

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 08-2021**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del veintidós de junio del dos mil veintiuno, con asistencia de la Mag. Julia Valera Araya quien preside, Msc. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y la MBA. Roxana Arrieta Meléndez. El Mag. Román Solís Zelaya se encuentra incapacitado.*

#### **ARTÍCULO I**

*Lectura y aprobación de los acuerdos X, XI, XII y XIII tomados en la sesión N°07-2021.*

***Se acordó:** dar por aprobados los acuerdos mencionados.*

***Se declara en firme.***

#### **ARTÍCULO II**

*La Unidad de Componentes Salariales procede a presentar el oficio N°PJ-DGH-SAS-1546-2021 relacionado con solicitud de reconocimiento de grado académico presentada por el señor César Alonso Pérez Alfaro.*

*Discutido el informe citado, se analizó que es necesario que se aclare si las funciones establecidas en el perfil de la clase de Perito Judicial 2- Químico, ubicado en el Laboratorio de Ciencias Forenses, contempla lo enunciado por el interesado para el reconocimiento de la Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de la Calidad de la ULACIT.*

*Consulta don José Rodolfo, si se evidenció a través de visita de campo u otro mecanismo si las tareas desempeñadas son equivalentes en el marco teórico y práctico.*

*Consulta doña Julia, si en esta área se ha realizado recientemente algún estudio de recalificación de puestos, de cara a las acciones que ellos toman, por cuanto pueden ejecutar tareas de control de las funciones que llevan a cabo otros compañeros en el Departamento.*

*Doña Ana Luisa comenta que en vista de que ellos se sometieron a las normas de calidad, es muy posible que los perfiles de esos puestos hayan evolucionado hasta el grado de desarrollo de normas de calidad a nivel internacional, por eso es importante verificar a efecto considerar si procede el pago del plus solicitado.*

*Doña Roxana Arrieta manifiesta que el señor Pérez Alfaro ha tenido nombramientos cortos como Inspector de Aseguramiento de Calidad, lo que evidencia que se tiene una afinidad con la dinámica del trabajo desempeñado.*

*Don José Rodolfo León, señala que él no duda del informe presentado pero puede darse el caso de una desactualización de los perfiles de cada uno de los puestos, pero debe existir una correlación entre lo que está registrado por escrito y lo que efectivamente se está haciendo en el puesto, por lo tanto se necesita una constatación de que evidentemente se realizan las labores que él ejecuta y valorar si el subproceso de Análisis de Puestos debe revisar y actualizar los perfiles de esos cargos. También menciona que la Maestría sí es atinente, pero por aspectos de responsabilidad se debe tener constancia que se efectúan las tareas indicadas por la parte interesada del reconocimiento.*

*Doña Roxana Arrieta, expresa que un aspecto importante a considerar aquí es que las reasignaciones de puestos, según los últimos lineamientos presupuestarios vigentes, se*

*darían únicamente a través de un cambio organizacional intervenido por la Dirección de Planificación o las excepciones de estudios que emanen del Consejo Superior.*

*Expresa don José Rodolfo León, que no es que se requiera un estudio o que se modifiquen escalas salariales, es solo actualizar las tareas del puesto.*

*Doña Ana Luisa Meseguer menciona que lo que se amerita es correlacionar la atinencia de esta maestría con los cambios sufridos en la oficina, sin la necesidad de incursionar en un estudio de afectación presupuestaria, lo que se busca con esto es fundamentar un poco más el estudio por si se tiene que dar una actualización del perfil de ese puesto, pero sin abrir un portillo para una reasignación de puesto.*

*Doña Julia Varela, expresa que lo que se busca es un reflejo de la realidad de las funciones que realizan esos puestos en esa unidad de trabajo, pues cuentan con un reconocimiento elevado de normas de seguridad y calidad.*

*Agrega doña Roxana Arrieta, que el perfil sí contempla todo lo relacionado al cumplimiento de tareas en gestión de calidad, quién controla, quién lleva protocolos sobre aseguramiento de calidad y para este caso es el Inspector de Aseguramiento de Calidad.*

*Por otra parte, indica don José Rodolfo que le preocupa el hecho de que por nombramientos cortos que tenga el interesado, se le tenga que pagar por siempre ese rubro de más, y el resto del tiempo nombrado en otro puesto, no ejecute las tareas mencionadas por el señor Pérez Alfaro.*

*Considerado lo anterior, se **acordó**: previo a resolver, devolver a la Unidad de Componentes Salariales el informe N°PJ-DGH-SAS-1546-2021 para que amplíe y*

*verifique con la jefatura de la Unidad de Gestión de Calidad del Departamento de Ciencias Forenses, si las tareas enunciadas por el señor César Alonso Pérez Alfaro son las que efectivamente realiza.*

***Se declara en firme.***

### **ARTÍCULO III**

*Se procede a conocer el oficio de la Secretaría de la Corte N° 3299-21 relacionado con permiso sin goce salarial solicitado por la Licda. Nancy Ma. González Chaves, Defensora de Asistencia Social, donde se indica:*

“De previo a ser sometido a conocimiento del Consejo Superior, adjunto le remito para su conocimiento, correo electrónico de hoy, suscrito por la licenciada Licda. Nancy Ma. González Chaves, Defensora de Asistencia Social quien solicita permiso sin goce de salario, por el plazo de mas de 6 meses a partir del próximo 04 de octubre de 2021 y hasta el 30 de setiembre de 2022, para realizar la maestría en Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales, impartida por la Universidad de Salamanca en España; para lo que tenga a bien manifestar.

--- o ---

Buen día estimado Consejo Superior del Poder Judicial.

Espero se encuentren bien. Adjunto solicitud formal de licencia sin goce de sueldo por más de 6 meses y constancia elaborada por la Unidad de Deducciones de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial, con la finalidad de obtener la autorización respectiva.

saludos cordiales,

***Lcda. Nancy González Chaves  
Abogada de Asistencia Social  
Defensa Pública Laboral  
Tel. 2211-5345***



---

**De:** Manuel Salvador Campos Medina <[mcamposme@Poder-Judicial.go.cr](mailto:mcamposme@Poder-Judicial.go.cr)>

**Enviado:** viernes, 16 de abril de 2021 04:01

**Para:** Nancy Maria Gonzalez Chaves <[ngonzalezc@Poder-Judicial.go.cr](mailto:ngonzalezc@Poder-Judicial.go.cr)>

**Cc:** Secretaría Defensa Publica I Circuito Judicial <[defensapublica@Poder-Judicial.go.cr](mailto:defensapublica@Poder-Judicial.go.cr)>; Unidad de Nombramiento

Defensa Pública <unidaddenombramiento@Poder-Judicial.go.cr>

**Asunto:** RE: Solicitud de licencia sin goce de sueldo

Buen día estimada.

Espero se encuentre excelente. En relación con el tiempo que permite la normativa interna para la autorización del permiso sin goce de sueldo por parte del suscrito, cuenta con mi visto bueno. Para lo restante, favor gestionarlo con la instancia correspondiente.

