

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 16-2000**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del dieciséis de abril del dos mil, con la asistencia del Magistrado Rodrigo Castro Monge quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. Oscar González Camacho y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal. El Magistrado Bernardo van der Laat Echeverría no asistió por encontrarse incapacitado.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*El Máster Claudio Montiel Amoretti, Jefe de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, mediante oficio O.CV-130-00 manifiesta lo siguiente:*

*“Respetuosamente me dirijo a ustedes para informarles que de acuerdo con el estudio CV-077-2000 del 17 de febrero del año en curso, se procedió a reconocer el beneficio de Dedicación Exclusiva al egresado Ronald Alberto Castro Esquivel, Químico del Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses en 60% sobre el salario base, con rige a partir del 28 de febrero del 2000; sin embargo, ante consulta del interesado sobre autorización para ejecutar labores de docencia, él mismo informa que su jornada laboral para el Poder Judicial es de medio tiempo.*

*Por tal motivo ponemos en conocimiento de ustedes esta situación para que se realicen las modificaciones del caso, ya que en lo estipulado para el disfrute de la Dedicación Exclusiva se contempla que ésta se aplica a quienes laboren jornada completa, situación que no se presenta en el caso del señor Castro Esquivel.”*

***Se acordó:*** *Anular el acuerdo de la sesión N° 09 del 24 de febrero, artículo XIII, y declarar que al Egresado Ronald Castro Esquivel, no le corresponde el pago de*

*Dedicación Exclusiva, por cuanto ocupa un puesto de medio tiempo, de conformidad con el artículo 3 inciso c) del Reglamento respectivo.*

### **ARTICULO III**

*Se procede a conocer el informe CV-084-2000, relacionado con la revisión del puesto Técnico en Educación Audiovisual de la Escuela Judicial. El informe señala:*

#### **1. Gestión.**

*Mediante oficio EJ-291-96 del 21 de marzo de 1996, el servidor Frank Alvarado Céspedes, Técnico en Educación Audiovisual solicita la concesión del rango de Jefe de Unidad, lo cual fundamenta en la coordinación, supervisión y control que ejerce en la ejecución de las labores en la Unidad de Audiovisuales, además de poseer la experiencia y conocimientos necesarios para lograr el adecuado desempeño de tales labores. Agrega que su puesto es único en su clase, cuyas funciones le demandan trabajo extra por el que no recibe estímulo alguno. Solicita además, un porcentaje por dedicación exclusiva basado en su experiencia y conocimientos, ya que no existe una carrera universitaria específica en el área de audiovisuales que respalde tales conocimientos.*

#### **2. Metodología.**

*Con el fin de realizar el estudio y análisis correspondientes al puesto se utilizaron los siguientes instrumentos:*

- a) *Manual Descriptivo de Clases*
- b) *Entrevistas.*
- c) *Estudio de Puestos del Sector Administrativo y Revaloración de Puestos Profesionales del Sector Jurisdiccional.*

### **3. Antecedentes.**

3.1. *Oficio EJ-291-96, del 21 de marzo de 1996, suscrito por el servidor Frank Alvarado Céspedes, dirigido al Consejo de Personal, en el cual menciona entre otras cosas, el desarrollo de la Unidad de Audiovisuales, el oficio 547-Pla-94 de 22 de agosto de 1994 de Planificación, referente al estudio para otorgarle la categoría de unidad a dicho centro de trabajo y el oficio 169-AUO-95 de la Auditoría Judicial, cuyo estudio operativo trata sobre el funcionamiento de la Escuela Judicial, para determinarle una nueva estructura. Solicita en el mismo se le conceda el rango de Jefe de Unidad y el porcentaje del salario base por dedicación exclusiva según corresponda.*

3.2. *Oficio 12961 del 30 de setiembre de 1994 de la Secretaría de la Corte, dirigido a la Presidencia, en el que se dispone la creación de la Unidad de Producción Audiovisual de la Escuela Judicial.*

3.3. *Oficio 256-JP-97 del 17 de marzo de 1997 de la Jefatura de Personal dirigido a la Licda. Silvia Navarro Romanini, en el que se transcribe el artículo IV de la sesión del Consejo de Personal del 6 de marzo de 1997,*

*relacionado con gestiones de servidores de la Escuela Judicial tendentes a brindar una nueva denominación y valoración a los puestos. Se tomó el acuerdo de suspender la realización del informe por parte del Departamento de Personal, hasta tanto no se concluya el estudio que se efectuará con fondos del Programa BID-Corte.*

