

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 09-2012

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del diecinueve de abril de dos mil doce, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Doctora Eva Camacho Vargas, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO II

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-032-2012 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, a continuación se expone lo siguiente:

El Consejo Superior en la sesión N° 103-2011, celebrada el 08 de diciembre del mismo año, artículo LXI, conoce el oficio N° 1243-PLA-2011 de fecha 21 de octubre, presentado por la licenciada Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, referente a la apertura del Tribunal del

Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, sede Siquirres acordando lo que a continuación se cita.

“...6) El Departamento de Personal procederá a recalificar uno de esos puestos de técnico Judicial 3 a coordinador judicial 3, a fin de ser consecuentes con la estructura vigente en el resto de tribunales homólogos del país...”

Variables a considerar

Con el fin de cumplir con lo acordado por el Órgano Superior, la Sección de Análisis de Puestos remite por correo electrónico formulario al Licenciado Wilfredo Rodríguez Araya, Juez Coordinador del Tribunal del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, sede Siquirres, para que indique cual de los dos puestos de Técnico Judicial 3 destacados en ese Tribunal considera podría llevar a cabo las funciones propias de un Coordinador Judicial, para lo cual el Licenciado Rodríguez, remite la información que se ilustra en la siguiente tabla:

N° de puesto	Nombre del Coordinador Judicial designado	Número de cédula	Condición (propietario o interino)
366005	Donaldo de Jesús Ortega Duarte	7-175-635	Interino

De lo referido anteriormente se extrae que la plaza extraordinaria N° 366005 de Técnico Judicial 3 ocupada interinamente por el Sr. Donaldo de Jesús Ortega Duarte, realiza funciones propias de un Coordinador Judicial, así las

cosas y ante la necesidad institucional de contar con la figura de un Coordinador Judicial en el Tribunal del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, sede Siquirres se establecen las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones

- 1) *De la información recibida del Licenciado Wilfredo Rodríguez Araya, Juez Coordinador del Tribunal del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, sede Siquirres, se tiene que la plaza que realiza funciones propias de un Coordinador Judicial es la plaza extraordinaria N° 366005 , por lo tanto lo correspondiente es reasignar esta plaza de “Técnico Judicial 3”, a “Coordinador Judicial 3” por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza este cargo, según se muestra en la siguiente tabla. Asimismo, se tiene que revisadas las plazas extraordinarias, el período de inicio y fin de vigencia de la plaza anterior es del 01-01-2012 al 31-12-2012.*
- 2) *Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza.*

Impacto Presupuestario con base en la propuesta

N° de Puesto	Concepto	Técnico Judicial 3 (ACTUAL)	Coordinador Judicial 3 (PROPUESTA)	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
366005	Salario base	Ø428,600.00	Ø506,600.00	Ø78,000.00	Ø936,000.00
	Anuales	Ø130,110.72	Ø152,305.92	Ø22,195.20	Ø266,342.40
	R.E.F.J. (10)	Ø42,860.00	Ø50,660.00	Ø7,800.00	Ø93,600.00
	I.C.S	Ø47,146.00	Ø55,726.00	Ø8,580.00	Ø102,960.00
	Subtotal	Ø648,716.72	Ø765,291.92	Ø116,575.20	Ø1,398,902.40

Resumen Presupuestario con base en la propuesta.

Presupuesto Actual	Presupuesto según Recomendación	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
Ø648,716.72	Ø765,291.92	Ø116,575.20	Ø1,398.902.40

3) *En apego al acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 65-11, celebrada el 28 de julio del año 2011, artículo XXVI, mediante el cual indica que:*

“... 8.) El Departamento de Personal en futuros informes, de manera expresa, indicará la fecha a partir de la cual se pueden hacer efectivas las reasignaciones salariales, por contarse con contenido presupuestario para ello.

De la consulta efectuada mediante correo electrónico a los compañeros de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial de este Departamento de Gestión Humana, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta

erogación, nos señalan que no existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación.¹

4) Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.

Por medio de informe SAP-110-2012 la Sección de Análisis de Puestos señala que si existe contenido presupuestario para atender esta gestión.

Se acordó: Acoger las recomendaciones 1 y 2 del informe SAP-032-2012 y por existir contenido económico, trasladar al Consejo Superior para lo de su cargo.

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe 060-SAP-2012 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en sesión N° 91-11, celebrada

¹ Ver correo electrónico de fecha 23 de febrero del 2012.

el 27 de octubre del año en curso, artículo XVIII, conoció mediante oficio 1227-PLA-2011, el informe relacionado con la estructura del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, realizado por el Departamento de Planificación y en el cual se acordó: 3) Solicitar al Departamento de Personal que analice la estructura aprobada y asigne a los puestos la categoría salarial que corresponde de conformidad a su perfil.

Con respecto a lo anterior, nos permitimos presentar los alcances obtenidos de la investigación realizada:

Antecedentes.

Con el fin de contar con fuentes de información propicias que orienten el análisis de la siguiente investigación a continuación se hace un recuento de los diferentes estudios que se han realizado tanto a los puestos bajo estudio como a la estructura organizacional del Departamento de Prensa y Comunicación.

Ahora bien antes de iniciar el recuento histórico de los estudios realizados al Departamento de Prensa y Comunicación y con el fin de facilitar la lectura y comprensión del informe es importante considerar los siguientes acontecimientos relevantes que le afectaron en el pasado y que modificaron tanto su nomenclatura como estructura organizativa.

➤ ***Cambio de estructura.*** *Separación del área de Relaciones Públicas, del*

Departamento de Información y Relaciones Públicas para adscribirlo a la Presidencia de la Corte.

*El Consejo Superior en sesión N°04-03, celebrada el 23 de enero del 2003, en el artículo XLIX, conoció y aprobó lo que a continuación se transcribe: “[...]me permito informarle que en reunión celebrada por el señor Presidente de la Corte, Magistrado Luis Paulino Mora Mora, el señor Vicepresidente Magistrado Alfonso Chaves Ramírez, el Jefe del Departamento de Información y Relaciones Públicas, Lic. Fabián Barrantes Rodríguez, y la Licda. Gabriela Carro Hernández, se acordó que a partir del 3 de febrero del año en curso, **el Área de Relaciones Públicas, integrada por cuatro funcionarios, se trasladará al edificio de la Corte y quedará adscrita a la Presidencia de Corte, con el fin de fortalecer el desarrollo de proyectos muy importantes que la Presidencia quiere y desea realizar, tanto en el campo de protocolo, como de relaciones con las instituciones del Estado, además de otras funciones que esa Área tiene a su cargo.**” (el resaltado no pertenece al original)*

➤ ***Cambio de nomenclatura.*** *El Departamento de Información y Relaciones Públicas pasa a denominarse Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.*

*El consejo superior en sesión N°27-05, celebrada el día 12 de abril del 2005, en el artículo LXXXVI, acordó: “...aprobar el nuevo nombre propuesto para el Departamento de Información y Relaciones Públicas, el cual se denominará en adelante **“Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional...”** (el resaltado no pertenece al original)*

Informe 093-CE-2002-B del 11 de diciembre del 2002

Este informe fue realizado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, y consistió en el estudio integral del Departamento de Información y Relaciones Públicas, departamento que en su momento estaba constituido por las siguientes áreas: Área de Relaciones Públicas, Área de Prensa y Área de proyectos Especiales.

El detalle de personal adscrito a cada una de las áreas contempladas dentro de la estructura organizacional del Departamento de Información y Relaciones Públicas se muestra a continuación.

<p style="text-align: center;"><u>JEFATURA</u></p> <p>1 Jefe de Departamento 1 1 Auxiliar Administrativo 2 1 Auxiliar de Servicios Generales 2</p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA DE PRENSA</u></p> <p>1 Profesional 2 (Coordinador) 2 Profesional 1 1 Auxiliar Administrativo 1</p>
<p style="text-align: center;"><u>AREA DE RELACIONES PUBLICAS</u></p> <p>1 Profesional 2 (Coordinador) 2 Profesional 1 1 Auxiliar Administrativo 1</p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA DE PROYECTOS ESPECIALES</u></p> <p>1 Profesional 2 (Coordinador) 1 Profesional 1 1 Auxiliar Administrativo 1</p>

Fuente: Relación de Puestos año 2002

En informe se indica que en términos generales, según la información recolectada se tiene que la funcionalidad del Departamento especializa a cada Área con la siguiente descripción generalizada de labores:

Las funciones realizadas por los puestos que tienen asignado el rol de coordinadores de las áreas de Prensa y Proyectos Especiales, de acuerdo a lo indicado en el informe del año 2002 se muestran en el siguiente cuadro.

Profesional 2 (A cargo de la Licda. María Isabel Hernández, especialista en Periodismo)	Profesional 2 (A cargo de la Licda. Ana Lucía Vázquez Rivera, especialista en Comunicación Colectiva).
<i>Mantener el control de todas las actividades profesionales y administrativas que realiza el Área de Prensa y tener la coordinación respectiva con el resto del personal y las áreas del Departamento.</i>	<i>Planear, proponer y ejecutar ante los órganos superiores proyectos de comunicación a lo interno y a lo externo del Poder Judicial, esto con el fin de mejorar la imagen así como la comunicación interna y externa.</i>
<i>Coordinar y mantener el trasiego de información con otras áreas del Departamento que puede ser de utilidad para las labores que se realizan.</i>	<i>Organizar cuando sea solicitado eventos tales como congresos, seminarios, talleres, charlas, mesas redondas, etc..</i>
<i>Participar en reuniones con la Jefatura del Departamento y encargados de Área, para transmitir comunicados, distribuir labores, o elaborar nuevos planes de trabajo.</i>	<i>Dirigir proyectos ya establecidos tales como el Plan de Atención a Visitantes Extranjeros y otros. En estos casos se imparten charlas, recorridos, etc..</i>
<i>Mantener reuniones con el personal a cargo para promover planes que puedan incidir en un mejor aprovechamiento de los recursos o bien promover cambios y formular ajustes según las necesidades del Área.</i>	<i>Coordinar diferentes tipos de actividades que solicitan los entes internos del Poder Judicial o instituciones públicas.</i>
<i>Dar seguimiento a las labores que desempeñan los demás servidores del Área, a fin de verificar que se cumplan con los objetivos planteados según el cronograma de trabajo y las necesidades que se presenten.</i>	<i>Controlar, evaluar y supervisar la ejecución de los proyectos que realiza el Área, tanto a nivel profesional como asistencial, sean estos reuniones, bocetos informes, etc..</i>
<i>Asesorar a servidores judiciales de otras instancias en materia de medios de comunicación. Se mantiene una comunicación y consultas constantes de cómo pueden actuar ante la prensa, que información se puede dar a conocer, cuando enviar un derecho de respuesta, etc..</i>	<i>Asesorar a los diferentes entes del Poder Judicial en la temática de comunicación colectiva.</i>

Profesional 2 (A cargo de la Licda. María Isabel Hernández, especialista en Periodismo)	Profesional 2 (A cargo de la Licda. Ana Lucía Vázquez Rivera, especialista en Comunicación Colectiva).
<i>Revisar y darle seguimiento a los temas que se incorporan al Informativo Judicial y la forma en que se distribuye, a fin de darle la máxima cobertura de las informaciones de importancia y que todos los servidores judiciales del país tengan acceso a ella. Cabe destacar que esta labor se realiza en coordinación con el Departamento de Publicaciones e Impresos.</i>	<i>Preparar e impartir exposiciones, charlas y talleres de capacitación a lo interno y externo del Poder Judicial.</i>
<i>Atender y resolver consultas generales del personal del Área y en aquellas en que tenga relación, disposiciones emitidas o bien de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen las materias del ámbito jurisdiccional en el Poder Judicial.</i>	<i>Distribuir el trabajo tanto de carácter profesional y asistencial asignado al Área entre el personal que la constituye.</i>
<i>Preparar programas de capacitación para los usuarios del Área de Prensa, mediante charlas, etc. Entre otras cosas implica estudiar la materia, buscar los especialistas en el campo, coordinar la actividad, etc..</i>	<i>Orientar y atender consultas del personal de la oficina.</i>
<i>Realizar actividades específicas de atención a periodistas que implica la actualización de la información, colaboración en la cobertura, canalizar entrevistas con los jefes del Poder Judicial, organizar conferencias de prensa, etc..</i>	<i>Elaborar el plan de trabajo y los informes de labores del Área, así como supervisar su correcta ejecución.</i>
<i>Preparar y ejecutar estrategias de comunicación de algún asunto que sea de interés del Poder Judicial, como por ejemplo la divulgación de nuevas legislaciones, defensa del presupuesto o algún proyecto de ley, búsqueda de espacios en programas de radio, televisión y medios escritos, entre otros.</i>	<i>Revisar semanalmente las agendas de las sesiones de Consejo Superior y rendir un informe de los aspectos de mayor interés para el Departamento.</i>
<i>Colaborar con los medios de comunicación en la cobertura de programas con enlace desde el Poder Judicial, tales como juicios importantes que se llevan a cabo con transmisiones en vivo, etc..</i>	<i>Divulgar toda aquella información de interés acordada por el Consejo Superior.</i>
<i>Atención a periodistas de agencias internacionales de noticias o periodísticas extranjeras.</i>	<i>Actualizar los proyectos permanentes de manera que respondan a las necesidades actuales de los usuarios.</i>
<i>Convocar a la prensa y acompañar a los jefes del Poder Judicial en los casos en que se reciben visitas importantes de gobierno o extranjeros, ya sea para entregar informes, etc..</i>	<i>Elaborar los informes o estrategias que sean solicitados por la Jefatura del Departamento.</i>
<i>Tramitar comentarios de jefes que solicitan se les publique en las páginas de foros de diversos medios escritos u orales.</i>	<i>Asistir a reuniones en representación del Departamento para coordinar la aplicación de estrategias de comunicación.</i>
<i>Corroborar que la información que requiere el Área llegue a tiempo, sean estos listas de juicios, sentencias, votaciones de las Salas, etc.</i>	<i>Coordinar las actividades necesarias con otros departamentos o entidades del Poder Judicial, tales como el Departamento de Publicaciones e Impresos, Unidad de Audiovisuales, Departamento de Proveeduría, etc..</i>
<i>Elaborar informes varios concernientes al Área, tales como informe de labores, planes de trabajo, etc..</i>	<i>Brindar asesoría en comunicación a las oficinas o despachos que así lo soliciten o que se evidencia la necesidad.</i>
<i>Dar trámite a la correspondencia que se asigna al Área, sean estas solicitudes varias, enviar videocasetes sobre programas que tienen relación con el Poder Judicial, cassetes de audio de programas radiofónicos, etc..</i>	<i>Redactar notas necesarias para la coordinación de actividades que se desarrollan tales como solicitudes de agradecimiento, notas al Consejo Superior, Corte Plena, etc..</i>
<i>Revisión diaria de los periódicos, La Gaceta, Boletín Judicial y material que se recibe de la que se contrata para el monitoreo de las noticias relacionadas con el Poder Judicial. Seleccionar las de mayor importancia a efecto de ponerlas en conocimiento de distintas instancias del Poder Judicial.</i>	<i>Asistir a cursos o reuniones que se requieran para el mejor desempeño de las funciones.</i>
<i>Revisar, editar y adaptar la información del Boletín Judicial para que sea divulgado en la Intranet.</i>	<i>Coordinar que exista el material requerido para el desempeño de los diferentes proyectos que lleva a cabo el Área, sean diapositivas, tipos de papel, etc..</i>

<i>Profesional 2 (A cargo de la Licda. María Isabel Hernández, especialista en Periodismo)</i>	<i>Profesional 2 (A cargo de la Licda. Ana Lucía Vázquez Rivera, especialista en Comunicación Colectiva).</i>
<i>Revisar las votaciones de las Salas y extraer y brindar la información de interés a los periodistas.</i>	<i>Diseñar e imprimir materiales divulgativos de las diferentes actividades que realiza el Poder Judicial (charlas, talleres, pizarras informativas, pizarras móviles, fax, correo electrónico, etc.).</i>
<i>Revisar las actas de Corte Plena y Consejo Superior mediante el uso de la Intranet, con el propósito de buscar información que incida en la imagen del Poder Judicial.</i>	<i>Mantener una debida coordinación con los encargados de las otras Áreas del Departamento a fin de que las actividades sean divulgadas con la mayor efectividad posible.</i>
<i>Velar porque se mantenga actualizada la base de datos de los periodistas de medios que cubren la información del Poder Judicial, así como los jefes de información, directores de medios, periodistas de semanarios, revistas, etc.</i>	<i>Manejar eficientemente los presupuestos asignados al Área para la ejecución de los proyectos (regalos, catering, publicaciones de anuncios, etc.).</i>
<i>Tomar fotografías cuando la situación lo amerite para los diferentes tipos de información que brinda el Área.</i>	<i>Atender las visitas de extranjeros que son de carácter oficial que la Presidencia de la Corte solicite, en las cuales se coordinan actividades académicas, recibimientos en el aeropuerto u otros lugares, coordinar charlas de interés para los visitantes, etc..</i>
<i>Cubrir actividades fuera de horas de oficina, sean actos protocolarios, foros, talleres, conferencias, presentaciones de libros, etc..</i>	<i>Elaborar todo tipo de material informativo de apoyo para los proyectos que se ejecutan, tales como afiches, volantes, anuncios, certificados, gafetes, etc.</i>
<i>Coordinar los comentarios que se difunden en la Cámara Nacional de Radio.</i>	<i>Atender consultas generales de usuarios internos y externos al Poder Judicial.</i>
<i>Realizar otras labores propias del cargo.</i>	<i>Coordinar con otras instituciones y organismos internacionales el desarrollo de proyectos que mejoren la imagen del Poder Judicial, sean estos Ministerios, Asamblea Legislativa, Tribunal Supremo de Elecciones, ILANUD, etc..</i>
<i>**</i>	<i>Planificar e impartir junto con el asistente los talleres de capacitación para los encargados de las pizarras informativas que se encuentran ubicadas en las diferentes oficinas del Poder Judicial.</i>
<i>**</i>	<i>Prestar la colaboración cuando sea necesario en diseño de portadas del Informativo Judicial.</i>
<i>**</i>	<i>Monitoreo de la información emanada por las asociaciones de empleados para definir estrategias de comunicación con el Departamento de Personal, Comisiones de Enlace, etc. A manera de ejemplo se mencionan los pagos, aumentos, etc..</i>
<i>**</i>	<i>Coordinar el mantenimiento de la base de datos de los proyectos que tiene a cargo el Área, sean pizarras informativas y otros.</i>
<i>**</i>	<i>Revisar el Boletín Judicial.</i>
<i>**</i>	<i>Otras labores propias del cargo.</i>

Las conclusiones más relevantes del informe 093-CE-2002-B y son de utilidad para la presente investigación, se muestran a continuación.

*Se logró determinar que al **comparar la estructura organizacional de la oficina en estudio con otras de diferentes instituciones**, esta se mantiene en igualdad de condiciones, desde el punto de vista que dependen de la alta jerarquía y que mantienen una **estructura** de puestos **muy similar** a la que opera en el Poder Judicial, donde lo que existen son áreas de trabajo.*

Con base en el marco teórico del presente documento (los niveles de complejidad, formalismo y autoridad), se llega a determinar que éstos encajan dentro de la estructura organizacional con que cuenta actualmente la oficina en estudio.

*Si se toma en cuenta que la complejidad está abarcada por tres diferencias, sean la horizontal, vertical y espacial, a nivel de la primera se tiene que la cantidad de ocupaciones diferentes que se presentan en forma general en la oficina, son las mismas que se vienen desarrollando desde tiempo atrás. Si bien es cierto todos los trabajos que se solicitan al Departamento son diferentes, éstos **se desarrollan bajo una base similar para todos en el cual se sabe de antemano cuáles son los aspectos que se deben contemplar en una petición o informe según sea la necesidad.***

*Lo anterior hace ver, que a nivel de Jefatura del Departamento y a su vez los coordinadores de Área, **no se torna difícil el control y la supervisión que se debe ejercer, esto por cuanto la estructura con que cuenta la oficina y la cantidad de personal que tiene asignado hacen que esa labor no sea compleja***

*Ahora bien, si se toma en consideración la complejidad vertical se denota que solo existen dos niveles de autoridad, sean la Jefatura y el resto del personal, aunque a nivel interno existe una estructura informal donde se contempla a los coordinadores de Área. Sin embargo, **a nivel de los coordinadores de Área es reducido el recurso humano que se debe controlar y supervisar** dado que en Relaciones Públicas y Prensa el Coordinador solo tiene a cargo a **tres personas** (dos profesionales 1 y un Auxiliar Administrativo 1), mientras que en Proyectos Especiales sería solamente a **dos** (un Profesional 1 y un Auxiliar Administrativo 1).*

*Al comparar dentro del Poder Judicial el Departamento de Información y Relaciones Públicas con otros departamentos a nivel administrativo (Auditoría, Dirección Ejecutiva, Tecnología de la Información, Personal, etc.) se nota en general que las jefaturas de estos departamentos normalmente tienen a cargo más de cuatro Jefaturas de Sección y estas a su vez se componen de 6 a 10 servidores a los cuales se les controla y supervisa el trabajo que realizan. Para el caso en particular de la oficina en estudio, **no se considera necesario la creación de Jefaturas de Sección**, ya que se evidencia que la estructura actual le permite a la Jefatura de Departamento poder ejecutar los mecanismos de control y supervisión necesarios sobre el personal subalterno, procurando que los niveles de eficiencia sean los más efectivos.*

Informe IDH-180-2006 del 25 de agosto del 2006

Este informe fue realizado por la Sección de Análisis de Puestos y tenía como fin analizar los puestos de Profesional 1 y 2 del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y del Área de Relaciones Públicas-Protocolo de la Presidencia de la Corte.

El personal del Departamento de Prensa y Comunicación a la fecha del estudio estaba compuesto por el siguiente personal:

Cantidad de Puestos	Clase de Puesto
1	Jefe de Departamento 1
2	Profesional 2
4	Profesional 1
1	Auxiliar Administrativo 2
2	Auxiliar Administrativo 1
1	Auxiliar de Servicios Gen. 2
11	Total de puestos

Fuente: Relación de Puestos 2006

Ahora bien la estructura organizacional de las áreas de prensa y comunicación según el estudio indicado es el siguiente:

Área de Prensa		
N° Puesto	Clase de Puesto	Titular
0111272	Profesional 2*	María Isabel Hernández Guzmán
055527	Profesional 1	Sergio Bonilla Bastos
112399	Profesional 1	Sandra Castro Mora
43954	Auxiliar Administrativo 1	Beatriz Méndez Castillo (interina)

*Este profesional se desempeña como coordinador del área.

Área de Comunicación Organizacional		
N° Puesto	Clase de Puesto	Titular
006503	Profesional 2*	Ana Lucía Vásquez Rivera
022855	Profesional 1	Ana Yancy

103060	Profesional 1	Espinoza Alvarado Vacante**
43719	Auxiliar Administrativo 1	María Hernández Matute (interina)

*Este profesional se desempeña como coordinador del área.

**Ocupada interinamente por el señor Hugo Vega Castro

Las funciones realizadas por los puestos que tienen asignado el rol de coordinadores de las áreas de Prensa y Proyectos Especiales, de acuerdo a lo indicado en el informe del año 2006 se muestran en el siguiente cuadro.