Saludos.



solicitud licencia sin PJ-DGH-SAS-0498-20  
goce de salario.pdf 21 certificación unida

”

--- O ---

*En atención a lo anterior, se procedió a revisar la documentación aportada y se confirma que la señora González Chaves no mantiene deudas salariales pendientes de pago con el Poder Judicial y que la Maestría en Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales, se encuentra vinculada con el puesto que desempeña.*

*Por lo tanto, se acordó: considerar atinente la Maestría en Derecho del Trabajo y Relaciones con el puesto ocupado por la señora González Chaves. En relación con el plazo para el otorgamiento del permiso solicitado, este Órgano no se pronunciará por cuanto no es competencia del Consejo de Personal.*

***Se declara en firme.***

#### **ARTÍCULO IV**

*Se procede a conocer solicitud de la Licda. Kattia Escalante Barboza para que se le reconozca el derecho de participar en el concurso de la plaza vacante de la Subdirección de la Escuela Judicial, al respecto Don José Rodolfo, consulta:*

- 1. ¿Se mantiene pendiente de conocer el aspecto de la calificación de los puestos de la Escuela?*

2. *¿Hay algún concurso abierto?*

*Doña Roxana Arrieta, informa que todavía la Dirección de Gestión Humana no tiene información sobre la condición actual de estos puestos.*

*Manifiesta don José Rodolfo León que estas peticiones se tomarán en cuenta en su oportunidad, por el momento es prematuro brindar alguna respuesta al respecto.*

*La Mag. Julia Varela Araya, manifiesta que Corte Plena tomó un acuerdo de llevar a cabo una reingeniería en la Escuela Judicial, además informa que ella se inhibirá de este tema por formar parte de Corte Plena e integrar la Comisión de Nombramientos.*

*Agrega don José Rodolfo, que además en ausencia de las personas Magistradas en el Consejo de Personal, no procede tomar una decisión definitiva.*

*Doña Ana Luisa Meseguer manifiesta que no es oportuno emitir una decisión a sabiendas que en Corte Plena se aprobó llevar a cabo ese estudio de reingeniería en todos los puestos de la Escuela Judicial.*

*Por lo tanto, Don José Rodolfo León, Doña Ana Luisa Meseguer y doña Roxana Arrieta, **acordaron:** dejar en reserva la solicitud de la Licda. Kattia Escalante Barboza para ser conocida cuando se resuelva lo ordenado por Corte Plena para la Escuela Judicial.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO V**

*La Sección Reclutamiento y Selección de Personal expone el oficio N° PJ-DGH-RS-0633-21 relacionado con recurso de revocatoria con apelación subsidiaria en contra de la*

*desestimación comunicada para el concurso CN-011-2020 para el cargo Defensora Pública y Defensor Público (Materias: Área Penal y Área Social interpuesto por el señor Marco Vinicio Chinchilla Sánchez, donde se señala:*

“Mediante escrito presentado el mes de mayo anterior, el señor Marco Vinicio Chinchilla Sánchez, cédula número 01-0802-0373, interpone recurso de revocatoria con apelación subsidiaria en contra de la desestimación comunicada para el concurso CN-011-2020 para el cargo Defensora Pública y Defensor Público (Materias: Área Penal y Área Social), bajo los siguientes argumentos:

**"REVOQUESE SEMEJANTE BARBARIDAD VIOLATORIA DEL DEBIDO PROCESO, porque 1) NO se me dio un plazo para aportar mi titulo, el cual ya estaba aportado en el expediente FISICO DESDE 1998, ahora bien si ya no existe mi expediente físico en dicho departamento, ya no es mi competencia. 2) Como voy a darme cuenta si el titulo que aparece en el sistema APARECE ILEGIBLE, si no me informan? y, como si lo hizo EL SERVICIO CIVIL en una ocasión y además mi titulo lo subi desde hace mucho tiempo y hasta ahora me dicen que esta ilegible. QUE VIOLACION MAS FLAGRANTE POR TODOS LOS CIELOS. 3) En cuanto a los años de experiencia en labores profesionales, si me hubieran dejado ENVIAR MI TITULO O DARME UN PLAZO PARA PRESENTARLO FISICAMENTE, se darían cuenta que tengo CASI 25 años de ejercer libremente. 4) Les enseñó con este recurso, también, que tengo el coraje y la gallardía para defender a alguien al defenderme a mi mismo, ANTE SEMEJANTE VIOLACION DE LOS MISMOS PRINCIPIOS que ustedes propugnan DE TRANSPARENCIA Y DE IGUALDAD, 5) Supongo que soy de los mas longevos o quizás el mas longevo que estoy participando en este concurso, y espero que esto no sea obice para buscar una excusa de dejarme fuera del camino".**

-0-

Sobre el tema, en el cartel de publicación del concurso se indicó:

#### **I. REQUISITOS OBLIGATORIOS**

- ✓ Bachiller en Educación Media\*\*
- ✓ Licenciatura en Derecho
- ✓ Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales.
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, directrices del Despacho y demás disposiciones vigentes.

\*\* Según acuerdo del Consejo Superior, sesión N° 62-98 del 13 de agosto de 1998, artículo XLII: "... a partir del 1° de octubre de 1998, el Departamento de Personal no dará trámite a

*nombramientos o ascensos interinos de aquellas personas que no cuenten con el requisito de bachillerato.”*

*\*\* Si el título de bachillerato fue obtenido en el extranjero debe estar convalidado ante el Ministerio de Educación Pública (Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP.*

#### **REQUISITO DESEABLE**

✓ Licencia B1 (Vehículo manual)

...

## **II. CONDICIONES DE INTERÉS**

...

### **II.2. Acreditación de requisitos y su actualización en el expediente personal**

*En el caso de personas servidoras judiciales, es responsabilidad de cada una, al momento de inscribirse en un proceso selectivo, verificar que los documentos que acrediten el **cumplimiento de los requisitos** se encuentren al día en su expediente personal (antes de la fecha de cierre del concurso); de no ser así su participación podrá desestimarse.*

*Para ello, deberá ingresar a la plataforma **GH en Línea**, en el módulo **Su consulta (Expediente personal)** y constatar que cuenta con los atestados necesarios, incluyendo el título de bachiller en educación media (aun cuando tenga un título profesional). Asimismo, **deberá corroborar que otros documentos como la cédula de identidad, la licencia de conducir y el carnet de incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas, entre otros, se encuentren vigentes en dicho expediente.** Si durante el periodo de inscripción requiere **sustituir documentos vencidos o adjuntar nuevos**, deberá remitirlos vía correo electrónico (formato pdf) al Archivo Central de Gestión Humana: [sduranc@poder-judicial.go.cr](mailto:sduranc@poder-judicial.go.cr)(Archivo-Depto.-Gestión Humana –Set Durán Carrión)para que se incorporen en su momento a su expediente electrónico.*

### **II.3. Atestados de personas que no laboran en el Poder Judicial**

*La persona que **no** labore en el Poder Judicial deberá adjuntar sus atestados en forma digital una vez que haya completado la oferta de servicios en línea, (según las condiciones explicadas en la guía de inscripción), momento en el que se le habilitará un “buzón” para cargar la documentación necesaria. Los archivos deberán tener formato PDF y no sobrepasar los 3 MB cada uno.*

*En caso de que no se cuente con la totalidad de documentos que validen el cumplimiento de requisitos (incluido el título o certificación de bachillerato en educación media), la Dirección de Gestión Humana desestimará la participación de la persona oferente.*

*Para solicitar el reconocimiento de experiencia laboral externa al Poder Judicial, deberá presentar las constancias de tiempo servido de los trabajos desempeñados ya sea de empresas públicas o privadas, según el siguiente detalle:*



- **Abogado(a) litigante:** Declaración jurada no protocolizada sobre los periodos que fungió como abogado(a) o notario(a) y comprobante como contribuyente de Tributación Directa; según el siguiente detalle:
  - Incluir detalle de funciones realizadas
  - La fecha de rige y vence de los períodos laborados.
  - El motivo de salida (cuando aplique).
  - Si hubo o no pago de prestaciones, y en caso afirmativo, con cuál ley.
  - Además, cualquier otro documento que compruebe en forma idónea dicha experiencia.
  
