde el marco del conocimiento legal.

Agrega la Licda. Chacón Cubillo que con relación a la clasificación que debería tener el puesto analizado, alude que, dadas las actividades en cuestiones legales administrativas, dicho cargo debe ostentar una categoría similar a un Juez de trámite o Profesional en Derecho 3, en virtud de la dinámica del puesto, ya que le compete brindar la asesoría legal a distintos despachos, oficinas judiciales e instancias externas que lo requieran.

### ➤ **Sobre el cargo de Secretaria Ejecutiva 1**

Referente al puesto de “*Secretaria Ejecutiva 1*”, según detalla la Licda. Chacón Cubillo, el cargo bajo análisis tiene sus particularidades, como es sabido viene trasladada del proyecto Corte-Bid. Al asumir las funciones propias del CACMFJ sus labores han crecido de manera significativamente.

Comenta que, por ejemplo, ella como jefatura del centro y estar en su momento destacada en la presidencia de la Corte, se tuvo que traer labores relacionadas con las integraciones de las salas de la Corte Suprema de Justicia, también todo lo relacionado a nombramientos y sustituciones de personas magistradas; es decir, en todo lo que concierne en temas de suplencia de magistrados, resoluciones, oficios, sorteos, históricos, tramitación de nombramientos de la oficina (CACMFJ), entre otras, actividades que de alguna u otra forma no tienen cabida en ninguna de las áreas adscritas al centro; particularidad que a modo de recargo, es la secretaria, quién le asiste con todas esas labores junto a las que ya tiene asignadas.

A su vez, la secretaria es la encargada directa de todo lo relacionado con el sistema SICE; por ende, el cargo le corresponde atender a la jefatura de forma directa con la ejecución de labores de gran responsabilidad.

### ➤ **Sobre el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 2**

Con relación al puesto de conserje, apunta la Licda. Chacón Cubillo que, cuando el CACMFJ, empezó a realizar funciones, la plaza del conserje no estaba debidamente adscrita al centro, se tenía asignada a la Dirección Jurídica.

Así las cosas, al no tener limpieza, una vez que el centro empezó funciones, se llegó a un convenio con la Dirección Ejecutiva, referente a la prestación de una persona para efectuar las labores de limpieza y aseo del CACMFJ.

Por lo que, dada la necesidad de contar con una plaza que realizara labores de aseo y, con el fin de otorgar la estructura correcta y recuperar plazas adscritas al centro, se hicieron las gestiones pertinentes y se logró contar con la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2; por lo que el convenio con la Dirección Ejecutiva ya no era necesario al asumir la plaza labores de limpieza en forma definitiva.

En la actualidad explican ambas jefaturas del CACMFJ que, el conserje se avoca más en labores propias de un técnico judicial, ya que lo que tiene a cargo es el manejo y trasiego de expedientes físicos, control de inventarios, revisión de folios, entre otras; tareas que no se asocian a la categoría de un conserje.

Aclara la Licda. Chacón Cubillo que, la limpieza se maneja mediante un rol, el área es muy pequeña en la que se ubica el CACMFJ, indica que son alrededor de 100 personas, pero es obvio que no están todos juntos, sino fraccionados, toda vez que, el CACMFJ tiene oficinas en el edificio de tribunales, en donde se ubica el Juzgado de Tránsito, en la nueva Torre, así como en Corte; es decir, se ubica personal en espacios libres, ya que el centro no tiene sitios disponibles.

En cada una de esas oficinas, en donde el personal está distribuido, la limpieza la hace el personal de aseo contratado, por ende, el porcentaje de limpieza que le corresponde hacer al conserje del CACMFJ en su jornada laboral, refleja una disminución, ya que la mayoría de su tiempo la dedica a labores más técnicas.

Consultados, tanto la Licda, Chacón Cubillo y Lic. Rodríguez Flores, sobre la posibilidad de contar en los próximos ejercicios presupuestarios con la contratación de los servicios de limpieza, ratifica lo señalado por el Lic. Mariano Rodríguez Flores, jefe del área de Gestión y Apoyo que, para el presupuesto del 2024, se va a gestionar lo correspondiente, para, en la medida de lo posible contar con la contratación del servicio de limpieza para el centro.

➤ **Sobre el cargo de Asistente del área de Coordinación y Mejoramiento:**

Finalmente comenta la Licda. Maricruz Chacón Cubillo, sobre los antecedentes de esta plaza; toda vez que, anteriormente se encontraba destacada en la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José y tenía una nomenclatura de un Técnico en Comunicaciones Judiciales, cuya condición era vacante, pero por motivo de la jubilación del servidor titular y en razón de la disminución de la carga laboral, la Administración del Segundo Circuito pudo ceder el recurso sin que se hubiese visto afectado el servicio público en aquella oportunidad.

Al darse dicha situación, se propone que ese recurso sea cedido y trasladado al CACMFJ; por ende, se acordó que la Dirección de Gestión Humana a la brevedad, efectuara la recalificación del puesto y se le estableció la clase de "*Asistente del área de Coordinación y Mejoramiento*", dada la necesidad de fortalecer al centro con recurso humano.

Posteriormente, una vez efectuada la recalificación del cargo fue solicitado por el despacho de la presidencia, por lo que en la actualidad se encuentra en préstamo.

Ante la necesidad de volver a contar con el recurso, detalla la Licda, Chacón Cubillo que, se han hecho las gestiones para que el cargo retorne a realizar las funciones por las cuales fue creada la plaza, según el manual descriptivo de clases de puestos, dada la necesidad de cumplir con los objetivos y metas definidas que tiene el área de coordinación y mejoramiento.

Así las cosas, apunta la Licda. Chacón que, mediante consulta realizada a presidencia de la Corte, se indica que, hasta el 31 de agosto de 2022, se cumple con la colaboración y, a partir del 1 de setiembre de 2022, se estará reintegrando nuevamente a las labores ordinarias del CACMFJ.

## **VI. Análisis conclusivo.**

Considerados los aspectos más relevantes durante la presente investigación, seguidamente se concluye lo siguiente.

Con la aprobación del acuerdo en la sesión N°04-2014 del 03 de febrero de 2014, artículo XVIII, la Corte Plena destinó recursos para consolidar la estructura interna del CACMFJ, con el fin de fortalecer procedimientos de trabajo, otorgándosele a esta oficina recurso humano proveniente de varias instancias judiciales, tales como, despacho de la presidencia, proyecto Corte-BID y Juzgado de Tránsito, entre otros. Es por esta razón que dentro de la estructura del CACMFJ, se visualizan puestos de diferentes clasificaciones.