Tareas ejecutadas por la Profesional 2 del Área de Prensa (Coordinadora).	Tareas ejecutadas por la Profesional 2 (Coordinadora).
<i>Como se indicó anteriormente este puesto (...) desempeña funciones propias de su campo profesional, mismas que son coincidentes con las que realizan los Profesionales 1, las cuales se detallan a continuación.</i>	<i>Planear, proponer y ejecutar proyectos de comunicación a nivel interno y externo de la institución.</i>
<i>Diseñar, planificar, desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación en el campo de información y prensa.</i>	<i>Brindar asesoría en comunicación a oficinas de la institución y diferentes comisiones del Poder Judicial.</i>
<i>Participar en la elaboración y desarrollo de los planes y actividades del Departamento.</i>	<i>Desarrollar campañas de comunicación.</i>
<i>Investigar, entrevistar, analizar, redactar y divulgar información relacionados con la institución.</i>	<i>Diseñar y coordinar la divulgación y material de apoyo para las actividades encomendadas (afiches, brochures, volantes, logotipos, tarjetas, charlas, audiovisuales.)</i>
<i>Analizar cuantitativa y cualitativamente las noticias publicadas a fin de proponer estrategias de comunicación que contribuyan a mantener una imagen institucional positiva.</i>	<i>Dar respuesta a las inquietudes de los empleados que surgen debido a los mensajes que envía el área.</i>
<i>Mantener contacto con diversos medios de comunicación.</i>	<i>Coordinar y ultimar detalles con otras dependencias para la realización de los trabajos que requieren las distintas estrategias de comunicación.</i>
<i>Convocar a periodistas y servir de enlace entre la prensa y los funcionarios judiciales.</i>	<i>Coordinar y ejecutar el Plan de Atención a Visitantes Extranjeros y elaborar el material de apoyo que se requiere para el mismo.</i>
<i>Atender, canalizar y evacuar consultas relacionadas con su trabajo.</i>	<i>Promover y divulgar eventos, reuniones, congresos, foros, seminarios y otras actividades.</i>
<i>Atender a los periodistas que asisten a diferentes actividades de la institución.</i>	<i>Preparar e impartir exposiciones, charlas y talleres de capacitación.</i>
<i>Asesorar y colaborar en actividades que se realizan en los circuitos judiciales de provincia.</i>	<i>Supervisar la decoración navideña de los edificios del I Circuito Judicial de San José.</i>
<i>Elaborar informes variados.</i>	<i>Elaborar informes variados.</i>
<i>Planear y organizar entrevistas entre periodistas y funcionarios judiciales y asesorar a los segundos previo a brindar información.</i>	<i>Atender consultas relacionadas con el área de su competencia.</i>

Tareas ejecutadas por la Profesional 2 del Área de Prensa (Coordinadora).	Tareas ejecutadas por la Profesional 2 (Coordinadora).
<i>Coordinar con los administradores de justicia directrices que regulen el actuar de la prensa antes, durante y/o después de debates, audiencias, vistas, remates y otros.</i>	Además de las tareas anteriores, se debe indicar que asume las funciones que se derivan de la coordinación del Área de Comunicación Organizacional, las cuales se detallan a continuación:
<i>Organizar y coordinar actividades de capacitación para los periodistas que cubren los asuntos del Poder Judicial.</i>	<i>Organizar, dirigir, coordinar, asignar y ejecutar las actividades del Área de Comunicación Organizacional.</i>
<i>Mantener actualizados los diferentes registros, bases de datos y archivos del área.</i>	<i>Distribuir, dirigir, supervisar y controlar las labores del personal del área.</i>
<i>Tomar fotografías en las actividades del Poder Judicial.</i>	<i>Proponer normas y procedimientos en procura de un mejor servicio</i>
Asimismo además de esas tareas, asume las que se derivan de la coordinación del área, las cuales se detallan, a continuación	<i>Monitorear la información emanada a nivel institucional para definir estrategias de comunicación.</i>
<i>Organizar, dirigir, coordinar, asignar y ejecutar las actividades del Área de Prensa.</i>	<i>Mantener reuniones frecuentes con el personal a cargo.</i>
<i>Distribuir, dirigir, supervisar y controlar las labores del personal del área.</i>	<i>Revisar todo el producto que salga del área.</i>
<i>Revisar, analizar y distribuir todas las informaciones que ingresan en materia de prensa.</i>	<i>Participar en reuniones con el Jefe del Departamento.</i>
<i>Mantener reuniones frecuentes con el personal a cargo.</i>	<i>Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual del área.</i>
<i>Participar en reuniones con el Jefe del Departamento.</i>	<i>Elaborar informes diversos relacionados con el área.</i>
<i>Proponer normas y procedimientos en procura de un mejor servicio.</i>	<i>Coordinar con otros departamentos o entidades del Poder Judicial la ejecución de diferentes trabajos de comunicación.</i>
<i>Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el plan operativo anual de su área.</i>	<i>Coordinar la divulgación y material de apoyo para las actividades encomendadas.</i>
<i>Revisar diariamente periódicos, gacetas, listas de juicios y el monitoreo de noticias.</i>	*
<i>Coordinar ante los medios de comunicación el pedido de noticias en formato cassette, videocassettes, CD o DVD.</i>	*
<i>Revisar todo el producto que salga del área.</i>	*
<i>Elaborar informes diversos relacionados con su trabajo.</i>	*
<i>Organizar y coordinar conferencias de prensa.</i>	*
<i>Ejecutar derechos de rectificación y respuesta de noticias que se publiquen sobre la institución.</i>	*
<i>Coordinar acciones con otras oficinas gubernamentales de prensa.</i>	*
<i>Revisar, editar y determinar el medio por el cual se deben publicar comentarios de jerarcas.</i>	*

Las conclusiones de mayor relevancia sobre los puestos de coordinadores del informe IDH-180-2006 se transcriben de seguido.

Supervisión Ejercida

A las ocupantes de los puestos en estudio, le corresponde supervisar la labor realizada por el personal profesional y administrativo que tiene a cargo,

por ello deben **coordinar, distribuir, dirigir, y controlar** las labores de sus colaboradores, resolver los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades y **verificar la calidad del trabajo ejecutado** por ellos.

El tramo de control de cada una de las coordinadoras se presenta en el siguiente cuadro:

<i>Área</i>	<i>Cantidad Personal a cargo</i>	<i>Clase de Puesto</i>
<i>Prensa</i>	<i>3</i>	<i>2 Profesionales 1 1 Auxiliar Administrativo 2</i>
<i>Comunicación Organizacional</i>	<i>3</i>	<i>2 Profesionales 1 1 Auxiliar Administrativo 2</i>
<i>Relaciones Públicas</i>	<i>3</i>	<i>2 Profesionales 1 1 Auxiliar Administrativo 2</i>

Tal y como se puede apreciar el tramo de control es exactamente igual para las tres coordinadoras.

Responsabilidad por funciones:

Por la naturaleza del puesto que desempeñan, son las **responsables de que el trabajo que se efectúa en cada una de sus áreas se realice con calidad y precisión**, asimismo que la información que se suministre sea oportuna y correcta, a fin de lograr reacciones positivas en los diferentes públicos con que cuenta la institución.

Responsabilidad por información confidencial:

Por la naturaleza propia de las áreas que coordinan, se maneja información confidencial

relacionada con la institución, por tal razón, las ocupantes de los cargos en estudio, deben velar porque no haya manipulación ni divulgación inoportuna de la misma.

Analizada la información anterior y los factores ambientales y organizacionales que caracterizan los cargos, se concluye que la naturaleza de los puestos en estudio ha variado sustancial y permanentemente, toda vez que han tenido que asumir funciones de mayor responsabilidad, que se derivan de la coordinación del área que tienen a cargo, por lo cual deben ubicarse en un nivel donde se compense la labor que ejecutan

Informe del Departamento de Planificación comunicado mediante oficio N° 1227-PLA-2011 del 14 de octubre del 2011.

Este informe fue realizado por el Departamento de Planificación relacionado con el análisis de la estructura del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

El personal del Departamento de Prensa y Comunicación a la fecha del estudio estaba compuesto por el siguiente personal:

Detalle de Recurso Humano con que cuenta el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional del Poder Judicial durante el 2011*

1	Jefe Departamento 1
2	Coordinador (a) de Unidad 3
5	Profesional 2
1	Profesional 1^(**)
1	Secretaria 2
3	Auxiliar Administrativo 1
13	Total

Nota (*): El Departamento cuenta con una plaza de Profesional 2 que se encuentra ubicada en la Sala Constitucional a cargo de la Presidencia de esa Sala sin vínculo de autoridad con la Jefatura del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

Nota ():** Corresponde a una plaza de Profesional 1 que ha sido recalificada por el Departamento de Personal a Profesional 2.

Fuente: Relación de Puestos del Poder Judicial para el 2011.

Adicionalmente, por acuerdo del Consejo Superior, cuenta con dos plazas, una de Profesional 1 y otra de Profesional 2 con permiso con goce de salario con fundamento en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, adscritas a cada una de las dos áreas sustantivas en que se subdivide el Departamento.

Las funciones realizadas por los puestos que tienen asignado el rol de coordinadores de las áreas de Prensa y Proyectos Especiales, de acuerdo a lo indicado en el informe del año 2011 se muestran en el siguiente cuadro.

Área de Prensa	Área de Comunicación Organizacional
Funciones del Área de Prensa	Funciones del Área de Comunicación Organizacional
Tiene a su cargo las acciones relacionadas con la diaria divulgación de informaciones internas y externas acerca de los acontecimientos importantes en el Poder Judicial.	Se encarga de desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la información y comunicación con las personas usuarias y los servidores/as judiciales sobre temas y acciones importantes de interés institucional.
Objetivo: Servir de enlace entre la prensa y los funcionarios (as) judiciales, así como mantener informados a los (as) jerarcas de la Institución sobre los temas de interés periodístico.	Objetivo: Informar, sensibilizar y motivar tanto a las personas usuarias internas como externas.
Detalle de labores adscritas al Área:	Detalle de Labores adscritas al Área
Según informó el Lic. Sergio Bonilla Bastos, Coordinador del Área de Prensa, esta Área es la encargada de:	Según informó la Licda. Ana Lucía Vásquez Rivera, Coordinadora del Área de Comunicación Organizacional, esta Área es la encargada de:
Efectuar estrategias de comunicación periodística a nivel del Poder Judicial.	Desarrollar campañas de comunicación solicitadas por los señores Magistrados (as), la Presidencia de la Corte, los miembros del Consejo Superior, Dirección Ejecutiva o por cualquier oficina de los diferentes ámbitos y despachos judiciales.
Producir trabajos específicos a nivel institucional; tales como: "Boletín de Prensa, Observatorio e Informativo Judicial", el monitoreo diario de noticias en los medios de comunicación, la elaboración de reportajes especiales, revisión de la jurisprudencia relevante de las Salas de Casación y de la Sala Constitucional y evacuar o canalizar consultas periodísticas de los medios de prensa nacional e internacional.	Diseñar estrategias de comunicación de los proyectos institucionales.
Además se efectúan labores especiales como la cobertura de eventos no previstos en que participen funcionarios judiciales o que se desarrollan en el Poder Judicial.	Asesorar y participar de las sesiones de trabajo 18 comisiones y subcomisiones a nivel institucional.
Atender los requerimientos de divulgación de información interna y externa a solicitud de la Corte Plena, Consejo Superior, Magistrados (as), funcionarios judiciales o de la Prensa.	*
Canalizar entrevistas a funcionarios judiciales por parte de periodistas de diferentes medios de	*

Área de Prensa	Área de Comunicación Organizacional
<i>comunicación.</i>	
Labores adscritas a la Coordinación del Área de Prensa.	Labores asignadas a la Coordinación del Área de Comunicación Organizacional
<i>Se determinó producto de la investigación, que tiene a su cargo:</i>	<i>Se determinó producto de la investigación, que tiene a su cargo:</i>
<i>Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las actividades profesionales y administrativas del personal adscrito al área a su cargo.</i>	<i>Distribuir, supervisar y dar seguimiento a los proyectos y labores asignadas a los profesionales y al Auxiliar Administrativo adscritos al Área de Comunicación Organizacional.</i>
<i>Mantener reuniones periódicas con el personal del área.</i>	<i>Atender directamente las solicitudes de trabajo no atinentes a las labores del Área y dicta la respuesta correspondiente, tanto a solicitudes formuladas internamente como externas.</i>
<i>Proponer, planificar, desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación tendientes a satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias de los servicios que brinda el Poder Judicial.</i>	<i>Establecer con autonomía profesional el método de trabajo con que serán abordados los requerimientos de comunicación solicitados.</i>
<i>Recopilar, procesar, redactar y divulgar información sobre asuntos relacionados con el Poder Judicial.</i>	<i>Autorizar o denegar la apertura de cuentas de correo electrónico a los servidores judiciales encargados de las pizarras de información en las diferentes oficinas judiciales.</i>
<i>Planificar y organizar entrevistas entre los periodistas y los funcionarios judiciales, para lo que se requiere asesorar y orientar a los segundos, previo a dar declaraciones a los medios de comunicación colectiva.</i>	<i>Dar seguimiento y revisar los controles de correos electrónicos enviados a los servidores judiciales encargados de las pizarras informativas y móviles.</i>
<i>Identificar y asesorar a los principales formadores de opinión dentro del Poder Judicial que puedan referirse a diversos temas que inciden de forma directa o indirecta en la imagen y apreciación de la colectividad de la función judicial.</i>	<i>Efectuar labores administrativas propias de una Jefatura, tales como: administración del trabajo y rendimiento del personal del Área, autoriza solicitudes de permiso y de vacaciones del personal, revisa y supervisa los controles de asistencia (incluidos los estudiantes o los servidores meritorios), lleva el control en las bitácoras de avance de los proyectos asignados al personal meritorio o estudiantes en práctica profesional, elabora los planes operativos del Área de Comunicación, confecciona los informes requeridos periódicamente por la Unidad de Control Interno y da seguimiento a las labores de ejecución presupuestaria relacionadas directamente con el Área, emite visto bueno a impresión de artes gráficas u otros materiales de trabajo, entre otros.</i>
<i>Elaborar, entrevistar, procesar información, redactar y editar notas para las revistas digitales denominadas: Observatorio Judicial e Informativo Judicial.</i>	<i>Coordinar el trabajo entre 5 y 7 estudiantes simultáneamente por cuatrimestre o semestre (encargándose de la inducción, asignación y seguimiento de los temas de trabajo y de la revisión de los borradores de avance).</i>
<i>Revisar boletines de prensa, noticias y otras informaciones para suministrar a los periodistas que cubren como fuente el Poder Judicial y para incluir en las revistas digitales en el Observatorio Judicial e Informativo Judicial.</i>	<i>Atender y establecer las necesidades de capacitación del personal del Área.</i>
<i>Mantener un contacto permanente y constante con los diversos directores de medios, jefes de información y periodistas de los diferentes medios de comunicación colectiva que cubren la fuente del Poder Judicial.</i>	<i>Organizar el cronograma y duración de las giras del personal a cargo.</i>
<i>Organizar y coordinar conferencias de prensa.</i>	<i>Coordinar el Plan de extensión cultural; para lo cual, debe dirigir y velar por el control interno del proceso (conseguir</i>

Área de Prensa	Área de Comunicación Organizacional
	<i>participantes, premios a entregar, envío de ficha técnica para su participación). Para las exposiciones también se envían fichas técnicas sobre la inauguración o actividad al Magistrado (a) o Jerarca institucional dedicado de la exposición.</i>
<i>Establecer dirigir y aplicar un protocolo en casos relevantes, con el fin de mantener el orden y lograr que los medios de comunicación puedan transmitir a la sociedad lo que sucede en una sala de juicio dando seguimiento continuo desde el inicio de un juicio hasta el dictado de la parte dispositiva de la sentencia. Un caso podría cobrar importancia cuando hay políticos o funcionarios públicos involucrados y el proceso tiene una duración de varios meses. Ejemplo de este tipo de casos es el juicio Caja- Fishel, ICE-ALCATEL, caso White House (se adjunta protocolo en anexo 2).</i>	<i>Atender directa los proyectos de mayor complejidad o solicitudes directamente de la Presidencia o Vicepresidencia de la Corte, o a solicitud de las instancias superiores (proyectos de vocerías, testigos, usuarios/as, cero papel, hostigamiento sexual).</i>
<i>Definir normas y procedimientos en procura de un mejor servicio para garantizar la seguridad de la información y datos para la transmisión a lo externo del Poder Judicial.</i>	<i>Asesorar en forma directa en temas de comunicación a 18 comisiones y a subcomisiones creadas internamente.</i>
<i>Analizar diariamente la información de los medios de comunicación y ejecutar los derechos de rectificación y respuesta. Revisar a diario los periódicos, el Diario Oficial La Gaceta y el Boletín Judicial y el monitoreo que se recibe por correo electrónico.</i>	<i>Confeccionar y presentar informes a la Jefatura del Departamento, sobre proyectos especiales solicitados por el Consejo Superior.</i>
<i>Recopilar y seleccionar avisos, noticias e informaciones sobre hechos delictivos o de interés institucional.</i>	<i>Participar de reuniones internas y externas al Poder Judicial, donde se presentan proyectos o trabajos solicitados directamente al Departamento.</i>
<i>Editar y enviar las noticias a los funcionarios y servidores judiciales.</i>	<i>Elaborar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a campañas de comunicación de alto impacto institucional "deje su huella".</i>
<i>Actualizar diariamente el archivo de antecedentes de casos importantes relacionados con la Institución o bien que están en trámite y que hayan sido publicados por los medios de comunicación.</i>	<i>Organizar actividades internas del Poder Judicial (día de las personas con discapacidad, año judicial-atención personas con discapacidad-creatividad).</i>
<i>Coordinar acciones con otras oficinas de prensa gubernamentales (principalmente aquellos ministerios que tengan relación con el sector justicia) y el Poder Legislativo.</i>	<i>Diseñar y brindar capacitaciones y/o asesorías a comisiones, para lo cual requiere viajar a diferentes sedes judiciales (por ejemplo para capacitar encargados de pizarras informativas o para asesorar a la Comisión de Oralidad y para las actividades de apertura del año judicial, en los diferentes circuitos judiciales).</i>
<i>Preparar y coordinar sesiones de trabajo con otras instancias u organismos internacionales vinculados al campo de acción judicial.</i>	<i>Asistir en representación del Poder Judicial a programas de radio o actividades desarrolladas externamente al Poder Judicial, con el objeto de exponer acerca de los proyectos desarrollados a nivel institucional con interés nacional e internacional.</i>
<i>Coordinar con medios de comunicación internacional, como agencias de noticias o cadenas de televisión que vienen al país a realizar reportajes sobre temas judiciales de interés mundial.</i>	<i>Revisar material audiovisual producido por el Poder Judicial (por ejemplo: video de accesibilidad o para emitir criterio profesional sobre aspectos propios de contratación administrativa de la campaña de atención a víctimas).</i>
<i>Coordinar, dirigir, supervisar, y revisar el Informe Final de Avances y Logros de la Administración de Justicia para el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.</i>	<i>Participar en la Integración del "Foro de Comunicadores", con exposición de labores del área y asistencia a las reuniones, donde se construyen las políticas de comunicación institucional.</i>
<i>Actualizar bases de datos para brindar información a dependencias nacionales como extranjeras.</i>	<i>Coordinar las labores del Área de manera que se ajusten a la aplicación de las disposiciones institucionales (divulgación de correo electrónico, que se abran a las personas que</i>

Área de Prensa	Área de Comunicación Organizacional
	<i>legalmente se pueden abrir, que no se divulguen correos no autorizados o que no se reiteren correos solo autorizados una vez, que se atienda con prioridad a personas con discapacidad, que en las campañas se integren los temas transversales de la Institución).</i>
<i>Organizar y coordinar talleres para brindar información a los periodistas que cubren los asuntos del Poder Judicial en temas relacionados con el quehacer diario de este Poder de la República, con el objeto de mejorar la información presentada a la comunidad en general.</i>	<i>Definir y establecer contenidos de manuales (tales como: pizarra virtual, pizarras informativas).</i>
<i>Atender, canalizar y evacuar consultas de diversos públicos externos sobre asuntos relacionados con la Institución.</i>	<i>Atender directamente las solicitudes formales de trabajos a otros departamentos. Ejemplos. Artes gráficas, Servicios Generales, Tecnología de la Información (ejemplo: ejecución de la aplicación para Deje su Huella, entre otros).</i>
<i>Revisar, editar y determinar el medio por el cual se deben publicar comentarios de los jerarcas institucionales que solicitan se les publique en las páginas de foro de los diversos medios escritos.</i>	<i>Sustituir la ausencia temporal de la Jefatura del Departamento o la representa cuando no puede asistir a una actividad por atender otras labores propias de su cargo.</i>
<i>Buscar espacios en medios de comunicación o diferentes programas de medios electrónicos para canalizar la publicación de comentarios de opinión y/o la participación de los jerarcas institucionales en temas de interés.</i>	*
<i>Determinar cuáles notas se envían a nivel interno y externo del Poder Judicial.</i>	*
<i>Mantener reuniones constantes con el personal a cargo para establecer directrices y distribuir funciones.</i>	*
<i>Participar en reuniones con los jerarcas institucionales para definir estrategias de interés para el Poder Judicial.</i>	*
<i>Elaborar a nivel del área, informes de labores, estratégico, operativo y la preparación de planes de trabajo del área, y participar en la preparación de los Departamentales mediante reuniones con la Jefatura del Departamento.</i>	*
<i>Asesorar en el tema de comunicación a diferentes comisiones del Poder Judicial.</i>	*
<i>Participar de reuniones departamentales entre la Jefatura y los Coordinadores de Área, para luego informar y dirigir al personal a cargo en la distribución de labores o para tomar medidas para elaborar nuevos planes de trabajo.</i>	*
<i>Mantener reuniones periódicas de dirección con el personal a cargo para elaborar planes de trabajo tendentes a un mejor uso del tiempo, o de seguimiento y análisis de trabajos en ejecución.</i>	*
<i>Planificar, preparar e impartir exposiciones, charlas y talleres de capacitación a lo interno y externo del Poder Judicial.</i>	*
<i>Asistir a reuniones de coordinación en la aplicación de estrategias de comunicación en representación del Departamento de Prensa.</i>	*
<i>Elaborar el cronograma de giras del personal a cargo y coordinar las visitas a las sedes regionales.</i>	*

Área de Prensa	Área de Comunicación Organizacional
Vigilar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.	*
Aprobar las solicitudes de permisos y vacaciones del personal a cargo.	*
Controlar y supervisar el uso del material de trabajo adscrito al Área.	*
Establecer, coordinar, planificar y ejecutar protocolos para juicios.	*
Redactar manuales de atención de entrevistas o de tratamiento de información.	*
Distribuir, supervisar y revisar el "Monitoreo de Noticias" en que se detallan las informaciones institucionales y jurisdiccionales que se dieron a conocer cuatrimestralmente en los diferentes medios de comunicación masiva de circulación nacional, tanto en prensa escrita (periódicos) como en prensa electrónica (radio y televisión).	*
Revisar brindadas por la Sección de Estadística del Poder Judicial para generar noticias de interés institucional.	*
Resolver imprevistos y tomar decisiones en aspectos particulares.	*

Las conclusiones de mayor relevancia sobre los puestos de coordinadores del oficio N° 1227-PLA-2011 se transcriben de seguido.

6.2 El Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional actualmente se constituye en un **pilar fundamental de la política institucional de transparencia, rendición de cuentas y encargado de potenciar la imagen del Poder Judicial**; aspectos consustanciales con la Visión del Plan Estratégico Institucional, al declarar que la Administración de Justicia debe contar con un alto componente de transparencia en procura de la confianza de la población.

6.4 Dentro de este mundo de constante cambio, el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional ha tenido que **evolucionar a nuevas formas de interrelación tanto a lo interno como al exterior institucional, mediante nuevos procedimientos de comunicación que han incrementado las tareas y funciones, así como la complejidad del trabajo de las áreas de Comunicación Organizacional y de Prensa**

6.8 En términos generales, el **tramo de control** de personal adscrito a cada uno de los Coordinadores es **bajo** (3 Comunicación Organizacional, 4 área de Prensa); no obstante, en la práctica, se ve incrementado por la cantidad de estudiantes en práctica profesional (generalmente entre 5 y 7), personal meritorio (entre 2 y 3 personas) y actualmente por la coadyuvancia en ese Departamento de las dos plazas bajo la modalidad de permiso con goce de salario.

6.9. De las entrevistas realizadas, se determinó que ambos Coordinadores de área, **asignan con total discrecionalidad labores y tareas** al personal a sus cargos, manteniendo eso sí, una

comunicación directa de información sobre su gestión y decisiones tomadas con la Jefatura de Departamento, la que se encuentra al tanto de lo que se lleva a cabo en ambas áreas.

6.10. Como elemento adicional, se determinó que **cada uno de los Coordinadores de Área, se reúne y coordina los requerimientos de trabajo de forma directa con las altas instancias institucionales; con o sin la participación de la Jefatura del Departamento, la que siempre está al tanto del trabajo atendido por cada Área.**

6.11. Los **Coordinadores dentro de sus labores habituales profesionales, se encargan de dirigir la ejecución de los proyectos y programas a su cargo e igual labor efectúan con los productos ordinarios y extraordinarios y con las tareas del personal administrativo adscrito a cada área.**

6.14. Al establecer **comparación de la estructura interna del Departamento analizado con los demás departamentos administrativos de la Institución, se determinó la inconsistencia existente, ya que el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional no está conformado por secciones, sino por áreas, a pesar de que este Departamento realiza una función profesional directamente adscrita a las instancias superiores y en constante interacción con el entorno externo nacional e internacional del Poder Judicial, estructura en comparación con otros departamentos.**

Identificación de los puestos.

Características de los Puestos		
N. Puesto:	6503	111272
Clasificación actual	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3
Clase Angosta actual	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3
Nombre del titular actual	Ana Lucía Vásquez Rivera	Sergio Bonilla Bastos
Cédula	1-0690-0133	1-0965-0691
Condición	Propiedad	Interino
Ubicación Sección	Departamento de prensa y comunicación organizacional.	Departamento de prensa y comunicación organizacional.
	Sección de Comunicación organizacional	Sección de Prensa
Salario Base Actual	663.400,00	663.400,00

Fuente: Reporte de Puestos 5 de octubre del 2011 y índice Salarial del segundo semestre del 2011.

Departamento de Prensa y Comunicación².

El Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional se encarga de investigar las necesidades de comunicación del Poder Judicial y sus diferentes públicos, formular estrategias de comunicación, diseñar diferentes formatos para entregar a las personas usuarias y suplir las necesidades detectadas.

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

En cuanto a la visión del departamento se indica: Ser un órgano asesor en materia de comunicación, tanto a nivel interno como externo, de los diferentes ámbitos que conforman el Poder Judicial.

Algunos de los proyectos, campañas y comunicados de divulgaciones que realiza el Departamento de prensa y Comunicación se pueden observar en el anexo 1 del presente informe y que fue recabado por el informe de planificación en oficio N° 1227-PLA-2011.

El Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional con el fin de cumplir su misión y visión esta dividido en dos Secciones:

² Información indicada en la página web del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

Sección de Prensa.

Esta Sección tiene a su cargo las acciones relacionadas con la diaria divulgación de informaciones internas y externas acerca de los acontecimientos importantes en el Poder Judicial.

Su objetivo es servir de enlace entre la prensa y los funcionarios judiciales, así como mantener informados a los jerarcas de la institución sobre los temas de interés periodístico.

