San José 27 de noviembre del 2018

N°12355-18

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora**

**Máster Roxana Arrieta Meléndez**

**Directora interina de Gestión Humana**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión **102-18** celebrada el **22 de noviembre de 2018,** que literalmente dice:

“**ARTÍCULO XLVIII**

**Documento N° 14965-18, 13629-18**

En sesión N° 58-16 celebrada el 14 de junio de 2016, artículo XIX, en lo que interesa, se tuvopor rendido el informe N° 893-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, sobre las tareas, cargas de trabajo y distribución de funciones del personal de la Secretaría Técnica de Género y de la Unidad de Acceso a la Justicia. A esos efectos se tomó nota de los resultados obtenidos en el estudio y se aprobaron las recomendaciones emitidas en el informe,  las cuales debían ser cumplidas por parte de los responsables señalados y dentro de los plazos fijados para ello.

En oficio CP-182-2018, del 9 de noviembre de 2018, la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora interina de Gestión Humana, remitió el siguiente informe:

“*Para su conocimiento, me permito transcribirle el artículo II de la sesión ordinaria del Consejo de Personal N°25-18 celebrada el 06 de noviembre de 2018, el cual literalmente dice:*

*“La Sección de Análisis de Puestos presenta el Informe SAP-479-18, el cual indica:*

**“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Acuerdo del Consejo Superior, tomado en la sesión No. 58-16, celebrada el día 14 de junio del 2016, artículo XIXI, en la que se aprobó el informe No. 30-DO-2016, relacionado con las tareas, cargas de trabajo y distribución de funciones del personal de la Secretaría Técnica de Género y de la Unidad de Acceso a la Justicia.

**II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

**2.1.** Revisión del informe No. 30-DO-2016, mediante el cual se analizan cargas de trabajo y tareas de los puestos que se ubican en la Secretaría Técnica de Géneroyel informe No. 048-PLA-PI-2011, en el cual se analiza la creación de la Unidad de Acceso a la Justicia; ambos elaborados por la Dirección de Planificación.

**2.2.** Revisión de informe No. SAP-073-16, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, mediante el cual se analizó puesto del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.

**2.3.** Cuestionario de clasificación y valoración de puestos completado por la Máster Alejandra Monge Arias, ocupante del puesto al momento de realizar el estudio.

**III. ANÁLISIS:**

La Dirección de Planificación realizó el informe No. 30-DO-2016 (*ver anexo No. 1*), mediante el cual analizó tareas, cargas de trabajo y distribución de funciones del personal de la Secretaría Técnica de Género y de la Unidad de Acceso a la Justicia; entre otras recomendaciones esa dirección determinó que era necesario revisar el puesto de Profesional en Derecho 2, que funge como coordinador de la Unidad de Acceso a la Justicia, en virtud de ello, de seguido se presenta información referida al citado puesto.

* **Sobre el puesto número 363392, clasificado como Profesional en Derecho 2, ubicado en la Unidad de Acceso a la Justicia.**

Antes de iniciar con el análisis del puesto bajo estudio, es necesario conocer el accionar de la unidad donde se ubica el cargo, es decir, la Unidad de Acceso a la Justicia, la cual es una estructura formal de la Secretaría Técnico de Género, en este sentido, el mayor rango jerárquico y de autoridad en esta Secretaría es ocupado por el puesto de la Secretaria Técnica de Género; en virtud de lo anterior, el personal asignado a esa dependencia, está subordinado de forma directa a ella; en el siguiente organigrama se puede observar la ubicación de la Unidad de Acceso a la Justicia, dentro de la estructura organizativa de la Secretaría Técnica de Género, veamos:



Con respecto a la organización anterior, se debe mencionar que según lo indicado por la Dirección de Planificación mediante informe No. 30-DO-2016-B, las estructuras formales son únicamente la “*Unidad de Acceso a la Justicia”* y el “*Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”.*

En virtud de lo anterior y por ser de interés para el presente estudio, es necesario conocer la clasificación y valoración que ostenta quien se encuentra a cargo de la otra unidad formal de la Secretaría Técnica de Género, o sea, del “*Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clasificación** | **Valoración** | **Ubicación** |
| Salario Base | Refj |
| Encargada del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia | ¢962.600.00 | 22% | Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia |

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2018.

Una vez clara la ubicación de la Unidad de Acceso de la Justicia dentro del engranaje de la Secretaría Técnica de Género, se hace necesario también, conocer la naturaleza de dicha unidad; es así, que se tiene que la misma es el órgano técnico ejecutor de la Comisión de Acceso a la Justicia.  Es una unidad especializada en el tema de acceso a la justicia para las poblaciones en condición de vulnerabilidad; su misión es ejecutar las políticas y directrices emanadas de la instancia superior y velar por la incorporación en forma transversal, de la perspectiva de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, dentro de las labores institucionales. Asimismo, se encarga de coordinar, articular y dar seguimiento a las subcomisiones encargadas de ejecutar la normativa contenida en las Reglas de Brasilia.

Así las cosas, al revisar el accionar del cargo (*ver detalle de tareas en el anexo No. 2)*  se determina que en el mismo se lleva a cabo la coordinación de la Unidad de Acceso a la Justicia, asimismo, dicho puesto se constituye en el órgano ejecutor, de apoyo y de asesoría técnica tanto de la Comisión de Acceso a la Justicia, como de las subcomisiones para el acceso a la justicia de poblaciones en condición de vulnerabilidad, es así, que la persona que ocupe este puesto, también le corresponde coordinar y ejecutar las tares que competen a la Unidad de Acceso a la Justicia, además de realizar las acciones de coordinación con las Subcomisiones, con objetivos afines a la Comisión de Acceso a la Justicia,  para ejecutar los acuerdos emanados de ellas cuando corresponda.