- **Empresa o institución:** Constancia emitida por esta que especifique:
  - El o los puestos desempeñados (incluir detalle de funciones realizadas)
  - Requisitos y especialidad del o de los puestos profesionales.
  - La fecha de rige y vence de los períodos laborados.
  - Si durante su permanencia solicitó o no permisos sin goce de salario. En caso de que los haya disfrutado, se debe señalar el período.
  - El motivo de salida.
  - Si hubo o no pago de prestaciones, y en caso afirmativo, con cuál ley.

*Para todas las personas participantes, se considerará como fecha de corte para cálculo de experiencia, el cierre de inscripción del concurso, siendo la Dirección de Gestión Humana la encargada de comprobar la experiencia laboral como profesional.*

...

#### IV. INSCRIPCIONES

Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos (a la fecha de cierre), deberán **completar la oferta electrónica** a través de las direcciones que se indican. Asimismo, se recomienda revisar previamente la “*guía de ingreso a GH en línea*” a fin de que pueda conocer el procedimiento para dicho Registro electrónico:

##### **Guía para inscripción electrónica (GH en línea)**

<https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/otrainfo>

##### **Inscripción en Internet**

<https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/gHENlinea/>

##### **Inscripción Intranet**

<http://sjoaplpro40/gHENlinea2/>

**No se recibirá ni dará trámite a solicitudes de inscripción que ingresen por cualquier otro medio que no sea el señalado.**

-0-

La Sección de Reclutamiento y Selección informa:

1. Actualmente el señor Marco Vinicio Chinchilla Sánchez no labora para el Poder Judicial.
2. El señor Chinchilla Sánchez se inscribió en el concurso por antecedentes CN-011-2020 para nombrar en propiedad en puestos vacantes como persona Defensora Pública (Materias: Área Penal y Área Social), el cual se publicó en noviembre del 2020, cuya fecha de inscripción se extendió del 16 al 27 de ese mes,

plazo habilitado para que las personas participantes acreditaran los atestados requeridos en el cartel del concurso. En total participaron 998 personas.

3. Posterior al cierre de inscripción al concurso, se inició la verificación del cumplimiento de los requisitos de las personas participantes, conforme la documentación que consta en el expediente digital que para los efectos lleva la Dirección de Gestión Humana, el cual, debe ser actualizado por cada participante acreditando en tiempo y forma dentro del periodo de inscripción por medio de la plataforma de GH en Línea, según lo señalado en el cartel de la publicación del concurso.
4. Debido a la verificación, se determinó que en el expediente del señor Chinchilla Sánchez, no consta el título de Licenciatura en Derecho, ni la certificación o declaración jurada de su experiencia profesional, lo que se localizó fue un documento que aparenta ser el título de Licenciatura en Derecho, sin embargo, no es legible.



También se determinó que, con motivo de esta nueva participación, tampoco aportó el título de Licenciatura en Derecho, ni la certificación o declaración jurada en la que hiciera constar su experiencia en el ejercicio liberal de la profesión, requisitos indispensables establecidos en el cartel de la publicación para continuar en el concurso. Razón por la cual, la Sección de Reclutamiento y Selección procede con la desestimación del señor Marco Vinicio en razón del incumplimiento de requisitos. Notificada en correo electrónico del 29 de abril del año en curso.

5. El 30 de abril del 2021, debido a la desestimación, el señor Chinchilla Sánchez mediante correo electrónico, interpone el recurso de revocatoria con apelación subsidiaria y adiciona el título de Licenciatura en Derecho y la declaración jurada sobre la experiencia. De ahí que, al no aportarse dicha documentación en tiempo y forma según se estableció en el cartel, del 16 al 27 de noviembre del 2020, es extemporánea. Situación que impide a esta Sección, considerarlos para efectos de continuidad en el concurso.

En ese sentido, la Sección de Reclutamiento y Selección estima que el señor Marco Vinicio Chinchilla Sánchez no lleva razón al afirmar que no se otorgó un plazo para presentar sus atestados, toda vez que, al momento de realizar su inscripción, el señor Marco tuvo a la vista el periodo para cumplir a cabalidad con los requisitos exigidos por el cartel, que en este caso fue del 16 al 27 de noviembre de 2020 (dos semanas) y estos fueron aportados de manera extemporánea hasta el 30 de abril del 2021. Por lo tanto, es criterio de esta Sección que las reglas de participación en los concursos se hacen del conocimiento de las personas participantes desde el momento mismo de la publicación del concurso, las cuales son de acatamiento obligatorio en igualdad de condiciones para todas las personas que participen y deseen acezar al empleo público, como se indicó claramente en el cartel de la publicación del concurso CN-011-2020 para nombrar en propiedad en puestos vacantes como persona Defensora Pública (Materias: Área Penal y Área Social). De ahí que, lo procedente para esta Sección, fue rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por el señor Chinchilla Sánchez.

Por tal razón, se remite el recurso de apelación subsidiaria a ese estimable Órgano Superior, para lo que a bien estime resolver.

Anexo:



RECURSO DE  
REVOCATORIA CON /



MI DECLARACION  
JURADA PARA PODER



MIS TITULOS081.pdf



PJ-DGH-RS-0632-21  
respuesta a recurso d

”

--- 0 ---

*En relación con lo anterior, se recomienda indicar a la persona interesada en este caso, que brinde a su expediente copia clara del título emitido por la Universidad por cuanto la aportada no es legible, de forma tal que para futuros concursos no se presenten inconvenientes con el mismo.*

*Por otra parte, manifiesta doña Julia Varela, que las circunstancias que mediaron en esta ocasión son principalmente la presentación extemporánea del cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el cartel de la publicación del concurso para el cargo de persona Defensora Pública. Una ampliación de plazo para cumplir con los requisitos conllevaría una violación a lo indicado en el concurso publicado.*

*Don José Rodolfo reitera que lo presentado en el caso de estudio, es la no acreditación del requisito de la experiencia durante el tiempo que se mantuvo abierto el concurso.*

*Asimismo, doña Ana Luisa Meseguer, manifiesta que los requisitos establecidos para la participación en algún concurso deben ser presentados durante el período que se indique, y no se puede soslayar un requisito fundamental como lo es la experiencia, brindar un plazo extemporáneo y mucho menos habiendo transcurrido un período de tiempo bastante extenso para su presentación, estaría quebrantando el principio de*

*entrar en un concurso público en igualdad de condiciones con respecto a las otras personas participantes.*

*Por lo tanto, se **acordó**: aprobar en todos sus extremos el oficio N° PJ-DGH-RS-0633-21 y dar por rechazada la apelación interpuesta por el señor Marco Vinicio Chinchilla Sánchez.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO VI**

*La Sección Análisis de Puestos procedió a exponer el informe N° PJ-DGH-SAP-015-2021, relacionado con la creación y aprobación del perfil competencial Subjefe Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y actualización del perfil competencial de Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, el cual indica:*

“Mediante el Oficio N° 12265-17 de fecha 02 de noviembre del 2017; se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 99-17 celebrada el 31 de octubre del 2017; artículo CV; en dicha sesión se aprueba los alcances y las recomendaciones técnicas incorporadas en el informe técnico SAP-290-2017 de fecha 11 de setiembre del 2017 relacionado con el estudio de la creación de una Subjefatura en la estructura funcional de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, al atender el informe rendido informe N° 517-PLA-2017 de la Dirección de Planificación.