Los proyectos que realiza la Sección de Prensa son los siguientes:

- ✓ Boletines de prensa*
- ✓ Comunicados de prensa*
- ✓ Estrategias de comunicación*
- ✓ Asesoría y orientación a funcionarios(as) judiciales*
- ✓ Asesoría a los principales formadores de opinión*
- ✓ Creación de redes de comunicación interna*
- ✓ Conferencias de prensa*
- ✓ Derechos de rectificación y respuesta*
- ✓ Protocolo de juicios importantes*
- ✓ Observatorio Judicial*
- ✓ Informativo Judicial*
- ✓ Talleres para periodistas*

✓ *Asesorías periodísticas a funcionarios judiciales*

✓ *Monitoreo de noticias diarias*

Para el desarrollo de los proyectos mencionados se debe realizar un monitoreo constante de la prensa nacional, estar en constante comunicación con jerarcas institucionales y jefes de los diferentes medios de comunicación (televisión, escrita, virtual), etc. Así mismo, se debe coordinar lo relacionado con las conferencias de prensa, asesoría al personal que se va a entrevistar, atención de la prensa nacional e internacional si la hay, cubrir y redactar eventos en los cuales se requiera la presencia de la sección para posteriormente elaborar la divulgación correspondiente, elaboración de material para talleres, entre otros.

Además de los proyectos indicados anteriormente esta sección debe revisar el documento denominado “Informe, Avances y logros de la administración de Justicia” realizado cada año por el presidente del Poder Judicial.

Sección de Comunicación Organizacional.

Esta Sección tiene como función el desarrollo de estrategias de comunicación que faciliten la información y comunicación con las personas usuarias, la sociedad en general y con el personal judicial sobre temas y acciones importantes de interés institucional, mediante la aplicación de técnicas publicitarias y de relaciones públicas que cooperen con la proyección

positiva de la institución y que destaquen los esfuerzos del Poder Judicial por brindar un mejor servicio al público.

Sus objetivos establecidos de la siguiente forma:

- Informar de manera sencilla, clara y accesible los servicios que ofrece el Poder Judicial a sus públicos tanto internos como externos.*
- Brindar información al personal judicial que le permita identificarse con el Poder Judicial y desempeñarse según las políticas institucionales.*
- Sensibilizar y motivar a las personas usuarias para que estos se sientan satisfechos con el servicio que brinda el Poder Judicial.*

Los proyectos que realiza la Sección de Comunicación Organizacional son los siguientes:

- ✓ Desarrollo de estrategias de comunicación asignadas por el Consejo Superior del Poder Judicial.*
- ✓ Proyectos de la Presidencia de la Corte.*
- ✓ Asesoría en comunicación a diferentes comisiones, programas y comités del Poder Judicial.*
- ✓ Asesoría en comunicación a oficinas.*
- ✓ Desarrollo del Programa de Comunicación Organizacional: Pizarras informativas y móviles.*

- ✓ *Divulgación de acuerdos y directrices institucionales.*
- ✓ *Mensajes de motivación.*
- ✓ *Proyectos de responsabilidad social.*
- ✓ *Campañas de salud.*
- ✓ *Organización y promoción de actividades culturales.*
- ✓ *Programa de Atención a Visitantes extranjeros/as.*
- ✓ *Alianzas estratégicas con diferentes instituciones.*

Por lo tanto, a esta sección le corresponde elaborar las estrategias de comunicación que el Consejo Superior, como máximo órgano administrativo de la institución, le asigne de acuerdo con las necesidades de los diferentes órganos judiciales. Así mismo se plantean y aplican estrategias de comunicación para fortalecer los diferentes proyectos que están a cargo del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional. Algunos ejemplos de campañas son: Campaña del Consejo Superior, Campaña del Programa Hacia Cero Papel y Campaña de atención a personas en condición de vulnerabilidad.

Otra herramienta que utiliza esta sección para cumplir con sus objetivos es el uso de las pizarras informativas como medio de comunicación gráfico que informa, educa y entretiene, tanto a los usuarios internos como externos de la institución. Es importante indicar que el uso de la pizarra se hace para

aquellos comunicados de gran relevancia y en los lugares donde el acceso a intranet y correo electrónico es limitado. Así mismo se ha coordinado que en cada oficina o despacho judicial se designe a una persona encargada de la pizarra informativa, función que es de carácter voluntario y de acuerdo a sus habilidades e identificación con temas de comunicación. Actualmente, la institución cuenta con pizarras informativas ubicadas en cada una de las 650 oficinas judiciales distribuidas al alrededor del país.

Además de las pizarras informativas indicadas en el párrafo anterior, se cuenta con pizarras móviles, dirigidas tanto a servidores/as judiciales como a personas usuarias, que se ubican en las entradas de los edificios judiciales y en zonas estratégicas de amplio tránsito de personas usuarias, con el fin de que puedan ser observadas y así promover los mensajes informativos y sensibilizadores sobre los diversos temas de interés institucional.

A esta sección le corresponde realizar las divulgaciones que le soliciten las diferentes oficinas y despachos judiciales así como otras instituciones externas; algunos ejemplos de estas divulgaciones pueden ser: interrupción de servicios, servicios de comunicación nuevos, traslados de oficina, cambios de teléfonos, notas luctuosas, actividades de capacitación, invitaciones, jubilaciones, charlas, foros, videoconferencias, entre otros.

Otra función importante que lleva a acabo la sección es la asesoría en

materia de comunicación a las diferentes comisiones, programas y comités del Poder Judicial; asesoría que implica el diseño y ejecución de estrategias de comunicación que facilitan el logro de sus objetivos. Entre las comisiones y grupos a los cuales se les brinda asesoría en comunicación se encuentran:

- ✓ *Programa Hacia Cero Papel*
- ✓ *Comisión de Asuntos Ambientales*
- ✓ *Comisión de Seguimiento a la aplicación de la Oralidad*
- ✓ *Comisión de Notificaciones*
- ✓ *Comisión de Accesibilidad*
- ✓ *Comisión contra el Hostigamiento Sexual*
- ✓ *Comisión de seguimiento al Plan Estratégico del Poder Judicial*
- ✓ *Comité de Crisis (asuntos de emergencia-Depto. Gestión Humana)*
- ✓ *Comisión de Control Interno*
- ✓ *Comisión de Género (violencia doméstica, diversidad de género, etc)*
- ✓ *Comisión de Valores*
- ✓ *Comisión de Tránsito*
- ✓ *Comisión Justicia en la Naturaleza*
- ✓ *Equipo Buenas Prácticas*
- ✓ *Programa de transparencia*
- ✓ *Subcomité de Asuntos indígenas*

✓ *Subcomisión contra el Hostigamiento Sexual*

✓ *Subcomité Adulto Mayor*

Otras funciones que tiene a cargo la sección es el programa de atención a visitantes extranjeros, el programa de extensión cultural, comunicado de nuevas disposiciones y la comunicación de mensajes de motivación y comunicados especiales.

En cuanto al programa de atención a visitantes extranjeros, tiene como fin proyectar al Poder Judicial en el ámbito internacional, mediante visitas coordinadas y guiadas adaptada a las necesidades de los visitantes. Se reciben visitas de estudiantes de derecho, Colegios profesionales de abogados, policías, etc, abordando temas constitucionales, penales, desarrollo de juicios, respaldo de las leyes para inversionistas, investigaciones judiciales, entre otros.

Sobre el programa de extensión cultural, se coordinan y divulgan exposiciones artísticas, que se realizan en el vestíbulo del edificio de la Corte y el vestíbulo del edificio de la Plaza de la Justicia (OIJ), las exposiciones pueden ser de pintura, escultura y artesanías. Los expositores que han participado son: artistas nacionales, servidores/as judiciales, indígenas, personas con discapacidad, grupos de mujeres emprendedoras y otros grupos organizados.

Se comunican tanto al personal judicial como las personas usuarias, por medio de cápsulas informativas llamadas “Nuevas disposiciones” los acuerdos y directrices que se considera pueden tener mayor impacto en la administración de justicia y en el servicio que se brinda a las personas usuarias. Algunos ejemplos pueden ser: cambios de competencia territorial, traslados de locales, definición de procedimientos, recomendaciones para la atención a las personas usuarias, línea gratuita 800 del Poder Judicial, Cir. 101-2010 acceso a expedientes, sobre horario de atención al público, agilizan el trámite de las jubilaciones y pensiones judiciales, otorgamiento de becas, entre otras.

Los mensajes de motivación, tienen como objetivo motivar al personal judicial y promover la reflexión sobre el valor de la vida, de la paz, autoestima, el dar las gracias a nuestros equipos de trabajo, frases celebres y otros, algunos ejemplos son: “como el lápiz”, “cuando me amé de verdad”, “Qué bueno!” y “un joven con mal carácter”.

Estructura orgánica funcional.



Puestos asignados al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

Jefe Departamento 1	1
Coordinador de Unidad 3	2
Profesional 2	5
Profesional 1	1
Secretaria 2	1
Auxiliar Administrativo	3
Total	13

Fuente: Reporte de puestos al 23 de noviembre del 2011

Además de lo indicado en el cuadro anterior el Departamento de Prensa y Comunicación cuenta con puestos con permiso con goce de salario, conocidos en la jerga administrativa como puestos “clonados” que han sido aprobados por el Consejo Superior con el fin de atender las necesidades de nuevos proyectos a cargo del Departamento. De acuerdo a la información proporcionada por la Licda María Isabel Hernández Guzmán los puestos clonados son los siguientes:

Puestos que han sido clonados para el Departamento de Prensa y Comunicación

Número de Puesto	Clase de puesto
103060	Profesional 1
350012 *	Profesional 2
55527	Profesional 2
112399	Profesional 2

109782	Profesional en Derecho 3
22855 **	Profesional 2

Fuente: información suministrada vía correo electrónico por la Licda. María Isabel Hernández Guzmán.

* Puesto de diseñador.

** Este puesto no se encuentra actualmente clonado sino que se está realizando la gestión correspondiente ante el Consejo Superior para que sea clonado y pueda ser destacado en los proyectos nuevos del Departamento.

Ahora bien con el fin de observar el detalle de los puestos asignados a cada una de las áreas a continuación se presenta el siguiente cuadro realizado con la información indicada en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos.

Sección de Prensa		Sección de Comunicación organizacional	
Clase de puesto	Cantidad	Clase de puesto	Cantidad
Coordinador de Unidad 3	1	Coordinador de Unidad 3	1
Profesional 2	5*	Profesional 2	2
Auxiliar Administrativo	1	Profesional 1	2 **
-	-	Auxiliar Administrativo	1
Total	7	Total	6

Se deben considerar las personas meritorias profesionales y los estudiantes en prácticas que en la Sección de Prensa son alrededor de 2 personas y en la Sección de Comunicación Organizacional de 4 a 5 personas.

* Hay dos puestos clonados

** Hay un puesto clonado.

Descripción de la Información Obtenida

En este apartado se indicarán las tareas indicadas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos de los ocupantes de los puestos número 111272 y 6503 de Coordinador de Unidad 3 ocupados por el Lic. Sergio Bonilla Bastos de la Sección de Prensa y la Licda. Ana Lucia Vásquez Rivera de la Sección de Comunicación Organizacional respectivamente.

Información y tareas indicadas por el puesto N° 111272 ocupado por el Lic.

Sergio Bonilla Bastos de la Sección de Prensa.

**Naturaleza
del
trabajo:**

Labor jefatorial directa, distribuyendo el trabajo asignado a la sección, definiendo metodología de desarrollo, supervisando su realización, revisión documentos y realizarlas las modificaciones y aportes del caso cuando lo amerita, con el fin de que los resultados sean de la mayor calidad. Supervisión del personal a su cargo (asistencia, vacaciones, etc) resolviendo consultas y dudas, tomando decisiones de prioridades laborales, límites y alcances de las labores de la sección, rendición de informes y planes de trabajo, análisis de riesgos de la sección. También las funciones de representatividad fuera del Departamento.

Funciones	Porcentaje de Tiempo
<i>Coordinar, planificar, organizar, distribuir, revisar, asesorar, dirigir, ejecutar y mantener un control de las actividades profesionales y administrativas que realiza la Sección de Prensa, con el resto del personal profesional y administrativo.</i>	10%
<i>Participar de reuniones departamentales entre la Jefatura y los Jefes de Sección, para luego informar y dirigir al personal a cargo en la distribución de labores o para tomar medidas para elaborar nuevos planes de trabajo.</i>	8%
<i>Mantener reuniones periódicas con el personal del área.</i>	7%
<i>Revisar boletines de prensa, noticias y otras informaciones para suministrar a los periodistas que cubren como fuente el Poder Judicial y para incluir en las revistas digitales en el Observatorio Judicial e Informativo Judicial.</i>	6%
<i>Resolver imprevistos y tomar decisiones en aspectos particulares.</i>	6%
<i>Recopilar, procesar, elaborar, entrevistar, redactar y divulgar información sobre asuntos relacionados con el Poder Judicial, en especial para las revistas denominadas: Observatorio Judicial e Informativo Judicial.</i>	4%
<i>Mantener un contacto permanente y constante con los diversos directores de medios, jefes de información y periodistas de los diferentes medios de comunicación colectiva que cubren la fuente del Poder Judicial.</i>	4%
<i>Recopilar y seleccionar avisos, noticias e informaciones sobre hechos delictivos o de interés institucional.</i>	4%
<i>Definir normas y procedimientos en procura de un mejor servicio para garantizar la seguridad de la información y datos para la transmisión a lo externo del Poder Judicial.</i>	3%
<i>Elaborar a nivel de sección, informes de labores, estratégico, operativo y la preparación de planes de trabajo de la sección, y participar en la preparación de los planes Departamentales mediante reuniones con la Jefatura del Departamento.</i>	3%
<i>Coordinar el trabajo de estudiantes y profesionales meritorios o practicantes.</i>	3%
<i>Representar a la Jefatura del Departamento en reuniones cuando ésta no puede asistir a una actividad por atender otras labores propias de su cargo.</i>	3%

Funciones	Porcentaje de Tiempo
<i>Planificar y organizar entrevistas entre los periodistas y los funcionarios judiciales, para lo que se requiere asesorar y orientar a los segundos, previo a dar declaraciones a los medios de comunicación colectiva.</i>	3%
<i>Establecer dirigir y aplicar un protocolo en casos relevantes de juicios.</i>	3%
<i>Identificar los riesgos de la sección para ser incorporados en los informes requeridos periódicamente por la Unidad de Control Interno al Depto. de Prensa y Comunicación.</i>	2%
<i>Confeccionar y presentar informes a la Jefatura del Departamento, sobre proyectos especiales solicitados por el Consejo Superior.</i>	2%
<i>Atender y establecer las necesidades de capacitación y seguimiento de los cursos virtuales del personal de la sección.</i>	2%
<i>Proponer, planificar, desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación tendientes a satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias de los servicios que brinda el Poder Judicial.</i>	2%
<i>Identificar y asesorar a los principales formadores de opinión dentro del Poder Judicial que puedan referirse a diversos temas que inciden de forma directa o indirecta en la imagen y apreciación de la colectividad de la función judicial.</i>	2%
<i>Organizar y coordinar conferencias de prensa.</i>	2%
<i>Analizar diariamente la información de los medios de comunicación y ejecutar los derechos de rectificación y respuesta. Revisar a diario los periódicos, el Diario Oficial La Gaceta y el Boletín Judicial y el monitoreo que se recibe por correo electrónico.</i>	2%
<i>Editar y enviar las noticias a los funcionarios y servidores judiciales.</i>	2%
<i>Actualizar diariamente el archivo de antecedentes de casos importantes relacionados con la Institución o bien que están en trámite y que hayan sido publicados por los medios de comunicación.</i>	2%
<i>Organizar y coordinar talleres para brindar información a los periodistas que cubren los asuntos del Poder Judicial en temas relacionados con el quehacer diario de este Poder de la República, con el objeto de mejorar la información presentada a la comunidad en general.</i>	2%
<i>Revisar, editar y determinar el medio por el cual se deben publicar comentarios de los jerarcas institucionales que solicitan se les publique en las páginas de foro de los diversos medios escritos.</i>	2%
<i>Buscar espacios en medios de comunicación o diferentes programas de medios electrónicos para canalizar la publicación de comentarios de opinión y/o la participación de los jerarcas institucionales en temas de interés.</i>	2%
<i>Coordinar acciones con otras oficinas de prensa gubernamentales (principalmente aquellos ministerios que tengan relación con el sector justicia) y el Poder Legislativo.</i>	1%
<i>Preparar y coordinar sesiones de trabajo con otras instancias u organismos internacionales vinculados al campo de acción judicial.</i>	1%
<i>Coordinar con medios de comunicación internacional, como agencias de noticias o cadenas de televisión que vienen al país a realizar reportajes sobre temas judiciales de interés mundial.</i>	1%
<i>Coordinar, dirigir, supervisar, y revisar el Informe Final de Avances y Logros de la Administración de Justicia para el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.</i>	1%
<i>Actualizar bases de datos para brindar información a dependencias nacionales como extranjerías.</i>	1%
<i>Atender, canalizar y evacuar consultas de diversos públicos externos sobre asuntos relacionados con la Institución.</i>	1%

Funciones	Porcentaje de Tiempo
<i>Asesorar en el tema de comunicación a diferentes comisiones del Poder Judicial.</i>	1%
<i>Elaborar el cronograma de giras del personal a cargo y coordinar las visitas a las sedes regionales.</i>	1%
<i>Aprobar las solicitudes de permisos y vacaciones del personal a cargo.</i>	1%

Información y tareas indicadas por el puesto N° 6503 ocupado por la Licda.

Ana Lucia Vásquez Rivera de la Sección de Comunicación Organizacional.

Naturaleza del trabajo:

Labor jefatorial directa tanto hacia personal profesional como auxiliar administrativo, planificando, organizando y dirigiendo el trabajo, asignándole con total discrecionalidad labores y tareas, distribuyendo el trabajo asignado a la Sección, controlando y supervisando su realización, revisando documentos y realizándole modificaciones. También este puesto asume funciones de representatividad fuera del Departamento.

Participación protagónica a nivel interno y externo de la institución, con una independencia profesional, técnica y administrativa en sus funciones, con la intención de ajustarse a las necesidades institucionales y contribuir a la modernización en la Administración de la Justicia. Gran responsabilidad laboral, dirección de personal profesional asignado, toma de decisiones, resolver imprevisto, toma de decisiones en aspectos particulares, discrecionalidad de las informaciones, velar por el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales y fortalecer la imagen del Poder Judicial.

Funciones	Porcentaje de Tiempo
<i>Coordinar, planificar, organizar, distribuir, supervisar, revisar y dar seguimiento a los proyectos y labores asignadas por mi persona a los/as profesionales y al Auxiliar Administrativo adscritos a la Sección de Comunicación Organizacional.</i>	10%
<i>Asesorar en forma directa en temas de comunicación a 17 comisiones y a subcomisiones creadas internamente.</i>	8%
<i>Establecer con autonomía profesional el método de trabajo con que serán abordados los requerimientos de comunicación solicitados.</i>	7%
<i>Efectuar labores administrativas propias de una Jefatura, tales como: administración del trabajo y evaluar el rendimiento del personal de la Sección, autorizar solicitudes de permiso y de vacaciones del personal, revisar y supervisar los controles de asistencia (incluidos los estudiantes o los servidores meritorios), llevar el control en las bitácoras de avance de los proyectos asignados al personal meritorio o estudiantes en práctica profesional, entre otros.</i>	7%

Funciones	Porcentaje de Tiempo
<i>Atender directamente los proyectos de mayor complejidad o solicitudes directamente de la Presidencia o Vicepresidencia de la Corte, el Consejo Superior o a solicitud de los jefarcas institucionales de diferentes órganos Defensa Pública, Escuela Judicial, etc. (proyectos de vocerías, campañas de testigos, campañas de jueces, oficinas de comunicación.)</i>	5%
<i>Sustituir la ausencia temporal de la Jefatura del Departamento tanto profesional como administrativamente o representarla en reuniones cuando ésta no puede asistir a una actividad por atender otras labores propias de su cargo o porque el tema específico lo tengo asignado yo.</i>	5%
<i>Participar en reuniones internas y externas al Poder Judicial, donde se presentan y exponen proyectos o trabajos solicitados directamente al Departamento.</i>	4%
<i>Elaborar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a campañas de comunicación de alto impacto institucional “deje su huella”, “Póngase en los zapatos de la persona usuaria- interno y externo (ver inscripción, etc.).</i>	4%
<i>Organizar actividades internas del Poder Judicial (día internacional de las personas con discapacidad, año judicial-atención personas con discapacidad-creatividad).</i>	4%
<i>Atender directamente las solicitudes formales de trabajos de mi sección de otros departamentos y coordinación con las jefaturas de dichos departamentos.</i>	4%
<i>Coordinar el trabajo de estudiantes y profesionales meritorios o practicantes</i>	3%
<i>Diseñar y brindar capacitaciones, lanzamientos de campañas en las sedes regionales, para lo cual requiere viajar a diferentes sedes judiciales (por ejemplo para capacitar encargados de pizarras informativas, lanzamiento de campañas Póngase en los zapatos de la persona usuaria en coordinación con Consejo Ampliado, o para realizar estrategias de comunicación por ejemplo a Comisión de Oralidad y para las actividades de apertura del año judicial, en los diferentes circuitos judiciales).</i>	3%
<i>Emitir visto bueno a impresión de materiales cuya impresión dependa del Depto. de Artes Gráficas (brouchures, banners, volantes, afiches u otros materiales de comunicación, entre otros).</i>	3%
<i>Coordinar las labores del Área de manera que se ajusten a la aplicación de las disposiciones institucionales.</i>	3%
<i>Reuniones con el personal de la sección para transmitir acuerdos tomados en las reuniones de jefatura, así como para evaluar proyectos, dar instrucciones sobre proyectos prioritarios y políticas de la sección.</i>	3%
<i>Elaborar los planes anuales operativos de la Sección de Comunicación Organizacional.</i>	2%
<i>Identificar los riesgos de la sección para ser incorporados en los informes requeridos periódicamente por la Unidad de Control Interno al Depto. de Prensa y Comunicación. Realizar autoevaluaciones de trabajo de la sección.</i>	2%
<i>Confecionar y presentar informes a la Jefatura del Departamento, sobre proyectos especiales solicitados por el Consejo Superior.</i>	2%
<i>Confecionar y presentar informes a la Jefatura del Departamento sobre proyectos creados o sugeridos por la sección a cargo de acuerdo con las necesidades de comunicación institucionales encontradas.</i>	2%
<i>Asistir en representación del Poder Judicial a programas de radio (accesibilidad), noticieros (Póngase en los zapatos de la Persona Usuaría) o actividades desarrolladas externamente al Poder Judicial, con el objeto de exponer acerca de los proyectos desarrollados a nivel institucional con interés nacional e internacional.</i>	2%
<i>Reuniones conjuntas con la jefatura del Depto. y con la jefatura de la sección de prensa.</i>	2%
<i>Definir y establecer contenidos de manuales de acuerdo con las necesidades de comunicación y las nuevas tecnologías y tomando en cuenta los tipos de público y la accesibilidad de los mismos (tales como: pizarra virtual, pizarras informativas).</i>	2%

Funciones	Porcentaje de Tiempo
<i>Coordinar el Plan de extensión cultural; para lo cual, debo dirigir y velar por el control interno del proceso.</i>	2%
<i>Dirigir y organizar conversatorios con comités de personas usuarias, universidades que imparten la carrera de comunicación con el fin de mantener un enlace directo con públicos meta institucionales, así como los diagnósticos necesarios para la toma de decisiones prioritarias de la institución en materia de comunicación.</i>	2%
<i>Dar seguimiento a las labores de ejecución presupuestaria relacionadas directamente con la sección</i>	1%
<i>Atender y establecer las necesidades de capacitación y seguimiento de los cursos virtuales del personal de la sección.</i>	1%
<i>Organizar y discutir el programa y el cronograma y duración de las giras del personal profesional a cargo, así como las zonas y proyectos que se realizarán a cada una de ellas (también el del personal auxiliar cuando se requiere).</i>	1%
<i>Revisar material audiovisual producido por el Poder Judicial (por ejemplo: video de accesibilidad o para emitir criterio profesional sobre aspectos propios de contratación administrativa de la campaña de atención a víctimas). También dirijo videos institucionales de las comisiones a las que asesoro o temas de alto impacto judicial, tales como ahorro energético o Justicia en la Naturaleza, Poder Judicial para oficinas de prensa institucionales.</i>	1% (ya que no son muy seguidos, pero cuando hay que elaborarlos si implica bastante trabajo y coordinación).
<i>Control sobre el inventario de materiales de la sección a cargo (CDS, pizarras informativas, pines, folletos, etc.), así como del equipo fotográfico a cargo, equipo de grabación, etc.</i>	1%
<i>Participar en la Integración del "Foro de Comunicadores", con exposición de labores de la sección y asistencia a las reuniones (tanto internas Foro, Conamaj, como externas TSE, etc., donde se construyen las políticas de comunicación institucional.</i>	1%
<i>Autorizar o denegar la apertura de cuentas de correo electrónico a los servidores judiciales encargados de las pizarras de información en las diferentes oficinas judiciales.</i>	1%
<i>Dar seguimiento y revisar los controles de correos electrónicos enviados a los servidores judiciales encargados de las pizarras informativas y móviles. Asimismo dar seguimiento y revisar los controles de materiales colocados y enviados tanto a las pizarras informativas como a las pizarras móviles del Poder Judicial. Supervisar que los materiales colocados sean los que cumplen con las políticas de comunicación (no políticos, no fines de lucro, no fútbol, etc.). Además supervisar y dar seguimiento a la constante actualización de la base de datos de los/as encargados de pizarra informativa.</i>	1%
<i>Dar respuesta y explicación a las solicitudes de trabajo que no corresponden a las labores de la sección, tanto a solicitudes formuladas internamente como externas.</i>	1%

Información indicada en las entrevistas personales realizadas.

Entrevista al Lic. Sergio Bonilla Bastos Jefe de la Sección de Prensa.