*3.4. Oficio 1005-JP-98 suscrito por el Lic. José Luis Bermúdez Obando, Jefe a. í. del Departamento de Personal, dirigido al Lic. Édgar Cervantes Villalta, Presidente de la Corte, referente al Estudio de Puestos del Sector Administrativo y Revaloración de Puestos Profesionales del Sector Jurisdiccional, aprobado por el Consejo de Personal en sesión del 18 de diciembre de 1998, artículo II. Actualmente este estudio se encuentra en conocimiento de Corte Plena.*

*3.5. Oficio del 6 de octubre de 1999 suscrito por Frank Alvarado Céspedes, Técnico en Educación Audiovisual, dirigido al Consejo de Personal, en el que reitera la solicitud planteada en oficio EJ-291-96 del 21 de marzo de 1996.*

*3.6. Oficio 1065-JP-99 del 26 de octubre de 1999, de la Jefatura de Personal, dirigido a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, mediante el cual se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión del 14 de octubre de 1999, artículo V. El acuerdo dice literalmente lo siguiente: "Que del Estudio Integral de Puestos que en estos*

*momentos se encuentra en conocimiento de la Corte Plena, se extraiga el estudio particular de la plaza ocupada por el señor Frank Alvarado Céspedes, con el fin de que sea tramitado en forma individual y se haga del conocimiento de este Consejo lo más pronto posible.”*

#### **4. Entrevistas.**

**4.1.** *Frank Alvarado Céspedes, Técnico en Educación Audiovisual, manifiesta que las tareas que realiza son las siguientes:*

- a) Distribuir, supervisar, ejecutar y controlar programas de audiovisuales para fines de capacitación y divulgación.*
- b) Elaborar el guión, grabar, editar y presentar los programas.*
- c) Coordinar la elaboración de los programas mediante reuniones con el interesado y el personal a su cargo.*
- d) Custodiar y controlar la salida del equipo y materiales, reportar daños, pérdidas y robo del mismo.*
- e) Llevar el archivo de las tomas y grabaciones efectuadas.*
- f) Brindar asesoría técnica al Poder Judicial y otras instituciones.*
- g) Instalar equipo donde sea requerido por el Poder Judicial.*
- h) Emitir criterio técnico sobre cotizaciones para compra de equipo.*
- i) Brindar capacitación a personal del Poder Judicial y otras instituciones.*
- j) Preparar, redactar horarios y diseños curriculares de los cursos que le corresponde impartir.*

*k) Participar en diferentes comisiones en la preparación de eventos para el Poder Judicial.*

*l) Preparar informes de las actividades de la Unidad a su cargo.*

*m) Presupuestar y gestionar las compras de equipo.*

*n) Tramitar permisos, horas extra, etc. del personal a su cargo.*

*Adicional a la entrevista el servidor Alvarado expresa:*

*a) Los subprocesos que comprenden el proceso de producción de los programas, que son: la elaboración del guión, grabar, editar y presentar el programa, conllevan una variedad de tareas que alargan dicho proceso, en particular la edición que puede tardar meses. Aclara que un programa es un elemento audiovisual o de computadora que conduce a un proceso de capacitación o de información para la Institución.*

*b) Los productos finales lo constituyen casetes, audiocasetes, transparencias y multimedia que son los tradicionales, ya que se han incorporado nuevas tecnologías como el aula virtual, la videoconferencia, las imágenes digitales y las presentaciones en Power Point.*

*c) Dirige un personal polifuncional, cada servidor conoce y realiza todas las tareas que se presentan. Por tratarse de procesos se facilita el trabajo en equipo. El grupo se compone de cuatro servidores: 1 Técnico en Educación Audiovisual, 1 Asistente en Educación Audiovisual, 1 Técnico en Producción Audiovisual y 1 Operador de Equipo Audiovisual. Esta cantidad de*

*servidores es la ideal para el trabajo multicámara o de grabaciones en vivo que se planea realizar en mayor cantidad en el futuro.*