Las acciones de coordinación mencionadas  demandan entre otras tareas, la elaboración de políticas, directrices, circulares, informes, estudios legales, programas de capacitación y concienciación, campañas de divulgación, programar las sesiones mensuales de la Comisión de Acceso a la Justicia (*elaborar la minuta, el acta, comunicar y ejecutar los acuerdos*); así como colaborar con la Magistrada Coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia en la presentación y explicación de casos específicos, así como de los puntos señalados en la minuta en general ; asistir a las sesiones de las subcomisiones para el Acceso a la Justicia de: Personas menores de Edad en conflicto con la Ley Penal Juvenil; Personas Adultas Mayores; Personas Afrodescendientes; Niñez y Adolescencia; Personas con Discapacidad y Población Indígenas o de cualquier otra subcomisión cuando se requiera.

En virtud de lo expuesto se puede decir, que quien ocupe un cargo de este tipo, es responsable de promover la ejecución de políticas y directrices emanadas de las instancias superiores relacionadas con la perspectiva de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, articulando y dando seguimiento a los temas de accesibilidad.

Para poder cumplir con funciones asignadas, el puesto No. 363392 clasificado como Profesional en Derecho 2, tiene bajo su responsabilidad un puesto de Profesional 2 y otro de Asistente Administrativo 1.

Así las cosas, al analizar las tareas que constituyen el cargo así como los principales factores organizacionales presentes en él y compararlos con lo que establece “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” de la institución,  para la clase angosta en la que se ubica, la cual es de “Abogado Asistente 2”, se determina, que la misma no describe las funciones que se ejecutan en el puesto, razón por la  cual,  es necesario, reclasificarlo, para lo cual se requiere crearle una clase angosta y ancha denominada “*Encargado de la Unidad de Acceso a la Justicia*”, con el propósito de que la misma describa las tareas, naturaleza sustantiva, requisitos y competencias necesarias para desempeñar adecuadamente el cargo.

Ahora bien, al revisar la valoración que ostenta el puesto, se determina que la misma se encuentra acorde con el grado de responsabilidad y complejidad que éste demanda, aunado a ello, es dable mencionar, que la valoración asignada, es igual, a la que ostenta el puesto que tiene a cargo la coordinación de la otra unidad formal de la Secretaría Técnico de Género  la cual es el *“Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”*, unidades que desde el punto de vista de estructura organizacional, fueron establecidas por la Dirección de Planificación, al mismo nivel;  por ello con la finalidad de mantener el equilibrio dentro de la estructura de puestos y salarios de la Secretaría Técnica de Género, lo procedente es mantener la valoración que actualmente tiene el puesto analizado, no obstante lo anterior, se hace necesario ajustar los rubros salariales correspondientes a la “Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Jurisdiccional” (REFJ) y el “índice competitividad salarial” (ICS), de tal forma que dichos rubros queden en el mismo porcentaje que goza el puesto de  “Encargada del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia”.

**IV. CONCLUSIONES:**

* **Sobre el puesto No. 363392, clasificado como “Profesional en Derecho 2”, de la Unidad de Acceso a la Justicia.**

El análisis realizado permite determinar que en la Unidad de Acceso a la Justicia, se encuentra el puesto No. 363392, clasificado como Profesional en Derecho 2, clasificación que no se encuentra acorde con las funciones que viene realizando el puesto, las cuales están referidas a coordinar  la Unidad de Acceso a la Justicia, unidad que se constituye en el órgano ejecutor, de apoyo y de asesoría técnica de la Comisión de Acceso a la Justicia y de las subcomisiones para el acceso a la justicia de poblaciones en condición de vulnerabilidad, lo que le demanda a quien lo ocupe,  coordinar y ejecutar las tares que competen a la Unidad de Acceso a la Justicia, así como realizar acciones de coordinación con las Subcomisiones con objetivos afines a la Comisión de Acceso a la Justicia y ejecutar los acuerdos emanados de ellas cuando corresponda.

Por lo anterior, se concluye que es necesario crear una clase angosta denominada *“Encargado de la Unidad de Acceso a la Justicia”*, con el propósito de que la misma describa las tareas, condiciones ambientales y organizacionales del puesto, así como los requisitos y competencias necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto.

En cuanto a la valoración del cargo, se concluye que no es necesario variarla, pues de análisis de los principales factores organizacionales que caracterizan al cargo, se determina que ésta compensa el grado de responsabilidad y complejidad que el puesto demanda, aunado a lo anterior, se mantiene dicha valoración a fin de no causar desequilibrios en la estructura de salarios y puestos de la Secretaría Técnica de Género, ya que el puesto que se ocupa de la coordinación de la otra unidad formal  (Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia) que presenta en esa Secretaría, se encuentra ubicado en el mismo salario base que el cargo analizado, diferenciándose salarialmente únicamente por los rubros  salariales “Responsabilidad por el ejercicio de la Función Jurisdiccional” (REFJ) y por el “Índice de Competitividad Salarial” (ICS), por lo que se concluye es en necesario ajustar los citados rubros salariales al puesto No. 363392; a fin de que se encuentre en una situación salarial igual a la de su homólogo.