En la entrevista realizada se determinó que la función principal del jefe de la Sección de Prensa consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores realizadas por los profesionales de la Sección. Sección

que tiene a su cargo todo el tema de interés institucional en cuanto a la comunicación externa de la institución y mantener la imagen del Poder Judicial ante los diferentes sectores de opinión de la sociedad costarricense.

Por consiguiente, esta sección tiene como propósito fundamental brindar asesoría a las diferentes instancias de la institución en cuanto al tema de la comunicación externa con los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, televisión, Internet), con el fin de mantener una adecuada imagen institucional a nivel de la población nacional e internacional.

Para cumplir con su propósito fundamental, se debe dar un seguimiento constante del acontecer noticioso nacional en el cual se vea involucrado el Poder Judicial, razón por la cual actualmente se implementa un programa de seguimiento con una cobertura horaria de 6 a.m. a 8 p.m, el cual se monitorea noticias de radio, televisión, prensa y redes sociales. Para poder cumplir con este rango de cobertura, el horario ha sido dividido por turnos entre los compañeros de la sección y le ha demandado al Lic. Bonilla estar disponible durante ese rango horario con el fin de dar las directrices necesarias en caso de urgencia o inclusive de redactar las rectificaciones correspondientes ante los medios de comunicación (derecho de respuesta) en caso de noticias en donde se involucre o se cuestione cualquier accionar de la institución. Para cumplir con esta función debe ponerse en contacto con

jerarcas institucionales (Magistrados, Directora de la Defensa Pública, Fiscal General, Director del O.I.J. etc) con el fin de coordinar la orientación del derecho de respuesta o solicitar información necesaria para la redacción correspondiente.

Con el fin de mejorar el posicionamiento institucional en la población costarricense y de modernizar el contacto con el público, se ha iniciado hace alrededor de 6 meses un programa de redes sociales con el fin de incursionar en las nuevas tecnologías de la comunicación, con redes sociales como facebook donde se realiza un seguimiento sobre los comentarios de los contactos y publicaciones de interés que desee comunicar el Poder Judicial a la ciudadanía.

Por la naturaleza del trabajo se debe estar en constante contacto con magistrados y jefes de la institución, con el fin de asesorarlos sobre la forma de reaccionar ante las noticias, a determinar la estrategia de comunicación mas adecuada dependiendo del magistrado o magistrada, del tipo de noticia, del medio de comunicación, etc. Además cuando se refiere a conferencias de prensa debe coordinar el lugar, la forma, el tema, el manejo de la entrevista, coordinar con los periodistas sobre las preguntas a realizar, los tiempos de pregunta, convocar a los diferentes medios de comunicación, subirlo a las redes sociales, en algunos casos se deben grabar videos que se envían a

informática para subirlos al canal iberoamericano. Finalmente se debe redactar la nota de prensa o revisar la nota redactada por los profesional de la Sección de Prensa para enviarlo a todos los medios de comunicación.

Para cumplir con su trabajo diario el Lic. Bonilla debe estar en contacto con jerarcas institucionales y por lo tanto se maneja gran cantidad de información confidencial de gran relevancia, que debe tratarse con sumo cuidado y discreción para no afectar o dañar la imagen de ningún jerarca (principalmente magistrados), ni del Poder Judicial o transgredir los derechos o imagen de las de partes involucradas en procesos judiciales.

Indica el Lic. Bonilla que actualmente y desde hace un tiempo atrás se ha realizado un gran esfuerzo para mantener buenas relaciones con los diferentes directores de los medios de comunicación, por cuanto resulta un tema estratégico para negociar publicaciones que puedan afectar la imagen de la institución, coordinar entrevistas, derechos de rectificación (es gratuito y se tiene de 3 a 5 días para publicarlo), inclusive se han realizado capacitaciones con periodistas sobre temas relacionados con la administración de justicia para que los periodistas tengan una mejor preparación y conocimiento al momento de publicar las noticias referentes a la administración de justicia.

Actualmente es parte del foro de comunicadores, conformado por periodistas del Poder Judicial que tiene como fin, establecer políticas conjuntas y coordinar aspectos relacionado con el manejo de la información institucional ante los medios de comunicación. Así por ejemplo se coordina cuando sea necesario con otras oficinas de prensa como la oficina de prensa del O.I.J. y del Ministerio Público. En este aspecto se debe indicar que estas oficinas (prensa del O.I.J. y del Ministerio Público) ven asuntos más específicos de su ámbito de acción (hacen sus propios reportajes y comunicados, convocan a conferencias de prensa, etc) a diferencia de la Sección de Prensa que tiene que ver con asuntos de interés a nivel institucional.

Un proyecto nuevo que ha iniciado el Departamento y que le ha sido asignado para su implementación a la sección de prensa es el canal judicial, donde se hacen publicaciones de interés institucional para mejorar la imagen del Poder Judicial y dar a conocer la institución ante la ciudadanía costarricense. A futuro se tiene planificado en coordinación con la Escuela Judicial realizar videos propios con reportajes y entrevistas de interés, así como proyectar más la institución explotando al máximo el canal judicial e inclusive se ha logrado realizar un convenio para contar con un espacio de 30 minutos de televisión en el SINART.

Entrevista a la Licda. Ana Lucía Vásquez Rivera Jefa de la Sección de Comunicación Organizacional.

De acuerdo a la entrevista realizada se determinó que la función principal del Jefe de la Sección de Comunicación Organizacional consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores realizadas por los profesionales de la Sección, que tienen a cargo todo el tema relacionado con la comunicación interna de la institución y en algunos casos con sectores externos de la sociedad costarricense, en cuanto a las campañas de interés institucional que tienen como fin impactar en la cultura organizacional para dar a conocer asuntos relevantes, modificar conductas, informar, etc.

Al igual que en el caso de la Sección de Prensa indicó la Licda. Vásquez que se utiliza gran cantidad de información confidencial para el desarrollo de las campañas de comunicación. Además se debe conocer muy bien la filosofía de los medios de comunicación y la cultura organizacional para desarrollar las estrategias de comunicación mas adecuadas y con el mayor impacto posible.

El desarrollo de las estrategias de comunicación se realizan en respuesta y por iniciativa propia o por solicitud del Consejo Superior, Corte Plena, órganos Judiciales (Ministerio Público, O.I.J. Defensa Pública), Departamentos administrativos, Escuela Judicial y todas las comisiones de la institución. Para la elaboración, desarrollo e implementación de una

estrategia de comunicación se debe llevar a cabo por parte de los profesionales de la sección una investigación sobre el tema que se desea comunicar, coordinar con personal especializado sobre el tema para conocer sus alcances e impacto (ejm si es alguna ley), el tipo de medio que se va a utilizar, las etapas de divulgación, desarrollo, seguimiento, realizar encuestas para determinar la percepción actual y de esa forma elaborar la estrategia para modificar esa percepción a futuro, realizar entrevistas, determinar el interés del tema (interno, nacional o internacional), presentar la propuesta de comunicación que debe incluir las alternativas de comunicación, buscar los medios de comunicación, realizar la identidad gráfica de la campaña (se tiene un diseñador gráfico para este fin), elaborar las cuñas de radio, brochures, panfletos, banners, eslogan, se debe incluir un apartado relacionado con la parte presupuestaria de la campaña. Luego de todo lo anterior se debe presentar el proyecto de estrategia de comunicación al despacho solicitante (generalmente Consejo Superior y Comisiones institucionales) para que sea aprobado, se le realizan las modificaciones y ajustes necesarios para iniciar con la etapa de implementación y ejecución. Es importante indicar que en la etapa de ejecución e implementación se llevan acabo evaluaciones periódicas, que deben ser presentadas al despacho

de interés, para valorar el impacto de la campaña y tomar las correcciones correspondientes.

Indica la Licda. Vásquez que en las campañas se busca que sean de alto impacto para la institución y lo que se va a comunicar debe estar bien fundamentado para generar la respuesta deseada del público meta.

Además de las estrategias de comunicación (campañas) se deben desarrollar otros proyectos como la pizarra informativa y la pizarra virtual, así como otras divulgaciones de comunicados de interés institucional. Sobre este tema aclaró que la oficina de Protocolo y Relaciones Públicas tiene a su cargo únicamente las divulgaciones de la Secretaría de la Corte, la Secretaría Técnica de Ética y Valores y el tema exclusivo de la semana de la salud.

Se ha iniciado un proyecto de capacitación en “vocerías” con el fin de proporcionar mayores destrezas y técnicas a la hora de brindar declaraciones en los medios de comunicación por parte de los jerarcas y voceros del Poder Judicial.

Sobre la comunicación organizacional nos indica la Licda Vásquez que se trata de elaborar la estrategia (medio) más adecuado para lograr un determinado fin, como pueden ser: comunicar, sensibilizar, informar, crear conciencia, modelar o cambiar actitudes, etc. Considera que esta labor es de suma importancia por cuanto permite dar a conocer tanto a nivel interno

como externo la imagen de la institución, lo cual repercute en la percepción de credibilidad y legitimidad que tienen las personas usuarios con respecto al Poder Judicial.

Entrevista a la Licda. María Isabel Hernández Guzmán, Jefa del Departamento de Prensa y Comunicación.

De acuerdo a lo indicado por la Licda. Hernández, el cambio más sustantivo que se ha dado en el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, radica en un mayor compromiso por parte de sus colaboradores, compromiso que se ha adquirido con el Consejo Superior y con el Despacho de la Presidencia de la Corte, para desarrollar proyectos de un alto impacto en cuando a la labor de comunicación interna como externa de la institución. Estos cambios se pueden mencionar de la siguiente forma:

- ✓ Un personal más comprometido.*
- ✓ Personal más motivado.*
- ✓ Propuestas de más nuevos proyectos o estrategias de comunicación.*
- ✓ Nuevas estrategias para responder adecuadamente a las necesidades de la institución.*
- ✓ Mayor contacto directo con los medios de comunicación (prensa, radio, Internet) y el usuario.*

- ✓ *Identidad grafica para el Departamento de Prensa y Comunicación para generar mayor impacto e imagen.*
- ✓ *Proyecto del canal judicial y redes sociales.*
- ✓ *Desarrollo de la página Web del Departamento.*
- ✓ *Participación más activa en las comisiones institucionales.*

Actualmente se van a iniciar dos nuevos proyectos a solicitud del Consejo Superior:

- *Elaboración de una estrategia en coordinación con el Departamento de Planificación, sobre el involucramiento del servidor judicial en al elaboración del Plan Estratégico de la institución.*
- *Elaboración de una estrategia de información, comunicación, divulgación, sensibilización e imagen de la Defensa Pública.*

Un tema de gran importancia que se debe considerar es la representatividad que tienen tanto el Lic. Bonilla y la Licda. Vásquez en las comisiones y reuniones donde participan, la cual se hace con total aval de la Jefatura y tienen total discrecionalidad para opinar, criticar, comprometerse a nombre del Departamento, tomar decisiones, hacer sugerencias, etc. Posteriormente se reúnen con la jefatura para conversar sobre las decisiones tomadas en las comisiones y reuniones y proponer ajustes, cambios, etc. Como participantes activos de diferentes comisiones se le asignan tareas que deben desarrollar de

acuerdo a su ámbito de competencia (prensa y comunicación organizacional) en los temas de cada comisión, aportes que se deben presentar en cada reunión de las comisiones.

En cuanto a la revisión de los informes de ambas jefaturas de sección se deben hacer de dos tipos en general:

- *Informes relacionados con la rendición de cuentas de cada Sección y Departamento, solicitados por diferentes instancias (Control Interno, Auditoría, Financiero, Dirección Ejecutiva, Planificación, Consejo Superior) como por ejemplo: SEVRI, PAO, Necesidades de capacitación, Ejecución presupuestaria.*
- *Informes relacionados con la razón sustantiva del Departamento como: estrategias de comunicación (campañas), redacción de derechos de rectificación, evaluaciones de los proyectos de cada Sección (canal judicial, redes sociales, protocolo para las conferencias de prensa, pizarra informativa y pizarra virtual, avances de las comisiones donde participan, etc).*

Análisis para determinar la clasificación y valoración de los puestos.

1) Factores para el análisis y valoración de puestos

Con el fin de determinar la clasificación y valoración de los puestos N° 6503 y 111272 ocupados por la Licda. Ana Lucía Vásquez Rivera y el Lic. Sergio

Bonilla Bastos en las secciones de Comunicación Organizacional y Prensa respectivamente, es importante mencionar que las ocupantes de los cargos además de asumir las labores de planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los profesionales asignadas a cada sección, también realizan tareas propias de su campo profesional.

Los jefes de las Secciones que componen el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional al estar a cargo de los procesos, funciones y proyectos que se realizan, deben de asumir por consiguiente todas las funciones administrativas que le competen, por lo tanto según lo establece la teoría administrativa la administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcanzan con eficiencia metas seleccionadas³ y asimismo uno de los principales teóricos de la ciencia administrativa el ingeniero Henry Fayol⁴ menciona que la administración se puede ver como un proceso que está compuesto por las siguientes funciones básicas:

- ***Planificación:*** *es el procedimiento en el cual se establecen objetivos y el curso de acción adecuado para lograrlos.*

³ Harold Koontz y Heinz Weihrich, Administración una perspectiva global, Mc Graw Hill, décima edición, pag. 4

⁴ http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_empresas

- **Organización:** proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.
- **Dirección:** función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo, con respecto a una tarea.
- **Coordinación:** integración de las actividades de partes independientes de una organización u oficina con el objetivo de alcanzar las metas establecidas.
- **Control:** proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

A continuación se analizan los factores de clasificación y valoración de puestos de mayor incidencia presentes en estos cargos.

➤ **Dificultad**

Este factor valora entre otros aspectos las exigencias que se presentan en las actividades ejecutadas en un puesto de trabajo en cuanto a la naturaleza del trabajo, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, que tan conflictivos son los asuntos a los que se enfrentan los titulares en el desempeño diario de sus funciones, así como también la magnitud y ámbito de los programas bajo su competencia.

De la investigación realizada es claro que la función sustantiva del Departamento de Prensa y Comunicación esta relaciona con brindar la asesoría adecuada a las diferentes instancias de la institución (magistrados, directores de Departamento, Consejo Superior, comisiones y otros jerarcas) en temas de comunicación tanto externa como interna, así por ejemplo en cuanto a la comunicación externa está relacionado con la interacción con los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, Internet), la redacción de boletines de prensa, artículos para el observatorio judicial, realización de conferencias de prensa, etc, y en relación a la comunicación interna con la elaboración de estrategias de comunicación (campañas), pizarras informativas, pizarra virtual, etc.

La dificultad de estas funciones consiste en lograr captar adecuadamente el interés de las diferentes instancias en el tema de la comunicación, para lograr trasmitir posteriormente el mensaje tanto a los sectores externos e internos con los que se relaciona el Poder Judicial. Es por esta razón que los jefes de las Secciones de Prensa y Comunicación Organizacional deben de tener un constante contacto con los diferentes jerarcas de la institución y su participación activa en las diferentes comisiones institucionales.

Luego de conocer los intereses de comunicación, se deben elaborar, desarrollar, implementar y ejecutar proyectos orientados a satisfacer ese interés institucional, elaborando notas de prensa en el boletín judicial, el observatorio judicial, derechos de rectificación, estrategias de comunicación (campañas), correos informativos, etc.

Otra función importante en relación a la Sección de Prensa es su labor de monitoreo del acontecer diario nacional e internacional, de temas relacionados con la administración de justicia en donde se haga referencia a la labor del Poder Judicial, por cuanto se constituye en un insumo de gran relevancia para las máximas autoridades de la institución, con el fin poder responder adecuadamente a cuestionamientos y noticias negativas de la administración de justicia. Un adecuado monitoreo y las buenas relaciones con los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, televisión, Internet) puede hacer que se reduzcan los tiempos de respuesta y las publicaciones correspondientes sobre aclaraciones y rectificaciones, contribuyendo a mantener un mejor posicionamiento de la imagen institucional ante al sociedad.

➤ ***Supervisión***

Al hablar de este factor se debe valorar el grado de independencia con que son ejecutadas las labores y la responsabilidad del servidor por el trabajo de

sus subalternos, lo anterior origina dos niveles de supervisión, la supervisión recibida por parte de un superior y la supervisión que el funcionario ejerce sobre sus subordinados.

En cuanto a la supervisión recibida por las jefaturas de las Secciones de Prensa y Comunicación Organizacional, este se recibe por parte de la jefatura del Departamento (Jefe de Departamento 1). Es importante indicar que estas jefaturas realizan sus funciones con un alto grado de independencia que les ha otorgado precisamente la jefatura del Departamento, así por ejemplo se les ha dado la función de representatividad del Departamento en las comisiones y reuniones donde participen ambas jefaturas, en las cuales tienen total discrecionalidad para opinar, criticar, comprometerse a nombre del Departamento, tomar decisiones, hacer sugerencias, etc. Ahora bien, la supervisión recibida se da posteriormente cuando se reúnen con la jefa del Departamento para conversar e informar de los alcances, compromisos y proyectos que se van a iniciar en cada ámbito de competencia (prensa y comunicación organizacional), así mismo se aprovechan estos espacios para debatir aspectos relevantes, realizar sugerencias, ajustes y cambios que se estimen necesarios. En los casos de mayor relevancia y de especial cuidado si se debe coordinar directamente con la jefatura del Departamento.

También las jefaturas de sección tienen total independencia para realizar los informes de labores, SEVRI, PAO, necesidades de capacitación, ejecución presupuestaria etc, para posteriormente reunirse ambos con la jefatura del Departamento para revisar algunos aspectos de carácter departamental, realizar ajustes y consolidar la información para presentarla a los órganos correspondientes.

Con respecto a la supervisión realizada por las jefaturas de sección sobre sus colaboradores, se debe indicar que esta se realiza constantemente girando directrices, asignando proyectos a cada profesional discerniendo y organizándolos de acuerdo a sus conocimientos, experiencia, competencias y habilidades, buscado lograr la mejor combinación de los recursos humanos a disposición para lograr el máximo rendimiento y aprovechando las fortalezas de sus colaboradores. También se dan constantemente pautas o lineamientos sobre los aspectos a resaltar de las notas de prensa y estrategias de comunicación para orientar el trabajo de su equipo profesional.

La supervisión actual de cada uno de los jefes de sección sobre sus colaboradores es el siguiente:

Sección de Prensa		Sección de Comunicación organizacional	
Clase de puesto	Cantidad	Clase de puesto	Cantidad
Profesional 2	5*	Profesional 2	2
Auxiliar Administrativo	1	Profesional 1	2 **
-	-	Auxiliar	1

Administrativo

Total	6	Total	5
--------------	----------	--------------	----------

Se deben considerar las personas meritorias profesionales y los estudiantes en prácticas que en la Sección de Prensa son alrededor de 2 personas y en la Sección de Comunicación Organizacional de 4 a 5 personas.

* Hay dos puestos clonados

** Hay un puesto clonado.

De la información anterior se logra determinar que formalmente la cantidad de colaboradores a los que le corresponde supervisar es relativamente baja, por cuanto de acuerdo a la relación de puestos es en el caso del jefe de Sección de Prensa es de 3 Profesionales 2 y un Auxiliar Administrativo y en el caso de la jefatura de Comunicación Organizacional es de 2 Profesionales 2, 1 Profesional 1 (recalificado a profesional 2 pero se mantiene como Profesional 1 hasta que el ocupante del puesto obtenga la licenciatura correspondiente o sea ocupado por otra persona que ostente ese grado académico) y un Auxiliar Administrativo. Sin embargo, dado la importancia y el impulso que en los últimos años se le ha dado al Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional por parte de las instancias superiores del Poder Judicial y su papel de asesor en materia de comunicación externa y interna, tendientes a lograr impactos significativos sobre la imagen institucional en la sociedad costarricense y los servidores judiciales, actualmente se cuenta con puestos clonados (con permiso hasta el primer semestre del 2012)⁵ que hacen que la cantidad de personal al que se deba supervisar se incremente, situación que también se da en el caso de los

⁵ Información proporcionada telefónicamente por la Licda. María Isabel Hernández Guzmán.

meritorios y estudiantes en prácticas. Ahora bien, es importante dejar claro que si bien estas particularidades hacen que la cantidad de personal que se debe supervisar se incremente, esta es una situación circunstancial y temporal dada la coyuntura actual de la institución, situación que puede formalizarse en el futuro de determinarse esa necesidad imperante.

➤ **Responsabilidad**

La responsabilidad se refiere al grado de obligación que tiene el funcionario de responder tanto a las instancias superiores como a sus subordinados sobre su accionar en el ejercicio de su cargo para el cual esta debidamente autorizado y facultado

Este factor puede señalarse por medio de tres subfactores:

✓ **Por Funciones**

Este debe ser analizado desde los puntos de vista de la eficacia y la eficiencia, su responsabilidad directa por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que estas tienen en los procesos de la organización.

Las funciones de los puestos de jefatura de sección son las de planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los profesionales asignadas a cada sección, para llevar a acabo los proyectos y estrategias de comunicación que requieren las autoridades de la institución. También

tienen dentro de sus responsabilidades realizar los informes de labores de la sección, el SEVRI, el PAO, informes de ejecución presupuestaria, auditoria, etc.

Para llevar a cabo adecuadamente esta labor integran diferentes comisiones institucionales, en donde participan activamente con sugerencias, opiniones y críticas constructivas.

Además de estas labores lógicas de jefatura, estos puestos también realizan labores propias de los profesionales a su cargo, ya sea en la elaboración completa de determinados comunicados, notas y artículos de prensa (boletín judicial, observatorio judicial, redes sociales, canal judicial) y estrategias de comunicación (campañas) o dar lineamiento y orientaciones que se le deben dar a estos proyectos solicitados por las diferentes instancias o comisiones institucionales.

✓ *Por Relaciones de Trabajo*

Se refiere a valorar las relaciones tanto internas como externas, la frecuencia de esta, la forma en que se desarrollan (directamente, vía telefónica, reuniones, etc.) y fundamentalmente, la calidad y cantidad de las informaciones que suministran.

Por la naturaleza de la función que realizan estas jefaturas de sección y su labor de asesoramiento en materia de comunicación tanto interna como

externa de la institución con diferentes públicos, se debe estar en constante contacto y reuniones con jerarcas (Magistrados, Directora de la Defensa Pública, Fiscal General, Director del O.I.J., Directores Administrativos, Jefes de Departamento etc) con el fin de coordinar la orientación de las comunicaciones ya sea para los derechos de rectificación y respuesta o para realizar estrategias de comunicación (campañas).

Así también en cuanto a las relaciones a nivel externo se debe tener comunicación con los directores de los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, televisión), periodistas, para que estos publiquen y den cobertura a las labores de interés institucional o para coordinar las conferencias de prensa correspondientes. También en ocasiones se debe tener contacto con las oficinas de prensa de la Asamblea Legislativa, Tribunal Supremo de Elecciones y Poder Ejecutivo, personal de embajadas, colegio de periodistas, colegio de abogados u organismos internacionales.

✓ *Por Equipo Materiales y Valores*

Consiste en la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipos y valores que utilizan él o sus subordinados así como de los costos de estos.

Es este aspecto debe velar por el equipo y suministro común de cualquier oficina o despacho judicial: computadores, portátiles, mobiliario, equipo de

oficina etc. Por la naturaleza de sus funciones también deben velar por adecuado uso y custodia de cámaras fotográficas, de video, grabadoras periodísticas y pizarras informativas y móviles.

➤ ***Consecuencia del error***

Evalúa la posibilidad que ofrece el trabajo para cometer errores y el tipo de implicaciones ya sea en los procesos, daños o pérdidas materiales que se pueden originar a consecuencia de los mismos.

En el caso de la jefatura de la sección de prensa un error podría tener consecuencias perjudiciales considerables, como por ejemplo afectar la reputación de personas usuarias si se comete alguna infidencia en las investigaciones o expediente, también se podría afectar el desarrollo y trámite de un expediente y se puede comprometer civilmente a la institución, ya que podría ser demandada por alguna información errónea que se suministre.

Hay que tomar en cuenta que de acuerdo a la materia que se trate, ejemplo en materia penal, en el desarrollo del expediente varios funcionarios judiciales: fiscales, defensores, jueces de primera y segunda instancia, se ven involucrados y muchas veces sus posiciones frente a un mismo caso son diferentes, por lo que le corresponde a la sección de Prensa mediar para que no se den posiciones encontradas ante al opinión pública, ya que en muchas oportunidades cada uno de los funcionarios involucrados tienen diferentes

puntos de vista y se presentan divergencias serias entre ellos. Sin embargo, esa divergencia de criterios tiene en cierta parte justificación, en el tanto se tratan de temas de interpretación jurídica que propicia esta situación.

Otra consecuencia que puede tener un error en las funciones que se realizan en la sección es la afectación de la imagen del Poder Judicial, en el caso de no ejercitarse a tiempo y de forma adecuada el derecho de rectificación de noticias que afectan la imagen institucional.

En la mayoría de las oportunidades los errores pueden ser detectado sea por la misma persona que esta manejando la información o por otro compañero o jefe de la sección, lo anterior porque siempre que se trata de un caso difícil, delicado o relevante, se consulta con la jefatura, sea esto en forma horizontal o vertical, valorando varios criterios y en muchas ocasiones si se considera que la circunstancia lo amerita lo consultamos con un especialista en la materia, sea Magistrado, Juez Fiscal, jefe administrativo etc. Ahora bien, podría darse la posibilidad de que el error no sea detectado a tiempo, lo que implicaría una aclaración, o bien un derecho de rectificación o respuesta.