En informe de la Sección de Análisis de Puestos, consignó entre otras recomendaciones la que se detalla:

*“... Se considera que una vez que la Dirección de Planificación termine con la separación de las actividades entre la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial” y la Administración del Organismo de Investigación Judicial, se procederá a confeccionar por un lado el perfil competencial para el cargo del “Subjefe de la Secretaría General del Organismo de Investigación” y lo que corresponde a la actualización de la clase de puesto del cargo del “Secretario del Organismo de Investigación Judicial” en cuanto a deberes y responsabilidades.”*

A fin de atender el requerimiento anterior; la Sección de Análisis de Puestos, procedió a realizar las acciones pertinentes para recolectar información esencial en el desarrollo del perfil competencial de los puestos de Secretario y Subjefe de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, dentro de las que podemos citar la aplicación de diversas entrevistas consumadas a los ocupantes de esos cargos para conocer sus labores

cotidianas y aspectos relativos al estudio desarrollado por la Sección de Análisis de Puestos, así como la solicitud de información referente a sus cargos mediante el cuestionario para el análisis del puesto.

Durante el trabajo de campo se recibe; el oficio número 439-DG-2020, de fecha 08 de junio de 2020, suscrito por el Director General del Organismo de Investigación Judicial, Walter Espinoza Espinoza; y donde solicita lo que a continuación se transcribe: “... *En el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial, se establecen para el puesto denominado: Secretario General del Organismo de Investigación Judicial los requisitos que a continuación se detallan: (... ) Con la finalidad de ampliar el requisito académico para el puesto antes mencionado, agradezco me indique la factibilidad de adicionar como requisito de formación académica la licenciatura en criminología*”.

Como resultado del trabajo de campo realizado; este es el detalle de las tareas, responsabilidad y de los factores organizacionales presentes en los cargos del Secretario y Subsecretario General del Organismo de Investigación Judicial:

| Secretario General del O.I.J.   | Subjefe de la Secretaría General del O.I.J.   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar todas aquellas labores técnicas, administrativas, profesionales y policiales que permitan dictar pautas administrativo-gerenciales en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y en las oficinas adscritas a ella.</li> <li>-Fungir de enlace entre la dirección del Organismo de Investigación Judicial y los diferentes departamentos y despachos que lo integran.</li> <li>-Gestionar el buen desarrollo de las oficinas adscritas a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial mediante la definición de procedimientos, formularios, guías de actuación y métodos de trabajo para cada una de ellas.</li> <li>-Supervisar y proponer mejoras en la prestación del servicio de las oficinas que conforman la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, procurando resultados eficaces y eficientes de acuerdo con los objetivos propuestos.</li> <li>-Formular políticas, objetivos, programas y procedimientos de trabajo en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y las oficinas adscritas, además de determinar y solventar las necesidades de equipo, recursos humanos y financieros que se ocupen para el buen desarrollo de sus tareas.</li> <li>-Crear, controlar y evaluar la implementación de diversos sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución eficaz de las tareas y solucionar eventuales problemas tanto en la Secretaría como en las oficinas que la integran.</li> <li>-Controlar los proyectos, avances de planes de trabajo, ejecución presupuestaria, atención de riesgos y requerimientos puntuales de cada despacho bajo su cargo, sus pendientes, rendición de cuentas, entre otros.</li> <li>-Instruir sobre aspectos técnicos y administrativos de cada grupo especializado, para promover la planificación y proyección de las acciones a llevar a cabo a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>-Monitorear constantemente los resultados obtenidos en los proyectos y sistemas implementados y proponer aspectos de mejora o acciones correctivas que ayuden a la consecución de los objetivos planteados.</li> <li>-Proponer recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios de la oficina a la que pertenece, de las que es responsable y de los despachos del Organismo de Investigación Judicial que sean objeto de su revisión o análisis.</li> <li>-Recibir, con los requisitos que la ley exige y por medio de la respectiva oficina, las denuncias que los interesados hagan directamente ante el Organismo.</li> <li>-Trasladar las denuncias a la Dirección General e informar de ellas a la autoridad instructora, comunicando si hay detenidos.</li> <li>-Distribuir, entre las diferentes oficinas, las diligencias que le ordene la Dirección.</li> <li>-Custodiar la clave y llave de la Caja fuerte del Depósito de Objetos.</li> <li>-Supervisar las actividades que se realicen en el Campo de Tiro del Poder Judicial.</li> <li>-Extender las certificaciones y constancias que se le soliciten por parte de los interesados, autoridades judiciales o funcionarios judiciales o públicos.</li> <li>-Aplicar el régimen disciplinario cuando así corresponda.</li> <li>-Efectuar investigaciones relacionadas con el área de su competencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coadyuvar en la planeación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación de las actividades técnicas, administrativas, profesionales y policiales que se llevan a cabo en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial.</li> <li>-Velar por que la comunicación entre la dirección del Organismo de Investigación Judicial y las dependencias adscritas a la Secretaría General sea la adecuada, oportuna y correcta.</li> <li>-Colaborar con las jefaturas de las dependencias adscritas a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial en la definición de procedimientos, formularios, guías de actuación y métodos de trabajo para cada una de ellas.</li> <li>-Participar en la supervisión y búsqueda de mejoras en la prestación del servicio de las oficinas que conforman la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, procurando resultados eficaces y eficientes de acuerdo con los objetivos propuestos.-Dar seguimiento a las políticas, objetivos, programas y procedimientos de trabajo establecidos en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y de las oficinas adscritas a ella y solventar las necesidades de equipo, recursos humanos y financieros que se ocupen para el buen desarrollo de sus tareas.</li> <li>-Participar en la creación, control y evaluación de sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución eficaz de las tareas y solucionar eventuales problemas tanto en la Secretaría como en las oficinas que la integran.</li> <li>-Brindar seguimiento periódico a los proyectos, avances de planes de trabajo, ejecución presupuestaria, atención de riesgos y requerimientos puntuales de cada Sección, sus pendientes, rendición de cuentas, entre otros.</li> <li>-Instruir sobre aspectos técnicos y administrativos de cada grupo especializado, para promover la planificación y proyección de las acciones a llevar a cabo a corto, mediano y largo plazo en conjunto con el Secretario General.</li> <li>-Colaborar en el monitoreo constante de los resultados obtenidos en los proyectos y sistemas implementados y proponer aspectos de mejora o acciones correctivas que ayuden a la consecución de los objetivos planteados.</li> <li>-Revisar de manera conjunta con las jefaturas de las dependencias adscritas, los estudios técnicos e informes que impulsen mejoras en la organización y estructura administrativa de las secciones, formular las recomendaciones respectivas para atender los requerimientos necesarios para la adecuada prestación del servicio e informar al Secretario General para la toma de decisiones respectiva.</li> <li>-Colaborar con la asignación de las diligencias que ordene la Dirección General para con las dependencias adscritas a la Secretaría General, así como, brindar el seguimiento respectivo.</li> <li>-Velar porque la Secretaría General efectúe una adecuada custodia de la clave y llave de la Caja Fuerte asignada al Depósito de Objetos.</li> <li>-Extender las certificaciones y constancias que se le soliciten por parte de los interesados, autoridades judiciales o funcionarios judiciales o públicos en coordinación con el Secretario General.</li> <li>-Coadyuvar en la aplicación del régimen disciplinario cuando así corresponda.</li> </ul> |

-Asesorar a diversas instancias institucionales en el campo de su competencia y proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con los deberes y objetivos de su gestión.

-Revisar de manera conjunta con las jefaturas de las dependencias adscritas, los estudios técnicos e informes que impulsen mejoras en la organización y estructura administrativa de las secciones, formular las recomendaciones respectivas para atender los requerimientos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

-Controlar la aplicación correcta de normas, disposiciones internas entre otras, que delimitan las actividades encomendadas y procedimientos especializados en cada sección y grupo especializado.

-Participar, cuando así lo requiere la Dirección General, de talleres o comisiones de interés institucional en temas técnicos, gerenciales, estratégicos, entre otros, cuando se requiere coordinar o analizar temas puntuales relacionados con cada área de competencia.

