**LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS EN EL PODER JUDICIAL**

**Del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos**

1. El Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos del Poder Judicial tiene como objetivos principales los siguientes:
   1. Retribuir a la persona servidora judicial sus servicios en forma equitativa en relación con el puesto que desempeña conforme a la estructura ocupacional vigente, tomando en cuenta los factores de valoración y buscando con ello una mayor satisfacción y calidad en la prestación del servicio público.
   2. Que los salarios asignados a los puestos y consecuentemente a las personas servidoras judiciales que los desempeñen estén en armonía con los recursos presupuestarios asignados a la institución.
   3. Los salarios del Poder Judicial deben proporcionar un medio de vida decoroso, que sea estímulo para la eficiencia, dedicación y conducta de la persona servidora judicial.
   4. Mantener la consistencia interna y la competitividad externa de la estructura de salarios del Poder Judicial.
   5. Los salarios del Poder Judicial deben proporcionar un medio de vida decoroso, que sea estímulo para la eficiencia, dedicación y conducta de la persona servidora judicial.
   6. Dar a conocer a las jefaturas y personas servidoras judiciales las principales tareas que le compete realizar, así como el entorno del puesto en el que se desempeña.
   7. Las descripciones de clases de puestos contenidas en el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, deben orientar a las jefaturas y personas servidoras judiciales, acerca del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos de trabajo, facilitando así la inducción, las relaciones de trabajo, la delegación de funciones, el proceso de supervisión, así como conocer las condiciones académicas y de experiencia que deben poseer las personas requeridas para ocupar los puestos de trabajo.
   8. Brindar insumos a los diferentes subprocesos de la Dirección de Gestión Humana.
   9. Brindar información a las oficinas y despachos judiciales de la institución, así como a la alta jerarquía para la toma de decisiones.

**De la Sección de Análisis de Puestos**

1. La Sección de Análisis de Puestos es el área profesional especializada de la Dirección de Gestión Humana, encargada de ejecutar las labores de administración y ejecución de todo el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos de conformidad con lo que establece el Capítulo IV del Estatuto de Servicio Judicial.
2. Entre sus deberes y responsabilidades están:
   1. Administrar y ejecutar todo lo relativo al Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, según las técnicas e instrumentos científicos que regulan la administración de Gestión Humana y sus enfoques actuales.
   2. Realizar los estudios de clasificación y valoración de puestos bajo la Metodología Valoración de Factores por Puntos, de conformidad con lo establecido por la Ley Marco de Empleo Público, en el que las puntuaciones se asignarán a los puestos de trabajo de acuerdo con el análisis de factores de trabajo relevantes.
   3. Mantener actualizado el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, mediante la Metodología Valoración de Factores por Puntos como medio fundamental para asignar los correspondientes salarios conforme a la estructura salarial vigente en el Poder Judicial.
   4. Revisar permanentemente las técnicas de clasificación y valoración de puestos, con la finalidad de que se mantengan actualizadas, considerando las reformas y cambios propios del adelanto en dicha disciplina e instrumentos utilizados.
   5. Llevar a cabo estudios individuales, parciales o integrales de clasificación y valoración de puestos, siempre y cuando las directrices en el tema de restricciones presupuestarias lo permitan.
   6. Elaborar instrumentos para facilitar la aplicación de las diferentes técnicas de clasificación y valoración de puestos.
   7. Elaborar y mantener debidamente actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
   8. En los casos que estime procedente, la Sección efectuará estudios de clasificación o valoración de puestos de manera oficiosa.
   9. Efectuar estudios de mercado con el propósito de determinar cuál es la posición salarial de los cargos del Poder Judicial con respecto a otras instituciones.
   10. Brindar asesoría técnica sobre el sistema de Clasificación y Valoración de los Puestos.
   11. Ejecutar otras funciones propias de su campo de actividad.