En el caso de la jefatura de la sección de comunicación organizacional un error podría afectar el servicio prestado a las personas usuarias, al dar una información errada sobre servicios, acontecer judicial, formas de atención, legislación vigente, etc. Además con todas las implicaciones legales sobre

demandas, personas informadas erróneamente lo cual puede repercutir hasta en la protección o no de su vida, alimentos, etc (Temas de testigos, trata de personas, violencia doméstica, trámites OIJ, atención prioritaria, niños, etc).

El error no puede ser detectado a tiempo por otras personas ya que muchas de las decisiones son inmediatas sobre información que se divulga, asesoría que se brinda previa a una entrevista en radio o televisión a altos jerarcas de las comisiones, materia incorporada en campañas, mensajes a nombre del Poder Judicial, decisión de temas prioritarios que deben corresponder a los de mayor impacto actual.

Finalmente en general en ambos casos, el resultado de un error sería una afectación negativa en la imagen institucional y por ende en la credibilidad y legitimidad de las personas usuarias en la administración de justicia y el Estado de Derecho.

2) Consideraciones analíticas de la ubicación de los puestos de las secciones de Prensa y Comunicación Organizacional en la estructura orgánica administrativa del Poder Judicial.

Para lograr determinar la clasificación y valoración de los puestos de jefatura de las Secciones de Prensa y Comunicación Organizacional, es necesario ubicarlas dentro de la estructura orgánica administrativa de la institución, con el fin de valorarlos de forma integral y mantener el equilibrio

organizativo y salarial de la institución basado en los principios de equidad, consistencia y equilibrio. A continuación se presenta el siguiente diagrama con la estructura organizacional del ámbito administrativo y que contiene las clases de puestos para cada una de las dependencias que lo conforman y su correspondiente estructura jerárquica organizacional.

Descripción y análisis del diagrama para determinar la clasificación y valoración de los puestos en estudio.

El diagrama anterior está construido con base en la información proporcionada por la relación de puestos vigente y lo que pretende es mostrar la ubicación de las diferentes clases de puestos en la estructura organizacional del ámbito administrativo, por cuanto es este ámbito el que contiene la mayor cantidad de puestos de jefatura en las diferentes secciones que lo conforman.

En la columna de la izquierda se muestran las clasificaciones de los puestos “clases de puestos” en orden de importancia tanto a nivel salarial como por ubicación jerárquica. De tal forma tenemos que el nivel del estrato gerencial está conformado por la Auditoría Judicial, la Dirección Ejecutiva, la Presidencia de la Corte, el Departamento de Personal y el Departamento de Tecnología de la Información, en estas dependencias se encuentran los puestos de Director General 2, Subdirector General 2, Director General 1 y Subdirector General 1.

Posteriormente se indican las jefaturas de Departamento 2 (Departamentos de Financiero-Contable, Proveduría y Servicios Generales) y sus respectivos jefes de Proceso (Tesorería, Gestión presupuesto contable, Adquisiciones y Administración de bienes). En el siguiente nivel se encuentran las jefaturas de Departamento 1 entre los

(

cuales se encuentra el Departamento de Prensa y Comunicación junto con los Departamentos de Artes Gráficas y Seguridad, así mismo dentro de este nivel de clasificación se encuentran los puestos de Administrador Regional 3 pertenecientes a las Administraciones Regionales del nivel superior (tercer nivel) y que tienen un conjunto de factores de clasificación que las diferencia de las otras administraciones Regionales.

Antes de profundizar en los niveles de puestos que siguen y en donde se debe valorar la ubicación de los puestos en estudios, es importante señalar la naturaleza del trabajo de las clases de puestos indicados en los párrafos anteriores, principalmente en el caso de los Jefes de Departamento 2 y 1.

Clase de puesto	Naturaleza del Trabajo.
Jefe de Departamento Administrativo 2	Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de un Departamento a cargo de programas administrativos especializados y complejos.
Jefe de Departamento Administrativo 1	Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación, y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de una dependencia a cargo de programas de gran dificultad.

De lo anterior es claro que si bien las funciones son prácticamente idénticas, por razones lógicas al ser puestos de jefatura, en cuanto les corresponde planificar, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar actividades técnicas y administrativas, la diferencia se produce en razón de los factores de clasificación y valoración de los

programas a su cargo, que en un caso son especializados y complejos y en otro de gran dificultad, diferenciación que resulta necesaria para mantener la equidad, consistencia y equilibrio de la política salarial de la institución.

En cuanto a los departamentos que tienen una misma clasificación de jefatura “Jefe de Departamento 1” están como se dijo anteriormente: el Departamento de Artes gráficas conformado por las secciones de Impresión y Arte y composición fotomecánica; que cuentan con un puesto de jefatura de “Jefe Administrativo 2”, el Departamento de Seguridad que actualmente está siendo estudiado producto de un informe de planificación que lo divide al igual que el Departamento de Prensa y Comunicación en “secciones” y por último el supracitado Departamento de Prensa y Comunicación que fue dividido en dos secciones y que son producto de esta investigación.

Una vez considerado este panorama previo de la estructura organizacional en los niveles superiores del ámbito administrativo, procederemos a analizar la estructura en cuanto a las secciones que conforman cada una de estas dependencias. La composición de clases de puestos que continúa luego de los niveles de jefaturas de Departamento son las jefaturas de sección, unidades y administraciones regionales de menor nivel.

Por consiguiente es importante indicar que a nivel de Secciones se pueden encontrar las siguientes clases de puestos con su respectiva naturaleza del trabajo y requisito académico:

Clase de puesto	Naturaleza del trabajo	Requisito académico
Jefe Sección Administrativa 4	Planificación, organización, dirección, coordinación y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.	Licenciatura Carrera afín al Puesto
Jefe Sección Administrativa 3	Planeación, dirección, asignación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades técnicas, asistenciales y auxiliares variadas y difíciles, para la prestación de servicios administrativos y otros a cargo de una Sección en un Departamento especializado de la Institución.	Licenciatura en una carrera del área de la especialidad del cargo.
Jefe Sección Administrativa 2	Dirección, Programación, asignación, coordinación, supervisión, ejecución de actividades asistenciales y auxiliares variadas y difíciles, para la atención de programas administrativos y otros a cargo de un Departamento especializado de la Institución.	Bachiller o cuarto año aprobado de una carrera universitaria que capacite para el cargo
Jefe Sección Administrativa 1	Dirección, coordinación, programación, asignación, supervisión y ejecución de actividades operativas de alguna variedad y dificultad para la prestación de servicios básicos de apoyo administrativo y otros a cargo de una sección en un departamento especializado de la Institución.	Diplomado universitario o segundo año aprobado de una carrera que capacite para el puesto.

Resulta claro del cuadro anterior y del diagrama principal que los puestos de jefe de las Secciones de Prensa y Comunicación Organizacional, no pueden ubicarse en las clases de Jefe de Sección

Administrativa 1 y 2 ya que estos corresponden a profesionales que se encuentra ubicados en categorías inferiores a las que actualmente ostentan los puestos bajo estudio “Coordinador de Unidad 3”.

En cuanto a los puestos de Jefe de Sección Administrativo 4 es claro que estos pertenecen a la organización de instancias de índole gerencial (Secciones de la Auditoría Judicial, Dirección Ejecutiva, Departamento de Gestión Humana, Planificación, Tecnología de la Información) o a Departamentos de programas administrativos especializados y complejos (Departamento Financiero-contable, Proveduría y Servicios Generales). De igual manera de acuerdo a los factores de clasificación y valoración de puestos, es claro que la función sustantiva de la mayoría de estas secciones es brindar asesoría en temas diversos como auditoría, planificación, personal y tecnología de la información, que requiere que las jefaturas de estas Secciones deban realizar investigaciones de gran complejidad y dificultad para redactar, justificar, preparar y recomendar de acuerdo a su independencia funcional, informes que deben ser presentados, defendidos y justificados ante las instancias superiores de la institución tales como Consejo de Personal, Consejo Superior y Corte Plena y que pueden tener un impacto considerable en los programas complejos de la institución. También dentro de esta categoría se encuentran los puestos de “Administrador Regional 2” que pertenecen a la Dirección Ejecutiva y que tienen a su cargo una serie de

programas no solo administrativo (aspectos relacionados con temas financieros, de proveeduría, presupuesto, etc), sino también de apoyo jurisdiccional a nivel regional. Sin embargo, también es cierto y queda debidamente demostrado en el diagrama, que algunos de estos departamentos cuentan con jefaturas de “Jefe Administrativo 3”, situación que se debe a que los factores de clasificación y valoración así lo ameritan y no son comparables con los de otras secciones del mismo departamento, tal es el caso de la Sección de Compras Menores del Departamento de Proveeduría y la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.

Por lo tanto, considerando lo indicado en los párrafos anteriores en un primer análisis la ubicación de los puestos de jefatura de las Secciones de Prensa y Comunicación Organizacional debe ser en la categoría de “Jefes de Sección Administrativa 3” al estar ubicados en un Departamento que tiene a su cargo un programa de gran dificultad y especializado en el tema de brindar servicios de comunicación tanto interna como externa. Sin embargo, de acuerdo a sus funciones y a la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos indicados en el apartado correspondiente, esta clasificación de “Jefes de Sección Administrativa 3” no es la más acorde y conveniente.

Ahora bien para solventar esta problemática es necesario hacer referencia a una clasificación de puestos intermedia que se encuentra

entre los puestos de Jefe de Sección Administrativa 4 y Jefe de Sección Administrativa 3, que como se puede observar claramente en el diagrama corresponde a los puestos de “Jefe de Compras Directas” y “Administrador Regional 1”. Por esta razón resulta necesario conocer la naturaleza del trabajo de ambas clases de puestos.

Clase de puesto	Naturaleza del trabajo
Jefe de Compras Directas	Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores profesionales y técnicas del Subproceso de Compras Directas de la Proveduría Judicial.
Administrador Regional 1	Planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar, y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares con un grado “moderado” de dificultad y responsabilidad en una Administración Regional del primer nivel.

Luego de considerado todo el análisis anterior en cuanto a la estructura orgánica del ámbito administrativo y los factores de clasificación y valoración de puestos, los puestos de jefatura de las Secciones de Prensa (Nº 111272) y Comunicación Organizacional (Nº 6503) deben ser ubicados en la categoría 1900 del índice salarial actual, que corresponde a la valoración intermedia entre los puestos de Jefe de Sección Administrativa 3 y Jefe de Sección Administrativa 4, con el fin de mantener la equidad, consistencia y equilibrio en la estructura salarial de la institución.

Conclusiones

Luego de considerar toda la información presentada en el siguiente informe se concluye:

1) *El Departamento de Prensa y Comunicación de acuerdo a su visión es un órgano asesor en materia de comunicación, siendo el encargado de la comunicación tanto interna como externa a nivel institucional con los diferentes públicos de la sociedad, teniendo como misión: fortalecer la imagen del Poder Judicial mediante la implementación de proyectos de comunicación que permitan mantener informados a los diversos públicos (internos y externos) sobre la labor que realiza la administración de justicia y sus órganos auxiliares.*

2) *Por la función que realiza, este Departamento se constituye en un pilar importante de la política institucional de transparencia y rendición de cuentas, así mismo es el encargado de potenciar y posicionar la imagen del Poder Judicial en los diferentes foros de opinión.*

3) *Que para cumplir con esta labor debe realizar investigaciones que le permitan desarrollar las diferentes estrategias de comunicación, conocer la cultura organizacional de la institución, la posición en cuanto a opiniones de sus jerarcas y las diferentes metodologías y técnicas de comunicación colectiva que se pueden utilizar para cada caso en particular.*

4) *Para cumplir con su misión el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional esta dividido en dos secciones: Sección de Prensa y Sección de Comunicación Organizacional.*

5) *La Sección de Prensa tiene como objetivo servir de enlace entre la prensa y los funcionarios judiciales, así como mantener informados a los jerarcas de la institución sobre los temas de interés periodístico.*

6) *La Sección de Comunicación Organizacional tiene como función el desarrollo de estrategias de comunicación que faciliten la información y comunicación con las personas usuarias, la sociedad en general y con el personal judicial sobre temas y acciones importantes de interés institucional, mediante la aplicación de técnicas publicitarias y de relaciones públicas que cooperen con la proyección positiva de la institución y que destaquen los esfuerzos del Poder Judicial por brindar un mejor servicio al público. Sus objetivos son: informar de manera sencilla, clara y accesible los servicios que ofrece el Poder Judicial a sus públicos tanto internos como externos, brindar información al personal judicial que le permita identificarse con el Poder Judicial y desempeñarse según las políticas institucionales y sensibilizar y motivar a las personas usuarias para que estos se sientan satisfechos con el servicio que brinda la institución.*

7) *Ambas secciones cuentan actualmente con una jefatura que asume las labores de planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los funcionarios y profesionales asignados, con el fin de elaborar, desarrollar, implementar y ejecutar proyectos para satisfacer las necesidades de comunicación de la institución (elaborando notas de*

prensa en el boletín judicial, el observatorio judicial, derechos de rectificación, estrategias de comunicación o campañas etc)

8) De acuerdo a la revisión de las tareas actuales y de las indicadas en los informes anteriores se logra observar y determinar que estas no han variado considerablemente a lo largo del tiempo, por cuanto la naturaleza sustantiva del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional así como de las Secciones que lo conforman se han mantenido y conservado a través de los años, considerándose el cambio más significativo en el nivel de compromiso y dedicación actual por parte de su personal en los proyectos del Departamento. Ahora bien, de acuerdo a la nueva estructura organizacional que le ha proporcionado el Departamento de Planificación, se han potencializado más esas funciones de jefatura, delegándoles mayores responsabilidades en cuanto a su función y desarrollando más proyectos de comunicación tanto interna como externa.

9) Como consecuencia de esa potencialización de las jefaturas de sección, les corresponde a los ocupantes de esos puestos realizar los informes de labores correspondientes, el SEVRI, el PAO, informes de ejecución presupuestaria, auditoria, etc, lo cual se ha visto reflejado en un aumento en cuanto a la consideración y valoración de los factores de clasificación y valoración de estos puestos.

10) Como consecuencia de los cambios sufridos a nivel organizacional, se hace necesario clasificar y valorar los puestos N° 6503 y 111272 de Coordinador de Unidad 3, ocupados por la Licda Ana Lucía Vásquez Rivera y el Lic. Sergio Bonilla Bastos como Jefe de la Sección de Comunicación Organizacional y Jefe de la Sección de Prensa, a la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos y su ubicación dentro de la estructura organizacional del ámbito administrativo.

Recomendaciones

Luego de considerado las conclusiones anteriores se recomienda:

1) Crear las clases anchas y angostas de Jefe de Comunicación Organizacional y Jefe de Prensa, de la siguiente manera.

Clase Ancha	Clase Angosta	Salario base	Porcentaje de Anualidad	Anualidad	R.E.F.J.	I.C.S.	Categoría
Jefe de Comunicación Organizacional	Jefe de Comunicación Organizacional	758.600,00	2,427379679%	18.414,10	22	18,7 %	1913
Jefe de Prensa	Jefe de Prensa	758.600,00	2,427379679%	18.414,10	22	18,7 %	1913

Además de lo indicado en el cuadro anterior le corresponde el pago de un 65% sobre el salario base por concepto de dedicación exclusiva y el pago de carrera profesional.

2) Reasignar los puestos N° 6503 y 111272 de Coordinador de Unidad 3, a la nueva clase ancha y angosta de Jefe de Comunicación Organizacional y Jefe de Prensa respectivamente.

Detalle de clasificación propuesta

Datos Generales	Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
	Numero de Puesto	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	
6503	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	668.600,00	Jefe de Comunicación Organizacional	Jefe de Comunicación Organizacional	758.600,00	90.000,00
111272	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	668.600,00	Jefe de Prensa	Jefe de Prensa	758.600,00	90.000,00

PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO

Puesto N° 6503

Concepto	Situación Actual Coordinador de Unidad 3		Situación Propuesta		Diferencia
Salario base	-	668.600,00	-	758.600,00	90.000,00
Anuales (21)*	2,45 576 042 8%	344.803,29	2,427 37967 9%	386.696,15	41.892,65
R.E.F.J	18	120.348,00	22	166.892,00	46.544,00
I.C.S.	18,30%	122.353,80	18,70%	141.858,20	19.504,40
Dedicación exclusiva (65%)	-	434.590,00	-	493.090,00	58.500,00
Subtotal	-	1.690.695,30	-	1.947.136,35	256.441,05
DIFERENCIAS	MENSUAL		ANUAL		
		256.441,05		3.077.292,58	

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2011.

* Consulta en el SIGA a la ocupante del puesto.

Puesto N° 111272

Concepto	Situación Actual Coordinador de Unidad 3		Situación Propuesta		Diferencia
Salario base	-	668.600,00	-	758.600,00	90.000,00
Anuales (13)*	2,45 576 042 8%	213.449,78	2,427 37967 9%	239.383,33	25.933,54
R.E.F.J	18	120.348,00	22	166.892,00	46.544,00
I.C.S.	18,30%	122.353,80	18,70%	141.858,20	19.504,40

Dedicación exclusiva (65%)	-	434.590,00	-	493.090,00	58.500,00
Subtotal	-	1.559.341,58	-	1.799.823,53	240.481,94
DIFERENCIAS	MENSUAL		ANUAL		
	240.481,94		2.885.783,33		

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2011.

* Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

3) Aprobar los perfiles de puestos de “Jefe de Comunicación Organizacional” y “Jefe de Prensa” como se indican en los anexos 2 y 3 respectivamente.

4) De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, del Departamento de Gestión Humana, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, señalan que no existe contenido económico en el programa 926.

5) Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido

económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.

Por medio de informe SAP-110-2012 la Sección de Análisis de Puestos señala que si existe contenido presupuestario para atender esta gestión.

Se acordó: Acoger las recomendaciones 1, 2 y 3 del informe SAP-060-2012 y por existir contenido económico, trasladar al Consejo Superior para lo de su cargo.

Anexo 1

Detalle de Proyectos y Labores desarrolladas por el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional

1. Campañas:

- ***Consejo Superior:*** Promoción y divulgación interna de las funciones del Consejo Superior.
- ***Oralidad:*** Diseño y elaboración de cápsulas informativas semanales sobre avances en la aplicación de oralidad en el Poder Judicial y divulgación de la labor de la Comisión de Seguimiento de la aplicación de la oralidad en materia penal.
- ***Accesibilidad:*** Se elaboran mensajes mensuales alusivos al tema de discapacidad, se coordinó con la Secretaría de Género la actividad del día Internacional de las personas con discapacidad (programa, presentación, invitaciones accesibles, divulgación, etc.) y la reiteración de la campaña Ley 7600.

- ***Prevención de la violencia doméstica:*** *Se elaboran mensajes dirigidos a los servidores judiciales encaminados a prevenir la Violencia Doméstica.*
- ***Resultados del Diagnóstico de Violencia Doméstica:*** *se diseñan cápsulas informativas.*
- ***Juzgado de Tránsito y Menor cuantía de Liberia:*** *Concerniente a la divulgación a las personas usuarias de ese despacho judicial de los servicios que brinda el Juzgado.*
- ***Secretaría de Género:*** *Se elaboran cápsulas informativas dirigidas a los funcionarios judiciales.*
- ***De información de jubilación de servidores judiciales:*** *A solicitud del Consejo Superior y debido al tema del cual se trata implica la coordinación con la Secretaría de la Corte, contactar el servidor que se acoge a la jubilación y divulgar datos específicos, así como muchas veces incluso la toma de la fotografía correspondiente en el caso de los/as servidores judiciales que se encuentran en San José*
- ***Comunicación del Programa de FIAJ:*** *Estrategia de divulgación en coordinación con el área de prensa, incluyendo la asesoría para el tema de la identidad gráfica del programa y la elaboración de cápsulas a nivel interno del Poder Judicial y algunas para personas usuarias, así como la coordinación con el Colegio de Abogados para promover el programa a los nuevos/as graduados.*

- ***Contra el Dengue:*** *Correspondió a una coordinación interinstitucional con la Caja Costarricense del Seguro Social para que facilitara materiales y campaña para la prevención del dengue.*
- ***Alcances y beneficios de reestructuración de notificaciones, citaciones y presentación de personas.***
- ***Campañas cambio de competencia y oficinas nuevas.***
- ***Campaña de Uso de Cajas Fuertes:*** *Se divulgó el Reglamento para uso de cajas fuertes, se efectuó en coordinación con la Dirección Ejecutiva.*
- ***Campaña salud de la mujer.*** *Se elaboraron cápsulas informativas sobre los temas de influenza, embarazo, deporte, entre otras.*
- ***Campaña 60 aniversario voto femenino.*** *Se terminó de diseñar y divulgar una campaña que inició en el 2009 sobre cápsulas informativas históricas del voto femenino, se efectuó en coordinación con la Secretaría de Género.*
- ***Campaña Depósito de Vehículos:*** *Se actualizó de circular 129-09 y se elaboraron cápsulas diferentes sobre el particular.*

2. Labor asesora en materia de comunicación

En ese sentido ha brindado asesoría a las siguientes oficinas:

- *OIJ*
- *Departamento de Gestión Humana*
- *CONAMAJ*
- *Administraciones regionales*

- *Proveeduría*
- *Escuela Judicial*
- *Planificación*
- *Trabajo social*
- *Oficina de Atención a la Víctima del Delito*

3. Plan de atención a visitantes extranjeros/as:

Atendiéndose grupos de visitantes extranjeros (estudiantes de derecho, jueces, fiscales, personal de Poderes Judiciales, etc.). Además se colaboró con el Despacho de la Presidencia para la atención de grupos de estudiantes costarricenses de especialidades del Derecho provenientes de diferentes países, promoviendo el intercambio de experiencias y conocimientos entre la administración de justicia.

4. Labor de asesoría a Comisiones institucionales

En términos generales brinda asesoría directa a 17 Comisiones, para lo cual, participa de las sesiones de trabajo, asume una participación activa y aconseja y sugiere estrategias de comunicación de los más diversos proyectos o programas.

5. Organización de talleres:

Sobre el particular se han organizado talleres tales como:

- *Reuniones de comunicación con representantes de las personas usuarias del Poder Judicial.*

- *Con encargados de las pizarras informativas del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (Ciudad Quesada, Upala y Guatuso).*
- *Taller de Encargados (as) de Pizarra Informativa en San José.*
- *Taller de personas usuarias: Se organizan y realizan talleres con personas usuarias del Poder Judicial como parte del diagnóstico de comunicación del Poder Judicial con el fin de mejorar la comunicación con las personas usuarias.*
- *Taller con Directores/as de la carrera de comunicación de las diferentes universidades del país: Con el respaldo del Despacho de la Presidencia se realizó este taller con el fin de coordinar acciones encaminadas a que los estudiantes de comunicación, especialmente los de periodismos para divulgar la estructura y funcionamiento del Poder Judicial.*

6. Pizarra Informativa, Pizarra móvil e intranet: *Como parte de los proyectos de divulgación interna y externa tendente a fortalecer la comunicación institucional se distribuyen en pizarra informativa durante el 2010 (pizarras colocadas en las 629 oficinas judiciales de todo el país), 250 mensajes, en pizarra móvil (51 pizarras colocadas en las entradas de los edificios judiciales del país) 280 mensajes y en la intranet 1800 (los que implican una restricción al autorizar envíos, no permitiéndose la reiteración, solo en casos expresos autorizados por la Dirección Ejecutiva).*

7. Divulgación de información institucional: *Remitida por Conamaj, Oficina de Prensa del Ministerio Público, OATRI, Escuela Judicial,*

CEGECA, Dirección Ejecutiva, Consejo Superior, Contraloría de Servicios, centros académicos, Departamentos Financiero Contable, Proveeduría, Planificación; y se les da el seguimiento y canalización de los correos que ingresan con inquietudes respecto a los temas divulgados.

8. Divulgación encuesta de transparencia y rendición de cuentas: Para lo cual se elaboraron formatos dirigidos al personal de los circuitos implicados, I y II Circuito Judicial de San José, Heredia y Cartago. Además se coordinó con los Administradores (as) Regionales y el Jefe del Departamento de Seguridad.

9. Programa de extensión cultural: Se coordina conjuntamente con el Despacho de la Presidencia exposiciones de artistas nacionales, para lo cual se establecen convocatorias dirigida a artistas interesados en exponer en las instalaciones del Poder Judicial; dentro de la divulgación del Programa de extensión cultural del Poder Judicial se precisan los alcances del programa y los lineamientos de la programación de exposiciones previas; lográndose las siguientes exposiciones:

Vestíbulo de la Corte:

-Rafa Fernández (litografías), dedicada magistrada Zarella Villanueva

-Ronny Quirós (pintura), dedicado Lic. Alejandro López Mc Adam, miembro del Consejo Superior

-Alexander Jiménez (relojes antiguos), dedicado Magistrado Fernando Cruz

- Exposición “Joyas del bosque” en el vestíbulo del edificio de la Corte.

Vestíbulo del Edificio de la Plaza de la Justicia

-Feria de Artesanos con capacidades diferentes, la que se desarrolló en coordinación con la Asamblea Legislativa y fue dedicada a la Magistrada Anabelle León Feoli, Coordinadora de la Comisión de Accesibilidad del Poder Judicial.

ARTICULO IV

Se conoce el Informe SAP-069-2012 de la Sección de Análisis de Puestos.