Para el 2014 nace el CACMFJ. Se crea con el propósito de conformar una estructura organizacional centralizada que asuma el apoyo, coordinación, control, mejoras y seguimiento de la gestión de los despachos jurisdiccionales del país.

Con la creación y traslados de estos recursos, la nomenclatura de algunos de los puestos nuevos y reubicados, no resultaban acordes con las funciones, competencias y responsabilidades establecidas; ya que al darse el traslado al CACMFJ, careció de la intervención por parte de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, instancia encargada en definir la clase y categoría salarial de los cargos dentro de la estructura institucional.

Así las cosas, dados los estudios de la Dirección de Planificación y el acuerdo tomado por el órgano superior, en donde se delegó a la Sección de Análisis de Puestos, revisar la clasificación de los cargos adscritos al CACMFJ y, al efectuar la investigación correspondiente con base en la técnica de clasificación y valoración de puestos, se evidencia la necesidad de ajustar la categorización de algunos de los cargos bajo estudio; toda vez que la composición actual no se encuentra acorde con el accionar funcional y responsabilidades asignadas.

- **Puestos de “Técnico Administrativo 4”.**

Al examinar la clasificación de los puestos 6569 y 379601 de “*Técnico Administrativo 4*”, adscritos al CACMFJ y producto del estudio de los cuestionarios y del trabajo de campo efectuado, se logró establecer que las labores y naturaleza sustantiva de estos cargos, se encuentran vinculadas con el desempeño de actividades meramente administrativas, propias del área de Gestión de Apoyo en la que se encuentra dividido el CACMFJ; por ende, ejecutan actividades relacionadas con los movimientos del recurso humano (nombramientos, cadenas de sustitución, seguimiento de plazas vacantes, revocatorias de nombramientos, horas extras, incapacidades, vacaciones, etc.), estadísticas, colaboraciones, redacción de informes, sistemas (PIN, SIGA GH, SICE, SEVRI, PAO), actualización de diferentes controles, entre otros.

De la revisión y análisis de los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos, tales como son la responsabilidad, complejidad, supervisión, ámbito de acción, consecuencia de error, entre otros, han variado y se concluye que la composición actual que poseen estos puestos no se encuentra acorde con la naturaleza que ostentan.

Ahora bien, es dable indicar que la clasificación de “Técnico Administrativo 4” surge al momento de trasladar y/o crear los puestos cedidos y adscritos al CACMFJ, particularidad que no fue definida por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, ente encargado de delimitar la clase y categoría salarial de los cargos dentro de la estructura institucional.

Por su parte, con relación al interés de la jefatura del CACMFJ, sobre la posible reasignación de una de las plazas de “Técnico Administrativo 4” a “Coordinador de Unidad”, en virtud de la responsabilidad que ostenta y que dentro de las actividades del puesto 379601, tiene personal a cargo, conviene indicar que, la atención de la presente investigación, se deriva del estudio de la Dirección de Planificación número 72-PLA-DO-2014, en donde producto del seguimiento realizado por esa instancia, no se adicionó para ese momento ninguna recomendación o requerimiento de orden técnico para la asignación de una figura profesional, con el fin de que pudiese asistir con tareas específicas profesionales al área de gestión y apoyo adscrita al CACMFJ.



En razón de lo anterior y, con la finalidad de establecer la correcta clasificación y valoración, en apego a lo establecido en el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos, se logra establecer que la clase que enumera las características presentes en los puestos bajo análisis, corresponde a la categoría de puesto de “**Técnico Administrativo 2**”, cuya naturaleza sustantiva corresponde a “*Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo*”, actividades que refiere esta clase y que guardan relación con las labores que realizan los cargos en estudio.

Así las cosas, lo procedente es resignarlos a la categoría de “*técnico administrativo 2*”, clase que se ajusta a los deberes y responsabilidades de estos cargos.

- **Puesto “Profesional en Derecho 1”**

Con relación al puesto número 44230, la ocupante del cargo “Profesional en Derecho 1” es la responsable de brindar asesoramiento legal para el debido cumplimiento de leyes, propias del área de Gestión de Apoyo y del CACMFJ en general.

De la revisión del cuestionario y del trabajo de campo efectuado, se logró comprobar que las labores y naturaleza de este cargo, se encuentran enlazadas con el desempeño de actividades de asesoría legal para la correcta aplicación de leyes, propias del área de Gestión de Apoyo del CACMFJ en general; asimismo le corresponde asumir coordinaciones de juramentaciones, coordinaciones relacionadas con logísticas para atender solicitudes de allanamientos, con el fin de verificar disponibilidad de personas juzgadoras, controles de plazas y personas trasladadas por órganos superiores al CACMFJ, seguimientos de planes de trabajo en materias de ejecución de la pena y penal juvenil, así como seguimiento de proyectos de destrucción de armas del Arsenal Nacional del Ministerio de Seguridad Pública, SOAP, personas agresoras, sistema de órdenes de captura del archivo criminal, seguimiento y cumplimiento del Modelo de Sostenibilidad, redacción de informes, allanamientos. Además, elabora resoluciones para continuar con el trámite respectivo del procedimiento disciplinario de las causas a cargo del CACMFJ, entre otras.

Por la estructura del CACMFJ y la dinámica misma, al cargo 44230, le han sido asignadas tareas en donde en el marco de su conocimiento brinda la asesoría legal a distintos despachos, oficinas judiciales e instancias externas que lo requieran, para la correcta aplicación de la normativa relacionada con los asuntos a cargo de la dependencia a la cual pertenece; toda vez que las funciones en donde emite criterios y conocimientos legales contemplan las coordinaciones, seguimientos de planes de trabajo, redacción de informes, logísticas de solicitudes de allanamientos, procedimientos disciplinarios y proyectos asignados; cuyas actividades establecidas son propias al campo del derecho y a su ámbito de acción, las cuales expresadas de forma porcentual en el cuadro de tareas, se llega a la conclusión que la asesoría le consume la mayor cantidad del tiempo en su jornada laboral, ya que en conjunto suman un 61%.