-Controlar la distribución de activos, realización de inventarios y revisión de equipo asignado a partir de los controles administrativos definidos para el Organismo de Investigación Judicial de acuerdo con la periodicidad y los plazos establecidos para ello.

-Velar por la adecuada revisión y aprobación de cobros de horas extras y viáticos, así como, monitorear los diferentes movimientos de personal que se generen en las dependencias adscritas.

-Atender solicitudes de información relacionadas con los servicios que brinda la Secretaría General y el Organismo de Investigación Judicial en general, para la toma de decisiones gerenciales, emitir criterios y recomendaciones técnicas respectivas.

-Controlar el proceso de las licitaciones que se realicen y definir los requerimientos presupuestarios para atender las necesidades de cada una de las oficinas de la secretaría y las que disponga la Dirección General.

-Dar seguimiento al plan anual operativo, anteproyectos presupuestarios para la ejecución ordinaria respectiva en materia de gastos operativos, infraestructura o construcciones, seguridad, equipo informático, entre otros, así como su seguimiento y monitoreo periódico.

-Monitorear el sistema de valoración de riesgos y el plan de autoevaluación institucional.

-Revisar y refrendar informes y estudios que se generen en las oficinas adscritas a la secretaría y los que disponga la Dirección General del OIJ y que sean requeridos por instancias internas o externas al Organismo de Investigación Judicial.

-Propiciar reuniones periódicas con las jefaturas de sección para conocer acerca del desempeño de la oficina y brindar el acompañamiento en los proyectos que se gesten, así como, dar el seguimiento y control respectivo.

-Velar por la correcta rendición de cuentas, indicadores de desempeño, entre otros, de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y de las oficinas que la conforman.

-Asistir y participar de diversas reuniones con dependencias internas y externas al OIJ, haciéndose acompañar de la jefatura de sección respectiva, cuando sea requerido.

-Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.

-Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por ley, tomando las precauciones pertinentes.

-Evaluar los resultados de los programas de las oficinas bajo su responsabilidad y los que le sean asignados por la Dirección General recomendar mejoras y ajustes pertinentes.

-Formular anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.

-Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por los niveles superiores relacionadas con el área de su competencia.

-Redactar y revisar informes, instructivos, memorandos, cartas y otros documentos.

-Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.

-Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia, así como promover la capacitación de su equipo de trabajo y de la institución en general.

-Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y activos de los

-Colaborar en la supervisión de las actividades que se realicen en el Campo de Tiro del Poder Judicial.

-Efectuar investigaciones relacionadas con el área de su competencia.

-Asesorar a diversas instancias institucionales en el campo de su competencia y proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con los deberes y objetivos de su gestión, en coordinación con el Secretario General.

-Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones internas entre otras, que delimitan las actividades encomendadas y procedimientos especializados en cada sección adscrita a la Secretaría General.

-Participar, cuando así lo requiere la Dirección General o el puesto de Secretaria o Secretario del O.I.J., de talleres o comisiones de interés institucional en temas técnicos, gerenciales, estratégicos, entre otros, cuando se requiere coordinar o analizar temas puntuales relacionados con cada área de competencia.

-Monitorear la distribución de activos, realización de inventarios y revisión de equipo asignado a partir de los controles administrativos definidos para el Organismo de Investigación Judicial de acuerdo con la periodicidad y los plazos establecidos para ello.

-Supervisar los reportes generados por las jefaturas de las diferentes secciones adscritas respecto a los registros de asistencia, arqueos de caja chica, periodicidad de reuniones, indicadores, estadísticas individuales, entre otras estadísticas.

-Colaborar con las solicitudes de información relacionadas con los servicios que brinda la Secretaría General para la toma de decisiones gerenciales, emitir criterios y recomendaciones técnicas respectivas.

-Participar en el proceso de las licitaciones que se realicen, así como también, colaborar en la definición de los requerimientos presupuestarios para atender las necesidades de cada una de las oficinas de la Secretaría.

-Velar por el seguimiento del plan anual operativo, los distintos anteproyectos presupuestarios para la ejecución ordinaria respectiva en materia de gastos operativos, infraestructura o construcciones, seguridad, equipo informático, entre otros, así como su seguimiento y monitoreo periódico.

-Colaborar en el monitoreo del sistema de valoración de riesgos y el plan de autoevaluación institucional.

-Revisar y refrendar informes y estudios que se generen en las oficinas adscritas a la secretaría y que sean requeridos por instancias internas o externas al Organismo de Investigación Judicial.

-Participar en reuniones periódicas con las jefaturas de sección para conocer acerca del desempeño de la oficina y brindar el acompañamiento en los proyectos que se gesten, así como, dar el seguimiento y control respectivo.

-Velar por la correcta rendición de cuentas, indicadores de desempeño, entre otros, de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y de las oficinas que la conforman.

-Asistir y participar de diversas reuniones con dependencias internas y externas al OIJ, haciéndose acompañar de la jefatura de sección respectiva, cuando sea requerido.

-Velar por el desarrollo, implementación y fortalecimiento de los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.

-Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por ley, tomando las precauciones pertinentes.

-Participar de la evaluación de los resultados de los programas de las oficinas bajo su responsabilidad, recomendar mejoras y ajustes pertinentes.

-Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.

-Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por los niveles superiores relacionadas con el área de su competencia.

-Redactar y revisar informes, guías de actuación, oficios y cualquier otro documento relacionado con el campo de acción del puesto.

-Proponer recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios de la oficina a la que pertenece y de las que es responsable.

-Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.

-Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia, así como promover la capacitación de su equipo de trabajo.

|   |  |
|---|--|
| <p>despachos adscritos a la Secretaría General y de los que disponga la Dirección General del OIJ.</p> <p>-Proponer el nombramiento del personal subalterno conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.</p> <p>-Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.</p> <p>-Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según le sea permitido.</p> <p>-Velar por el correcto uso, manejo, y mantenimiento de los recursos asignados a la oficina que representa, las oficinas adscritas y las que disponga la Dirección General.</p> <p>-Coordinar actividades con instancias internas y externas a la institución a nivel nacional e internacional.</p> <p>-Ejecutar funciones establecidas en leyes y reglamentos.</p> <p>-Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones, comités, grupos de trabajo, entre otros y representar a la institución ante diversos organismos nacionales o internacionales.</p> <p>-Realizar otras labores propias del cargo.</p> | <p>-Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y activos a nivel regional.</p> <p>-Proponer el nombramiento del personal subalterno conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes, en coordinación con el Secretario General.</p> <p>-Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.</p> <p>-Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según le sea permitido.</p> <p>-Velar por el correcto uso, manejo, y mantenimiento de los recursos asignados a la oficina que representa.</p> <p>-Coordinar actividades con instancias internas y externas a la institución.</p> <p>-Ejecutar funciones establecidas en leyes y reglamentos.</p> <p>-Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones, comités, grupos de trabajo, entre otros y representar a la institución ante diversos organismos.</p> <p>-Realizar otras labores propias del cargo.</p> |
|---|--|

Fuente: Elaboración propia.

Asimismo, de acuerdo con la información recolectada para la actualización de las descripciones de clase de puestos de Secretario y Subjefe de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, se definieron los siguientes factores organizacionales y ambientales para ellos:

- **Responsabilidad por funciones:**

| Secretario General del O.I.J.   | Subjefe de la Secretaría General del O.I.J.   |
|---|---|
| <p>Es responsable por la adecuada planeación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de todas las actividades que se lleven a cabo en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y que permitan dictar las pautas administrativo-gerenciales y lineamientos de esa oficina, además de extenderlas a los diferentes departamentos, secciones, oficinas, delegaciones y subdelegaciones que lo conforman.</p> <p>Igualmente, debe fungir como enlace funcional entre la dirección del Organismo de Investigación Judicial y las diferentes oficinas que conforman esa institución con la finalidad de que las actividades que se llevan a cabo en cada una de ellas se ejecuten adecuadamente y acorde con las políticas, objetivos, programas y procedimientos de trabajo establecidos.</p> <p>Le corresponde también, velar por que los planes operativos y los objetivos señalados por la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial sean cumplidos de la mejor forma en esa oficina y en las dependencias que tiene a cargo, además de integrar comisiones o grupos de trabajo vinculantes con las funciones de la secretaría.</p> <p>Es el responsable de gestar la creación, control y evaluación de la implementación de diversos sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución eficaz de las tareas y le corresponde solucionar los eventuales problemas que se presenten y puedan atentar contra las metas y objetivos pensados.</p> | <p>Es responsable por coadyuvar en la adecuada planeación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de todas las actividades que se lleven a cabo en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y debe participar en la búsqueda de mejoras en la prestación del servicio de las oficinas que conforman la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, intentando resultados eficaces y eficientes de acuerdo con los objetivos propuestos.</p> <p>Además, es responsable de colaborar con las jefaturas de las dependencias adscritas a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial en la definición de procedimientos, formularios, guías de actuación y métodos de trabajo para cada una de ellas, así como, de velar por la correcta comunicación entre la dirección del Organismo de Investigación Judicial y las diferentes oficinas que conforman esa institución para que las actividades que se llevan a cabo en cada una de ellas se ejecuten adecuadamente y acorde con las políticas, objetivos, programas y procedimientos de trabajo establecidos.</p> <p>Le corresponde también, velar por que los planes operativos y los objetivos señalados por la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial sean cumplidos de la mejor forma en esa oficina y en las dependencias que tiene a cargo, además de integrar comisiones o grupos de trabajo vinculantes con las funciones de la secretaría.</p> <p>Debe colaborar en la creación, control y evaluación de la implementación de diversos sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución eficaz de las tareas y le corresponde solucionar los eventuales problemas que se presenten y puedan atentar contra las metas y objetivos pensados.</p> |

- **Por relaciones de trabajo:**

| Secretario General del O.I.J.  | Subjefe de la Secretaría General del O.I.J.  |
|--|--|
| <p>Sus labores generan constantes interacciones sociales con compañeros de trabajo, superiores y funcionarios de otras oficinas de la institución o de otros entes públicos o privados, lo cual, obliga a custodiar adecuadamente la información que suministra.</p> | <p>Sus labores generan constantes interacciones sociales con compañeros de trabajo, superiores y funcionarios de otras oficinas de la institución o de otros entes públicos o privados, nacionales o extranjeros, lo cual, obliga a custodiar adecuadamente la información que suministra.</p> |

- **Por equipo, materiales y valores:**

| Secretario General del O.I.J.   | Subjefe de la Secretaría General del O.I.J.   |
|---|---|
| Es responsable del equipo, materiales, herramientas y demás bienes o documentos que le fueron suministrados para la ejecución de las labores de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, además, debe procurar también que se lleve a cabo un adecuado uso de esos insumos en las oficinas que están bajo su responsabilidad. | Es responsable del equipo, materiales, herramientas y demás bienes o documentos que le fueron suministrados para la ejecución de las labores de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, además, debe procurar también que se lleve a cabo un adecuado uso de esos insumos en las oficinas que están bajo su responsabilidad. |

- **Condiciones de trabajo:**

| Secretario General del O.I.J.  | Subjefe de la Secretaría General del O.I.J.   |
|--|---|
| Como resultado de sus labores, se le demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para la atención de varias actividades de forma simultánea, además, le corresponde resolver imprevistos y problemas complejos tomando en consideración precedentes y procedimientos establecidos.<br><br>Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria para atender las múltiples funciones que se le exigen a su cargo, además de desplazarse a diferentes lugares del país para la prestación de sus servicios. | Como resultado de sus labores, se le demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio la atención de varias actividades de forma simultánea, además, le corresponde resolver imprevistos y problemas complejos tomando en consideración precedentes y procedimientos establecidos.<br><br>Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria para atender las múltiples funciones que se le exigen a su cargo, además de desplazarse a diferentes lugares del país para la prestación de sus servicios. |

- **Consecuencia del error:**

| Secretario General del O.I.J.  | Subjefe de la Secretaría General del O.I.J.  |
|--|--|
| Los errores que eventualmente se cometan en sus labores pueden generar afectación a los objetivos planteados en la oficina a la que pertenece, además de afectar los proyectos, metas, procesos y ocasionar daños, atrasos, pérdidas económicas o caos en el desarrollo de las actividades propias o de las oficinas a su cargo, forjando también una mala calidad del servicio que se brinda. | Los errores que eventualmente se cometan en sus labores pueden generar afectación a los objetivos planteados en la oficina a la que pertenece, además de afectar los proyectos, metas, procesos y ocasionar daños, atrasos, pérdidas económicas o caos en el desarrollo de las actividades propias o de las oficinas a su cargo, forjando también una mala calidad del servicio que se brinda. |

- **Supervisión ejercida:**

| Secretario General del O.I.J.  | Subjefe de la Secretaría General del O.I.J.   |
|--|---|
| Debe ejercer supervisión sobre el personal adscrito a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, además de ejercer supervisión y vigilancia sobre las oficinas que la conforman.<br><br>Es el encargado de ejecutar la supervisión sobre las tareas que se llevan a cabo en las oficinas bajo su responsabilidad y velar por que las actividades se lleven a cabo mediante los métodos preestablecidos y cumpliendo con la eficiencia y calidad requerida. | Debe ejercer supervisión sobre el personal adscrito a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, además de ejercer supervisión y vigilancia sobre las oficinas y despachos que la conforman.<br><br>Debe colaborar en la correcta supervisión de las tareas que se llevan a cabo en las oficinas y despachos de la Secretaría General y velar por que las actividades se lleven a cabo mediante los métodos preestablecidos y cumpliendo con la eficiencia y calidad requerida. |

- **Supervisión recibida:**

| Secretario General del O.I.J.  | Subjefe de la Secretaría General del O.I.J.   |
|--|---|
| Trabaja con independencia, siguiendo las directrices y lineamientos emitidos por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, por lo tanto, su labor es evaluada por los resultados que logre la dependencia a su cargo, así como, por la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. | Trabaja con independencia, siguiendo las directrices y lineamientos emitidos por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y por el Secretario General, por lo tanto, su labor es evaluada por los resultados que logren las dependencias a su cargo, así como, por la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. |

Por otra parte, y siempre versando sobre el mismo tema de análisis a continuación se presenta un resumen; sobre los antecedentes relacionados con los diferentes estudios acerca del puesto de Secretario General del Organismo de Investigación Judicial; veamos:

### Estudios realizados

| Número de estudio | Solicitud   | Alcances del estudio.  |
|-------------------|---|--|
| IDH-321-2005      | Solicitud de estudio donde se argumentando que asumió | El puesto de Secretario General fue comparado, entre otros con cargos a nivel de Jefaturas de la Policía Judicial así como las de los Departamentos de Ciencias Forenses |



|                   | <p>“...nuevas responsabilidades y funciones que ratifican con mayor ahínco, la necesidad de una retribución adecuada.”</p>  | <p>y Medicina Legal, llegando a establecer que <b>las características y factores ocupacionales que distinguen el puesto de Secretario General: naturaleza funcional, requisitos, tramo de control, características y estructura de la oficina, entre otras, no son comparables con las características que poseen los cargos de las jefaturas mencionadas anteriormente; pues éstas presentan diferente naturaleza sustantiva y mayor grado de responsabilidad y complejidad en las funciones que realizan ya que su campo de acción esta orientado hacia tres ámbitos ya se el policial, investigativo y administrativo ó el investigativo, pericial y forense. Contrario al puesto de Secretario General que se ocupa propiamente de lo administrativo.</b></p> <p>La <b>recomendación</b> en esa oportunidad fue: Desestimar la solicitud de reasignación del puesto N° 43164 de Secretario General del O.I.J, toda vez que la clasificación y valoración del puesto compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que lo caracterizan, además por cuanto no se ha dado un cambio sustancial y permanente en sus funciones, factor indispensable para poder modificar la clasificación de un cargo.”</p>  |
|-------------------|---|--|
| Número de estudio | Solicitud   | Alcances del estudio.  |
| SAP-228-2008      | <p>Gestión presentada por el licenciado Marlon Schlotterhausen Rojas, en ésta solicita modificar el requisito académico para el cargo que desempeña, señalando lo siguiente: “ Cabe destacar la Secretaría General día con día fue absorbiendo una serie de funciones en materia administrativa de toda la institución y ya no tanto en aspectos jurídicos, prueba de lo anterior fue que se tuvo que contar con personal con capacitación en administración que crece con el tiempo, debido a la complejidad y gran cantidad de estas funciones que corresponden una materia diferente a el derecho, esta Secretaría esta concentrado en la labor administrativa como cualquier Centro de Responsabilidad por lo que el reforzamiento en los requisitos de la plaza de Secretario General permitiría una mejor supervisión...”</p> | <p>De las recomendaciones emitidas en ese informe se extrae: “...en virtud de la restricción legal vigente que impide modificar el requisito académico del cargo de “Secretario General del Organismo de Investigación Judicial”, este Departamento recomienda remitir los alcances obtenidos en la presente investigación a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial con el fin de que sean considerados por esa instancia en el anteproyecto de la nueva Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial a la luz de las necesidades existentes (recurso humano, estructura, tecnología, otros), y del servicio que debe brindar ese Órgano Auxiliar a la sociedad costarricense.”</p>  |
| Número de estudio | Solicitud   | Alcances del estudio.  |
| N° 823-PLA-2010   | <p>Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, en el cual se analiza la viabilidad de que al Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, se le otorgue la división funcional para que la misma depende directamente de la Dirección General del O.I.J.</p>  | <p>“La especialidad en la ejecución de funciones administrativas. En la actualidad el OIJ dispone de una cantidad significativa de recursos y personal asignado a nivel nacional, lo cual ha incrementado la responsabilidad en velar por su adecuado manejo y empleo eficiente de los bienes institucionales.</p> <p>Esa situación ha obligado a incrementar la dotación de personal administrativo al “Área Administrativa” del OIJ, con lo que esta área ha llegado a tener más del 50% del total de puestos adscritos a la Secretaría General, según lo indicado en el informe N° 094-DO-2008-B.</p> <p>Lo anterior sugiere la necesidad de independizar formalmente esos recursos administrativos de la Secretaría General, para que apoyen a la Dirección General brindando asesoría en materia administrativa, la cual no le suministraba con anterioridad la figura del “Secretario General”, precisamente por su formación académica en Derecho y por las funciones específicas que le asigna la Ley Orgánica del OIJ, según fuera indicado.”</p> <p>Del análisis practicado por ese Departamento se recomienda, separar el “Área Administrativa” de la Secretaría General del O.I.J., para constituirla en una oficina independiente dentro del Organismo de Investigación Judicial para que en adelante se denomine “Administración del Organismo de Investigación Judicial”, la cual queda formalmente adscrita a la Dirección General de dicho organismo.</p> |

Fuente: Elaboración propia.

De igual forma, resulta importante traer a colación que mediante el informe SAP-228-2008 de fecha 28 de octubre del 2008 se atendió el oficio 110-SEC-08, de fecha 06 de febrero de 2008, en donde el licenciado Marlon Schlotterhausen Rojas, quien se desempeñaba como Secretario General del Organismo de Investigación Judicial en ese momento, planteó la modificación del requisito académico para el cargo que desempeñaba, explicando lo siguiente:

*“... Cabe destacar la Secretaría General día con día fue absorbiendo una serie de funciones en materia administrativa de toda la institución y ya no tanto en aspectos jurídicos, prueba de lo anterior fue que se tuvo que contar con personal con capacitación en administración que crece con el tiempo, debido a la complejidad y gran cantidad de estas funciones que corresponden una materia diferente al derecho, esta Secretaría esta concentrado en la labor administrativa como cualquier Centro de Responsabilidad por lo que el reforzamiento en los requisitos de la plaza de Secretario General permitiría una mejor supervisión...”*

Debido a lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos ejecutó las investigaciones técnicas respectivas para responder la gestión presentada por el señor Schlotterhausen Rojas, situación que provocó que en el informe SAP-228-2008, se lograra valorar que *“... la naturaleza sustantiva del cargo, así como las actividades que se ejecutan en ésta jefatura están orientadas al plano administrativo, dado que le corresponde la coordinación, dirección y supervisión de las distintas funciones que se ejecutan en esa Secretaría y sus oficinas adscritas.”*

De igual manera, el informe abordado por la Sección de Análisis de Puestos sobre la gestión señalada en las líneas anteriores logró recalcar que el artículo 12 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial define que *“... los funcionarios y empleados del Organismo deberán ser mayores de edad y de conducta intachable. El Director, Subdirector y Secretario General deberán ser costarricenses, abogados y haber efectuado estudios en la materia o tener preparación equivalente.”*

Igualmente, como producto del informe SAP-228-2008, se concibió que *“... la actividad sustantiva del cargo de Secretario General del Organismo de Investigación Judicial es “Asistencia a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial en las labores técnicas y administrativas.”, por lo que esta última carrera se puede considerar atinente con las tareas desarrolladas por este puesto ya que requiere conocimientos relacionados con la Administración.”*

A este tenor, según el punto 5.3 del apartado de conclusiones del informe referido, se alcanza a determinar que *“... examinado el conjunto de tareas y actividades que realiza el Lic. Schlotterhausen, puede apreciarse la naturaleza sustantiva del cargo, así como las actividades que se ejecutan en ésta jefatura están orientadas al plano administrativo, dado que le corresponde la coordinación, dirección y supervisión de las distintas funciones que se ejecutan en esa Secretaría y sus oficinas adscritas.”*

En apego a lo arriba mostrado, las recomendaciones que la Sección de Análisis de Puestos desplegó sobre la gestión presentada por el licenciado Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial en ese momento, se transcriben a continuación:

*“Como parte de la presente investigación se determinó entre otros aspectos, que existen leyes por ejemplo la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial que establecen cuál es la clasificación, así como los requisitos que debe poseer un cargo en nuestra institución; tal es el caso del cargo bajo análisis donde la “Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial” determina el campo del conocimiento que debe ostentar, es decir el “derecho”. Sobre este punto en particular, se debe subrayar debido a la importancia, es el hecho de que las organizaciones son dinámicas y cambiantes, lo que genera que los puestos deben ser analizados a la luz de la realidad existente aplicando el proceso de investigación con la finalidad de determinar las actividades que se realizan en los mismos, los requisitos (conocimiento, experiencias, habilidades, etc.) que debe satisfacer las*

*personas que van a desempeñarlos con éxito y las condiciones ambientales que privan en el sistema donde se encuentran ubicados, competencia técnica atribuida exclusivamente a la Sección de Análisis de Puestos de nuestro Departamento.*

*Es así, que en virtud de la restricción legal vigente que impide modificar el requisito académico del cargo de “Secretario General del Organismo de Investigación Judicial”, este Departamento recomienda remitir los alcances obtenidos en la presente investigación a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial con el fin de que sean considerados por esa instancia en el anteproyecto de la nueva Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial a la luz de las necesidades existentes (recurso humano, estructura, tecnología, otros), y del servicio que debe brindar ese Órgano Auxiliar a la sociedad costarricense.”.*

Es así, que mediante el informe SAP-228-2008, la Sección de Análisis de Puestos consideró impropia la incorporación de la disciplina en el campo de la Administración para el puesto de Secretario General del O.I.J., tomando en consideración que la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial es clara en señalar que el campo del conocimiento que debe ostentar el puesto del Secretario General del O.I.J. corresponde al área de derecho.

Lo anterior, hace cavilar a la Sección de Análisis de Puestos que la gestión presentada mediante el oficio 439-DG-2020, de fecha 08 de junio de 2020 y firmada por el señor Wálter Espinoza Espinoza, director general del Organismo de Investigación Judicial, no puede ser admitida por la Sección de Análisis de Puestos, respetando y acatando estrictamente lo convenido en la ley orgánica de dicha institución.

En otro orden de ideas pero siempre versando sobre la gestión presentada por el licenciado Espinoza Espinoza, la Sección de Análisis de Puestos discurre que el área académica de criminología no es cercana a las labores que el puesto de Secretario General del O.I.J. efectúa, por cuanto, sus funciones principales corresponden a la organización, coordinación, control, supervisión y evaluación de todas aquellas labores técnicas, administrativas, profesionales y policiales en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, así como, en las oficinas adscritas a ella, lo cual, provoca una discordancia con lo que se tiene estipulado para un profesional egresado del área de criminología.

En virtud de lo expuesto, se emiten las siguientes **Recomendaciones técnicas administrativas:**

1. Crear y aprobar el perfil competencial denominado Subjefe Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial; asignado para el cargo N° 371422.



SUBJEFE SECRETARÍA  
GENERAL OIJ (PERFIL)

2. Actualizar el perfil competencial de Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, reservado para el puesto N 43164.



SECRETARIO  
GENERAL OIJ (PERFIL)

3. Como resultado de la investigación efectuada por la Sección de Análisis de Puestos en vista del oficio 439-DG-2020, de fecha 08 de junio de 2020 y expedido por el licenciado Walter Espinoza Espinoza, este ente técnico determina inviable la incorporación del área académica de la criminología como parte de los requisitos académicos solicitados al puesto de Secretario General del O.I.J., situación que se respalda mediante lo fijado por la Ley Orgánica del Organismo de

Investigación Judicial, la cual, indica que ese puesto debe ser ocupado por un abogado, tal y como se traza seguidamente: “Artículo 12.- Los funcionarios y empleados del Organismo deberán ser mayores de edad y de conducta intachable. El Director, Subdirector y Secretario General deberán ser costarricenses, abogados y haber efectuado estudios en la materia o tener preparación equivalente.” ”

--- O ---

*Expuesto lo anterior, se considera que los perfiles presentados se ajustan a la realidad de las tareas desempeñadas por las personas ocupantes de esos puestos y responden a los requerimientos de estos; por lo tanto, se **acordó:** aprobar las siguientes recomendaciones técnicas administrativas:*

1. *Crear y aprobar el perfil competencial denominado Subjefe Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial; asignado para el cargo N° 371422.*



SUBJEFE SECRETARÍA  
GENERAL OIJ (PERFIL)

2. *Actualizar el perfil competencial de Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, reservado para el puesto N 43164.*



SECRETARIO  
GENERAL OIJ (PERFIL)

3. *Como resultado de la investigación efectuada por la Sección de Análisis de Puestos en vista del oficio 439-DG-2020, de fecha 08 de junio de 2020 y expedido por el licenciado Walter Espinoza Espinoza, este ente técnico determina inviable la incorporación del área académica de la criminología como parte de los requisitos académicos solicitados al puesto de Secretario General del O.I.J., situación que se respalda mediante lo fijado por la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, la cual, indica que ese puesto debe ser ocupado por un abogado, tal y como se traza seguidamente: “Artículo 12.- Los funcionarios y empleados del Organismo deberán ser mayores de edad y de conducta intachable. El Director, Subdirector y Secretario General deberán ser costarricenses, abogados y haber efectuado estudios en la materia o tener preparación equivalente.”*

***Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO VII**

*La Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección de Análisis de Puestos, procede a exponer el informe N°PJ-DGH-SAP-030-21 relacionado con el perfil competencial para el puesto N° 377341 de Sub-Secretario General de la Corte.*

*Después de analizado lo anterior, consideran los señores integrantes del Consejo de Personal que, para obtener mayor criterio sobre las funciones principales indicadas en el perfil presentado, debe revisarse la normativa establecida en la Ley Orgánica del Poder Judicial y Ley General de Administración Pública, principalmente lo concerniente a la delegación de tareas.*

*Por lo tanto, se **acordó**: devolver el perfil competencial presentado para el cargo de Sub-Secretario General de la Corte, a fin de que se revise y amplíe tomando en consideración la normativa señalada, y remitir lo más pronto posible para análisis de este Consejo.*

## **ARTÍCULO VIII**

*La Sección Análisis de Puestos procedió a exponer el informe N° PJ-DGH-SAP-208-2021, relacionado con estudio sobre ciertos puestos de la Fiscalía Adjunta de Pavas.*

--- 0 ---

*Conocido el oficio N° PJ-DGH-SAP-208-2021, expresa doña Julia que sobre lo expuesto le surgen dudas como:*

- La contratación de la plaza por 4 horas, cuando se tiene en el Poder Judicial una jornada completa.*
- Los requerimientos el puesto en estudio*

- *El efecto cascada en todos los puestos del país ubicados en esa misma categoría que puede generarse (revaloraciones, recalificaciones, reasignaciones).*

*Don José Rodolfo comenta que si lo que se pretende es especializar un puesto, por qué se quitan o agregan tareas, la redistribución de tareas le genera dudas, “siempre se ha dicho que la carga de trabajo no es sí un problema de la valoración del puesto, eso es un problema de estructura”.*

*Indica doña Julia que este asunto le preocupa desde la perspectiva de pérdida de puestos, pero también de la afectación que se va a presentar en el servicio sin perder de vista el factor humano como el recurso más valioso de la institución, el cual debe respetarse y que el Consejo de Personal como ente consultivo tiene la responsabilidad de dar a conocer el impacto en efecto cascada a nivel institucional que puede generarse.*

*Doña Ana Luisa Meseguer también considera importante contar con un panorama completo de las implicaciones de este estudio.*

*En razón de lo anterior, se acordó:*

- 1. Coordinar reunión de asistencia a sesión del Consejo de Personal con la señora Directora de Planificación, señor Dixon Li Morales, Jefe interino del Proceso Ejecución de las Operaciones de la Dirección de Planificación y con la jefatura de la Sección Análisis de Puestos, para que aclaren incertidumbres sobre la pérdida de puestos de Técnicos Jurídicos producto del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal del Ministerio Público.*

2. *Extender invitación al Consejo de Personal para tratar el punto anterior a la Licda. Sandra Zúñiga Morales de la Comisión Penal y al señor Director de la Defensa Pública.*
  
3. *Devolver el informe N°PJ-DGH-SAP-208-2021 y dejar pendiente de consideración una vez se realice una revisión normativa y se cuente con mayor criterio para tomar una decisión.*

*Se declara en firme.*

--- 0 ---

*Se levanta la sesión a las once horas y cincuenta y cinco minutos.*

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

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