Se acordó: *De previo a resolver, solicitar a la Sección de Análisis de Puestos ampliación sobre las funciones, marco legal y naturaleza de las tareas que realizan quienes ostentan dichos cargos.*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe 083-SAP-2012 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, se remite para su respectivo análisis la gestión presentada mediante oficio de fecha 07 de marzo del año en curso, suscrito por la Licenciada Tania María Pérez Barrantes, Profesional en Informática 2; con el visto bueno del Licenciado Rafael Ramírez López, Director de la Dirección de Tecnología de la Información y la Licenciada Carmen Quesada Chacón, Jefa de la Sección de Sistemas de Información, en el cual solicitan la reclasificación del puesto N° 55533, clasificado actualmente como “Profesional en Informática 2”.

Seguidamente se citan las razones que expone la petente:

“...Por este medio permito solicitar en el Departamento a su cargo realice las gestiones pertinentes a fin de valorar la reclasificación de mi plaza a profesional en informática 3. Desde el primero de abril de 1998 ocupé el puesto 555333 como profesional en informática 2, y he venido desempeñando labores de coordinación desde el año 2004 cuando se designó al Lic. Helberth Marín como representante del Poder Judicial ante el proyecto de “Automatización del Complejo de Ciencias Forenses”, coordinando a las siguientes personas: -Lic. Ricardo González Jiménez, -Lic. Norberto Brunner Agüero, -Lic. Erick Rojas Rojas (luego se fue del Poder Judicial), -Licda. Andrea Montero (luego se fue del Poder Judicial), -Lic. Jorge Adrián Arce Viquez.

En el 2009 disfruté la licencia por maternidad, y a mi regreso fui trasladada a San José, donde se me asignó la labor de coordinación de varios sistemas, los cuales son atendidos por 3 profesionales del área de sistemas a saber: -Lic. Ricardo González Jiménez, -Ing. Miguel Ángel Bonilla Villalobos, -Licda. Tania Pérez Barrantes.

Los sistemas que tenemos a nuestro cargo son los siguientes: SICE (Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica), el cual se encuentra en proceso de expansión a todos los despachos judiciales y es un proyecto estratégico del programa Cero Papeles. SREM (Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos): El cual facilita a los jueces el registro electrónico de anotaciones y gravámenes en el Registro Nacional de la Propiedad. Este es uno de los principales sistemas en relación con la interoperabilidad con otras instituciones y también se encuentra en proceso de expansión. GJP (Gestión de la Jurisdicción Penal): Sistema utilizado en los despachos de materia penal que no cuentan con el Sistema de Gestión. Bodega de Imputados (consulta para el área penal). SAE (Sistema de Administración de Expediente para el Archivo Judicial) SICPJ (Sistema Integrado de Correspondencia). Brindar soporte al Sistema de Notificaciones y Citaciones Internas”...

Antecedentes relacionados con los puestos en estudio

Informes realizados por la Sección de Análisis de Puestos

- *El informe IDH-361-2005 aprobado parcialmente por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 31 de mayo de 2006, artículo XIV, se analizó la solicitud de reasignar algunos puestos del Departamento de Tecnología de Información de Profesional en Informática 2 a Profesional en Informática 3.*
- *Posteriormente, con el informe IDH 451-2009 aprobado por el Consejo Superior en la sesión 34-10 celebrada el 13-04-2010 artículo XLII, se atienden las solicitudes presentadas por varios servidores del*

Departamento Tecnología de Información con el cual se realizan las siguientes reasignaciones:

N° de Puesto	Titular	Situación Actual	Situación Propuesta
55569	Luis Arroyo Acuña	Profesional en Informática 2	Profesional en Informática 3
84145	Karla Urtecho Madrigal	Profesional en Informática 2	Profesional en Informática 3
24358	Luis Jiménez Fallas	Profesional en Informática 2	Profesional en Informática 3
100802	Frank Alvarado Céspedes	Enc. Tec. Com. Interactivas	Profesional en Telemática
100789	Olger Ovarés Chaves	Auxiliar Judicial 3	Asistente Administrativo 3
95444	Carlos Marín Mesén	Técnico Administrativo 1	Profesional en Informática 1

- *Por medio del informe número SAP-376-09, la Sección de Análisis de Puestos, rinde el estudio de revaloración de puestos relacionado con la gestión presentada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial y otros, en el cual se estudiaron los puestos a nivel profesional de la institución entre ellos estaban los Puestos de Profesional en Informática 3.*
- *Derivado de las recomendaciones emitidas en dicho informe éste puesto fue revalorado pasando de una base salarial de ¢569.800,00 a una de ¢635.800,00 para una diferencia de ¢66.000,00, este estudio fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 91-10, celebrada el 12 de octubre del año 2010, artículo XXXVIII, dicho aumento salarial, se vio reflejado en los salarios de la 1era quincena de enero del presente año.*

- *En el informe SAP 140-2011, se atiende la gestión de la Sección de Sistemas de Información, en donde solicitan reasignar el cargo N° 111515 de “Profesional en informática 2” a “Profesional en Informática 3”, en dicho estudio se recomienda reasignar la plaza N° 111515 y la N° 96462 a la clase de “Profesional en Informática 3”, por realizar ambos cargos funciones similares, este informe fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-11, celebrada el 08 de setiembre del año 2011, artículo XLVI.*
- *Finalmente; con el informe SAP-320-2011, se atiende la solicitud presentada por los “Profesionales en Informática 3” de la Sección de Sistemas de Información, de la Dirección de Tecnología de la Información, en donde solicitan se valore un aumento salarial para el cargo que ocupan, este informe fue conocido y aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en la sesión N° 04-12, celebrada el 01 de marzo del año 2012, artículo X, esta pendiente la aprobación del Órgano Superior.*

Variables a considerar

Con el fin de dar respuesta a lo solicitado se procede a exponer las siguientes situaciones:

En primera instancia se hace la observación, que la petente según menciona realiza funciones de coordinación desde el año 2004, no obstante lo anterior dicha coordinación no emerge de los resultados que se plasman en el informe

IDH-361-2005, en donde según se tiene en ese momento la Sección de Sistemas de Información estaba compuesta por cuatro grupos de trabajo dos de esos grupos eran liderados por Profesionales en Informática 3, por lo cual como recomendación del citado informe los otros dos grupos que eran coordinados por Profesionales en Informática 2 se reasignaron a Profesionales en Informática 3.

Posteriormente según el informe IDH-451-2009, la Sección de Sistemas de Información para ese entonces estaba conformada por seis grupos de trabajo de los cuales cuatro eran coordinados por Profesionales en Informática 3 y dos de ellos por Profesionales en Informática 2, por lo cual en el referido informe se recomendó reasignar los cargos de “Profesionales en Informática 2 que ejercían labores de coordinación a Profesionales en Informática 3”, ninguna de las plazas reasignadas fue ocupada por la petente.

Después mediante el informe SAP-140-2011, se atiende la solicitud de reasignación del cargo N° 111515 de “Profesional en Informática 2 a Profesional en Informática 3” en el mismo se determina que también el puesto N° 96462 realizaba funciones de coordinación por lo tanto se recomendó reasignar ambas plazas, en el trabajo de campo del referido informe no se constata que el puesto ocupado por la solicitante realice labores de coordinación.

Finalmente con el informe SAP-320-2011, se atiende solicitud presentada por los “Profesionales en Informática 3” de la Sección de Sistemas de

Información, en donde solicitan se valore un aumento salarial para el cargo que ocupan. Ahora bien, para rendir este informe la jefatura de la referida Sección envía un archivo que contiene las labores que realizan los “Profesionales en Informática 3” en el mismo indica que incluye a la Licenciada Tania María Pérez Barrantes Profesional en Informática 2, porque está asumiendo labores de coordinación, por lo cual tiene a cargo dos Profesionales en Informática 2 y coordina los siguientes proyectos; SREM, SICE, GJP, SICPJ.

Ahora bien, según se tiene en entrevista efectuada a la jefatura de la Sección de Sistemas de Información, Licenciada Carmen Quesada Chacón, mediante el informe SAP 320-2011, indica que ha estado realizando una revisión general a los proyectos que coordinan los “Profesionales en Informática 3”, considerando la cantidad de personal a cargo así como la magnitud del proyecto, esto por cuanto según comenta los proyectos en desarrollo presentan magnitudes diferentes, con esta revisión pretende que la carga asignada a los Coordinadores de Proyectos sea lo más equitativa posible, dentro de las acciones tomadas, indicó que en la actualidad se han trasladado proyectos de menor magnitud a dos cargos de “Profesionales en Informática 2”, con el fin de formar coordinadores de proyectos y a la vez equiparar la distribución de la carga de trabajo que en la actualidad presentan los “Profesionales en Informática 3”, es dable indicar que una de estas plazas corresponde a la solicitante del presente estudio.

-

Asimismo, es importante retomar una de las recomendaciones realizadas en el más reciente informe SAP 320-2011, aplicado a la clase de Profesional en Informática 3,” Asimismo, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión extraordinaria de presupuesto del 2008, N° 10, artículo X del 13 de abril de 2007, en relación con el informe N° 075-PLA-DO-2007, referente al estudio de plazas nuevas para ese entonces Departamento de Tecnología, esta Sección considera prudente que tal y como fue aprobado por el Órgano Superior se realice la contratación de un especialista en el tema informático para que efectúe un estudio de los proyectos que tienen a cargo los “Profesionales en Informática 3” y determine así la equidad en la distribución de los proyectos. Este estudio vendría a definir una categoría para los proyectos que coordinan los “Profesionales en Informática 3”, conforme el grado de complejidad, así como determinar cual es la capacidad de un coordinador para asumir cierta cantidad de proyectos y definir el tiempo que conlleva el desarrollo de un proyecto en todas sus etapas, asimismo, se asentaría la cantidad de Profesionales en Informática 3 que se requieren para atender los proyectos de la Sección de Sistemas de información, puesto según consta en el referido informe se identificaron ciertas inconsistencias en cuanto a la cantidad de personal a cargo de cada coordinador, así como en la distribución y duración de los proyectos.

La situación que acontece en torno a las variables que se expusieron anteriormente llama la atención de esta Sección, por cuanto hasta tanto no se defina el camino a seguir según la recomendación planteada no se considera prudente realizar el estudio solicitado.

Finalmente cabe indicar que recientemente el Consejo de Personal en la sesión 04-2012, celebrada el 01 de marzo del año en curso, artículo X, conoció el informe SAP 320-2011, en donde los Profesionales en Informática 3 de la Sección de Sistemas de información solicitaron un aumento salarial para el cargo que ocupan, aprobando lo que a continuación se cita: “Acoger en todos sus extremos el informe SAP-320-2011 y por lo tanto, mantener la clasificación de los cargos Profesional en Informática 3 de conformidad con la estructura y funciones actuales.”

Se acordó: Acoger el informe SAP-083-2012 en todos sus extremos y reservar hasta que se resuelva en definitiva el estudio sobre la organización y coordinación de los proyectos institucionales.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° 087-SAP-2012 señala:
Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informar que el Consejo Superior en la sesión N° 35-10 de fecha 14 de abril del 2010, artículo IV en funciones de “Comisión de Presupuesto” aprueba el informe 066-PLA-PI-2010 elaborado por el Departamento de Planificación relacionado con la creación de la “Plataforma de Información Policial”, adscrita a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial. En el apartado de recomendaciones entre otros aspectos, se dispuso lo que se detalla a continuación:

“5.3. La estructura propuesta incluye la nomenclatura de puestos propuesta por el Organismo de Investigación Judicial; no obstante, se estima necesario que los mismos sean analizados según sus funciones por parte del Departamento de Personal con el fin de hacer los estudios técnicos del caso y hacer los ajustes que se estime necesarios.” (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo anterior, al revisar la estructura de puestos asignada a la **“Plataforma de Información Policial”**, se determina que se creó entre otros, un puesto clasificado como *Jefe Profesional de Investigación 1*, clase que fue eliminada cuando se efectúa el informe SAP-209-09 mediante el cual se analizaron de forma integral todos los cargos que conformaban la Oficina de Planes y Operaciones, en razón de lo expuesto, se procede a revisar las tareas que ejecuta ese puesto con el propósito de llevar a cabo los ajustes técnicos necesarios y crear la clase angosta para el mismo, esto por requerirlo así el Subproceso de Reclutamiento y Selección, para poder sacar a concurso la plaza.

Asimismo es dable mencionar que se aprovecha este informe para redactar las clases angostas de los puestos **N°363865 de la Plataforma de Información Policial**, así como la del **puesto N°363915 de la Unidad de Protección a Víctimas y Testigos**, ambos de la OPO e igualmente para que la Sección de Reclutamiento y Selección pueda contar con dicho instrumento a fin de sacar las plazas a concurso.

I. CONSIDERACIONES PREVIAS:

1.1. El Departamento de Planificación, tal y como se mencionó, elabora el informe N° 066-PLA-PI-2010 referente a las plazas nuevas para el año 2010 para el Organismo de Investigación Judicial, específicamente para atender la **“Creación de la Plataforma de Información Policial que surge como**

consecuencia de la aprobación de la Ley Contra la Delincuencia Organizada”, la estructura aprobada para dicha plataforma fue la siguiente:

Despacho	Cantidad de plazas	Clasificación
Plataforma de Información Policial	1	Jefe de Investigación 3
	1	Jefe Profesional de Investigación 1
	5	Analistas en Criminología
	2	Técnicos en Telecomunicaciones
	5	Profesionales en Informática 2
	2	Profesionales en Informática 3
	4	Auxiliares de Informática
	2	Investigador 1
	1	Asistente Administrativo 3
	1	Auxiliar Administrativo 2
	1	Auxiliar de Servicios Generales 2
Unidad de Inteligencia	1	Jefe de Investigación 3
	24	Investigador de Vigilancia y Seguimiento

Fuente: Informe N° 066-PLA-PI-2010 del Departamento de Planificación.

Como se observa en cuadro anterior, con la estructura de la Plataforma de Información Policial, se crea el puesto de Jefe Profesional de Investigación 1, con respecto a él en el citado informe se indicó lo siguiente:

“...En cuanto a la solicitud de un Jefe Profesional de Investigación 1, el Lic. Fonseca Bolaños, lo justifica en razón de que la Oficina de Planes y Operaciones ya se considera Departamento y con la incorporación de la PIP, la Unidad de Inteligencia y la Oficina Central Nacional (INTERPOL), se conforma una estructura enorme casi imposible manejar sin una Subjefatura, por lo que a su criterio es indispensable establecer una Subjefatura dentro de la Oficina de Planes y Operaciones, para que se responsabilice junto con la Unidad de Análisis Criminal de estas nuevas unidades. Tomando en consideración que se encuentra próximo el inicio de operaciones de la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos del OIJ, por lo que se estaría incrementando el personal de la Oficina de Planes y Operaciones en 180 personas aproximadamente durante los próximos años.” (el resaltado no pertenece al original)

II. Sobre el puesto N° 363866 de Jefe Profesional de Investigación 1

2.1. El puesto sujeto a análisis está siendo ocupado interinamente por el Lic. Carlos Navarro Rojas, desde el año 2010 a la fecha, las principales tareas del

cargo, de conformidad con el cuestionario de clasificación y valoración y valoración de puestos completado por el ocupante del mismo son las siguientes:

- ✓ *Coordinar, planear, supervisar, dirigir el componente de inteligencia policial, el cual comprende la Plataforma de Información Policial, la Unida de Inteligencia Policial y la Unidad de Análisis Criminal.*
- ✓ *Supervisar las investigaciones, y análisis relacionados con los casos llevados por la unidad de inteligencia policial y la Unidad de Análisis Criminal.*
- ✓ *Coadyuvar con la planeación, dirección, coordinación, organización y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de investigación criminológicas derivadas del accionar de la Oficina de Planes y Operaciones.*
- ✓ *Asesorar al personal de apoyo, jefes de oficina, investigadores, superiores, autoridades judiciales*
- ✓ *Participar en reuniones, integrar comisiones relacionadas con el ámbito de trabajo o en las que me designe la jefatura de la OPO, tanto a lo interno de la institución como a lo externo, incluyendo fuera del país. Representar a la institución ante organismos públicos y privados tanto nacionales como extranjeros.*

- ✓ *Velar por el correcto cuidado y manejo de los bienes asignados para el desempeño de las funciones.*
- ✓ *Asumir la jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones en ausencia del titular.*
- ✓ *Promover la capacitación para el personal de apoyo, dar charlas sobre las actividades de la oficina.*
- ✓ *Redactar y revisar informes, memorandos, circulares, manuales, oficios y otros documentos similares.*

2.2. Análisis de la Información:

*Como se desprende de la información anterior, al ocupante del cargo le corresponde asumir la dirección y supervisión del “componente de inteligencia policial” entendiéndose ese como **la Plataforma de Inteligencia Policial** la cual busca integrar todas las bases de datos de los diferentes cuerpos policiales del país, los órganos y las entidades estatales, autónomas a fin de contar con un centro de información a nivel nacional; **la Unidad de Inteligencia Policial** la cual se encarga de procesar la información con el fin de dar un seguimiento a las personas que cuentan con un perfil sospechoso y **la Unidad de Análisis Criminal** que tiene como fin recopilar, evaluar, procesar, analizar y comunicar información general o concreta sobre la criminalidad con el propósito de apoyar la planificación estratégica, operativa y administrativa de la actividad policial o judicial contra el delito.*

Se puede decir entonces que el ocupante del cargo es el responsable de dirigir, coordinar y supervisar la labor que llevan a cabo esas tres unidades especializadas, las cuales se caracterizan por tener competencia a nivel nacional, además de ser consideradas como una herramienta técnica-policial y estratégica que coadyuvan con el desarrollo de programas complejos en investigación criminológica en todas las dependencias del Organismo de Investigación Judicial.

Aunado a lo anterior el ocupante del cargo debe asumir también la subjeftura de Oficina de Planes y Operaciones, de tal forma que le corresponde apoyar a la Jefatura de esa oficina en la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de la Oficina de Planes y Operaciones, la cual cuenta actualmente con 286 personas entre profesionales, investigadores, personal técnico y administrativo.

*La información anterior, permite determinar entonces que la clasificación y valoración que ostenta el puesto N° 363866, no es congruente, con las tareas que ejecuta el cargo y con el nivel de responsabilidad y complejidad que el mismo demanda. En virtud de ello es necesario crear una clase angosta denominada “**Subjefe de Planes y Operaciones**” (de tal forma que identifique las labores que se llevan a cabo en ese puesto) y ubicarla al nivel del Subjefe de la Sección de Investigaciones Criminales, lo anterior con el fin de mantener el equilibrio y la consistencia en la estructura de puestos del Organismo de Investigación Judicial.*

2.3. Recomendaciones

2.3.1. Reasignar el puesto N° 363866 Jefe Profesional de Investigación 1 tal

y como se indica de seguido:

Información General		Situación Actual				Situación Propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia Salario Base
Oficina de Planes y Operaciones	Vacante	Jefe Profesional de Investigación 1	Jefe Profesional de Investigación 1	€801.000	Escalafón Policial	Subjefe de Planes y Operaciones del OIJ	Subjefe de Planes y Operaciones del OIJ	€885.000	Escalafón Policial	€84.000

Impacto Presupuestario con base en la propuesta

Salario Actual Jefe Profesional Investigación 1		Salario Propuesto Subjefe Planes y Operaciones del OIJ		Diferencias Totales mensuales/ sin cargas sociales	Diferencias Totales anuales/ sin cargas sociales
Base	€801.000.00	Base	€885.000.00	€84.000.00	€1.008.000.00
Anualidad 15 anuales	290.056.00	Anualidad 15 anuales	316.953.00	26.897.00	322.764.00
REFJ 26%	208.260.00	REFJ 26%	230.100.00	21.840.00	262.080.00
ICS 19.10%	152.991.00	ICS 19.10%	169.035.00	16.044.00	192.528.00
Prohibición 65%	520.650.00	Prohibición 65%	575.250.00	54.600.00	655.200.00
Carrera Profesional 20 pts	43.420.00	Carrera Profesional 20 pts	43.420.00	0.00	0.00
*Sobresueldo 40%	320.400.00	*Sobresueldo 40%	354.000.00	33.600.00	403.200.00
Salario Total	€2.336.777.00	Salario Total	€2.573.758.00	€236.981.00	€2.843.772.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2012. (*) Corresponde a Variación de Jornada 20% Disponibilidad 10% y Riesgo 10%

De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, a fin de establecer si existe

contenido presupuestario para hacerle frente a estas erogaciones, nos señalan que no existe contenido en el programa presupuestario 928.

Asimismo, es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán 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...”.

2.3.2. Reclasificar los puestos N° 363865 y 363915 ambos Jefe de Investigación 3 tal y como se indica de seguido:

Situación actual				Situación propuesta		
Puesto	Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Clase Ancha	Clase Angosta
363865	Oficina de Planes y Operaciones	Vacante	Jefe de Investigación 3	-	Jefe de Oficina Especializada OPO	Jefe de Plataforma de Información Policial
363915	Oficina de Planes y Operaciones	Vacante	Jefe de Investigación 3	-	Jefe de Oficina Especializada OPO	Jefe de Protección a Víctimas y Testigos

2.3.3. Aprobar las siguientes descripciones de clases de puestos angostas:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SUBJEFE DE PLANES Y OPERACIONES O.I.J.

II. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores técnicas, operativas, profesionales y administrativas de la Plataforma de Información Policial, la Unidad de Inteligencia Policial, la Unidad de Análisis Criminal; así como coadyuvar en la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de la Oficina de Planes y Operaciones.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCION DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores técnicas, operativas, profesionales y administrativas de la Plataforma de Información Policial, la Unidad de Inteligencia Policial, la Unidad de Análisis Criminal.
- ✓ Coadyuvar con la planeación, dirección, coordinación, organización y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de investigación criminológicas derivadas del accionar de la Oficina de Planes y Operaciones.
- ✓ Asumir la jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones en ausencia del superior jerárquico.
- ✓ Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles de la dependencia a su cargo.
- ✓ 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 la jefatura.
- ✓ Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la unidad que dirige.
- ✓ Diseñar controles sobre las diferentes actividades de las unidades a cargo y velar que se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la oficina en los eventos que corresponda.

- ✓ Atender y resolver los asuntos y consultas que le presentes sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ 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.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas; atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad y promover el desarrollo de actividades de capacitación para el personal subalterno.
- ✓ Coadyuvar con la aplicación del régimen disciplinario conforme a las disposiciones de ley; velar porque se cumplan las normas que regulan el ámbito de trabajo; así como colaborar con la inducción de los empleados que ingresan a la dependencia.
- ✓ Promover la capacitación para el personal de apoyo.
- ✓ Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- ✓ Velar por el correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la dependencia a su cargo.
- ✓ Preparar e impartir charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Participar en reuniones e integrar comisiones.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

VI. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados en actividades técnicas, operativas, profesionales y administrativas que surgen de administrar las unidades a su cargo y de fungir como Subjefatura de la Oficina de Planes y Operaciones.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
	Debe velar por el adecuado uso y

Por equipo, materiales y valores	mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de las unidades y de la dependencia a su cargo.
---	--

Condiciones de trabajo	
El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos de gran importancia. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.	
Consecuencia del Error	
El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad debido a que un error puede causar confusión, daños, trastornos y pérdidas.	
Supervisión	
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal que dirige.
Recibida	Trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de planes de acción de las unidades a su cargo.

V. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus

	necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

VI. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional
	(*Derecho		Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de cuatro años de experiencia en labores de investigación criminológica.</p> <p>Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.</p>		
Capacitación	<p>Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>Haber aprobado cursos en el campo de la administración que imparte la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial ó haber aprobado cursos en materias relacionadas con la administración en áreas tales como: ética, liderazgo, administración por objetivos, elaboración y planificación de proyectos, recursos humanos, toma de decisiones, administración de presupuesto entre otra cuya duración total contemple al menos un mínima de 80 horas.</p>		
Otros Requisitos	<p>Carne de portación de armas de fuego al día.</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día.</p> <p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de Información existentes en el área de trabajo.</p>		

VII. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Oficina de Planes y Operaciones del O.I.J	Subjefe de Planes y Operaciones del O.I.J	Subjefe de Planes y Operaciones del O.I.J

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE PLATAFORMA DE INFORMACION POLICIAL

ii. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores técnicas, operativas, profesionales y administrativas de la Plataforma de Información Policial.

II. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCION DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores técnicas, operativas, profesionales y administrativas de la Plataforma de Información Policial.
- ✓ Administrar información de fuentes primarias de instituciones públicas, privadas, autónomas o semiautónomas, entre ellas el Registro Nacional Registro Civil, Instituto Costarricense de Electricidad, Migración, Acueductos y Alcantarillados; así como de organizaciones policiales.
- ✓ Determinar las necesidades policiales en cuanto a información a fin de garantizar el óptimo funcionamiento y disponibilidad de la Plataforma de Información Policial.
- ✓ 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 la jefatura.
- ✓ Diseñar y proponer soluciones estratégicas e integrales para el manejo de la información.
- ✓ Coordinar con funcionarios de organismos, entidades estatales, instituciones autónomas, corporaciones municipales, cuerpos policiales nacionales e internacionales, instituciones públicas o privadas, todo lo referente al trasiego de información hacia la base de datos de la Plataforma de Información Policial,

así como coordinar los canales de comunicación para acceder a la información.

- ✓ Redactar y revisar los requerimientos técnicos de interés policial para determinar qué información se incorporará a los sistemas de la Plataforma de Información Policial; asimismo debe redactar y revisar, los protocolos o convenios interinstitucionales para la transferencia de información entre las instituciones y el Organismo de Investigación Policial.
- ✓ Elaborar y revisar protocolos de seguridad para el traslado de información de una institución hasta la plataforma de información policial.
- ✓ Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas informáticos en ambientes de prueba y de producción; así como también, la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles de la dependencia a su cargo.
- ✓ Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la unidad que dirige.
- ✓ Gestionar anualmente el presupuesto de compra de hardware y software, asimismo debe revisar licitaciones y el equipo que se recibe.
- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas y solicitar cotizaciones del equipo que se va a comprar.
- ✓ Diseñar controles sobre las diferentes actividades de la unidad y velar que se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- ✓ Administrar la página web del Organismo de Investigación Judicial, para lo cual debe coordinar con la Dirección General del OIJ los requerimientos para misma.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la oficina en los eventos que corresponda.
- ✓ Atender y resolver los asuntos y consultas que le presentes sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ 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.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas; atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad y promover el desarrollo de actividades de capacitación para el personal subalterno.
- ✓ Velar por el correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la dependencia a su cargo.
- ✓ Preparar e impartir charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.

- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados en actividades técnicas, operativas, profesionales y administrativas que surgen de administrar la Plataforma de Información Policial.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas, entidades públicas, privadas, autónomas, naciones e internacionales, municipalidades y cuerpos policiales del país.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo; así como de ejecutar eficientemente el presupuesto asignado.
Condiciones de trabajo	
El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos de gran importancia. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.	
Consecuencia del Error	
El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad debido a que un error puede causar trastornos, pérdidas y generar atrasos en el trabajo que se lleva a cabo.	
Supervisión	
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal que dirige.
Recibida	Trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de planes de acción de la unidad a su cargo.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional
	(*)Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.	
Experiencia	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de Investigación criminológica. Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.		

Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. Haber aprobado cursos en el campo de la administración que imparte la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial ó haber aprobado cursos en materias relacionadas con la administración en áreas tales como: ética, liderazgo, administración por objetivos, elaboración y planificación de proyectos, recursos humanos, toma de decisiones, administración de presupuesto entre otra cuya duración total contemple al menos un mínima de 80 horas.
Otros Requisitos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de Información existentes en el área de trabajo.

VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Plataforma de Información Policial de la O.P.O	Jefe de Oficina Especializada O.P.O.	Jefe Plataforma de Información Policial

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE PROTECCIÓN A VICTIMAS Y TESTIGOS

II. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores técnicas, operativas, profesionales y administrativas de la Unidad de Protección a Víctimas y Testigos.

III. TAREAS TIPICAS

- ✓ Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores técnicas, operativas, profesionales y administrativas de la Unidad de Protección a Víctimas y Testigos.
- ✓ Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles para la protección de víctimas y testigos.
- ✓ 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 la jefatura.

- ✓ Coordinar con el Jefe la Oficina de Atención y Protección a Víctima Delitos del Ministerio Público, los casos a los cuales se les dará prioridad.
- ✓ Analizar las solicitudes de protección extraprocesales (acompañamientos, reubicaciones, extracciones) solicitadas por la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos.
- ✓ Administrar la caja de gastos confidenciales.
- ✓ Coordinar actividades propias de la oficina con funcionarios y servidores de la institución; así como con personas de entidades públicas y privadas.
- ✓ Revisar el control de horas extras y revisar y firmar viáticos.
- ✓ Emitir criterio técnico para la compra de equipo (armas, munición, botas, pantalones, chalecos, vehículos, etc.)
- ✓ Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la unidad que dirige.
- ✓ Diseñar controles sobre las diferentes actividades de la unidad y velar que se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- ✓ Confeccionar el presupuesto anual de la oficina.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la oficina en los eventos que corresponda.
- ✓ Atender y resolver los asuntos y consultas que le presentes sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ 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.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas; atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la oficina y promover el desarrollo de actividades de capacitación para el personal.
- ✓ Velar por el correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la dependencia a su cargo.
- ✓ Preparar e impartir charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

VI. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados en actividades técnicas, operativas, profesionales y administrativas que surgen de administrar la Unidad de Protección a Víctimas, y Testigos.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de entidades públicas y privadas.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo.

Condiciones de trabajo	
El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos de gran importancia. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.	
Consecuencia del Error	
El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad debido a que un error puede causar confusión, daños, trastornos, pérdidas y poner en peligro la integridad física de otras personas.	
Supervisión	
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal que dirige.
Recibida	Trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de planes de acción de la unidad a su cargo.

V. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional
		(*)Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Experiencia	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de Investigación criminológica. Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. Haber aprobado cursos en el campo de la administración que imparte la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial ó haber aprobado cursos en materias relacionadas con la administración en áreas tales como: ética, liderazgo, administración por objetivos, elaboración y planificación de proyectos, recursos humanos, toma de decisiones, administración de presupuesto entre otra cuya duración total contemple al menos un mínima de 80 horas.
Otros Requisitos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de Información existentes en el área de trabajo.

VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Unidad de Protección a Víctimas y Testigos	Jefe de Oficina Especializada O.P.O.	Jefe de Protección a Víctimas y Testigos

Por medio de informe SAP-110-2012 la Sección de Análisis de Puestos señala que si existe contenido presupuestario para atender esta gestión.

Se acordó: Acoger las recomendaciones del informe SAP-087-2012 y por existir contenido económico, trasladar al Consejo Superior para lo de su cargo.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe 093-SAP-2012 señala:

En relación con el oficio N° 909-CP-2011 de fecha 25 de noviembre de 2012, mediante el cual, pone en conocimiento de esta Sección el artículo XIII de la

sesión del Consejo de Personal N° 24-2011 celebrada el diecisiete de noviembre pasado, en el que se acordó:

“2- Solicitar a la Sección de Análisis de Puestos, para que incluya como requisito adicional del puesto, el dominio de lenguajes y dialectos autóctonos de la zona donde presupuestariamente se encuentra adscrita la plaza.”

Para su conocimiento y fines consiguientes, se rinde el presente informe:

I ORIGEN

1.1 *La Licenciada Maribel López Bermúdez, Administradora Regional de Limón, mediante oficio No. 0555-ARLIM-2011, en relación con el concurso N° 11-2011 expone lo siguiente:*

“... En atención a la nómina 276-2011 Interprete (Profesional 1) adscrita a esta Administración; me permito indicarle que no se procedió a nombrar en propiedad a ninguno de los oferentes por cuanto la servidora que ha estado ocupando dicho puesto no cumple todavía con el requisito de Bachiller universitario en la carrera de inglés. El puesto requiere que la persona que se nombre cuente con experiencia en el mismo, además que tenga conocimientos en el idioma afrocaribeño, el cual es sumamente indispensable debido a que en esta zona la gran mayoría de los usuarios/as hablan el mismo.

Dado lo anterior y con el fin de no afectar los servicios de interpretación que se dan a los usuarios/as de este circuito, se devuelve sin nombrar en propiedad en dicha nómina.”

1.2 *En virtud de lo anterior, bajo oficio RS-2003-11 de fecha 25 de agosto de 2011, la Sección de Reclutamiento y Selección en aras de cumplir con lo acordado por el Consejo de Personal en Sesión No. 10-2011 celebrada el 19 de mayo de 2011, artículo VII, solicitó a la Licenciada López ampliar las razones que justificaran tal solicitud y con esto demostrar de forma clara y objetiva que realizó los esfuerzos necesarios para valorar a cada uno de los oferentes que integran la nómina en cuestión.*

1.3 *Ante tal solicitud, la Licda. López Bermúdez, en oficio 0620-ARLIM-2011 de fecha 05 de setiembre del 2011 manifiesta lo siguiente:*

“ En contestación a su oficio N° RS-2003-11 en el cual solicita se amplíe las razones por la cuales no se procedió a nombrar en la nómina 276-2011 Intérprete (Profesional 1) adscrita a esta Administración; me permito indicarle que en este circuito judicial la gran mayoría de usuarios/as hablan en dialecto mecatelyu y de todos los oferentes, la única que ha estado nombrada en ese puesto y tiene conocimientos de dicho dialecto es la servidora que no cumple todavía con el requisito de Bachiller universitario en la carrera de inglés, por lo cual nombrar a otra persona que no ha ocupado dicho puesto sería ir detrimento del servicio que se brinda a la población adulto mayor que en su gran mayoría practican es dialecto.

Por lo anterior y en aras del buen servicio público fue que se tomó la decisión de no nombrar en propiedad por ahora, además que la servidora Kembly Barker Smith, se ha venido desempeñando a cabalidad y satisfactoriamente en dicho puesto.”

II ANTECEDENTES

2.1. El puesto N° 45126 de Profesional 1, clase angosta Intérprete, ubicado en la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica⁶ ocupado por la señorita Kembly Barker Smith ha sido analizado en diferentes oportunidades por este Departamento, razón por la cual, a continuación se presenta el siguiente cuadro donde se detallan los estudios correspondientes así como los acuerdos tanto del Consejo de Personal y del Consejo Superior referentes con este tema.

Cuadro #1 Resumen de estudios previos realizados para el puesto de Intérprete

Número	IDH-166-2007
Título	Estudio de los puestos de la oficina de "Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial", así como del puesto N° <u>45126</u> clasificado como "Interprete" y adscrito al Juzgado de Familia y Penal

⁶ De acuerdo a la consulta realizada en la relación de puestos para el segundo semestre del 2010, la plaza N° 45126 se encuentra asignada a la Unidad Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica y no al Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Limón.

Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Recomendaciones sobre los requisitos

- **Bachiller universitario en inglés preferiblemente con énfasis en traducción.**
- Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
- **Haber aprobado la prueba TOEIC con un mínimo de 850 puntos, distribuidos de la siguiente forma: Sección Auditiva 455 puntos, Sección de Lectura 395 puntos.**
- Preferiblemente con conocimientos de la variante del idioma afrocaribeño.
- Un año de experiencia en labores de interpretación.
- Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

Acuerdos

El Consejo de Personal en la sesión N°13-08 celebrada el 12 de junio del 2008, artículo VII acordó: "Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y por lo tanto mantener lo resuelto por este Consejo en sesión N° 08-2008 del 27 de marzo de 2008, artículo VII por considerar que las recomendaciones del informe técnico están en concordancia con la búsqueda de un mejor servicio y son consistentes con lo resuelto por el Consejo Superior en sesión N° 39-07 del 29 de mayo de 2007, artículo LXXIII."

El Consejo Superior en la sesión N° 053-08, celebrada el 22 de julio del 2008, artículo XLII dispuso lo siguiente: "Aprobar lo resuelto por el Consejo de Personal, adicionando que el Departamento de Personal realizará las diligencias pertinentes para que las personas que han venido siendo designadas interinamente en la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, también tengan la posibilidad de recibir una capacitación en el idioma inglés para no desaprovechar la experiencia por ellos acumulada y que puedan oportunamente concursar para esos puestos"

Número	SAP-136-2009
Título	Informe realizado en acato a lo dispuesto por el Consejo Superior con el fin valorar la situación planteada por las gestionantes: la Licenciada Erika Leiva Díaz, Jueza

Coordinadora del Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en nota de 9 de febrero de 2009, y la señora Kembly Barker Smith, Intérprete Oficial del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en nota recibida el 13 de febrero de 2009

Recomendaciones
sobre los
requisitos

En virtud de que la plaza fue creada para cubrir una necesidad institucional y en aras de ser consecuentes con el plan estratégico institucional y brindar un acceso a la justicia en forma pronta y cumplida, este Departamento mantiene el criterio vertido en el informe IDH-166-2007 en el sentido de mantener el puesto N° 45126 tal y como fue concebido desde su inicio, es decir que siga ejerciendo la labor sustantiva de "Interpretación" para el cual fue creado.

No obstante, dado que al revisar el expediente personal de la señora Kembly Barker Smith, ocupante del cargo se verifica que no cumple con uno de los requerimientos académicos que exige el cargo (bachiller universitario en inglés). Sin embargo como la clase además requiere que el ocupante del puesto certifique el nivel de conocimiento del idioma inglés por medio de la aprobación de la prueba TOEIC y en virtud de que ha desempeñado el cargo de forma eficiente, se recomienda que la señora Barker certifique su conocimiento y dominio del idioma inglés para lo cual debe acudir al Centro Cultural Costarricense Norteamericano, institución académica que realiza dicha prueba.

En caso de aprobar el nivel requerido deberá presentar la acreditación del mismo ante el Consejo Superior a fin de que éste órgano analice la gestión del permiso necesario para que pueda ocupar el cargo hasta que cumpla con el requisito que exige el puesto

Acuerdos

El Consejo de Personal en sesión N° 12-2009, celebrada el 4 del mes pasado, artículo III
acordó: Tomar nota del informe SAP-136-09 y aclarar al Consejo Superior que el puesto referido (N° 45126) ya está creado como Intérprete para Oficinas, y que esa es su naturaleza, según se desprende con absoluta certeza del informe técnico, por lo que no

procede recalificarlo como Auxiliar Judicial ya que esas no son sus tareas y responsabilidades. No obstante, es decisión de ese órgano autorizar el nombramiento de personas sin el requisito propuesto, en el tanto se realiza el concurso respectivo."

El Consejo Superior sesión N° 67-09, celebrada el 2 de julio del 2009, artículo XXXIX dispuso: "Tener por rendido y aprobar el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal, en consecuencia: 1.) Mantener la clasificación de la plaza N° 45126 de Intérprete destacada en el Juzgado de Familia y Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, aprobado en la sesión N° 53-08 del 22 de julio del 2008, artículo XII. 2.) Comunicar a la licenciada Erika Leiva Díaz y a la servidora Kembly Barker Smith, que de conformidad con el acuerdo tomado en sesión N° 15-09 del 19 de febrero del año en curso, artículo XLV, doña Kembly debe mantener dicho cargo hasta tanto se realice el concurso y el nombramiento en propiedad en ese puesto."

Número	SAP-281-2010
Título	Nuevo análisis de la clasificación de la plaza N° 45126, ordenado por el Consejo Superior en sesión 02-10 del 07 de enero de 2010, en razón de la nota enviada por la servidora Kembly Barker Smith.
Recomendaciones sobre los requisitos	... se mantiene el criterio técnico en cuanto a los requisitos necesarios para el puesto N° 45126 de Profesional 1, clase angosta Intérprete, por cuanto estos obedecen a estudios técnicos realizados a las luz de los factores de clasificación y valoración de puestos, por lo tanto este Departamento considera, que una vez conocido y aprobado el informe correspondiente sobre la actualización del requisito del idioma inglés para los puestos de la institución que por motivo de su función sustantiva lo necesiten, no existen ningún impedimento para que la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión Humana proceda con la publicación del concurso correspondiente para la plaza N° 45126 asignada a la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Acuerdo

El Consejo de Personal en sesión N° 20-2010, celebrada el 28 de octubre del 2010, artículo IX

1) Comunicar al Consejo Superior que en criterio de esta instancia la descripción de funciones señala con claridad que para el desempeño de este cargo se requiere de un requisito profesional, dada la responsabilidad que asume la organización ante la labor pericial y en concordancia con las Reglas de Brasilia y las políticas de acceso a la justicia, se requiere que el intérprete sea un servidor debidamente calificado por los medios formales.

2) El Departamento de Gestión Humana debe ajustar el Manual Descriptivo de Puestos de conformidad con lo resuelto en el acuerdo cuarto de esta sesión."

El Consejo Superior sesión N° 112-10, celebrada el 23 de diciembre del 2010, artículo XXXVIII

Acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en consecuencia: 1.) El Departamento de Personal ajustará el Manual Descriptivo de Puestos correspondiente, y sacará a concurso la plaza N° 45126 de Intérprete, asignada a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. 2.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la señora Kembly Barker Smith.

III . CONSIDERACIONES

3.1. Revisado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos se tiene que actualmente los requisitos mínimos para ocupar un cargo con la clasificación de "Intérprete" son los siguientes:

	Bachiller en Educación Media.		
Formación Académica	Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller	Inglés	Incorporado al

	universitario preferiblemente con énfasis en traducción.	colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
Conocimiento del idioma inglés	Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Competente B2 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de interpretación.	
	Preferiblemente con conocimientos de la variante del idioma afrocaribeño.	
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	

3.2. La naturaleza del trabajo definida para el cargo de “Intérprete” es la siguiente: “Ejecución de labores de traducción oral o escrita en el idioma Inglés”. Asimismo, de la revisión efectuada a la descripción de la clase de puestos estas son las tareas típicas:

- ✓ Realizar trabajos de traducción oral o escrita de conversaciones y documentos variados tratando de respetar las ideas y sentimientos expresados.*
- ✓ Participar, como intérprete, en actuaciones judiciales diversas tales como: juicios, audiencias, inspecciones oculares, embargos, interdictos, indagatorias, diligencias para valoración médica, entre otros.*

- ✓ *Tramitar asuntos variados de acuerdo a la naturaleza del despacho donde se ubique este cargo, según disponibilidad de tiempo.*
- ✓ *Recibir denuncias, declaraciones e indagatorias y dejar constancia escrita, según los procedimientos establecidos. De conformidad con el idioma que exprese el denunciante (inglés, español).*
- ✓ *Consultar diccionarios y otras fuentes de información.*
- ✓ *Digitar notas, oficios informes y otros documentos similares.*
- ✓ *Participar en el manejo de la correspondencia que llega a la oficina.*
- ✓ *Atender público, resolver consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.*
- ✓ *Atender el teléfono.*
- ✓ *Rendir informes diversos, sobre el resultado de las gestiones.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

3.3. *Se enuncia lo que establece la materia de clasificación y valoración sobre el factor “requisito”, tomado del texto “**Administración de Recursos Humanos**” del autor Alfredo Barquero Corrales:*

“Los requisitos: En esta sección, se señalan los estudios, los conocimientos y las experiencias mínimas que debe poseer una persona para desempeñar en forma satisfactoria un puesto determinado. Además, los requisitos son importantes porque permiten diseñar programas de adiestramiento y porque los ascensos y promociones se realizan con mayor objetividad. Para establecer los requisitos pueden emplearse varios criterios: la opinión de las jefaturas, la consideración de las exigencias de las tareas para su cabal ejercicio, el contenido de los planes académicos de las instituciones educativas, etc. Es conveniente recordar que los requisitos deben ser mínimos.” (El resaltado no pertenece al original)”

3.4. *La servidora Kembly Barker Smith a efectos del presente estudio, aportó una certificación de la Universidad Latina de Costa Rica sede de Limón e información adicional, por medio de su correo electrónico en donde afirma que le faltan 5 materias, incluyendo el seminario y práctica profesional, para obtener el título de Bachiller en Enseñanza del Inglés, todo lo cual le demorará hasta diciembre del presente año. Dicha especialidad implica la adquisición de destrezas en el manejo de la lengua inglesa a nivel oral y escrito. Algunos aspectos relevantes a destacar de la carrera que cursa la servidora son:*

3.4.1.- Misión del programa: La carrera tiene como misión formar profesionales con el más alto nivel de actualización en las corrientes psicopedagógicas en educación y didáctica del inglés como idioma internacional EIL (por sus siglas en inglés) para competir eficientemente en el mercado nacional y global y a su vez formar las nuevas generaciones de estudiantes y docentes.⁷

3.4.2.- Perfil del programa: En el perfil profesional de dicha carrera se enuncia las siguientes características:

- Puede comunicarse con propiedad tanto a nivel oral como escrito.
- Tiene conocimientos de la literatura inglesa y de la estadounidense y es capaz de utilizarla como una estrategia para que el estudiante adquiera una mejor preparación en la comprensión y producción del lenguaje.
- Posee conocimientos acerca de la cultura de países donde se habla inglés como lengua nativa y donde se habla inglés como idioma internacional.
- Es capaz de utilizar la tecnología para ampliar los márgenes de acción, decisión e interacción entre alumnos y profesor.
- Puede ayudar a sus alumnos a alcanzar las metas educativas.
- Tiene conocimiento sobre teorías de adquisición de lenguaje.
- Conoce métodos y técnicas para enseñar el inglés como lengua extranjera o como segunda lengua.
- Tiene conocimientos tanto en evaluación y medición como en diseñar y aplicar instrumentos apropiados.

⁷ Tomado del prospecto electrónico de la carrera de Enseñanza del Inglés de la Universidad Latina de Costa Rica.
<http://ulatina.ac.cr/carreras/bachillerato-en-ensenanza-del-ingles>

- Es capaz de elaborar materiales didácticos útiles para el proceso de enseñanza-aprendizaje.⁸

3.4.3.- Campo profesional: Además el campo profesional en el que se pueden desempeñar con idoneidad los graduados de esa carrera, según el prospecto de citas:

- Escuelas de idiomas.
- Instituciones públicas y privadas en tercer ciclo y educación diversificada.
- Empresas privadas orientadas a la comunicación internacional.
- **Instituciones públicas de servicio a extranjeros.**
- Empresas privadas de servicio al turismo.

3.5. En el Manual de Puestos se tiene la clase de “Intérprete”, en el apartado de “otros requerimientos” se establece el “conocimiento de la variante del idioma afrocaribeño”, como deseable en aras de ofrecer un buen servicio público a los usuarios afrodescendientes que concurren al Edificio del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Con el propósito de determinar la cantidad de usuarios que utilizan el servicio de interpretación en el idioma inglés o la variante local de esa lengua, denominada Mecatelyu, ofrecido por Kembly Barker Smith, así como la periodicidad, se revisó el informe SAP-136-09, se hizo consultas a la interesada y a la Licenciada Magali Vargas Johnson, Contralora de Servicios de la Zona Atlántica. Se obtuvo la información que se resume en el siguiente cuadro.

⁸ Ídem.

Cuadro #2
Servicios de interpretación requeridos en los Tribunales de Limón clasificados por año y autoridad judicial

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	Total
Administrativa	0	1	10	0	21	2	34
Juzgado	8	28	23	10	29	6	104
Tribunal	4	1	9	1	4	1	20
OIJ	1	0	2	0	1	0	4
Fiscalía	5	18	25	9	6	1	64
Total	18	48	69	20	61	10	226

Fuente: Informe SAP 136-09, consulta a Kembly Barker y Magalli Vargas.

3.6. En razón de que el Consejo de Personal solicitó que se incluya como requisito adicional del puesto el dominio de lenguajes y dialectos autóctonos de la zona se procedió a realizar las investigaciones pertinentes en torno a esas lenguas, con los resultados que se exponen:

3.6.1.-El cuadro #2 y la información de respaldo evidencian que al I Circuito Judicial de la Zona Atlántica no concurre gran cantidad de personas indígenas que demanden traducción en su lengua por medio de la servidora Kembly Barker Smith.

3.6.2.- En la entrevista planteada a la Contralora de Servicios de la zona, informó que los grupos indígenas circundantes están en Siquirres, Bribri y Talamanca. Agregó que prácticamente la totalidad de los usuarios de Talamanca son atendidos por las autoridades locales y no en Limón centro, en tanto los de Siquirres por estar inmersos en la comunidad no indígena se comunican en español sin ningún problema. Concluye que no se atienden a muchas personas indígenas en Limón,

por lo que no han requerido un intérprete a tiempo completo en lenguas indígenas, como en el caso del idioma afrocaribeño.

3.6.3.- Como complemento a la información anotada, se cita el documento “La enseñanza de las lenguas indígenas en Costa Rica” escrito por Carmen Rojas del Departamento de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública, y publicado en la página de la UNESCO⁹. A continuación se destacan los segmentos de interés:

3.6.3.1.- Cantidad y localización de los pobladores indígenas: El estudio con base en el censo nacional del INEC para el año 2000, indica que en total en el país viven 63.876 habitantes indígenas, de los cuáles 25.016 viven en la provincia de Limón. Además establece que los patrones de residencia son los que se indican en el siguiente cuadro:

Cuadro #3
Distribución residencial de las poblaciones indígenas en relación con sus territorios

Ubicación	%	Habitantes
Dentro de territorios indígenas	42%	10.507
Fuera de los territorios indígenas	58%	14.509
31%.... 7755 habitantes....zona rural cerca de los territorios		
21%.... 5253 habitantes....zonas urbanas		
6%.....1501 habitantes....otras zonas		
Habitantes indígenas en la provincia de Limón	100%	25.016

Fuente: Adaptado de “La enseñanza de las lenguas indígenas en Costa Rica”, Carmen Rojas, MEP.