**V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1. Crear clase ancha y clase angosta** | **Criterio Técnico** |
| **Crear la clase ancha y angosta denominada “Encargado Unidad Acceso a la Justicia”, tal y como se detalla en el anexo No. 3.** | Es necesario contar con una clase angosta que identifique tareas, condiciones organizacionales y ambientales presentes en el cargo; así como los requisitos y competencias mínimas necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.2. Reclasificar** | **Criterio Técnico** |
| **Reclasificar el puesto No. 363392, de tal forma que se ubique en la clase ancha y angosta de “Encargado Unidad Acceso a la Justicia”.** | El puesto analizado, no ejecuta las tareas que se tipifican en la clase de puesto angosta en la que actualmente se ubica, por tal razón, es necesario reclasificarlo.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.3. Valoración**  | **Criterio Técnico** |
| **Mantener la valoración que actualmente ostenta el puesto No.363392** | El nivel salarial que actualmente ostenta el cargo es congruente con el grado de responsabilidad y complejidad que el misma demanda; además de lo anterior, se encuentra al mismo nivel que su homólogo, es decir, que el puesto que asume la coordinación del “Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”; lo cual permite mantener en equilibrio la estructura de puestos y salarios de la Secretaría Técnica de Género. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.4. Ajustar el REFJ y el ICS**  | **Criterio Técnico** |
| **Ajustar al puesto No. 363392, el REFJ del 18% al 22% y el “ICS” del 20,5491% al 20,8210%.** | Es necesario realizar el ajuste en el “REFJ” y en el “ICS” a fin de que salarialmente este cargo quede igual que su homólogo, es decir, que el puesto de “Encargada del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia” del que asume la coordinación del “Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”. |

De conformidad con lo indicado por la Dirección de Planificación, en el informe No. 30-DO-2016, el puesto No.363392 Profesional en Derecho 2, debe de trasladarse a la Unidad de Acceso a la Justicia.

**VI.   Detalle presupuestario:**

* **Puesto No. 363392 clasificado como “*Profesional en Derecho 2*”**

|  |  |
| --- | --- |
| Ajuste Técnico |   |
|  |   |
| Reasignar |  |
| Reclasificar |  |
| Revalorar |
| Ajuste componentes         X |

**Detalle presupuestario producto del ajuste en el REFJ y en el ICS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Concepto | Situación Actual  | Situación Propuesta | Diferencia Mensual |
| Profesional en Derecho 2 | Encargado Unidad de Acceso a la Justicia |
| Salario base | - | ₡962.600.00  | - | ₡962.600.00  | ₡0,00  |
| **R.E.F.J**  | **18%** | **₡173.268.00**  | **22%** | **₡211.772.00**  | **₡38.504.00**  |
| **I.C.S.**  | **20,5491** | **₡197.806.00**  | **20,8210%** | **₡200.423.00**  | **₡2.617.00**  |
| Carrera Profesional 41.90 pts. | ₡2.645,00  | ₡110.826.00  | ₡2.645,00  | ₡110.826.00 | ₡0,00  |
| Prohibición  | 65% | ₡625.690.000  | 65% | ₡625.690.00  | ₡0,00  |
| Anuales 13 | ₡23.238.30  | ₡302.098.00  | ₡23.238.30  | ₡302.098.00 | ₡0,00  |
| **Total** | **-** | **₡2.246.329.00**  | **-** | **₡2.286.648.00**  | **₡41.121.00**  |

Fuente: Indice salarial correspondiente al II  semestre del 2018.

El costo mensual para hacer frente al ajuste a los rubros de: “Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Jurisdiccional” (REFJ) y al “Índice de Competitividad Salarial” (ICS), es de **¢41.121.00** mensuales 926-01.

De conformidad con los alcances del Consejo de Personal en la sesión N° 19-18 celebrada el 28 de agosto del 2018, artículo II donde acuerda que: “… **previo a definir criterio sobre los informes relacionados con el análisis de los puestos donde se recomienda reasignaciones, éstos deben aportar certificación de existencia de contenido presupuestario.”**

Es así, que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales certifican mediante Oficio número 0736-DGH-2018 con fecha 08 de octubre del 2018 se indica que ”existen a la fecha recursos suficientes para cubrir el costo de los movimientos propuestos y para los cuales se mantendrá la reserva presupuestaria requerida.  Lo anterior con fecha de rige a partir del acuerdo en firme del Consejo Superior y sin contenido para la aprobación de retroactivos”.

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

**ANEXO  No.1**

**Sobre el informe No. 30-DO-2016**

Se extrae del presente estudio información de interés para el análisis de los puestos sujeto a análisis:

**Organigrama Propuesto para** **la Secretaría**

**Técnica de Género y Acceso a la Justicia**

****

**3.1.- Análisis de las tareas asignadas y la distribución interna de esas tareas.**

3.1.1.- Área de Género: los puestos que coadyuvan con las labores de esta área, en su mayoría están acordes con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección de Gestión Humana; a excepción de las y los Auxiliares Administrativos que han asumido las labores de limpieza de acuerdo al rol establecido trimestralmente. Lo anterior se debe a que esas labores no están consignadas en la descripción de esos puestos, pero que deben asumirlas por no existir dentro de la estructura de personal, el puesto de Auxiliar de Servicios Generales.

3.1.3.- Unidad de Acceso a la Justicia: La Unidad es especializada en el tema de acceso a la justicia para las poblaciones en condición de vulnerabilidad; su misión es ejecutar las políticas y directrices emanadas de la instancia superior y velar por la incorporación en forma transversal, de la perspectiva de las poblaciones en condición de vulnerabilidad dentro de las labores institucionales. Asimismo, se encarga de coordinar, articular y dar seguimiento tanto a las subcomisiones encargadas de ejecutar la normativa contendida en las Reglas de Brasilia.

En la Relación de Puestos esta Unidad tiene adscrito sólo una plaza de Profesional 2; sin embargo, desde el 2006 el tema es coordinado por una Profesional en Derecho 2; además cuenta con apoyo administrativo de una plaza de Auxiliar Administrativo (plazas adscritas a la Secretaría de Género).

La plaza de Profesional en Derecho 2 realiza funciones muy diferentes a las establecidas en el Manual de Puestos, por lo que se considera debe ser analizado por la Dirección de Gestión Humana.

Las otras dos plazas que coadyuvan en la realización de las funciones asignadas a la Unidad, se puede indicar que en su mayoría realizan labores atinentes a la clasificación de la misma.

3.4.3.- Unidad de Acceso a la Justicia.

Es el órgano técnico ejecutor de la Comisión de Acceso a la Justicia[[1]](#footnote-1)[1], creada por acuerdo de Corte en la sesión N°32-2011, del 3 de octubre del 2011, artículo VIII.

Esta Unidad es la especializada en el tema de acceso a la justicia para las poblaciones en condición de vulnerabilidad; por lo tanto, su misión es ejecutar las políticas y directrices emanadas de la instancia superior y velar por la incorporación en forma transversal, de la perspectiva de las poblaciones en condición de vulnerabilidad en las labores institucionales.

También coordina, articula y da seguimiento a las subcomisiones encargadas de ejecutar la normativa contendida en las Reglas de Brasilia, y a cualquier otro asunto relacionado con el mejoramiento de la calidad del servicio de las personas con mayores dificultades de acceso.

Algunas Subcomisiones desarrollan su trabajo desde la Unidad de Acceso a la Justicia, aprovechando el apoyo técnico ejecutivo de la Comisión; dentro de esas Subcomisiones están: Personas Adultas Mayores, Personas con Discapacidad, Personas Afrodescendientes, Niñez y Adolescencia y Pueblos Indígenas. Asimismo, hay otras Subcomisiones que reciben apoyo para ejecutar actividades específicas, entre ellas: Subcomisiones para el Acceso a la Justicia de Personas Menores de Edad en Conflicto con la Ley Penal Juvenil (se asiste a las sesiones de Subcomisión), Privadas de Libertad, Migrantes y Refugiadas y Discriminadas por orientación sexual e identidad de género. El Anexo N°3 presenta un mayor detalle.

Sobre el apoyo que esta Unidad brinda a la Subcomisiones que cuentan con Cooperación Internacional, indica la Máster Karen Leiva Chavarría, Profesional 2 de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, que han trabajado con dos: Subcomisión de Afrodescendientes, con la que han coordinado la elaboración y presentación oficial del proyecto “Promoción del acceso a la justicia para la población afrodescendiente en el Poder Judicial”, que fue financiado con recursos de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO); proyecto que fue ejecutado por la Unidad de Acceso a la Justicia; y la segunda sería la Subcomisión de Pueblos Indígenas, con la que han coordinado dos proyectos en el marco del Programa de Gobernabilidad Democrática, a saber:

Proyecto de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas en Talamanca Bribri-Talamanca Cabécar. Consiste en mecanismos de resolución de conflictos en la justicia, y es ejecutado por varias instancias, entre ellas el Ministerio Público como integrante de la Comisión, posteriormente por la Licda. Lena White Curling, en su calidad de coordinadora de la Subcomisión, desde la Contraloría de Servicios; posteriormente lo asume la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, en un estado de ejecución de al menos 65% aproximadamente.

Proyecto de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas. Es ejecutado en la población Ngöbe ubicado en la zona sur-sur del país. La coordinación del proyecto la realizó la Subcomisión y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales coordinó los aspectos logísticos y administrativos.

Sobre otro tema, se debe indicar que según los lineamientos emitidos en las XIV Cumbre Judicial Iberoamericana (100 Reglas de Brasilia), se considera que en términos generales la Unidad de Acceso a la Justicia debe:

* Propiciar la divulgación de información sobre los derechos de la población en condición de vulnerabilidad.
* Incentivar la capacitación de las funcionarias/os y servidoras/es judiciales en temas de acceso a la justicia.
* Promover una política de asistencia jurídica pública a las personas en condición de vulnerabilidad.
* Revisar y evaluar  los procesos y requisitos de acceso a la justicia existentes.
* Promover la coordinación y agilidad en la tramitación de las causas de las personas en condición de vulnerabilidad.
* Promover la adopción de medidas tendientes a un mayor acercamiento de los servicios de justicia.
* Incentivar el uso de métodos alternos de resolución de conflictos, garantizando la participación de las personas en condición de vulnerabilidad.
* Fomentar el respeto por la dignidad, costumbres y tradiciones de las personas participantes en los procesos judiciales.
* Impulsar la adaptación en el lenguaje, infraestructura y protección, acorde con la necesidad de las personas en condición de vulnerabilidad.

A estas funciones se adicionarán aquellas que la Corte Plena considere pertinentes para mejorar el acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, en concordancia con la política institucional.

Actualmente, esas labores son atendidas por una plaza de Profesional en Derecho 2, una de Profesional 2 y una de Auxiliar Administrativa/o.

Se realizó una sesión de trabajo[[2]](#footnote-2)[2] para detallar las funciones de cada uno de los puestos (Ver Anexo 4), determinándose lo siguiente:

Profesional en Derecho 2 (1 puesto)[[3]](#footnote-3)[3]:

La mayoría de las labores que realiza este puesto no son concordantes con lo descrito en el Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.

La naturaleza del puesto: “Ejecución de labores profesionales variadas en la Secretaría General de la Corte” difiere considerablemente de las labores que este puesto realiza.

* Actualmente, la labor sustantiva de este puesto es la coordinación de la Unidad de Acceso a la Justicia; además, tiene personal a cargo (un Auxiliar Administrativo y una Profesional 2), lo que no concuerda con lo indicado en el Manual de Puestos.
* Realiza actividades de coordinación con las Comisiones y Subcomisiones que atienden las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
* Realiza labores de formular y ejecutar en asocio con la Profesional 1 el presupuesto de la Comisión de Acceso a la Justicia, lo que tampoco es concordante con el Manual.

**IV. Elementos Conclusivos**

4.4.- La Secretaría Técnica de Género y cada una de las áreas de trabajo interna tienen, en términos generales, claramente definidas las tareas asignadas por los órganos superiores.

Solamente se identificaron dos puestos que requieren una revisión inmediata de las funciones que realizan, con el fin de que se defina el puesto acorde a ocupar, a saber, el puesto de Profesional en Derecho 2, y el de Coordinadora o Coordinador de Gestión Programa de Participación Ciudadana.

V. **Recomendaciones**

5.2.- Se recomienda que la estructura de la Secretaría de Género mantenga sus dos divisiones formales, sea la Unidad de Acceso a la Justicia y el Observatorio de Violencia de Género Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia. La categoría de esta segunda dependerá del estudio que se realice al puesto de la actual Coordinadora. **Sobre las dos “Áreas” informales que existen, se recomienda que se mantengan en esa condición y por ende, no se deben estandarizar las estructuras internas. Lo anterior permitirá que la Jefatura de la Secretaría cuente con un mayor grado de discrecionalidad y flexibilidad al momento de realizar la distribución del trabajo y del mismo recurso humano, dependiendo de las coyunturas y del servicio a la persona usuaria**. Las divisiones formales existentes, no limitan la posibilidad de la jefatura de la Secretaría Técnica de Género a organizar internamente las labores que se requieran en algún momento dado, para lograr integrar y equiparar las cargas laborales diariamente.

5.4.- **Las tareas asignadas a la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia, y a sus respectivas estructuras internas, están claramente definidas. De igual forma, la mayoría de las labores asignadas al recurso humano están igualmente definidas y son acordes con lo establecido en los manuales institucionales**, **con las excepciones de las labores de limpieza de los puestos auxiliares administrativos, y de la Profesional en Derecho 2 de la Unidad de Acceso a la Justicia.** Por lo anterior, se adicionan en los primeros 5 anexos de este informe, la descripción de las tareas por tipo de puesto, los que deberán mantenerse vigentes.

5.5**.- Sobre las labores de limpieza que realizan las y los Auxiliares Administrativos, se recomienda a la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana que revise y defina si esas labores son acordes con el puesto y con las circunstancias específicas de la Secretaría, y si procede recomendar una contratación del servicio de limpieza privada, tal y como se recomendó en la Auditoría Judicial y la Contraloría de Servicios.**

**5.6.- Se recomienda que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana analice la plaza de Profesional en Derecho 2, que funge como coordinadora de la Unidad de Acceso a la Justicia, con el fin de que se revise si el puesto es acorde con las funciones que actualmente realiza.**

**5.7.- Que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana analice la plaza de Coordinadora o Coordinador del Observatorio de Violencia de Género**, con el fin de determinar si las funciones que realiza son acordes con el mismo. Asimismo, deberá revisar los requisitos que debe cumplir la persona que lo ocupa.  La Dirección de Planificación recomienda que se consideren los requisitos de profesional en derecho y en periodismo para el presente puesto, por las funciones que se le han asignado, y las que podría asumir en el mediano plazo. (*El resaltado no pertenece al original)*

**ANEXO NO. 2**

**Tareas del puesto No. 363392, según cuestionario de clasificación y valoración completado por la Máster Alejandra Monge Arias, ocupante del cargo al momento en que se efectuó el análisis del puesto.**

| **¿QUÉ HACE?****(Detalle de las actividades)** | **¿COMO LO HACE?****(Detalle de las actividades)** | **¿PARA QUE LO HACE?****(Detalle de la actividad)** | **PORCENTAJE DE TIEMPO****(Indicar  en porcentaje %)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Brindar asesoría legal y en materia de derechos de las poblaciones en condición de vulnerabilidad a la Comisión de Acceso a la Justicia y a las Subcomisiones.  | -Dependiendo del tipo de asesoría, realizo el estudio pertinente, elaboro borradores de documentos con propuestas, observaciones y/o sugerencias.-Acompaño a la Magistrada Coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia o Magistradas Coordinadoras de las Subcomisiones que lo requieran a reuniones o sesiones y preparo documentación de respaldo.-Preparo borradores de ponencias para la participación en actividades múltiples. | Para cumplir con el Plan Estratégico, El Plan Anual Operativo, y las funciones y obligaciones que me fueron asignadas y que corresponden a la coordinación de la Unidad de Acceso a la Justicia.Asimismo, para dar cumplimiento a las obligaciones que me competen como Secretaria Técnica de la Comisión de Seguimiento de Reglas de Brasilia de Cumbre Judicial.**Léase IDEM en cada uno de los aparatados.** | El porcentaje de tiempo no se puede especificar, puesto que si bien las actividades descritas son periódicas, dependiendo de situaciones particulares, en algunas ocasiones se realizan con mayor o menor regularidad dependiendo de las circunstancias, con excepción de las sesiones de la Comisión de Acceso a la Justicia, las cuales son mensuales, pero cuya preparación y posterior seguimiento, se realizan a lo largo del tiempo.Lo cierto es que cada una de estas actividades demanda muchas horas laborales, en muchos casos más de las que se cumplen en un horario regular.Ergo, o cumplo con mis tareas, o llevo un registro de las horas que dedico a cada una de ellas.**Léase IDEM en cada uno de los aparatados.** |
| Coordino para la realización de las sesiones mensuales de la Comisión de Acceso a la justicia. Elaboro la agenda. Redacto el borrador del acta. Ejecuto los acuerdos.Doy seguimiento  al cumplimiento de  acuerdos.  | -Todos los meses sesiona la Comisión de Acceso a la Justicia y debo preparar la agenda con base en los temas a tratar, algunos de ellos generados en documentación recibida. Los temas a tratar incluyen solicitudes de apoyo, sugerencias, quejas y/o consultas diversas. En  algunos casos responden a la detección de  situaciones especiales, que requieren para su resolución ser elevadas a conocimiento de la Comisión de Acceso a la Justicia.Durante el mes previo a la realización de la sesión, creo un archivo que dará contenido a la agenda propuesta para la sesión. Una vez elaborada la agenda la remito digitalmente, a las/os integrantes de la Comisión, acompañada de esos documentos. Durante la sesión apoyo a la Magistrada Coordinadora con el orden del día y levanto el acta, consignando y dando forma a los acuerdos respectivos.Finalizada la sesión, termino de pulir el acta borrador y la envío a revisión de la Magistrada Coordinadora.Posteriormente inicio el  despacho de los acuerdos mediante oficios que redacto y van dirigidos a las personas o instancias responsables.En muchos casos la ejecución requiere coordinación con uno o varios despachos judiciales o instituciones externas.También es factible que de los acuerdos tomados se generen reuniones para continuar trabajando sobre temas específicos, reuniones que me encargo de coordinar y a las cuales asisto realizando los aportes que sean de mi competencia.En la siguiente sesión debo rendir un informe del estado de ejecución de acuerdos, e insistir en la ejecución de aquellos que se mantengan pendientes. | La realización de las sesiones de la Comisión de Acceso a  |  |
| Brindo apoyo a otras Subcomisiones para el acceso a la justicia de poblaciones en condición de vulnerabilidad. | -Apoyo de manera total las Subcomisiones para el acceso a la justicia de personas indígenas, afrodescendientes, niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, en este caso la mayoría de gestiones las realizo personalmente, en coordinación con las magistradas coordinadoras.-Asisto a sesiones de otras Comisiones o bien de las Subcomisiones incluyendo algunas no mencionadas en este apartado, cuando se requiere. |  |  |
| Coordino la Unidad de Acceso a la Justicia. | Coordinar la Unidad de Acceso a la Justicia implica una gran cantidad de actividades y tareas, las cuales se detallan a continuación.No me referiré en detalle a las actividades de mero trámite, como lectura y respuesta de correos y llamadas telefónicas. |  |  |
| Formulación de presupuestos y elaboración de Planes de Trabajo | -Es mi responsabilidad la formulación del presupuesto de la Unidad de Acceso a la Justicia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación y dentro de criterios de razonabilidad en cuanto al gasto público y la programación de actividades. El presupuesto incluye entre sus su partidas, una correspondiente a actividades de capacitación.-Asimismo, elaboro el PAOM y el Plan Anual Operativo, con base en ellos programo y ejecuto el trabajo de la Unidad de Acceso a la Justicia.Para su elaboración solicito a las magistradas coordinadoras el aporte de objetivos de acuerdo con el interés de la población a su cargo, los que sumados  a los ya establecidos desde mi perspectiva y la de la Coordinadora de la Comisión de Acceso a la Justicia, finalmente conforman el plan de trabajo, comprensivo de todas las poblaciones en condición de vulnerabilidad. |  |  |
| Delego tareas | Para la ejecución del plan de trabajo de la Comisión y la Unidad de Acceso a la Justicia, es indispensable la delegación de funciones al personal que integra la Unidad, cosa que me corresponde hacer en mi condición de coordinadora.La distribución dependerá del grado de dificultad, otras tareas asignadas previamente, la necesidad de un conocimiento especial, habilidad o destreza para desarrollar la tarea. |  |  |
| Coordino con otras oficinas judiciales, con otras instituciones nacionales e internacionales según sea el caso y el asunto de que se trate. | -Esta coordinación se da en función del abordaje interdisciplinario y/o interinstitucional que requiere el mejoramiento de las condiciones de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad.Para ello me corresponde determinar cuándo se requiere realizar la coordinación, definir un objetivo claro, tener iniciativa para realizar propuestas, capacidad de negociación para obtener apoyo, establecer canales de comunicación fluidos, tanto con quien se coordina, como con las instancias a las cuales posteriormente debo rendir cuenta de los resultados.  |  |  |
| Evacuo consultas | -Atiendo consultas que recibo por diversas vías: personalmente, oficios, llamadas telefónicas, correos ya sea en el correo personal o la dirección de la Comisión de Acceso a la Justicia, ello puede implicar para la resolución del caso, coordinación con la Dirección Ejecutiva, Medicina Legal, Escuela Judicial, Administraciones  Regionales, Contralorías, Juzgados, Defensa, Ministerio Público, O.I.J, entre otras.Fundamentalmente, es mi obligación dar respuesta a satisfacción a la consulta realizada. |  |  |
| Atiendo personas usuarias | -Atiendo personas que requieren conocer el funcionamiento de la Comisión de Acceso a la Justicia, la Unidad o las Subcomisiones, saber qué se está haciendo en materia de acceso a la justicia. Estas personas pueden ser estudiantes, funcionarios/as de otras instituciones, personas usuarias que requieren información.En la medida de las posibilidades, se otorga una cita a la brevedad. Las entrevistas suelen ser una fuente de retroalimentación que brinda la posibilidad de mejorar la calidad del servicio que se brinda, porque permite conocer otras perspectivas de situaciones cotidianas, o que sencillamente no se había visualizado. |  |  |
| Me reúno con diversos actores judiciales, o bien representantes de instituciones que tienen objetivos afines con el trabajo que realizo. | -Convoco, coordino y/o asisto a reuniones de diversa índole, con objetivos variados para cumplir con el PAO, o bien atender asuntos emergentes.Preparo un informe de resultados de la reunión realizada y lo informo a la Magistrada Coordinadora. |  |  |
| Diseño cursos o materiales para capacitación. Imparto capacitaciones. | -Cuando se requiere diseño cursos, o bien algunas secciones que formarán parte de un curso, en el que se abordan los derechos de las poblaciones en condición de vulnerabilidad.-En el transcurso del año imparto charlas sobre acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, las políticas institucionales, las Reglas de Brasilia y otros temas afines. |  |  |
| Propicio la divulgación de los derechos de las poblaciones en condición de vulnerabilidad para promover la eliminación de barreras que obstaculizan el acceso a la justicia. | -En este caso coordino con el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional para la elaboración de campañas de divulgación y boletines. En algunas ocasiones delego  la elaboración del diseño gráfico en el compañero de la Unidad, otras lo elabora el Prensa y selecciono la propuesta que considero más adecuada. Redacto el contenido informativo de la campaña, en algunas ocasiones  de forma personal y en otras en coordinación con especialistas o bien las magistradas coordinadoras, según la población de la que trate la campaña.-Superviso la actualización de la página web de la Comisión de Acceso a la Justicia y de las Subcomisiones inmersas en esta página.-Superviso la actualización de la página de Facebook de la Comisión de Acceso a la Justicia. |  |  |
| Elaboro informes y otros documentos de respuesta, que requieren capacidad analítica, interpretativa, de síntesis y una fundamentación  objetiva. | -Elaboro informes de diversa naturaleza, a solicitud de otras oficinas judiciales, de la Presidencia de la Corte, Consejo Superior, de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Defensoría de los Habitantes, Consejo Nacional de Personas con discapacidad, de instancias internacionales, Comisión de Seguimiento de Reglas de Brasilia, Comisión Centroamericana y del Caribe de sobre Acceso a la Justicia, EURO social, entre otros.-Respondo cuestionarios mediante los cuales se solicita información variada tanto legal por ejemplo implementación de convenios internacionales, como de acciones realizadas por el Poder Judicial en general y de forma particular la Comisión de Acceso a la Justicia y las Subcomisiones, para mejorar las condiciones de acceso a la justicia de poblaciones en condición de vulnerabilidad; los cuestionarios pueden emanar de organismos internacionales o bien de los propios mecanismos establecidos en las convenciones internacionales.La elaboración de informes o respuesta a cuestionarios requiere de la experiencia acumulada durante los años de ejercicio de la coordinación de la Unidad, el conocimiento adquirido en ese tiempo, mi formación profesional que incluye no solo ser abogada, sino también el manejo de especificidades propias de las poblaciones en condición de vulnerabilidad. En algunos de estos casos se requieren coordinar con otras instancias judiciales, y solicitarles información la cual luego sistematizo y doy redacción final. |  |  |
| Elaborar proyectos de diversa índole incluyendo aquellos que han de ejecutarse en coordinación con organismos internacionales. | -Formulo proyectos orientados a mejorar las condiciones de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, por ejemplo proyectos en los que se plasman acciones concretas como elaboración de políticas públicas, protocolos, diseño de cursos de capacitación, entre otras,  para mejorar las condiciones de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad. Esta formulación requiere de mí investigar, elaborar un marco lógico, justificación de la necesidad (podría requerirse de un diagnóstico previo), definición de población meta y de personas beneficiarias, diseño de cronogramas de trabajo, selección de regiones para su implementación, elaboración de presupuesto, incidencia política, búsqueda de recursos, negociación con organismos donantes, etc. |  |  |
| Analizar proyectos de ley y realizar recomendaciones, o bien, redactar propuestas de proyectos de ley cuando así se requiere. | Análisis de proyectos de ley: reviso el documento, para determinar que su redacción no lesiona derechos de las personas en condición de vulnerabilidad, o no afecta la organización del poder judicial, realizo observaciones y/o recomendaciones, preparo un borrador y lo remito a quien corresponda, generalmente a la Magistrada Escoto. |  |  |
| Revisar y clasificar jurisprudencia de interés.  | La Comisión de Acceso a la Justicia tiene habilitada una página Web, que a su vez contiene en su interior páginas que corresponden a cada una de las poblaciones determinadas en condición de vulnerabilidad. En esas páginas se coloca información diversa incluyendo jurisprudencia, la cual reviso para determinar su trascendencia y la clasifico para definir la ubicación idónea. |  |  |
| Responder Recursos de Amparo. | -Recibida la notificación estudio el expediente, investigo legislación, jurisprudencia, doctrina o acciones de tipo administrativo atinentes al caso, y preparo el borrador  la respuesta, esta debe fundamentarse desde una perspectiva de derechos humanos, respetuosa de la diversidad, con las particularidades del caso. El borrador se remite a la persona recurrida para su revisión y respuesta oficial. |  | Esto ocurre ocasionalmente, no se puede prever en qué momento se notificará un Recurso.No obstante en este momento se trabaja en la respuesta al Recurso de Amparo interpuesto en el Expediente N° 17-005257-0007-CO |
| Redactar propuestas de circulares y otras directrices. | **-**Generalmente se realiza en cumplimiento de acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión de Acceso a la Justicia o de las Subcomisiones, para ello redacto un borrador que consigna el acuerdo tomado y lo desarrolla de acuerdo a la necesidad, ya sea citando legislación, reglamentos, acuerdos del Consejo Superior o Corte Plena, o bien describiendo procedimientos que son pertinentes para mejorar el acceso a la justicia de las personas usuarias. El borrador es revisado por la autoridad que corresponda y con su visto bueno, redacto un oficio y lo remito a la instancia que ha de aprobar la circular o directriz, para su posterior divulgación. |  |  |
| Soy la Secretaria Técnica de la Comisión de Seguimiento de Reglas de Brasilia. | Tengo a mi cargo, entre otras funciones:-La preparación de las agendas para las sesiones, ya sean virtuales o presenciales--La convocatoria de sus integrantes.-La redacción de las actas.-El envío de documentos diversos.-La elaboración de informes tanto para destinatarios nacionales, como internacionales.-La elaboración de propuestas de trabajo o de documentos diversos.-Diseño de materiales.-Investigación (Redacción de un manual para la elaboración de políticas públicas.)-Acciones de coordinación para que se de una comunicación eficiente y eficaz entre todos/as los/as integrantes. |  |  |

**ANEXO NO. 3**

**PERFIL COMPETENCIAL ENCARGADO UNIDAD DE ACCESO A LA JUSTICIA**

****

**”**

***Se******acuerda****: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-479-18.*

***Se declara firme.”***

(…).”

-0-

**Se acordó:** Tener por rendido el informe CP-182-2018, del 9 de noviembre de 2018, suscrito por la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora interina de Gestión Humana y acoger lo resuelto por el Consejo de Personal en sesión N° 25-18 celebrada el 06 de noviembre de 2018, artículo II,en consecuencia: **1.)** Crear la clase ancha y angosta denominada “Encargado Unidad Acceso a la Justicia”, tal y como se detalla en el anexo No. 3. **2.)** Reclasificar el puesto N° 363392, de tal forma que se ubique en la clase ancha y angosta de “Encargado Unidad Acceso a la Justicia”. **3.)** Mantener la valoración que actualmente ostenta el puesto N° 363392. **4.)** Ajustarle al puesto N° 363392, el rubro por “Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Jurisdiccional” (REFJ) del 18% al 22% y al “Índice de Competitividad Salarial” (ICS) del 20,5491 % al 20,8210%, a fin de que salarialmente este cargo quede igual que su homólogo, es decir, que el puesto de “Encargada del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia” del que asume la coordinación del “Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia”, en el entendido que el costo mensual para hacer frente al ajuste es de ¢41.121.00 (cuarenta y un mil colones exactos) mensuales. **5.)** Deberá el puesto N° 363392 de Profesional en Derecho 2, trasladarse a la Unidad de Acceso a la Justicia. **6.)** La estructura de la Secretaría de Género mantendrá sus dos divisiones formales, sea la Unidad de Acceso a la Justicia y el Observatorio de Violencia de Género Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, en el entendido que la categoría de esta segunda dependerá del estudio que se realice al puesto de la actual Coordinadora. Sobre las dos “Áreas” informales que existen, se mantendrán en esa condición y por ende, no se deberán estandarizar las estructuras internas. **7.)** Deberán mantenerse vigentes las tareas asignadas a la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia, y a sus respectivas estructuras internas, conforme a la descripción citada en los anexos del presente informe. **8.)** Sobre las labores de limpieza que realizan las y los Auxiliares Administrativos, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana deberá revisar y definir si esas labores son acordes con el puesto y con las circunstancias específicas de la Secretaría, y si procede recomendar una contratación del servicio de limpieza privada. **9.)** Deberá la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana analizar la plaza de Profesional en Derecho 2, que funge como coordinadora de la Unidad de Acceso a la Justicia, con el fin de que se revise si el puesto es acorde con las funciones que actualmente realiza. **10.)** Deberá la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana analizar la plaza de Coordinadora o Coordinador del Observatorio de Violencia de Género, con el fin de determinar si las funciones que realiza son acordes con el mismo. Asimismo, deberá revisar los requisitos que debe cumplir la persona que lo ocupa, en el entendido que se deberá considerar los requisitos de profesional en derecho y en periodismo para ese puesto, por las funciones que se le han asignado, y las que podría asumir en el mediano plazo. **11.)** La anterior reasignación rige a partir del 22 de noviembre de 2018, sin embargo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación aprobada queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, que establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión Nº 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: “…1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente…”.

La Dirección de Gestión Humana, la Secretaría Técnica de Género, la Unidad de Acceso a la Justicia y la Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia” (OVIGMAJ), tomarán nota para lo que corresponda a cada uno. **Se declara acuerdo firme.**”

**Atentamente,**

**Lic. Eduardo Chacón Monge**

**Prosecretario General interino**

**Corte Suprema de Justicia**

cc.      Secretaría Técnica de Género

            Unidad de Acceso a la Justicia

Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia” (OVIGMAJ)

Diligencias / Refs: (**14965-18, 13629-18**)

**Isidro**

1. [1] Desde su origen en el año 2005, en ese entonces Comisión de Accesibilidad, tiene como norte elaborar, implementar, y promover políticas, directrices, circulares y lineamientos en general, para mejorar las condiciones de acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad. [↑](#footnote-ref-1)
2. [2] Realizada en la Dirección de Planificación el 30 de julio del 2015. [↑](#footnote-ref-2)
3. [3] Puesto N° 363392 ocupado al momento del análisis del cargo por la Licda. Alejandra Monge Arias. [↑](#footnote-ref-3)