Por otra parte, en entrevista realizada el 13 de julio de 2022, con doña Geannina Umaña Viales, ocupante del puesto 44230, las funciones que ella desempeña, refiere que son equiparables a las de la clase de “Profesional en Derecho 3B”; sin embargo, esta manifestación corresponde a una apreciación personal de la servidora, que no resulta compatible con el criterio técnico, ya que tanto la naturaleza sustantiva como los factores organizacionales presentes en los puestos de trabajo no son homologables, ya que los puestos clasificados como “Profesionales en Derecho 3B”, su naturaleza está circunscrita a realizar labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para las distintas salas que comprende la Corte.



Además, por un tema de política institucional están reservados únicamente para las Salas de la Corte Suprema de Justicia, apoyando directamente la labor de las personas magistradas en actividades propias de la razón sustantiva de la institución (*la administración de justicia*) por tal razón, son parte de los puestos de confianza de los magistrados y magistradas y por consiguiente sometidos al “*reglamento de puestos de confianza del Poder Judicial*” y en función de las tareas realizadas, los factores de clasificación y valoración de puestos no son comparables con otros cargos destacados en el campo del derecho en la institución.

En consecuencia, al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos, así como de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, se logra determinar que la clase que infiere las características presentes en el puesto bajo estudio, adscrito al CACMFJ, corresponde a la categoría de “**Asesor Jurídico 1**”, cuya naturaleza sustantiva es “*Ejecutar investigaciones y análisis jurídicos complejos para asesorar en materia jurídica a las instancias Administrativas y Auxiliares de Justicia del Poder Judicial*”, actividades que guardan relación con las labores que realiza el cargo en estudio en la actualidad.

Es importante traer a colación que, en la sesión 17-14 del 28 de abril del 2014, artículo XXXVI, la Corte Plena, dispuso que todos los puestos de asesoría jurídica ubicados en las diferentes instancias de la institución pasaran a formar parte de la Dirección Jurídica; sin embargo, dada la dinámica actual del CACMFJ, a diferencia de otras instancias judiciales, se considera oportuno que cuente dentro de la estructura orgánica funcional con este tipo de cargo.

Con esta propuesta de reasignación, es importante que las jefaturas del CACMFJ, no desvirtúen la naturaleza sustantiva de este cargo, al destinarlo eventualmente a la atención de labores que sean de apoyo administrativo, siendo que su accionar corresponde al asesoramiento legal.

#### ○ **Puesto “Secretaria Ejecutiva 1”**

Con la creación del CACMFJ, varios puestos fueron cedidos de manera ordinaria, tal es el caso del cargo de la “Secretaria Ejecutiva 1” proveniente del programa “Unidad Ejecutora del Proyecto Corte-Bid, cuya naturaleza, según su clase actual, consiste en desempeñar labores secretariales complejas al servicio de funcionarios de alto nivel.

El puesto N° 92379 clasificado como “Secretaria Ejecutiva 1”, se destinó a desarrollar actividades de naturaleza técnica propias del accionar funcional del CACMFJ, cuyas funciones, dada la entrevista efectuada y del cuadro de tareas vislumbra que, los registros en el Sistema de Correspondencia Electrónica (SICE), es la labor que le consume la mayor cantidad de tiempo en su jornada laboral, con un 84% invertido, así como los seguimientos de plazos en informes u oficios y la coordinación, asistencia y comunicación de asuntos relacionados con las jefaturas del centro.

De lo anterior se tiene que, dada la naturaleza del puesto que desempeña la señora Brenes Hernández, le corresponde asistir en labores administrativas y secretariales a la jefatura del CACMFJ, las tareas que realiza son variadas y, existen métodos y procedimientos definidos para realizarlas, las relaciones de trabajo son constantes con compañeros de la oficina y personal interno de la institución, en algunas ocasiones con personas usuarias en general. Al estar la naturaleza de las funciones relacionada con procesos administrativos, el desarrollo de las actividades puede generar atrasos referentes a envíos de información, lo que causaría errores en el cumplimiento de plazos establecidos.

En consecuencia, la clasificación que se establezca para un cargo de “Secretaria”, así como sus respectivos niveles, debe de contemplar además de los factores ocupacionales, la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional.

Bajo esa línea, es importante manifestar que las labores secretariales que efectúa la señora Flor Brenes Hernández, en el puesto 92378 de “Secretaria Ejecutiva 1”, no contempla ese rango de jerarquía; por ende, el nivel de clasificación que tiene el cargo no se encuentra acorde con las responsabilidades que le fueron asignadas a partir de su ubicación en el CACMFJ; así como la estructura organizacional y jerarquía que presenta esta dependencia a nivel institucional.

En consecuencia, al analizar los factores ocupacionales, así como de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente y conforme a la clasificación dada a la serie secretarial, se logra determinar que la clase que relaciona las características presentes en el puesto bajo análisis, adscrito al CACMFJ, corresponde a la clase de “**Secretaria 2**”, cuya naturaleza sustantiva corresponde en “*Ejecutar labores de secretariado de gran variedad y dificultad que implican proporcionar apoyo a funcionarios en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión*”, actividades que se encuentran inmersas en esta clase de puesto y que guardan relación con las labores que realiza el cargo en estudio en la actualidad.

- **Puesto “Auxiliar de Servicios Generales 2”**

Producto del trabajo de campo realizado, se logró determinar que el puesto que desempeña el ocupante del cargo 92379, asume cuatro actividades fundamentales que expresadas de forma porcentual le consumen la mayor cantidad del tiempo en su jornada laboral, las cuales están vinculadas en recibir, entregar, revisar, registrar, escanear, embalar, enviar y archivar documentación general, confección de correos electrónicos y oficios, distribuir y resguardar los activos o suministros de la oficina, que sumadas todas esas actividades comprenden un 85%; el 15 % restante, realiza las labores de limpieza mediante el rol asignado para cada una de las áreas del CACMFJ.

Es necesario dejar claro que, si bien es cierto el accionar del puesto 92379 de “*Auxiliar de Servicios Generales 2*”, está asociado a labores operativas de orden administrativo, a la fecha, todavía ejecuta funciones de limpieza, tales como la desinfección de las áreas comunes del CACMFJ, vidrios, sillas escritorios, acomodo de la cocina, recolección de basura y reciclaje, entre otras; por ende, se logra evidenciar que el cargo no ha sufrido un cambio sustancial y permanente en las actividades que desarrolla.