⁹ <http://www.unesco.or.cr/portalcultural/lenguas1.pdf>

3.6.3.2.- *El estudio es claro en reconocer que dos de las lenguas indígenas habladas en Costa Rica, son el Bribri y el Cabécar, que como se verá más adelante, son las que se asocian a la Zona Atlántica. Indica también el estudio, que estas lenguas, como todas las demás, están muy debilitadas.*

3.6.3.3.- *Pese a que Costa Rica ha creado todo un marco legal y normativo que protege y promueve la preservación y enseñanza de las lenguas indígenas costarricenses, la realidad apunta a su debilitamiento, entre otros factores, por carencias económicas de los participantes en los programas, distanciamiento inaccesibilidad entre las comunidades indígenas, discriminación y especialmente porque **el conocimiento en lenguas indígenas no es acreditado por ninguna institución de educación superior; no se imparte en las universidades; solo se transmite de generación en generación como desde milenios.***

3.7.4.- *Con el propósito de profundizar en el conocimiento de la situación actual de las lenguas indígenas de la zona, se entrevistó al Director Ejecutivo de la Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI) y presidente de la Red Indígena del Atlántico, Víctor Hernández Agüero, quien explicó:*

3.7.4.1.- *Las lenguas que se hablan y escriben en la Zona Atlántica son el Bribri en la Zona de Baja Talamanca, el Cabecar más puro en la parte más alejada como Alto Telire, y una variación de Cabecar menos autóctono en la zona baja como en Bajo Chirripó. Entre ellos no se comprenden.*

3.7.4.2.- *Le parece casi imposible que una persona que no se formó como parte de una comunidad indígena logre hablar y escribir las dos lenguas indígenas y sus dos variantes, a un nivel aceptable para interpretar de forma fidedigna en procesos judiciales.*

3.7.4.3.- *No ve factible que un no indígena llegue a lograrlo en un plazo razonable, porque no existen institutos de enseñanza, no hay profesores a nivel superior ni existe una certificación oficial en lenguas indígenas costarricenses. En su opinión, aún los mejores lingüistas no indígenas de la UCR que se han dedicado al aprendizaje de lenguas indígenas, a tiempo completo y durante mucho tiempo, no lo han logrado a cabalidad.*

3.7.4.4.- *La forma en que se ha logrado solventar la necesidad de intérpretes en lenguas indígenas para procesos judiciales, ha sido por medio de una cantidad de traductores que el mismo Poder Judicial ya conoce, porque regularmente los contratan para esos menesteres.*

3.7.4.5.- *Es muy buena la preocupación del Poder Judicial de poner la justicia al alcance de las poblaciones indígenas, pero le preocupa que muchas veces esto se hace solo en la etapa de juicio, considera que el acompañamiento debería ser en todas las etapas del proceso, desde el inicio.*

3.8. *Con el propósito de conocer si el Poder Judicial tiene entre sus recursos didácticos, cursos en lenguas indígenas se investigó a lo interno de la institución con los siguientes resultados:*

3.8.1.- *Se consultó a Magdalena Aguilar Jefa de la Sección de Apoyo a la Capacitación de la Escuela Judicial. Ella explicó que como la escuela no tiene los especialistas en lenguas indígenas no puede asumir esa capacitación.*

Trabajan en tres áreas:

- *A quienes quieran conocer algo de los lenguajes lo refieren al señor Ali García Segura, filólogo de la UCR e integrante de la Subcomisión de Pueblos Indígenas.*
- *A los intérpretes oficiales les capacitan en responsabilidad por los procesos judiciales en los que participan y en aspectos administrativos (v.g. cobro de viáticos).*
- *A los jueces y técnicos judiciales les capacitan en materia de fondo, normativa y legislación atinente (v.g. derecho consuetudinario).*

3.8.2.- *Se revisó la página web de la Subcomisión de Pueblos Indígenas, y se determinó que allí se encuentra disponible la lista de intérpretes oficiales, clasificados en lengua Bribri, Cabécar, Maleku y Nöbe. Esta base de datos es mantenida por la Dirección Ejecutiva y está actualizada a marzo de 2011.*

3.8.3.- *Es claro que el Poder Judicial ha emprendido acciones concretas para acercar la justicia a los pueblos indígenas de la Zona Atlántica, sin que la lengua haya sido una limitación infranqueable, tal como se indica en los informes de la Subcomisión de Pueblos Indígenas. Uno de esos esfuerzos y el más reciente, es la primera visita de este año a Suretka en Talamanca, para la toma de muestras de ADN para distintos procesos de Familia, lo anterior se hizo el 13 de enero en coordinación con La Contraloría de Servicios, el Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y funcionarios de la Sección de Bioquímica en San Joaquín.*

IV CONCLUSIONES

4.1. *El puesto N° 45126 de Intérprete en numerosas oportunidades ha sido objeto del escrutinio técnico por parte de esta Sección, llegando consistentemente a la conclusión de que el requisito mínimo idóneo para el cabal desempeño de las funciones que le corresponden son los vigentes en la descripción de la clase, y acotados en el punto 3.1. del presente informe.*

4.2.- *La naturaleza de las tareas del puesto en estudio, se relacionan estrechamente con la comunicación y el traslado de un idioma a otro de las expresiones orales y escritas de personas usuarias de los servicios judiciales*

en la zona de influencia. Al darse esa comunicación en el contexto de un conflicto jurídico, una adecuada comunicación interlingual cobra relevancia, porque se pone en juego el acceso a la justicia como lo es la adecuada aplicación de los procesos judiciales y el ejercicio de los derechos de las partes, asuntos en los que el “Poder Judicial” como administrador de justicia debe ser garante en todo momento.

4.3.- Siempre y en toda enunciación de requisitos en las descripciones de clases, se debe entender que son los mínimos, para el adecuado desempeño del puesto. La técnica de la Clasificación y Valoración de puestos recomienda que sean los mínimos, no los máximos, para que no se conviertan en un obstáculo para el proceso de reclutamiento. Si las organizaciones desean mejorar las habilidades y competencias de los ocupantes de los puestos lo hará mediante los procesos de capacitación.

4.4.- Si bien el requisito del puesto indica Bachillerato universitario en Inglés preferiblemente con énfasis en traducción, analizada la oferta de programas de inglés en la zona, lo que se encuentra disponible es el énfasis en enseñanza del inglés, no en traducción. La carrera otorga una titulación superior, que garantiza su idoneidad en concordancia con el requisito formal del puesto. El grado de idoneidad lo garantiza un tercero acreditado como institución de enseñanza superior, en este caso la Universidad Latina, por medio de sus procesos de evaluación.

4.5.- Se tienen registros históricos que evidencian una cantidad importante de usuarios de origen afrodescendientes que requieren servicios de interpretación. Se muestra un incremento sostenido de la solicitud de esos servicios, y en la actualidad arrojan un promedio de tres usuarios diarios. Por lo anterior, se justifica requerir para el puesto el manejo de la variante afrocaribeña del inglés.

4.6.- No se muestran estadísticas de afluencia de usuarios de origen indígena en el I Circuito Judicial de la Zona Atlántica. Adicionalmente la Contraloría de Servicios, ente encargado de vigilar por la calidad y accesibilidad del servicio a los usuarios, en especial las poblaciones vulnerables como los indígenas, no ha identificado la necesidad de contar con un intérprete en Bribri y Cabécar (lenguas de la zona), dada la baja afluencia de usuarios de ese tipo y la existencia de autoridades judiciales en la zona de influencia de esa poblaciones. Estudios oficiales concuerdan en indicar que el 73% de los indígenas habitan en los territorios indígenas o cerca de ellos, lo que explica la escasa asistencia de esa población a los Tribunales de Limón.

4.7.- Las lenguas indígenas de la Zona Atlántica son el Bribri y el Cabécar en sus dos variantes. En relación con esas lenguas los expertos señalan que su uso es escaso, el aprendizaje es largo y difícil, y su difusión es informal. Por los factores anteriores y otros atenuantes, la imposición del manejo de esas lenguas como requisito para el puesto de intérprete, sumado a los actuales requisito del idioma inglés, su variante afrocaribeña, examen de idoneidad

TOEIC, y manejo de ambientes computaciones usuales, volvería imposible el proceso de reclutamiento y selección. La forma en que hoy se soluciona la necesidad de traducción a lenguas indígenas es mediante el uso de intérpretes oficiales.

4.8.- A lo interno la institución no cuenta con los recursos didácticos ni planes para la capacitación de funcionarios en interpretación a lenguas indígenas, ni en el corto, mediano o a largo plazo. Por el contrario la política institucional se orienta al uso y capacitación de los intérpretes oficiales, que en su gran mayoría son indígenas con dominio de su lengua natal y del español. Debe destacarse que la poca difusión de las lenguas indígenas no parece haber sido un obstáculo infranqueable para que el Poder Judicial haya acercado la justicia a los pueblos indígenas, y más bien son notorios los esfuerzos emprendidos en ese sentido.

V RECOMENDACIONES

5.1.- Se recomienda mantener el requisito formal al puesto N° 45126 de Profesional 1, clase angosta Intérprete, ubicado en la Unidad Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, el cual ya incorpora como requisito deseable “.....conocimientos de la variante del idioma afrocaribeño”.

5.2.- Retomar la recomendación vertida en el informe SAP-136-2009 en el sentido de que la señora Kembly Barker Smith, ocupante del cargo “no cumple con uno de los requerimientos académicos que exige el cargo (bachiller universitario en

inglés). Sin embargo como la clase además requiere que el ocupante del puesto certifique el nivel de conocimiento del idioma inglés por medio de la aprobación de la prueba TOEIC y en virtud de que ha desempeñado el cargo de forma eficiente, se recomienda que la señora Barker certifique su conocimiento y dominio del idioma inglés para lo cual debe acudir al Centro Cultural Costarricense Norteamericano, institución académica que realiza dicha prueba. En caso de aprobar el nivel requerido deberá presentar la acreditación del mismo ante el Consejo Superior a fin de que éste órgano analice la gestión del permiso necesario para que pueda ocupar el cargo hasta que cumpla con el requisito que exige el puesto”.

Se acordó:

- 1- Tener por presentado el informe SAP-093-2012.
- 2- Modificar el requisito del cargo Intérprete para que en el apartado Otros Requerimientos señale como requisito adicional: dominio en lenguajes y dialectos autóctonos según adscripción presupuestaria de la plaza.

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-098-2012 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos exponer lo siguiente:

Por medio del Oficio N° 804-DG-2011 la Dirección del OIJ, solicita el análisis respectivo de los cargos destacados en las Unidades Regionales debido al recargo en labores tales como supervisión y coordinación.

Asimismo, mediante la Nota 268-CAPT-Nota-2011 de fecha 02 de diciembre del 2011, el Jefe de la Sección de Capturas del OIJ, entre los elementos que expone en su nota los siguientes elementos:

- ✓ Necesidad de esa jefatura de contar con una plaza más de Jefe de Investigación I y otra de oficial de investigación; dado el “incremento de trabajo” de esa Sección.
- ✓ La cantidad de investigadores I es muy elevada (29) y la mayoría es personal de primer ingreso sin experiencia, razón por lo cual hay que dedicar más tiempo en la supervisión.
- ✓ En la Sección de Capturas existen dos “unidades”: “sentencias” y “rebeldías”.

Posteriormente, a principios de este año por medio del Oficio N° 365-12 de fecha 18 de enero del 2012, el Consejo Superior en la sesión N° 106-11, celebrada el 20 de diciembre del 2011, artículo LXVII dispuso trasladar para estudio la gestión presentada por el Director del OIJ, licenciado Jorge Rojas Vargas donde solicita “... en la que considera oportuna y necesaria la existencia de una plaza de Oficial de Investigación...” en la Oficina Regional de Puriscal.

Aunado a lo anterior, recientemente por medio de la Nota 271-PJ-12 de fecha 28 de marzo del 2012 y suscrita por quien asume el rol de Jefatura en la Sección Penal Juvenil del OIJ, señala: “... En los últimos años la delincuencia juvenil ha venido en aumento, de igual manera la plantilla del personal de la oficina se incrementó, situación que nos obliga a reforzar los métodos de investigación y supervisión que ejercemos. Ante ésta evolución de la criminalidad, internamente nos organizamos y se designó a dos investigadores de mucha experiencia para que coadyuven a la jefatura y ejerzan funciones de Jefes de Unidad, pero sin contar con las plazas como tal. Ambos coordinadores realizan la labor sin el reconocimiento ni las responsabilidades de aquellos que ocupan el citado puesto, pero con las mismas actividades inherentes a ellos...”.

Tal y como podemos observar las gestiones recibidas en esta Sección se encuentran justificadas en elementos tales como: "necesidad de contar con plazas", "incremento de trabajo" y "existencia de unidades informales".

Recordemos que este Poder posee en su estructura organizativa un Departamento de Planificación conformado por varias secciones entre ellas la Sección de Desarrollo Organizacional. De la revisión efectuada a la página oficial en la intranet se estable como objetivo de esta Sección el siguiente:

Objetivo

- *Adecuar constantemente la estructura organizativa y funcional del Poder Judicial, para satisfacer las necesidades que se presenten y mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las operaciones, así como posibilitar un sistema organizativo-funcional ágil y moderno.*

Como parte de las funciones definen entre ellas las de seguido:

- *Desarrollar sistemas y metodologías apropiadas para la optimización de los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos que posee la Institución.*
- *Promover el desarrollo de la estructura organizativa institucional, de acuerdo a los sistemas, métodos y técnicas más modernas.*
- *Establecer, revisar, actualizar, derogar e implantar los procedimientos de trabajo de las distintas dependencias, a fin de mantener una constante tecnificación y simplificación de las operaciones.*
- *Efectuar los estudios de prefactibilidad y factibilidad relacionados con la creación, transformación y reorganización de las oficinas de la Institución.*

Se puede inferir entonces, que el Departamento de Planificación está orientado a la creación, transformación y reorganización de funciones de una dependencia judicial, analizar las cargas de trabajo y otros elementos que dan

como resultado la modificación o ajuste jerárquico en una oficina, la asignación de mayor recurso humano y una adecuada distribución de funciones en los puestos de trabajo.

Por ende, procede un estudio por parte de la Sección de Análisis de Puestos cuando se ha dado un cambio sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades de un cargo y que producto de lo anterior modifica la naturaleza sustantiva del mismo; es así que las gestiones recibidas e indicadas en párrafos anteriores; no están asociadas a un cambio natural en los puestos de trabajo sino más bien a la asignación de deberes y responsabilidades a cargos cuya naturaleza está claramente definida para las dependencias del OIJ justificadas en incremento en las cargas de trabajo, requerimiento de recurso humano, revisión de la estructura interna de las Secciones como Capturas y Penal Juvenil y en las Oficinas Regionales.

Por los elementos establecidos esta Sección considera que quien debe de analizar las necesidades expuestas en los distintos oficios es el Departamento de Planificación. Aunado a lo anterior, no hay que dejar de lado que el Director de esa dependencia debe ser el responsable porque las jefaturas mantenga la estructura organizativa de ese organismo en grados, jerarquía, tramos de control bajo el principio de equilibrio y velando que los deberes y responsabilidades de cada puesto de trabajo se establezca en función de la clasificación y valoración asignada. Lo anterior, está en línea con lo que

dicta las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria de Recursos

Humanos la cual dice:

“... 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 encuentran nombrados”.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-098-2012 y trasladar al Departamento de Planificación para lo de su competencia.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO IX

La Defensa Pública en el Oficio N° 503-DPUC-2012 señala:

“En atención al oficio N°57-CP-2012, nos permitimos solicitar aclaración en relación con las personas que deben ser entrevistadas, ya que de acuerdo a los argumentos que anteriormente ha explicado esta Unidad no fueron entrevistadas únicamente las personas que no cumplían con los requisitos tal y como se procede a detallar:

1. En el caso del señor **Marcos Wilberth Angulo Cisneros**, cédula de identidad 05-0299-0761, se le concedió entrevista para el día 13 de setiembre de 2011 y **dicho postulante no se presentó a la misma**. Se adjunta correo respectivo. No obstante lo anterior si el Honorable Consejo de Personal lo estima pertinente, estaríamos en la mayor disposición de contactarlo nuevamente para determinar si le es posible presentarse a la entrevista.
2. En el caso del Señor **Jonathan Camacho Padilla**, cédula de identidad 01-0964-0810, no se le realizó la entrevista en virtud a que de acuerdo a certificación digital emitida por el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía y Artes, el 23 de agosto de 2011, este postulante se encuentra en condición **“RETIRADO INDEFINIDO”**. Lo cual nos indica que esta persona no estaría cumpliendo con el requisito legal obligatorio de Incorporación al Colegio Profesional. Se adjunta certificación respectiva.
3. En el caso del Señor **Rodrigo Campos Hernández**, cédula de identidad 03-0267-0462, no se le realizó la entrevista en virtud a que de acuerdo a certificación digital emitida por el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía y Artes, el 23 de agosto de

2011, este postulante se encuentra en condición **"SUSPENDIDO"**. Lo cual nos indica que esta persona no estaría cumpliendo con el requisito legal obligatorio de Incorporación al Colegio Profesional. Se adjunta certificación respectiva.

4. En los casos de las personas postulantes William Cedeño Monge; Freddy Chacón Arieta; Elba Fernández López; Melissa Gamboa Jiménez; Ricky Jiménez Araya; Carlos Marín Mesén; Isaac Salazar Mora e Irene Vásquez Pérez; tal y como fue determinado por el Departamento de Personal no cumplen con al menos un requisito indispensable y solicitado, ya que en su gran mayoría no se encuentran incorporados al Colegio respectivo, por lo cual consideramos una pérdida de recursos proceder a entrevistar a dichas personas siendo que no poseen los requisitos para el puesto.

Explicados estos aspectos les rogamos nos aclaren los pasos a seguir o bien si hay que entrevistar en estas condiciones nos indiquen."

Por otro lado, mediante oficio RS-1222-12 la Sección de Reclutamiento y Selección indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos rendir la siguiente información relacionada con la solicitud de aclaración interpuesta por la licenciada Olga Fallas Ulloa, Supervisora de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública:

- I. *En sesión N° 04-2012 del 01 de marzo de 2012, artículo XIV, el Consejo de Personal con base en el informe RS-0676-2012 rendido por la Sección de Reclutamiento y Selección, acordó:*

"Denegar la gestión de la Defensa Pública de declarar desierto el Concurso N° 010-2011 e instar a esa entidad a culminar con las fases del proceso de selección en aras de salvaguardar los intereses de los participantes que cumplen con todos los requisitos. Si después de cumplir con el proceso, considera que debe impugnar la nómina, deberá proceder de conformidad con el artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 29 del Estatuto de Servicio Judicial."

II. *Mediante oficio adjunto 503-DPUC-2012 de fecha 28 de marzo de 2012, la Licda. Olga Fallas Ulloa, Supervisora de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública, expone lo siguiente:*

“En atención al oficio N°57-CP-2012, nos permitimos solicitar aclaración en relación con las personas que deben ser entrevistadas, ya que de acuerdo a los argumentos que anteriormente ha explicado esta Unidad no fueron entrevistadas únicamente las personas que no cumplieran con los requisitos tal y como se procede a detallar:

- 5. En el caso del señor **Marcos Wilberth Angulo Cisneros**, cédula de identidad 05-0299-0761, se le concedió entrevista para el día 13 de setiembre de 2011 y **dicho postulante no se presentó a la misma**. Se adjunta correo respectivo. No obstante lo anterior si el Honorable Consejo de Personal lo estima pertinente, estaríamos en la mayor disposición de contactarlo nuevamente para determinar si le es posible presentarse a la entrevista.*
- 6. En el caso del Señor **Jonathan Camacho Padilla**, cédula de identidad 01-0964-0810, no se le realizó la entrevista en virtud a que de acuerdo a certificación digital emitida por el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía y Artes, el 23 de agosto de 2011, este postulante se encuentra en condición **“RETIRADO INDEFINIDO”**. Lo cual nos indica que esta persona no estaría cumpliendo con el requisito legal obligatorio de Incorporación al Colegio Profesional. Se adjunta certificación respectiva.*
- 7. En el caso del Señor **Rodrigo Campos Hernández**, cédula de identidad 03-0267-0462, no se le realizó la entrevista en virtud a que de acuerdo a certificación digital emitida por el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía y Artes, el 23 de agosto de 2011, este postulante se encuentra en condición **“SUSPENDIDO”**. Lo cual nos indica que esta persona no estaría cumpliendo con el requisito legal obligatorio de Incorporación al Colegio Profesional. Se adjunta certificación respectiva.*
- 8. En los casos de las personas postulantes William Cedeño Monge; Freddy Chacón Arrieta; Elba Fernández López; Melissa Gamboa Jiménez; Ricky Jiménez Araya; Carlos Marín Mesén; Isaac Salazar Mora e Irene Vásquez Pérez; tal y como fue determinado por el Departamento de Personal no cumplen con al menos un requisito indispensable y solicitado, ya que en su gran mayoría no se encuentran incorporados al Colegio respectivo, por lo cual consideramos una pérdida de recursos proceder a entrevistar a dichas personas siendo que no poseen los requisitos para el puesto.*

Explicados estos aspectos les rogamos nos aclaren los pasos a seguir o bien si hay que entrevistar en estas condiciones nos indiquen.”

III. *En virtud de lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección procedió a revisar nuevamente la nómina No. 0274-2011 de Gestor de la Capacitación*

2 (Profesional en Métodos de Enseñanza) y los antecedentes del concurso No. 010-2011, determinándose que existen aún 15 oferentes que cumplen con los requisitos que exige la clase de interés, mismos que se detallan a continuación:

#	Cédula	1er Apellido	2do. Apellido	Nombre
1	04-0174-0888	Aguilar	Agüero	José
2	01-0466-0536	Camacho	Fallas	Carlos
3	01-0601-0070	Castellón	Arroyo	Patricia
4	04-0145-0042	González	Villalobos	Nuria
5	04-0148-0667	Granados	Masis	Adrián
6	01-0919-0145	Gutiérrez	Escobar	Nidya
7	06-0238-0158	Guzmán	Badilla	Diego
8	01-0880-0224	Luna	González	Fabiola
9	01-0782-0674	Montero	Sánchez	Luz
10	01-1114-0821	Mora	Román	Wagner
11	01-0977-0891	Quesada	Monge	Lindy
12	04-0166-0176	Ramírez	Barquero	Susana
13	03-0332-0995	Vargas	Gómez	Brígida
14	07-0174-0772	Vargas	Jiménez	Any
15	01-0821-0268	Villalobos	Oviedo	Luis

Así las cosas, tal como se argumenta, no es necesario que la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública entreviste a personas que no reúnen la totalidad de requisitos, por lo que esta etapa de valoraciones se da por concluida.

No obstante, tal como se indica en el cuadro anterior, se tienen 15 oferentes que ya fueron entrevistados y cumplen con todos los requisitos de la clase, por lo cual según el procedimiento de selección deberían ser considerados para el

nombramiento en la plaza vacante No. 350308, pues no se vislumbran elementos de peso para la anulación de la nómina.

Para lo que a bien estime disponer.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el contenido del informe RS-1222-12 y trasladarlo a la Defensa Pública para lo de su cargo.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO X

Se conoce el informe N° 01839-UCS-AS-2012 sobre la solicitud de la Licenciada **Jazmín Vanessa Soto Zamora Profesional 2** en la Sección de Presupuesto, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Yazmín Vanessa Soto Zamora
N° Cédula:	02-0592-0155
Puesto:	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)
Oficina:	Sección de Presupuesto
Período del Nombramiento:	Del 20-02-2012 al 30-04-2012 Puesto N ° 43576
Fecha de presentación de la gestión:	20 de febrero del 2012
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 20 de febrero del 2012
Número de referencia de la gestión:	3350-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 2:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Administración de Empresas	Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología	08-04-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	25-11-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XI

*Se conoce el informe N° 01841-UCS-AS-2012 sobre la solicitud de la Licenciada **Evelyn Palma Durán Profesional 2** en la Sección de Egresos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Evelyn Palma Durán
N° Cédula:	04-0177-0823
Puesto:	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)
Oficina:	Sección de Egresos
Período del Nombramiento:	Del 19-03-2012 al 01-04-2012 Puesto N ° 43568
Fecha de presentación de la gestión:	19 de marzo del 2012
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 19 de marzo del 2012
Número de referencia de la gestión:	6214-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 2:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis en Banca y Finanzas	Universidad Hispanoamericana	19-11-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	09-03-2012

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XII

Se conoce el informe N° 01844-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Licenciado Edsson Armando Rodríguez Araya Profesional 2 en la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Edsson Armando Rodríguez Araya
N° Cédula:	01-1331-0722
Puesto:	Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	Del 19-03-2012 al 01-04-2012 Puesto 360068 Del 09-04-2012 al 10-04-2012 Puesto 360068 Del 12-04-2012 al 13-04-2012 Puesto 360068
Fecha de presentación de la gestión:	14 de marzo del 2012
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 19 de marzo del 2012
Número de referencia de la gestión:	5573-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito:

Bachiller en Educación Media.			
Formación Académica	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología (*)	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
		Sociología (*)	<i>Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.</i>
		Psicología (*)	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
		Trabajo Social (*)	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 105-11 celebrada el 15 de diciembre del 2011, artículo XXXII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	12-12-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	12-03-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIII

Se conoce el informe N° 01847-UCS-AS-2012 sobre la solicitud de la Bachiller Rosa María Jiménez Vargas Jefa de Investigación en la Sección de Capturas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Rosa María Jiménez Vargas
N° Cédula:	06-0154-0565
Puesto:	Jefe de Investigación
Oficina:	Sección de Capturas
Período del Nombramiento:	Del 02-04-2012 al 01-05-2012 Puesto N ° 350245
Fecha de presentación de la gestión:	30 de marzo del 2012
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 02 de abril del 2012
Número de referencia de la gestión:	7310-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Jefe de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
	Derecho (*)		

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.
Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato Universitario en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	07-04-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	31-07-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 01850-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Bachiller Luis Rolando Amores Cambronero Perito Judicial 1 en la Sección de Ingeniería Forense, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Luis Rolando Amores Cambronero
N° Cédula:	02-0582-0499
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Hechos de Tránsito)
Oficina:	Sección de Ingeniería Forense
Período del Nombramiento:	Del 01-03-2012 al 31-05-2012 Puesto N ° 43471
Fecha de presentación de la gestión:	30 de marzo del 2012
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 30 de marzo del 2012
Número de referencia de la gestión:	7317-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito en Hechos de Tránsito:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Mecánica Física	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Ingeniería Mecánica y Mantenimiento Industrial	Universidad Autónoma de Centro América	24-02-2012
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	01-03-2012

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 01851-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Bachiller José Luis Peraza Alvarez Profesional 1 en la Sección de Ingeniería Forense, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	José Luis Peraza Alvarez
N° Cédula:	05-0273-0501
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Hechos de Tránsito)
Oficina:	Sección de Ingeniería Forense
Período del Nombramiento:	Del 01-03-2012 al 31-05-2012 Puesto N ° 54326
Fecha de presentación de la gestión:	30 de marzo del 2012
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 30 de marzo del 2012
Número de referencia de la gestión:	7369-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito en Hechos de Tránsito:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Mecánica Física	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.

- Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

3. Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Ingeniería Mecánica y Mantenimiento Industrial	Universidad Autónoma de Centro América	24-02-2012
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	01-03-2012

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

Se levanta la sesión a las 10:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario