



Año Judicial 2021 INFORME DE LABORES 2020

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Transparencia Judicial:
fortaleza de nuestra Democracia

Consejo de Personal

PJ-DGH-CP-116-2020
16 de diciembre de 2020


Máster
Róger Mata Brenes
Director
Despacho de la Presidencia

Estimado señor:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito transcribirle el artículo IX de la sesión del Consejo de Personal N° 18-2020 celebrada el 09 de diciembre de 2020, el cual literalmente dice:

“En cumplimiento con lo solicitado en el oficio N° DP-0541-2020 de la Presidencia de la Corte, se procede a conocer el “Informe de labores del Consejo de Personal” llevadas a cabo durante el período octubre 2019 a octubre 2020, el cual indica:

“

	República de Costa Rica
	Poder Judicial Plantilla para el Informe de labores año 2020

Datos de Contacto	
Nombre de la instancia judicial:	Consejo de Personal
Ámbito judicial (Jurisdiccional/Administrativo/auxiliar de Justicia):	Administrativo
Nombre la persona encargada:	Roxana Arrieta Meléndez
Correo electrónico:	Dptopersonal@Poder-Judicial.go.cr
Teléfono:	2295-4961

Instrucciones Generales

Esta plantilla se realiza con la finalidad de facilitar la recolección de insumos, la redacción y revisión del documento que fungirá como informe de labores del año 2020 para ser expuesto en el primer trimestre del año 2021. Por esta razón, muy respetuosamente le solicitamos tomar en consideración lo siguiente:

- El informe que se solicita se refiere a las acciones más relevantes que se han alcanzado en este año 2020.

- Se debe tener presente que el informe será de acceso público, por lo que su redacción debe efectuarse en tercera persona singular, de manera simple, clara y comprensible para las personas usuarias.

-El informe contará con 2 páginas iniciales correspondientes a un informe ejecutivo donde se detallarán todos aquellos aspectos que consideren necesarios de resaltar por su gran relevancia en este 2020. Y seguidamente, se expondrá el informe de labores con una extensión máxima de 20 páginas.

-*Elementos de forma:* el texto del informe de 20 páginas será en Arial 12, a interlineado sencillo, se debe procurar que las imágenes que se adjunten sean de buena calidad, y verificar que los datos consignados en los gráficos sean correctos.

-*Elementos de fondo:* En caso de incluir cifras, se recomienda comparar los datos en relación con el año anterior (ejemplo: X cantidad de casos ingresados en relación con el 2019, etc.) para las instancias en el ámbito jurisdiccional y auxiliar de justicia, es importante la inclusión de cifras en torno a la cantidad de procesos judicial (casos entrados, etc.), y en el ámbito administrativo, la cantidad de acciones, proyectos, y de ser posible el impacto generado.

-Este documento deberá ser remitido a las direcciones despacho_pre@Poder-Judicial.go.cr ; a más tardar el 6 de diciembre de 2020.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	2
<u>INFORME DE LABORES 2020</u>	7

RESUMEN EJECUTIVO

(Desglose de las principales acciones realizadas en el 2020 que considere de especial trascendencia)

En cumplimiento a lo solicitado en el oficio N° DP-0541-2020, se procede a rendir informe de labores llevadas a cabo por el Consejo de Personal durante el período octubre 2019 - octubre 2020:

1. *Corte Plena en sesión N°40-2019 celebrada el 23 de setiembre de 2019 artículo XVIII acuerda la conformación de los integrantes del Consejo de Personal para el período del 30 de octubre de 2019 al 29 de octubre de 2020, de la siguiente manera:*

Magistrado Román Solís Zelaya, Integrante - Presidente
--

Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Integrante
--

Msc. Ana Luisa Meseguer Monge, Integrante

Dr. José Rodolfo León Díaz, Integrante
--

MBA. Roxana Arrieta Meléndez, Integrante y Secretaria

2. *Alcances del trabajo realizado por el Consejo de Personal:*

- a. *Análisis, discusión y recomendación de propuestas de incrementos salariales y ajustes por costo de vida, así como el monitoreo periódico de la situación salarial, de modo que las remuneraciones del Poder Judicial sean competitivas.*
- b. *Análisis, discusión y aprobación de informes sobre la clasificación y valoración de puestos, así como de ajustes técnicos en la escala salarial.*
- c. *En relación con la asignación de becas, debido a los recortes presupuestarios causados por la pandemia COVID-19, la Institución ha promovido actividades de capacitación bajo la modalidad virtual, tanto a nivel interno como externo del país, con el fin de que las personas servidoras judiciales se continúen*

desarrollando profesionalmente, en relación con las cuales, se ha demandado la participación del Consejo de Personal, tanto para la publicidad del concurso, como para la recomendación de asignación al Consejo Superior.

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

Asimismo, se consideró el otorgamiento de becas para el año 2021 dadas las condiciones presupuestarias impuestas al Poder Judicial.

- d. Resolución de casos derivados de la tramitación de los procesos de reclutamiento y selección. Normalmente se conocen recursos de apelación contra las resoluciones de Gestión Humana, así como solicitudes de impugnación de temas.*
- e. Aprobación de informes salariales correspondientes a estudios realizados por el Subproceso de Administración Salarial correspondientes a temas como zonaje, reconocimientos salariales, y pagos retroactivos entre otros.*
- f. Análisis, discusión y aprobación de gran cantidad de resoluciones sobre Dedicaciones Exclusivas.*

En esta línea, destaca el arduo trabajo que demandó el análisis y discusión de 33 informes que implicó la revisión de 190 resoluciones para el reconocimiento de Dedicaciones Exclusivas como parte del ajuste implícito con la implementación de la Ley 9635 para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en el Poder Judicial.

Estos informes abarcaron un esfuerzo adicional de trabajo técnico tanto de la Dirección de Gestión Humana como del Consejo de Personal, quien debió dedicar varias sesiones a su conocimiento, así como de los recursos de revisión planteados por los interesados.

- g. *Aprobación de informes de componentes salariales relacionados con carrera profesional.*

INFORME DE LABORES 2020

De conformidad con los registros que para estos efectos se llevan, a continuación, se presenta el cuadro resumen que detalla la cantidad de asuntos conocidos por el Consejo de Personal, durante el periodo comprendido entre octubre 2019 y octubre de 2020.

ASUNTOS CONOCIDOS POR EL CONSEJO DE PERSONAL Octubre 2019 – Octubre 2020

ASUNTO	CANTIDAD
<i>Informe sobre Costo Vida y aumento semestral</i>	1
<i>Informes Análisis Puestos</i>	21
<i>Informes sobre becas</i>	25
<i>Informes Reclutamiento y Selección</i>	4
<i>Informes Reclutamiento y Selección – Recursos de apelaciones</i>	11
<i>Informes Salariales (zonaje, reconocimientos salariales, sumas pagadas de más, pagos retroactivos)</i>	7
<i>Informes Componentes Salariales (Dedicaciones Exclusivas y Carrera Profesional)</i>	33
<i>Resoluciones sobre reconocimiento de Dedicaciones Exclusivas</i>	190
<i>Otros (consulta sobre permisos, reporte notas por becas, permisos, etc.)</i>	14
TOTAL	306

Una vez conocido el informe presentado por la MBA. Roxana Arrieta Meléndez, Directora de Gestión Humana, se acordó: tomar nota y aprobar el Informe de labores del Consejo de Personal para el período de octubre 2019 a octubre 2020.

Se declara en firme.”

Atentamente,

***MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Directora a.i. Gestión Humana***

*Fcs/**