De lo anterior se puede concluir que la naturaleza del cargo “*Auxiliar de Servicios Generales 2*”, sigue siendo la misma, su accionar no ha variado en cuanto a las actividades que ejecuta.

Al no existir un cambio sustancial y permanente en las actividades del cargo no es posible, emitir una recomendación relacionada con la variación de la clasificación del puesto, ya que en la actualidad su accionar es acorde con su naturaleza sustantiva.

Asimismo, consultada la jefatura sobre si se tiene contemplado que se incorpore en los próximos ejercicios presupuestarios de la institución, el dotar al CACMFJ la contratación de los servicios privados de limpieza, se emitió respuesta indicando que, para el presupuesto del 2023, no se consideró los servicios de limpieza privado para el CACMFJ.

En cuanto al caso particular, se sugiere mantener al puesto 92379 la clasificación y valoración que actualmente ostenta de “*Conserje 2*”, clase angosta y “*Auxiliar de Servicios Generales 2*”, en su clase ancha.

○ **Puesto “Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento”**

Finalmente, con relación a la estructura organizativa interna del CACMFJ, se procedió a identificar el cargo número 108631, con la categoría de “*Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento*”.

Como parte de la presente investigación se remitió la herramienta para conocer las tareas del puesto; no obstante, se logró determinar mediante la indagación realizada y del correo electrónico remitido por el Lic. Mariano Rodríguez Flores, Coordinador del Área de Gestión y Apoyo que, el cargo por el momento no se encuentra destacado en el CACMFJ.

Ante la situación particular, en entrevista concedida el 11 de agosto del 2022, con la Licda. Maricruz Chacón Cubillo, jefa del CACMFJ y el Lic. Mariano Rodríguez Flores, coordinador del área de gestión de apoyo, ratifican que, el cargo se encuentra brindando colaboración con tareas asignadas por el despacho de la Presidencia y, se tiene previsto que, a partir del primero de septiembre de 2022 se reintegre nuevamente al CACMFJ a conformar la estructura orgánica funcional.

Sobre el tema, es dable indicar que la Sección de Análisis de Puestos, como ente encargado de establecer parámetros relacionados a asuntos de clasificación y valoración de puestos dentro del Poder Judicial, tiene claro que producto del traslado de la plaza 108631 hacia el despacho de la Presidencia, su dinámica varió; por ende, no fue posible revisar el puesto hasta tanto no se defina su situación, ya que la plaza fue trasladada de forma temporal para brindar colaboración, por lo que al regresar a su oficina de origen, el CACMFJ, deberá informar lo correspondiente para proceder con la revisión de la categorización de dicho recurso.

**VII. Recomendaciones técnicas administrativas.**

Las recomendaciones generadas en este informe son las siguientes:

- ✓ Reasignar los puestos No. 6569 y 379601 de “*Técnico Administrativo 4*” a “*Técnico Administrativo 2*”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde efectuar el ajuste de orden técnico, toda vez que, las clasificaciones actuales de los cargos bajo estudio no están de acuerdo con los deberes y obligaciones que ostentan; razón por la cual, se hace necesario asignarles una clasificación y valoración conforme con las tareas y responsabilidades que vienen asumiendo.

| N° de Puesto | Clase ancha actual       | Salario base actual | Clase ancha propuesta    | Clase angosta propuesta  | Salario base propuesto | Diferencia  |
|--------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|-------------|
| 6569         | Técnico administrativo 4 | ¢647.150.00         | Técnico administrativo 2 | Técnico administrativo 2 | ¢566.200.00            | ¢-80.950.00 |
| 379601       | Técnico administrativo 4 | ¢647.150.00         | Técnico administrativo 2 | Técnico administrativo 2 | ¢566.200.00            | ¢-80.950.00 |

Fuente: Índice salarial vigente.

El puesto No. 379601 mantendrá el salario base y sus respectivos componentes salariales; situación que se mantendrá hasta que se nombre en propiedad a una persona servidora judicial titular; lo anterior de conformidad con la política administrativa establecida hasta el día de hoy por el Consejo Superior.

En referencia al puesto N° 6569 ocupado en propiedad por la señora Rebeca Argüello Soto, se le mantienen los derechos adquiridos mientras se mantenga en el cargo, de ser necesario sustituirla se deberá nombrar al interino conforme la recomendación contenida en el presente informe.

- ✓ Reasignar el puesto No. 92378 de “*Secretaria Ejecutiva 1*” a “*Secretaria 2*”; ya que del análisis ejecutado se determina que corresponde concretarse el ajuste de orden técnico, dado que los factores que se encuentran presentes en el cargo no son acordes con el nivel de jerarquía, así como la complejidad y responsabilidad del cargo.

| N° de Puesto | Clase ancha actual     | Salario base actual | Clase ancha propuesta | Clase angosta propuesta | Salario base propuesto | Diferencia  |
|--------------|------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|-------------|
| 92378        | Secretaria ejecutiva 1 | ¢555.400.00         | Secretaria 2          | Secretaria 2            | ¢531.000.00            | ¢-24.400.00 |

Fuente: Índice salarial vigente.

En referencia al puesto N° 92378 ocupado en propiedad por la señora Flor Brenes Hernández, se le mantienen los derechos adquiridos mientras se mantenga en el cargo, de ser necesario sustituirla se deberá nombrar al interino conforme la recomendación contenida en el presente informe.

- ✓ Mantener la clasificación y valoración del puesto No. 92379, destacado en la clase ancha de “Auxiliar de Servicios Generales 2” y angosta de “Conserje 2”, dado que, el cargo no ha sufrido un cambio sustancial y permanente en las actividades que desarrolla.
- ✓ Reasignar el puesto No. 44230 de “*Profesional en Derecho 1*” a “*Asesor Jurídico 1*”; ya que producto de la investigación, se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico, dada la dinámica del cargo, la cual le concierne ejecutar la asesoría jurídica al CACMFJ; por ende, se justifica que dentro de la estructura orgánica funcional se cuente con una persona asesora de planta. Es importante que las jefaturas del CACMFJ, no desvirtúen la naturaleza sustantiva de este cargo, al destinarlo a la atención de labores de apoyo administrativo, toda vez que su accionar es el campo legal.
- ✓ Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

**Cuadro N°1**  
**Detalle presupuestario**

| N° de Puesto | Clase ancha actual       | Salario base actual | Clase ancha propuesta | Clase angosta propuesta | Salario base propuesto | Diferencia        |
|--------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|
| 44230        | Profesional en derecho 1 | ¢891.300.00         | Asesor Jurídico 1     | Asesor Jurídico 1       | ¢973.700.00            | <b>¢82.400.00</b> |

Fuente: Índice salarial vigente.

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

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

Es así, que según Certificación 087C-DGH-2022 de fecha 18 de octubre del 2022 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022. <sup>6</sup>

- ✓ Mantener la clasificación y valoración del puesto No. 108631, destacado en la clase ancha de “Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento” y angosta de “Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento”, toda vez que, el recurso asignado fue trasladado de forma temporal para brindar colaboración en el despacho de la presidencia, por lo que, una vez que regrese a su oficina de origen, se deberá informar por parte de la Jefatura del Centro correspondiente para proceder con la revisión de la categorización.
- ✓ Suprimir del instrumento técnico denominado Manual Descriptivo de Clases de Puestos la siguiente descripción de clase de puestos; ya que no caracteriza a ningún puesto en la Institución.

- TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE LA CORTE

- ✓ 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 la Jefatura del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ), deberá velar que los ocupantes de los puestos a su cargo realicen las funciones claramente indicadas en las descripciones de clases de puestos.”

--- 0 ---

---

<sup>6</sup> 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...”.



*Expuesto el informe anterior por la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa del Subproceso Análisis de Puestos, manifiestan las personas integrantes del Consejo de Personal su deseo de reiterar nuevamente lo externado en la sesión N°19-22 celebrada el 18 de octubre de 2022 en el artículo XII cuando se consideró la reasignación del puesto de “Coordinador Judicial 2” a “Asesor Jurídico 1” en el Departamento de Servicios Generales, donde también se acordó: “Dejar a valoración del Consejo Superior la posibilidad de reorientar la gestión legal de puestos ubicados fuera de la Dirección Jurídica, para que sean trasladados a esa Dirección a fin de que brinden trato prioritario al área correspondiente donde se presente la reasignación de un puesto de esta naturaleza, pero a su vez puedan coadyuvar con las otras tareas de la Dirección Jurídica, por cuanto se lograría optimizar el recurso humano así como el económico. Considera este órgano que de esta forma no se estaría desvirtuando la razón de creación de la Dirección Jurídica.”*

*Por lo tanto, analizado lo anterior, se acordó:*

*1. Aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-350-2022 y las siguientes recomendaciones técnicas administrativas:*

- ✓ Reasignar los puestos No. 6569 y 379601 de “Técnico Administrativo 4” a “Técnico Administrativo 2”; ya que del análisis realizado se determina que corresponde efectuar el ajuste de orden técnico, toda vez que, las clasificaciones actuales de los cargos bajo estudio no están a acordes con los deberes y obligaciones que ostentan; razón por la cual, se hace necesario asignarles una clasificación y valoración conforme con las tareas y responsabilidades que vienen asumiendo.

| N° de Puesto | Clase ancha actual       | Salario base actual | Clase ancha propuesta    | Clase angosta propuesta  | Salario base propuesto | Diferencia  |
|--------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|-------------|
| 6569         | Técnico administrativo 4 | ¢647.150.00         | Técnico administrativo 2 | Técnico administrativo 2 | ¢566.200.00            | ¢-80.950.00 |
| 379601       | Técnico administrativo 4 | ¢647.150.00         | Técnico administrativo 2 | Técnico administrativo 2 | ¢566.200.00            | ¢-80.950.00 |

Fuente: Índice salarial vigente.

El puesto No. 379601 mantendrá el salario base y sus respectivos componentes salariales; situación que se mantendrá hasta que se nombre en propiedad a una persona servidora judicial titular; lo anterior de conformidad con la política administrativa establecida hasta el día de hoy por el Consejo Superior.

En referencia al puesto N° 6569 ocupado en propiedad por la señora Rebeca Argüello Soto, se le mantienen los derechos adquiridos mientras se mantenga en el cargo, de ser necesario sustituirla se deberá nombrar al interino conforme la recomendación contenida en el presente informe.

- ✓ Reasignar el puesto No. 92378 de “*Secretaria Ejecutiva 1*” a “*Secretaria 2*”; ya que del análisis ejecutado se determina que corresponde concretarse el ajuste de orden técnico, dado que los factores que se encuentran presentes en el cargo no son acordes con el nivel de jerarquía, así como la complejidad y responsabilidad del cargo.

| N° de Puesto | Clase ancha actual     | Salario base actual | Clase ancha propuesta | Clase angosta propuesta | Salario base propuesto | Diferencia  |
|--------------|------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|-------------|
| 92378        | Secretaria ejecutiva 1 | ¢555.400.00         | Secretaria 2          | Secretaria 2            | ¢531.000.00            | ¢-24.400.00 |

Fuente: Índice salarial vigente.

En referencia al puesto N° 92378 ocupado en propiedad por la señora Flor Brenes Hernández, se le mantienen los derechos adquiridos mientras se mantenga en el cargo, de ser necesario sustituirla se deberá nombrar al interino conforme la recomendación contenida en el presente informe.

- ✓ Mantener la clasificación y valoración del puesto No. 92379, destacado en la clase ancha de “Auxiliar de Servicios Generales 2” y angosta de “Conserje 2”, dado que, el cargo no ha sufrido un cambio sustancial y permanente en las actividades que desarrolla.
- ✓ Reasignar el puesto No. 44230 de “*Profesional en Derecho 1*” a “*Asesor Jurídico 1*”; ya que producto de la investigación, se determina que corresponde realizar el ajuste de orden técnico, dada la dinámica del cargo, la cual le concierne ejecutar la asesoría jurídica al CACMFJ; por ende, se justifica que dentro de la estructura orgánica funcional se cuente con una persona asesora de planta. Es importante que las jefaturas del CACMFJ, no desvirtúen la naturaleza sustantiva de este cargo, al destinarlo a la atención de labores de apoyo administrativo, toda vez que su accionar es el campo legal.
- ✓ Se presenta el detalle presupuestario de las reasignaciones propuestas:

**Cuadro N°1**  
**Detalle presupuestario**

| N° de Puesto | Clase ancha actual       | Salario base actual | Clase ancha propuesta | Clase angosta propuesta | Salario base propuesto | Diferencia |
|--------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|------------|
| 44230        | Profesional en derecho 1 | ¢891.300.00         | Asesor Jurídico 1     | Asesor Jurídico 1       | ¢973.700.00            | ¢82.400.00 |

Fuente: Índice salarial vigente.

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 087C-DGH-2022 de fecha 18 de octubre del 2022 la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales informa que existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida. Lo anterior por el presente periodo presupuestario del 2022.<sup>7</sup>

- ✓ Mantener la clasificación y valoración del puesto No. 108631, destacado en la clase ancha de “Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento” y angosta de “Asistente del Área de Coordinación y Mejoramiento”, toda vez que, el recurso asignado fue trasladado de forma temporal para brindar colaboración en el despacho de la presidencia, por lo que, una vez que regrese a su oficina de origen, se deberá informar por parte de la Jefatura del Centro correspondiente para proceder con la revisión de la categorización.
- ✓ Suprimir del instrumento técnico denominado Manual Descriptivo de Clases de Puestos la siguiente descripción de clase de puestos; ya que no caracteriza a ningún puesto en la Institución.

#### TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE LA CORTE

- ✓ 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 la Jefatura del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ), deberá velar que los ocupantes de los puestos a su cargo realicen las funciones claramente indicadas en las descripciones de clases de puestos.”

2. *Que este órgano administrativo no tiene razón para objetar las reasignaciones de puestos a Asesores Jurídicos cuando por estudios técnicos éstos las justifiquen; sin embargo, se advierte que no existe regulación sobre la desconcentración de la existencia de puestos de Asesores Jurídicos fuera de la Dirección Jurídica. Esta*

---

<sup>7</sup> 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...”.

*observación pretende retomar la finalidad con la que se originó la creación de esa oficina, a saber, reunir todas las asesorías legales que se encontraban dispersas y concentrarlas en una sola oficina que emita criterios jurídicos que sirvan de apoyo en la toma de decisiones del Consejo Superior.*

***Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO V**

*Se procede a conocer oficio N° 11419-22 de la Secretaría de la Corte, relacionado con gestiones presentadas por situaciones que se presentan como consecuencia de reasignaciones de puestos en el Tribunal de Apelaciones de Segunda Instancia Civil y Laboral del Primer Circuito Judicial de Heredia, donde en su parte dispositiva se indica:*

“Una vez analizada y discutida la gestión con relación a las reasignaciones de puesto en el Tribunal de Apelaciones del Segunda Instancia Civil y Laboral del Circuito Judicial de Heredia, **se acordó:** Declarar como inatendible las solicitudes anteriores, en razón a lo establecido en los lineamientos institucionales, sobre el respeto al orden jerárquico, por lo que se deberá esperar a que el asunto sea debidamente conocido por el Consejo de Personal, órgano jerárquico competente.

Hacer este acuerdo de conocimiento del Consejo de Personal y la Dirección de Gestión Humana, para los fines correspondientes.”



11419-22 consulta  
sobre reasignacione

--- 0 ---

*A fin de contar con mayor apoyo para la toma de la decisión definitiva sobre lo considerado en el oficio N°11419-2022, se acordó:*

- 1. Solicitar al Subproceso Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, presente a este Consejo revisión del reclamo presentado por varios técnicos judiciales, a fin de poder esclarecer las posibles afectaciones laborales y personales, por motivo de las reasignaciones aprobadas por el Consejo Superior producto del estudio técnico realizado en el Tribunal de Apelaciones de Segunda Instancia Civil y Laboral del Circuito Judicial de Heredia.*
- 2. Presentar a este Consejo, en la medida de lo posible propuesta de resolución al reclamo presentado.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO VI**

*En virtud de que los nombramientos como integrantes del Consejo de Personal de las personas juezas Dr. Ricardo Madrigal Jiménez y la Msc. Alejandra Rojas Calvo vencen el próximo 17 de enero de 2023, se procede a remitir informe de labores integral de todos los miembros del Consejo de Personal realizadas durante el período enero a diciembre 2022, a fin de ser considerado para la toma de decisión que corresponda. A continuación, se detalla:*

### **I. Integración del Consejo de Personal y periodos de nombramientos**

*Con motivo del vencimiento de nombramientos de dos Integrantes del Consejo de Personal, es preciso presentar un informe a Corte Plena, para poner en su conocimiento las labores realizadas durante el período enero - diciembre 2022:*

- a. *Corte Plena en sesión N°54-2022 celebrada el 31 de octubre de 2022 artículo XXVIII acuerda nombrar como Presidenta del Consejo de Personal a la Mag. Julia Varela Araya y la Mag. Suplente Jéssica Jiménez Ramírez, Integrante de ese Consejo, ambas designaciones para el período del 03 de noviembre de 2022 al 02 de noviembre de 2023.*
- b. *Corte Plena en sesión N°02-2022 celebrada el 17 de enero de 2022 artículo XII y sesión N° 03-22 celebrada el 24-01-2022 artículo XXI acuerda la designación de dos Jueces Superiores para integrar el Consejo de Personal durante el período del 18 de enero de 2021 al 17 de enero de 2023, de la siguiente manera:*

|  |
|--|
| Dr. Ricardo Madrigal Jiménez, Integrante |
|--|

|  |
|--|
| Msc. Alejandra Rojas Calvo, Integrante |
|--|

## **II. Funciones y actividades a cargo del Consejo de Personal**

*La Ley Orgánica del Poder Judicial en su capítulo X artículo 66 manifiesta que “corresponde a la Corte nombrar comisiones permanentes”, una de éstas es el “Consejo de Personal, con las atribuciones señaladas en el Estatuto Judicial y leyes conexas”.*

### ***Estatuto de Servicio Judicial***

#### **CAPITULO III. Consejo de Personal**

**Artículo 11.-** Como organismo superior del Departamento de Personal existirá un Consejo integrado por cinco miembros, uno de los cuales será el propio Jefe del Departamento o, en falta de éste, el Subjefe. Los demás miembros serán nombrados por la Corte Plena a propuesta de su Presidente, por períodos de un año. Dos de ellos deberán ser Magistrados, y los otros dos se escogerán entre funcionarios que administren justicia.

El Consejo será presidido por el Magistrado que sea de título más antiguo en el catálogo del Colegio de Abogados.

**Artículo 12.-** El Consejo de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer de los reclamos que se presenten por disposiciones o resoluciones del Departamento de Personal. En estos casos el Jefe del Departamento se abstendrá de votar;
- b) Determinar la política general del Departamento de Personal, de acuerdo con el Jefe;
- c) Resolver las diferencias relativas a ternas cuando no hubiere avenimiento entre el Jefe solicitante y el Departamento de Personal;
- ch) Las demás que esta ley señale o que le encargue la Corte Plena.

**Artículo 13.-** El Consejo de Personal se reunirá cada vez que tenga asuntos que conocer; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos y se consignarán en un libro de actas.

El quórum del Consejo estará formado por tres miembros; y cuando el presidente dejare de asistir a alguna sesión, lo sustituirá uno de los otros miembros, debiendo preferirse al que desempeñe el cargo judicial de mayor importancia; si todos tuvieran la misma categoría, hará las veces de presidente el miembro que tenga más tiempo de servicio en el Poder Judicial.

...

**Artículo 23.-** Corresponde al Departamento de Personal hacer la selección de los candidatos elegibles para ocupar cargos judiciales, salvo disposición legal en contrario.

**Artículo 24.-** La selección se hará por medio de concursos de oposición y de antecedentes en los que se admitirá únicamente a quienes llenen los requisitos que establece el capítulo V.

Para la preparación y calificación de las pruebas, el Departamento podrá asesorarse del Consejo de Personal y de otros funcionarios o instituciones.

...

**Artículo 29.-** Si el jefe de la oficina tuviere razones suficientes para objetar a los candidatos, deberá solicitar una nueva terna al Departamento de Personal y exponerle por escrito los motivos de su inconformidad.

Si el Departamento considerare atendibles las objeciones repondrá la terna. De lo contrario el Consejo de Personal decidirá lo que corresponda; y si éste resolviere mantener la terna, el Departamento la devolverá al jefe de la oficina.

...

**Artículo 48.-** Todo servidor judicial podrá dirigirse al Departamento de Personal para hacer sugerencias tendientes a mejorar el servicio que prestan las oficinas judiciales. Si el Jefe del Departamento estimare que alguna idea pueda llevarse a la práctica con buen resultado, lo pondrá en conocimiento del Consejo de Personal para que éste lo estudie e informe de ello a la Corte Plena.

...

**Artículo 57.-** El Consejo y el Departamento de Personal colaborarán con la Corte Plena en los estudios para conceder becas a los servidores judiciales, procurando orientar esos beneficios dentro de un plan de capacitación que sea útil para el mejor servicio judicial y sugiriendo en qué ramas y a cuáles servidores deben otorgarse.

Ninguna beca para estudiar en el exterior podrá concederse sin previo informe del Consejo de Personal.

**Artículo 58.-** Las becas podrán consistir en el otorgamiento de licencias con goce de sueldo completo y por las horas necesarias para que el servidor judicial realice estudios de derecho en la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con el artículo 106 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Esas becas serán concedidas por el Consejo de Personal, oyendo el parecer del Jefe de la Oficina Judicial, y se regirán por las disposiciones reglamentarias que dicte la Corte Plena. Los beneficiarios deberán suscribir un contrato y comprometerse a seguir sirviendo en el Poder Judicial por el término que señale el Consejo.

*Debe señalarse además que Corte Plena en sesión N° 19-11 celebrada el 13 de junio de 2011 artículo XXI, acordó que el Consejo de Personal conformara la representación patronal en la Comisión de Salud Ocupacional.*

*En síntesis, el Consejo de Personal tiene la importante responsabilidad de definir junto con la Dirección de Gestión Humana, de quien se tiene la colaboración y respaldo técnico para la toma de los distintos acuerdos, las políticas institucionales relativas al factor humano, incluyendo la representación patronal en la Comisión de Salud Ocupacional, según el acuerdo de Corte Plena citado.*

*Es relevante manifestar que el Consejo de Personal debe impulsar y fortalecer a la Dirección de Gestión Humana para que por medio de la definición de las actuaciones que se tomen, así como medidas adecuadas para poner en práctica, considerando pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia según sus diferentes integrantes, puedan hacer frente a los retos principales en las áreas de gestión humana del Poder Judicial.*

### **III. Alcances**

- a. *Análisis, discusión y aprobación de informes sobre la clasificación y valoración de puestos.*
- b. *En relación con la asignación de becas, se ha demandado la participación del Consejo de Personal, tanto para la publicidad del concurso, como para la recomendación de asignación al Consejo Superior.*

*Para este propósito se siguieron criterios establecidos en el Reglamento de Becas y Permisos de estudio para el personal del Poder Judicial, tales como: afinidad entre la actividad y el puesto ocupado por la persona servidora, experiencia laboral de la persona postulante, distribución por género. Se procuró una distribución equitativa entre las personas servidoras que laboran en la gran área metropolitana y las que se desempeñan en otras zonas del país, así como entre los distintos programas presupuestarios del Poder Judicial, cuando ello fuera posible. También, se aplicó un criterio equitativo que, permita la mayor distribución posible de estas oportunidades de capacitación, procurando no designar a quienes ya habían sido seleccionados en el pasado.*

- c. *Resolución de casos derivados de la tramitación de los procesos de reclutamiento y selección, relacionados con las resoluciones de Gestión Humana, así como solicitudes de apelaciones a estudios de investigación y antecedentes.*

- d. *Aprobación de informes salariales correspondientes a estudios realizados por el Subproceso de Administración Salarial correspondientes a temas como reconocimientos salariales y recuperación de sumas pagadas de más.*
- e. *Análisis, discusión y aprobación de resoluciones sobre Dedicaciones Exclusivas.*
- f. *Aprobación de informes de componentes salariales relacionados con carrera profesional.*

**IV. Cuadro resumen que brinda el detalle la cantidad de asuntos conocidos por el Consejo de Personal**

| PROGRAMACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DE PERSONAL |                         |           |                              |                                    |                      |                     |                   |                            |                          |                  |   |                    |   |                              |
|--|-------------------------|-----------|------------------------------|------------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|------------------|---|--------------------|---|------------------------------|
| PERÍODO ENERO a DICIEMBRE 2022                   |                         |           |                              |                                    |                      |                     |                   |                            |                          |                  |   |                    |   |                              |
| N° Sesión  | Fecha                   | Becas     | Estudios Análisis de Puestos | Estudios RyS (apelaciones y otros) | Dedicación Exclusiva | Carrera Profesional | Temas sobre becas | Temas Evaluación Desempeño | Reporte becas disrutadas | Permiso estudios | Otros (prórroga, carta aval, PAO, Política Rectora) | Asuntos salariales | Asuntos Adm Personal (vacaciones, cesantía) | TOTAL DE GESTIONES ATENDIDAS |
| 1  | 25-ene-22               |           | 4                            | 1                                  |                      |                     |                   |                            |                          |                  |   |                    |   |                              |
| 2  | 27/1/22 extraordinaria  | 1         |                              |                                    |                      |                     |                   |                            |                          |                  |   |                    |   |                              |
| 3  | 15-feb-22               | 1         |                              |                                    | 11                   | 2                   |                   |                            |                          |                  | 1   |                    |   |                              |
| 4  | 22-feb-22               | 1         |                              |                                    |                      |                     |                   | 1                          |                          |                  |   | 1                  |   |                              |
| 5  | 8-mar-22                |           | 1                            |                                    | 19                   | 2                   |                   |                            |                          |                  |   |                    |   |                              |
| 6  | 29-mar-22               |           |                              | 1                                  | 5                    |                     |                   |                            | 6                        |                  |   |                    |   |                              |
| 7  | 19-abr-22               | 2         |                              |                                    | 13                   |                     |                   |                            |                          |                  |   |                    | 1   |                              |
| 8  | 10-may-22               | 3         | 6                            |                                    | 7                    |                     |                   |                            |                          |                  |   |                    |   |                              |
| 9  | 31-may-22               | 3         |                              |                                    | 5                    | 2                   |                   |                            |                          | 1                |   |                    |   |                              |
| 10   | 14-jun-22               | 3         | 5                            |                                    |                      |                     |                   |                            |                          | 1                |   |                    | 1   |                              |
| 11   | 12-jul-22               |           |                              | 4                                  | 13                   |                     | 1                 |                            |                          |                  |   |                    |   |                              |
| 12   | 26-jul-22               |           | 4                            | 1                                  | 19                   |                     |                   |                            |                          |                  |   |                    |   |                              |
| 13   | 03/08/22 extraordinaria |           |                              |                                    |                      |                     |                   | 1                          |                          |                  |   |                    |   |                              |
| 14   | 9-ago-22                | 1         |                              | 1                                  |                      |                     |                   | 2                          |                          |                  |   |                    |   |                              |
| 15   | 30-ago-22               | 3         | 2                            | 3                                  | 11                   |                     | 1                 |                            |                          |                  |   |                    |   |                              |
| 16   | 13-set-22               | 2         | 1                            | 1                                  |                      |                     | 1                 |                            |                          |                  |   |                    | 1   |                              |
| 17   | 27-set-22               |           |                              | 2                                  | 15                   |                     |                   |                            |                          | 1                | 1   |                    |   |                              |
| 18   | 06/10/22 extraordinaria |           |                              |                                    |                      |                     |                   |                            |                          | 1                |   |                    |   |                              |
| 19   | 18-oct-22               |           | 1                            | 2                                  | 9                    |                     |                   |                            |                          |                  | 3   |                    |   |                              |
| 20   | 28/10/22 extraordinaria | 1         |                              |                                    | 4                    |                     |                   |                            | 4                        |                  | 2   |                    |   |                              |
| 21   | 8-nov-22                |           | 3                            | 3                                  | 4                    |                     |                   |                            |                          |                  | 1   |                    |   |                              |
| 22   | 29-nov-22               | 1         |                              |                                    | 17                   |                     |                   | 2                          | 5                        |                  |   |                    |   |                              |
| 23   | 13-dic-22               |           | 2                            |                                    | 2                    |                     |                   |                            |                          |                  | 1   |                    |   |                              |
| <b>TOTAL</b>                                     |                         | <b>22</b> | <b>29</b>                    | <b>19</b>                          | <b>150</b>           | <b>6</b>            | <b>3</b>          | <b>6</b>                   | <b>15</b>                | <b>4</b>         | <b>9</b>  | <b>1</b>           | <b>3</b>                                    | <b>267</b>                   |

*La información anterior detalla un total de 267 gestiones analizadas durante el periodo comprendido entre enero a diciembre de 2022, en el cual se efectuaron 23 sesiones correspondientes a 19 ordinarias y 4 extraordinarias para atender casos de urgencia, principalmente por vencimiento de fechas límite en la tramitación de becas por parte de las personas interesadas en acreditarse una de ellas.*

*Además, el Consejo de Personal realizó un importante aporte respecto de la actualización del Reglamento a la Gestión del Desempeño, mediante la revisión cuidadosa de los diferentes artículos que debían ajustarse debido a la dinámica que ha ido experimentado este proceso.*



## **V. Reportes de asistencia a sesiones del Consejo de Personal**

A continuación, se adjunta reportes de asistencia emitidos por la aplicación teams, donde se indica los períodos de permanencia de los integrantes de este órgano en las diferentes convocatorias programadas. Se aclara que los Jueces Ricardo Madrigal Jiménez y Alejandra Rojas Calvo, en algunas ocasiones, por razones de su cargo debieron ausentarse o incorporarse tarde a las sesiones o retirarse de éstas para atender asuntos urgentes, sin perjudicar el quorum para sesionar, esto con autorización de la Presidenta del Consejo de Personal la Mag. Julia Varela Araya.



Sesión 1-22.xlsx



Sesión 2-22.xlsx



Sesión 3-22.xlsx



Sesión 4-22.xlsx



Sesión 5-22.xlsx



Sesión 6-22.xlsx



Sesión 7-22.xlsx



Sesión 8-22.xlsx



Sesión 9-22.xlsx



Sesión 10-22.xlsx



Sesión 11-22.xlsx



Sesión 12-22.xlsx



Sesión 14-22.xlsx



Sesión 15-22.xlsx



Sesión 16-22.xlsx



Sesión 17-22.xlsx



Sesión 18-22.xlsx



Sesión 19-22.xlsx



Sesión 21-22.csv



Sesión 22-22.csv



Sesión 23-22.xlsx

*Por lo tanto, se acordó: quedar a la espera de la designación o prórroga de nombramientos de dos integrantes del Consejo de Personal para el período 2023-2024.*

*Se declara en firme.*

--- 0 ---

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

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

**Licda. Waiman Hin Herrera**  
**Secretaria a.í.**