**Del Manual Descriptivo de Clases de Puestos**

1. El Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial tiene como propósito fundamental, proporcionar a la administración un instrumento técnico ágil y actualizado, que responda a las necesidades presentes y futuras que demanda la administración de la Gestión Humana, elemento fundamental para el desarrollo de los programas y metas estratégicas institucionales.
2. La elaboración y actualización de clases de puestos deberá considerar los principios y políticas institucionales.
3. Mediante las descripciones de los cargos, se realiza una desagregación de procesos que delimita la definición del trabajo, las tareas, los deberes, las responsabilidades y demás características propias de las posiciones de trabajo, con el fin de sustentar la base técnica del Sistema de Gestión Humana.
4. El Manual Descriptivo de Clases del Poder Judicial busca estructurar la descripción de los diferentes puestos con la siguiente información básica: Título de la Clase de Puesto, Naturaleza de la Clase de Puesto, Tareas Típicas, Factores y Subfactores de Valoración de Puestos, Competencias, Requisitos, Experiencia y otras exigencias.
5. El Manual Descriptivo de Clases de Puestos, es de aplicación general y obligatoria a todos los puestos que conforman la estructura ocupacional del Poder Judicial.
6. Las clases de puestos contienen tareas representativas que sirven fundamentalmente, para dar una idea cabal de los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto de trabajo. Lo anterior no implica que el ocupante del cargo pueda realizar otras funciones afines y relacionadas con la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades del puesto que desempeña; lo anterior sin que lleve a desnaturalizarlo.
7. La actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos se hará mediante revisiones periódicas y producto de los resultados de los distintos estudios e investigaciones que al efecto se desarrollen a nivel institucional, mediante la dependencia responsable a cargo de la Dirección de Gestión Humana.
8. La Dirección de Gestión Humana, a través de la Sección de Análisis de Puestos, de conformidad con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial, es la única dependencia profesional especializada que tiene la facultad de: revisar, actualizar, modificar y recomendar sobre la nomenclatura, la naturaleza del cargo, las tareas, requisitos y cualquier otra condición o exigencia que sea necesaria en una clase de puesto, conforme a los alcances técnicos recopilados en las investigaciones que al efecto realiza.
9. La Dirección de Gestión Humana pondrá a disposición de todos los servidores judiciales, el Manual Descriptivo de Clases Puestos; para ello utilizará los distintos canales de comunicación institucional (electrónicos y escritos).

**De los requisitos que deben cumplir las solicitudes para estudio de clasificación o valoración de puestos**

1. La Sección de Análisis de Puestos tramitará únicamente aquellos estudios relacionados al análisis de un puesto que obligatoriamente respondan alguna de las dos siguientes condiciones:

13.1 Opere un cambio sustancial y permanentemente en la clasificación de un puesto sobre sus deberes y responsabilidades como resultado de estudios elaborados por la Dirección de Planificación en las oficinas y despachos judiciales debidamente aprobados durante el último año vigente por las instancias superiores; relacionados sobre análisis de cargas de trabajo, rediseño de procesos, implementación de indicadores de gestión, necesidades de modificación, expansión o reducción orgánica y funcional que implique el aumento o la reducción de puestos.

13.2 Cambio sustancial y permanentemente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades en un cargo; como producto de la entrada en vigencia de reforma a una ley durante el último año vigente. En caso de que desde la Dirección de Planificación se encuentre atendiendo lo relativo al impacto organizacional y presupuestario de una nueva normativa; se deberá esperar la aprobación definitiva por las instancias superiores del estudio correspondiente.

1. Cualquier gestión que sea formulada ante la Dirección de Gestión Humana, que no cumpla con las condiciones de los puntos 13.1 y 13.2 deberá ser rechazada de plano por la Sección de Análisis de Puestos.
2. No se efectuarán estudios de clasificación y valoración de puestos si la oficina o despacho judicial donde esté ubicado el cargo se encuentra en proceso de estudio por parte de la Dirección de Planificación o bien si de la revisión inicial se establece que previamente se hace necesario un análisis de la estructura organizacional, cargas de trabajo, métodos de trabajo, revisión de procedimientos; entre otros elementos. En este caso esta oficina técnica procederá a solicitar el respectivo informe técnico a la Dirección de Planificación, donde dicha instancia deberá señalar, el rango de oficina, la estructura organizativa, la organización de trabajo, y cualquier otra información relevante que determine el correcto funcionamiento de la oficina o despacho judicial analizado.
3. No se tramitarán solicitudes de estudio de clasificación y valoración de puestos si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia, o cualquier otro elemento que se refiera de manera particular a la persona servidora ocupante del puesto.
4. No se tramitarán solicitudes de estudio de clasificación o valoración de puestos justificadas en un aumento de la carga (volumen) de trabajo o bien una inadecuada distribución de funciones que no son propias de la naturaleza del puesto que ocupa.
5. No se tramitarán solicitudes de estudio de clasificación o valoración de puestos si está referida a una reasignación temporal.
6. No se dará curso a gestiones de reasignación en plazas extraordinarias, con permisos con goce de salario o en calidad de préstamo a una oficina o despacho judicial.
7. No podrá revisarse nuevamente un puesto de trabajo, hasta que hayan transcurrido dos años desde el último estudio aprobado por las instancias correspondientes.
8. No se realizarán estudios integrales o sectoriales de revaloración salarial por parte de la Dirección de Gestión Humana hasta que la máxima instancia así lo ordene; siempre y cuando las directrices en el tema de restricciones presupuestarias lo permitan.

**De las facilidades que deberán brindar las oficinas o despachos judiciales**

1. Todas las oficinas o despachos judiciales del país están obligadas a facilitar la información relacionada respecto al funcionamiento, actividades, tareas, estructura organizativa y cualquier otra información que sea indispensable para llevar a cabo el estudio de los diferentes cargos que conforman las oficinas o despachos judiciales, según el tipo de análisis que para cada caso corresponda (estudios integral, parcial o individual).
2. Lo anterior de conformidad con las condiciones y los plazos que se determinen en los respectivos cronogramas de trabajo que al efecto defina la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, responsable de estas actividades.

**A las jefaturas de oficina o despacho judicial del Poder Judicial**

1. Los jefes de oficina o despacho judicial deberán velar por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exige el correspondiente Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
2. Las jefaturas no deben asignar o recargar funciones específicas a sus colaboradores que sean distintas al cargo que ocupan según se detallan en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, de lo contrario se estaría frente a un acto nulo y generador de responsabilidad administrativa, disciplinaria y civil extracontractual a favor del erario público.

**De la ejecución del estudio de estudio de puestos**

1. La Dirección de Gestión Humana, una vez recibida la solicitud de un puesto realizará una investigación técnica. Los resultados de la investigación efectuada (razonamientos y recomendaciones) estarán contenidos en un informe técnico. El informe técnico contendrá como mínimo: cobertura de la investigación, alcances y limitaciones, estructura orgánica vigente, estructura ocupacional y salarial, descripción de tareas, análisis de los factores y subfactores de valoración, conclusiones, recomendaciones y además deberán contar con una proyección del costo de la propuesta técnica; así como con una certificación de contenido presupuestario que respalde las erogaciones que surjan de las recomendaciones del informe técnico; para los casos que correspondan.
2. Por la naturaleza de los informes técnicos que desarrolla la Sección de Análisis de Puestos y la repercusión que tienen sus recomendaciones técnicas en las personas servidoras judiciales, las cuales inciden positiva o negativamente en la remuneración salarial; no es factible dar a conocer los razonamientos y las recomendaciones contenidas en el informe antes de que los órganos superiores lo aprueben o rechacen mediante el acto administrativo.
3. Los ajustes que como resultado de una investigación técnica individual, parcial o integral por parte de la Sección de Análisis de Puestos se determine reasignar, reclasificar o revalorar un puesto de trabajo regirán a partir de la fecha en que las instancias superiores aprueben en definitiva el informe técnico, con sujeción a la disponibilidad del contenido presupuestario.
4. Las recomendaciones emitidas en los informes que se generan desde la Sección de Análisis de Puestos son actos firmes, válidos y eficaces a partir de que las instancias superiores tomen el acuerdo respectivo.

**De las remuneraciones salariales de la familia judicial**

1. La fijación de los salarios para las clases de puestos de la familia judicial, dentro del sistema que regula el Estatuto de Servicio Judicial, la Ley de Salarios del Poder Judicial y demás legislación vigente, tiene como objetivos:
   1. Que todo trabajador sea retribuido en forma equitativa en relación con el puesto que desempeña y en relación con otros, de acuerdo con los deberes, responsabilidades, competencias, requisitos, condiciones ambientales, rendimiento, consecuencia del error, productividad y desempeño.
   2. Que los salarios de los trabajadores se enmarquen dentro de las condiciones presupuestarias de este Poder permitiendo una política salarial, que promueva la retención del personal clave.
   3. Que los salarios sean competitivos en relación con las remuneraciones que paguen otras instituciones públicas que contraten puestos similares.
   4. Los incrementos salariales por concepto de costo de vida, los ajustes técnicos como las reasignaciones, reclasificaciones, revaloraciones a los puestos se aplicarán de acuerdo con la estructura salarial vigente en la que se encuentra la persona servidora judicial, ya sea salario compuesto o salario global.
   5. Los aumentos salariales por costo de vida tendrán vigencia a partir de las fechas que decrete el Poder Ejecutivo y que estén debidamente aprobados por la máxima instancia.

**De las Definiciones de términos y conceptos en materia de**

**Clasificación y valoración de Puestos**

**31.** Términos y Conceptos.

**-A-**

**ANÁLISIS DE PUESTOS:** Estudio de un puesto para conocer las tareas, los deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, requisitos académicos, conocimientos, habilidades, experiencia, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

**-C-**

**CATEGORÍA SALARIAL DE PUESTO:** Cada una de las divisiones o niveles de valoraciones salariales en forma ascendente entre un valor mínimo y otro máximo de la Escala Salarial o del Índice Salarial y relacionado al salario (base o global).

**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** Es un proceso técnico de ordenamiento lógico y justo. Se desarrolla de acuerdo con la naturaleza del trabajo, las funciones, las tareas, las responsabilidades, requisitos entre otros elementos; en armonía con el respectivo nivel de responsabilidad y de dificultad.

**CLASE ANCHA DE PUESTO:** Conjunto de clases angostas similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar las clases angostas comprendidas en la clase ancha. Nótese, que la palabra que se utiliza es “similar”, lo cual no refiere a que los puestos que se encuentren dentro de una clase ancha deban ser iguales para todas las clases angostas que agrupa la misma.

**-D-**

**DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO:** Conocida como una clase angosta, es una redacción sintetizada, no exhaustiva ni excluyente de las funciones y tareas de un puesto o un grupo de puestos. Incluye también; la naturaleza del trabajo, incluyendo el detalle de las principales tareas y responsabilidades, condiciones de trabajo, requisitos y otras exigencias.

**-E-**

**ESCALA SALARIAL:** Conjunto de salarios salario (base o global) ordenados de menor a mayor, identificados y asociados a cada una de las categorías que la integran.

**ESTRUCTURA SALARIAL:** Jerarquización de los puestos que posee una institución, basada en la naturaleza del trabajo, grados de responsabilidad, complejidad del cargo, requisitos y experiencia; así como las condiciones de trabajo., que se desprende de los procesos que ésta ejecuta.

**ESTUDIO INDIVIDUAL:** El acto mediante el cual se procede a revisar la clasificación, la valoración o ambos componentes de un puesto.

**ESTUDIO INTEGRAL:** El acto mediante el cual se procede a revisar la clasificación, la valoración o ambos componentes de la totalidad de los puestos de un Grupo Ocupacional, una Dirección o Departamento.

**ESTUDIO PARCIAL:** El acto mediante el cual se procede a revisar la clasificación, la valoración o ambos componentes, de una Sección, Oficina o Despacho Judicial, Unidad; una serie de clases de puestos; o de una clase de puesto.

**-F-**

**FACTOR:** Es un criterio fundamental de los puestos de trabajo, que permite compararlos entre sí y establecer el valor relativo de los distintos puestos.

**-G-**

**GRUPO O ESTRATO OCUPACIONAL:** Agrupamiento de clases de puestos, que presentan similitudes en cuanto a un campo de actividad. Los grupos ocupacionales facilitan realizar subdivisiones ocupacionales; orientados a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales: y factores remunerativos.

**GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO:** Comprende las clases anchas de puestos que se ubican en la base de la estructura ocupacional y salarial de la institución. Clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas sencillas, rutinarias y repetitivas que requieren el empleo del esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora entre otras condiciones. Las clases de puesto de este grupo demandan estudios que oscilan entre la Conclusión en Educación Primaria y el título de Bachiller en Educación Media. Para el ejercicio de algunas de las ocupaciones contenidas en este grupo se requiere licencia de conducir al día; y para otras se exige carné de portación de armas de fuego vigente.

**GRUPO OCUPACIONAL APOYO ADMINISTRATIVO:** En este grupo ocupacional se destacan las clases anchas de puestos que realizan actividades de naturaleza de trabajo auxiliar y asistencial. Las clases de puestos que ubican dentro del nivel auxiliar se distinguen por realizar tareas sencillas y de poca variedad; mientras que las del nivel asistencial por ejecutar tareas de mayor variedad. La formación académica requerida puede ser satisfecha al poseer el título de Bachiller en Educación Media y conocimientos o experiencia en labores propias de la oficina o despacho judicial el cual se ubique la clase de puesto.

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Dentro de este grupo ocupacional se ubican las clases anchas de puestos que realizan actividades de carácter técnico administrativo en las diferentes oficinas y despachos judiciales de la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis de nivel técnico en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos que exigen actividades profesionales de la institución cumplan con los objetivos. Los puestos asignados a este grupo requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza técnica; puede también incluir clases de puestos que demande estudios de los primeros años de una carrera universitaria.

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO:** En este grupo ocupacional se ubican las clases anchas de puestos que realizan actividades de carácter técnico especializado en diferentes áreas del conocimiento; según la oficina o despacho judicial. La actividad les exige el manejo de un determinado tipo de instrumentos, máquinas o equipos especializados; o bien de una amplia variedad de instrumentos que utilizan desde el inicio hasta el fin de un procedimiento. Para la ejecución de las tareas se requiere conocimientos específicos en una técnica que se obtiene a través de la experiencia o de formación adquirida en un centro de enseñanza técnica; puede también incluir clases de puestos que demande estudios de los primeros años de una carrera universitaria.

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO JURISDICCIONAL**: Dentro de este grupo ocupacional se ubican las clases anchas de puestos que realizan actividades de carácter técnico en apoyo a la función jurisdiccional de la institución; y para lo cual la exigencia académica es de Bachiller en Educación Media y conocimientos específicos según la oficina o despacho judicial donde se encuentre ubicado el puesto; o en los casos que se requiera estudios de una carrera universitaria.

**GRUPO OCUPACIONAL APOYO AL ESCALAFÓN POLICIAL:**Este grupo ocupacional está definido para la clase ancha de puesto que efectúa actividades de apoyo al escalafón policial; en el traslado y custodia de personas detenidas para el cumplimiento de diligencias judiciales. Para llevar a cabo las actividades se tiene establecido el título de Bachiller en Educación Media, licencia de conducir al día; y carné de portación de armas de fuego vigente.

**GRUPO OCUPACIONAL ESCALAFÓN POLICIAL:** Está definido para la clase ancha de puesto que efectúa actividades de apoyo al escalafón policial; en el traslado y custodia de personas detenidas para el cumplimiento de diligencias judiciales. Para llevar a cabo las actividades se tiene definido el título de Bachiller en Educación Media, licencia de conducir al día; y carné de portación de armas de fuego vigente.

**GRUPO OCUPACIONAL ESCALAFÓN POLICIAL:** Constituido por las clases anchas de puestos que representan un sector específico de la institución, en la cual se agrupan los puestos que conforman la estructura policial, en los que se hace indispensable poseer experiencia policial para su desempeño, con inclusión de jefaturas. La exigencia académica para los cargos aquí contenidos comprende el Bachiller en Educación Media; además se exige capacitación en investigación criminal; licencia de conducir al día; y carné de portación de armas de fuego oficial. Según corresponda la clase de puestos se exige el grado académico de bachiller universitario o grado de licenciatura y la incorporación al Colegio profesional respectivo.

**GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONALES, COORDINADORES Y JEFATURAS:** Se identifican en este grupo tres segmentos: profesionales, coordinadores y jefaturas. Agrupa clases de puestos de ocupaciones que requieren para su ejercicio instrucción académica universitaria, la cual se traduce, como requisito mínimo, según la clase de puesto el grado de bachiller universitario o de licenciatura y la incorporación al Colegio profesional respectivo. Las actividades se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos; también se caracterizan por la aplicación de las teorías y principios propios de un área. En este grupo ocupacional también se destacan las clases de puestos de Peritos Judiciales a quienes les corresponde ejecutar labores profesionales en un área especializada, se caracterizan puestos que ilustran al juzgador y a las partes dentro de un proceso, sobre determinados aspectos de interés, para lo cual deben poseer determinados conocimientos técnicos, profesionales y/o científicos que lo califican para rendir un dictamen pericial. Por otra parte, en el nivel de coordinación se encuentran clases anchas de puestos donde la naturaleza del trabajo es coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en una unidad dentro de la estructura. También están las clases anchas de puestos que se ubican dentro del rango de jefaturas y donde les corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas, en una estructura organizativa formalmente establecida.

**GRUPO OCUPACIONAL JUECES, FISCALES Y DEFENSORES PÚBLICOS:** Dentro de este grupo ocupacional se encuentran las clases anchas de puestos de Jueces cuyo objetivo es dirimir los conflictos presentados ante su competencia, para encontrarles solución conforme a un Estado Social y Democrático de Derecho. Su ámbito de acción está establecido al despacho judicial; y la jurisdicción a la que pertenece; así como a los procedimientos que deben seguir según la competencia territorial, y otros elementos particularmente definidos en la normativa vigente. Se encuentran las clases de puestos de Fiscales que les corresponde la ejecución de la acción penal y civil; actuando en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal. Se tiene también a los Defensores Públicos que son responsables de ejercer la defensa de la persona usuaria, ejecutando las acciones necesarias para asegurar la tutela efectiva del debido proceso y demás derechos reconocidos en su favor, por la Constitución Política e instrumentos internacionales sobre derechos humanos. Para el ejercicio de las actividades requieren una amplia instrucción académica de nivel superior lo cual se traduce, como requisito mínimo, en la posesión del grado de licenciatura y la incorporación al Colegio profesional respectivo.

**GRUPO OCUPACIONAL ESTRATO GERENCIAL:** Grupo ocupacional en el que se encuentran las clases anchas de puestos inmersas en el proceso de definición y formulación de las políticas institucionales, así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Les corresponde la adopción de procesos que requieren características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas y programas del gobierno judicial.

**-H-**

**HOMOLOGAR:** Equiparar la clasificación de una clase de puesto o un conjunto de éstas, entre un sistema de clasificación y otro, con el fin de establecer una referencia específica.

**-I-**

**INDICE SALARIAL:** Instrumento que contiene la relación de las clases anchas de puestos; la categoría salarial, código de la clase y salario (base o global).

**-M-**

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS:** Instrumento técnico que contiene las descripciones de clases de puestos completas de las atribuciones, deberes, responsabilidad, complejidad del cargo, requisitos y experiencia y condiciones de trabajo, competencias; y otras especificaciones por cargo. El Manual Descriptivo de Clases de puestos, es la agrupación de todas las descripciones de clases de puestos (clases angostas).

**-N-**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Resumen general que expresa de manera concisa los objetivos del tipo de labores que constituye la esencia de los cargos que integran la clase de puesto.

**NIVEL:** Cada una de las divisiones numerales de que se compone una serie de clases de puestos, de tal manera que la ubicación de una clase dentro del ordenamiento numérico de la serie de menor a mayor está determinada por la diferencia en importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.

**P-**

**PUESTO O CARGO:** Es la unidad administrativa de las organizaciones (instituciones). Está constituida por las funciones, los deberes y las responsabilidades que una instancia competente ha asignado para ser atendidas por una persona dentro de una jornada laboral o parte de ella; a cambio de una remuneración salarial.

**-R-**

**REASIGNACIÓN DE PUESTOS:** Cambio que opera en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanentemente en las tareas, deberes y responsabilidades que lo conforman.

**REESTRUCTURACIÓN DE CLASES:** Cambio que afecta a puestos o clases, al variar la estructura salarial de una serie de puestos o la conformación de una clase.

**RECLASIFICACIÓN:** Es la rectificación de la clasificación otorgada a un puesto, fundamentada en el estudio técnico del mismo.

**REVALORACIÓN:** Incremento salarial específico de una clase de puesto o grupo de éstas, basado en razones técnico-jurídicas o de política institucional, distintas al costo de vida.

**-S-**

**SALARIO:** Remuneración que se percibe a cambio del servicio prestado en el desempeño del trabajo.

**SALARIO BASE:** Remuneración asignada a cada categoría salarial para cada puesto. La retribución se establece mediante la metodología de valoración por puntos, considerando los factores y subfactores compensables.

**SALARIO COMPUESTO:** Toda aquella remuneración salarial que se otorga a una persona servidora judicial sobre su salario base, por la prestación de los servicios en la Institución.

**SALARIO GLOBAL:** Se refiere a la remuneración o monto único que percibirá una persona servidora pública por la prestación de sus servicios.

**SERIE DE CLASES DE PUESTOS:** Conjunto de clases de puestos comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas y requisitos para la ejecución del trabajo. Los diferentes niveles dentro de una serie indican por números consecutivos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos.

**SUBFACTOR:** Elementos de segundo nivel del factor que permiten ir precisando los conceptos a fin de obtener mayor objetividad.

**-T-**

**TAREAS TÍPICAS:** Descripción de los deberes generales, comunes y representativos en que se subdivide cada función de los puestos que comprende la clase. No excluye ni limitan las obligaciones que puedan asignarse a una persona. Su objetivo es dar una idea precisa de los tipos de deberes que corresponden a los puestos.

**TÍTULO DE LA CLASE:** Nombre breve y oficial de una clase de puesto que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

**-V-**

**VALORACIÓN DE PUESTOS:** Es un sistema metodológico para determinar la importancia que reviste cada puesto en relación con los demás dentro de la institución; tomando en consideración el análisis de los factores y subfactores de valoración definido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos; a fin de asignar un puntaje o valor relativo a cada clase de puesto; asociado a un salario base.

***\*\*\*/\*\*\****