- d) Se espera la entrada a la Unidad de un equipo de alto costo monetario para marzo de este año. Consiste en cámaras digitales, un generador de efectos especiales y un sistema de edición no lineal. Se va a lograr agilizar algunos procesos, así como mayor calidad en el producto final.*
- e) Manifiesta que participa en la producción y en labores propias de jefatura como la planeación, supervisión, coordinación, control y demás labores administrativas.*
- f) El 90% de los cursos que se imparten en la Escuela Judicial utilizan algún tipo de audiovisual y su instalación es diaria y permanente.*
- g) Ingresó a la Unidad de Audiovisuales desde su fundación en 1990 y se ha encargado de su organización y crecimiento hasta la fecha, aún cuando el mercado nacional y el foráneo le ofrecen oportunidades laborales atractivas.*
- h) En su criterio los requisitos para el puesto podrían ser:*
- Diplomado universitario en Administración, Ciencias de la Comunicación o tercer año universitario en la carrera de Educación.*
  - Experiencia de 3 a 4 años en el manejo de equipo audiovisual.*
  - Haber producido mínimo 3 programas de audiovisuales, en especial de vídeo.*

- *Conocimientos de computación.*
- *Experiencia docente y cursos en educación.*
- i) *De su formación académica menciona lo siguiente: (Verificado el Diplomado contra original y aporta currículum vitae).*
- *Diplomado en Administración de Empresas Cooperativas de la Universidad Nacional.*
- *Experiencia en el manejo de equipo y en la producción de audiovisuales.*
- *Consultorías y asesorías en el extranjero.*
- *Cursos, talleres y seminarios en el área de audiovisuales.*
- *Participación como técnico en audiovisuales en diferentes actividades del Poder Judicial.*
- *Conocimientos de computación e inglés técnico.*

**4.2.** *Dr. Alfredo Chirino, Director de la Escuela Judicial, quien manifiesta lo siguiente con respecto al puesto en estudio.*

a) *El Técnico en Educación Audiovisual se desempeña tanto en tareas de jefatura como de producción. Le corresponde coordinar con su personal la distribución de las labores, supervisar el trabajo, controlar la puntualidad, la disciplina, calidad del trabajo y eficiencia de los servidores, además, definir las necesidades técnicas de su oficina, utilizar su inventiva para integrar nuevos medios de capacitación, mantenerse al día en los cambios tecnológicos, establecer las necesidades de capacitación de su personal,*



*además, tramitar solicitudes de trabajo para su ejecución, preparar el presupuesto de su Unidad, impartir capacitación en su especialidad y atender necesidades del personal como permisos, horas extra, etc.*

- b) La unidad de Audiovisuales debe contar con un jefe, por razón del tipo de trabajo que realiza, que por tratarse de una especialidad de mucha creatividad, se le ha atribuido autonomía técnica. Se trata de labores que exigen sacrificio, ya que las actividades sobrepasan el horario laboral, requieren de tiempo los fines de semana y el servidor tiene que trasladarse a diferentes lugares del país. La necesidad de equipo audiovisual en diferentes actividades de la institución permite el contacto con los diferentes niveles jerárquicos de la institución.*
- c) Si bien la Unidad de Audiovisuales trabaja con plena autonomía técnica, ésta debe seguir los lineamientos de la Dirección de la Escuela Judicial.*
- d) Expresa que la ayuda audiovisual no debe faltar en el aprendizaje. Las imágenes, el vídeo, el audio, las transparencias, etc., sirven de apoyo al capacitador para obtener mejores resultados en la instrucción y en los eventos que se realicen, así como ayudar al capacitando a obtener mayor comprensión de los temas que se le imparten.*
- e) Este año la Unidad de Audiovisuales necesitará un local más amplio, por la entrada del equipo para la producción digital que se espera para el mes de marzo.*

f) *En su opinión los requisitos para el puesto serían:*

- *Técnico profesional en el área de audiovisuales.*
- *Experiencia, cursos y manejo de equipo en la especialidad.*
- *Conocimientos de inglés para traducción de literatura técnica.*
- *Demostrar con material que ha participado en la producción de audiovisuales.*

## **5. Análisis de la información**

5.1. *En el acuerdo del Consejo de Personal tomado en la sesión del 14 de octubre de 1999, artículo V, se dispuso extraer del Estudio Integral de Puestos que en estos momentos se encuentra en conocimiento de la Corte Plena, el estudio y tramitación individual de la plaza ocupada por el servidor Frank Alvarado Céspedes y se haga del conocimiento del Consejo de Personal a la mayor brevedad.*

5.2. *El Estudio de Puestos del Sector Administrativo y Revaloración de Puestos Profesionales del Sector Jurisdiccional incluye dentro de la clase "Jefe Administrativo 1" al Técnico en Educación Audiovisual, respecto de lo cual se transcribe literalmente lo siguiente: "Puestos administrativos que comprenden labores de jefatura a cargo de programas operativos ejecutados por numerosos puestos auxiliares. Se requiere formación técnico-práctica y experiencia en supervisión de personal. Se incluye aquí al Técnico en Educación Audiovisual por haber alcanzado este nivel.*

*Al adoptarse el sistema de clases anchas se requiere efectuar ajustes en la escala de sueldos, lo cual propicia el fortalecimiento de la carrera administrativa.*

*5.3. Todos los servidores de la Unidad de Audiovisuales se desempeñan en este campo y se trata de un grupo polifuncional, ya que cada uno puede realizar todas las tareas que se llevan a cabo en dicho centro de trabajo.*

*5.4. En sesión del Consejo Superior del 6 de setiembre de 1994, artículo LXIII, se le otorgó oficialmente la categoría de unidad a la oficina de audiovisuales, atendiendo la sugerencia expuesta en el estudio del Departamento de Planificación, reportado en oficio número 547-Pla-94 del 22 de agosto de 1994, referente a la conformación de la Sección de Producción Audiovisual, denominación que recibía en ese entonces.*

*5.5. Las labores de jefatura como la supervisión, la planeación, coordinación y control; las tareas técnicas en la especialidad de audiovisuales y la autonomía técnica que de éstas se deriva para la ejecución de los programas, permiten ubicar el puesto en una categoría cuyas clases reúnan puestos con jefaturas de primer nivel.*

*5. 6. De acuerdo con la Ley de Dedicación Exclusiva, el pago de este plus se le otorga a quienes cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases y se concede el pago cuando se pide como mínimo el bachillerato universitario.*

## **6. Conclusiones**

*De acuerdo con el estudio y el análisis realizados se obtuvieron las siguientes conclusiones:*

*6.1. La naturaleza del puesto y las tareas descritas en el cuestionario completado al efecto, son las típicas de una jefatura técnica, lo cual denota que dicho puesto necesita ser reclasificado a la categoría que le corresponde, acorde con la afinidad que presenta con otros puestos que reúnen funciones de jefatura, supervisión de personal, ejecución de tareas técnicas y experiencia en una especialidad, para la atención de programas operativos y administrativos.*

*6.2. Los requisitos y características especiales del puesto deberán estar acordes con el nivel de jefatura técnica alcanzado.*

## **7. Recomendaciones.**

*7.1. Se sugiere reasignar el puesto de Técnico en Educación Audiovisual, adscrito a la Escuela Judicial, a la categoría 388, por haber alcanzado el nivel de una jefatura de nivel inicial, para cuyos efectos se sugiere incorporarlo a la clase Jefe Sección Administrativa 1, por cuanto las labores que realiza están implícitas en la descripción genérica que se expone en las tareas típicas de dicha clase, a las que se adicionan las que se han determinado por medio del estudio y análisis realizados.*

7.2. Para mayor ilustración se incluyen como Anexo las clases de Técnico en Educación Audiovisual y la actual de Jefe Sección Administrativa 1.

7.3. De acogerse lo indicado, la clase Técnico en Educación Audiovisual queda excluida del Manual Descriptivo de Clases.

7.4. Actualizar la clase Jefe Sección Administrativa 1, la cual presentaría la siguiente descripción, una vez incorporado el puesto en estudio.

### **JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 1**

#### **Naturaleza del trabajo.**

*Dirección, coordinación, programación, asignación, supervisión y ejecución de actividades operativas de alguna variedad y dificultad para la prestación de servicios básicos de apoyo administrativo y otros a cargo de una sección en un departamento especializado de la Institución.*

#### **Tareas típicas.**

*Dirigir, coordinar, programar, asignar, supervisar y ejecutar las funciones a cargo de la Sección.*

*Tramitar incapacidades, permisos, nombramientos, contratos, convenios y otras gestiones administrativas.*

*Establecer normas de operación, procedimientos y sistemas de trabajo para aumentar la agilidad y eficiencia del servicio.*

*Gestionar el suministro de materiales, equipos, accesorios, repuestos y otros requeridos por la oficina.*

*Asistir y coordinar actividades con otros funcionarios y dependencias internas y externas.*

*Controlar la localización, el estado, buen uso y mantenimiento del equipo asignado, así como la vigencia de las garantías.*

*Diseñar, preparar, reproducir y actualizar programas audiovisuales para actividades docentes y divulgativas, de acuerdo con las necesidades del servicio.*

*Operar equipos diversos para diapositivas, fotografías y otro tipo de ayudas.*

*Elaborar planes de giras, horarios, rol de trabajo del personal a cargo y solventar los problemas que surjan.*

*Mantener archivos y registros actualizados de las distintas actividades que se ejecutan en la oficina.*

*Velar por la adecuada prestación de servicios y utilización de los recursos a su cargo.*

*Atender y resolver consultas y quejas en relación con las actividades del cargo.*

*Instruir y orientar al personal en la ejecución de las tareas.*

*Dar charlas sobre el área de su competencia.*

*Rendir informes diversos sobre las actividades que realiza y otros aspectos de interés.*

*Velar porque se cumpla con el uso del uniforme y otras disposiciones comparables vigentes.*

*Realizar otras labores propias del cargo.*

***Responsabilidades y otras condiciones.***

*Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto. Supervisa un número variable de servidores. Le corresponde prestar sus servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.*

***Características especiales.***

*Honorabilidad reconocida.*

*Habilidad para planear, organizar y coordinar tareas.*

*Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.*

*Buena presentación personal.*

***Requisitos.***

*Diplomado universitario o segundo año aprobado de una carrera que capacite para el puesto.*

*Haber aprobado cursos relacionados con la actividad del cargo.*

*Alguna experiencia en supervisión de personal.*

*Conocimientos de computación e inglés técnico.*

*Licencia tipo B-1 al día, cuando el puesto lo requiera.*

**Secciones incluidas.**

*Limpieza y Jardinería.*

*Radiocomunicaciones, OIJ.*

*Unidad de Audiovisuales, Escuela Judicial.*

7.5. De acuerdo con la Ley de Dedicación Exclusiva y los requisitos establecidos para la clase propuesta no procede el pago por dedicación exclusiva, ya que para el otorgamiento de dicho plus se requiere como mínimo el bachillerato universitario.

7.6. El costo asociado con la reclasificación recomendada es el siguiente:

<b>ESTADO PRESENTE</b>	<b>ESTADO PROPUESTO</b>	<b>DIFERENCIA MENSUAL</b>
<i>Técnico en Educación Audiovisual Categoría: 370 Salario base: ¢ 141.400,00</i>	<i>Jefe Sección Administrativa 1 Categoría: 388 Salario base: ¢ 148.600,00</i>	<b>¢ 7.200,00</b>
<b>Costo anual</b>		<b>¢86.400,00</b>
<b>Aguinaldo</b>		<b>¢7.197,12</b>
<b>Aguinaldo escolar</b>		<b>¢7.076,16</b>
<b>Cargas Sociales</b>		<b>¢23.112,00</b>

7.7. La anterior modificación queda sujeta a disponibilidad presupuestaria.



**Se acordó:** aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal y trasladarlo al Consejo Superior para lo de su cargo. Rige a partir del mes de abril en curso.

#### **ARTICULO IV**

Se entra a conocer el informe AL-DP-068-99, relacionado con el proyecto de Reglamento al artículo 7° de la Ley de Salarios del Poder Judicial. Dicho documento señala:

*"En atención a la disposición tomada por el Consejo de Personal en sesión N° 71 celebrada el 07-10-99, Art. V. mediante el cual se ordena al Departamento de Personal, elaborar un **proyecto de reglamento para los fines del Artículo 7 de la Ley de Salarios del Poder Judicial**, se hacen las siguientes observaciones:*

1.- *La Ley N° 6801, Ley de Salarios del Poder Judicial, en su artículo 7, reza:*

*"Artículo 7.- Junto con los salarios establecidos en la escala se reconocerá a los servidores judiciales que hubiesen obtenido certificado de estudios en la Escuela Judicial, o hubiesen obtenido certificados **o realizado estudios equivalentes**, uno o más pasos en la escala de salarios, todo a juicio de la Corte Plena, de conformidad con la reglamentación que elaborará el órgano técnico correspondiente de la Corte Suprema de Justicia."*(el resaltado no es del original).

2.- *El Consejo de Personal precisamente ordenó la reglamentación, de este artículo en cuanto a los estudios equivalentes ahí mencionados, toda vez que el artículo 7 respecto de cursos impartidos directamente por la Escuela Judicial ya se encuentra debidamente regulado.*

3.- *De conformidad con el criterio del licenciado Paul Rueda Leal y licenciada Carmen Cerdas Cisneros, subdirector de la Escuela Judicial y Abogado Asistente 2 respectivamente, los cursos impartidos por la Escuela Judicial no son equivalente con ningún otro impartido en cualesquiera centros educativos superiores, y menos aún ser reconocidos u homologados por las universidades nacionales.*

4.- *Los funcionarios de la Escuela Judicial, consideran el pago para estudios efectuados por los servidores judiciales, bajo pretexto de ser conocimientos puestos al servicio del Poder Judicial, como un reconocimiento injustificado en virtud de que el Manual Descriptivo de Clases, establece de previo a ser ocupado el puesto, la obligación del servidor de cumplir con los requisitos formalmente señalados. Por*

*tanto, el hecho de que el personal carezca de los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo, se convierte en un problema de selección de personal.*

*5.- Consideran también estos funcionarios, que el reconocimiento de estudios equivalentes, debe proceder sólo cuando el puesto haya sufrido transformaciones tecnológicas, que dificulten al titular el desempeño del cargo, situación en la deberá intervenir el Departamento de Planificación a fin de establecer el tipo de conocimientos requeridos, así como la Escuela Judicial que tendrá a su cargo la aprobación del curso, en cuanto contenido, duración e institución donde será impartido.*

*6.- En algunas instituciones entre ellas el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, el Reglamento General de Capacitación y Profesionalización, incluye como objetivo la promoción dentro del marco conceptual de la educación permanente un sistema de capacitación y desarrollo de personal tendiente a facilitar la ejecución de los programas de capacitación, actualización y especialización para los diferentes niveles ocupacionales de la Institución, programas que son ampliados en forma proporcional a las necesidades generadas por las nuevas políticas financieras y de desarrollo socio económico y tecnológico asumido por la Institución.*

*En esa Institución Bancaria, se busca facilitar la movilidad ocupacional de los funcionarios, para lo cual se les ofrece programas de capacitación enmarcados en una trayectoria profesional, con el fin de permitir el avance constante hacia niveles superiores en etapas progresivas dentro de la estructura ocupacional de la organización, o sea, promoviendo una carrera administrativa y profesional.*

*Esta entidad bancaria incluso da el financiamiento de tiempo laboral para cursar carreras de educación superior, en carreras señaladas previamente de interés institucional e incluidas en el Plan General Anual de Capacitación y Desarrollo, siempre y cuando el trabajador no pueda hacer compatible su horario de estudio con el horario laboral del Banco. Incluso el financiamiento puede ser hasta de carácter económico, supliendo el valor de la matrícula, pagos periódicos o mensualidades entre otros.*

*Los incentivos reconocidos por este banco, consiste en un pago adicional a los funcionarios que aprueben cursos, talleres, seminarios, programas de capacitación, pasantías o estudios similares, siempre que estos se relacionen con las funciones específicas del puesto ocupado y se concede hasta el grado de preparación que en el mismo se requiera, conforme lo establecido por el Manual de Clasificación y Valoración de Puesto. Este estímulo se reconoce mientras el servidor esté en el desempeño del respectivo puesto y no en otro.*

*La fijación de los montos por incentivos está a cargo de una División de Recursos Humanos, previo estudio y recomendación del área de Capacitación y Desarrollo y deberá ser aprobado por la Comisión de Capacitación.*

*Por ejemplo, a los colegiados en Educación Diversificada, incorporados al Colegio de Contadores Privados, se les reconoce el monto de ¢1.728.00; por año completo de carrera a nivel para-universitario, un monto de ¢832.0; y por año completo de carrera a nivel universitario (bachillerato) un monto de ¢1.1.68.00.*

*En el informe AL.DP. 046-99 de esta Asesoría elaborado en respuesta a la solicitud de algunos servidores para el reconocimiento de uno o dos pasos, por haber aprobado cursos en carrera universitaria, se hace ver como el Reglamento respectivo incluido en la Ley de Creación de la Escuela Judicial, en su artículo 6, establece el pago de un paso o dos conforme a la duración del curso lectivo, lo cual vendría a establecer la pauta para el pago de los estudios equivalentes.*

*Con base en lo anterior, de seguido se adjunta un proyecto para el reconocimiento de los “estudios equivalentes” a los impartidos por la Escuela Judicial.”*

### **REGLAMENTO PARA EL INCREMENTO DE SUELDOS POR ESTUDIOS EQUIVALENTES A LOS IMPARTIDOS EN LA ESCUELA JUDICIAL**

**Artículo 1.-** De conformidad con las disposiciones del artículo 7 de la Ley 6801 del 24 de agosto de 1982, que modifica la Ley de Salarios del Poder Judicial, se reglamenta el pago de sobresueldos por estudios aprobados, “equivalentes a los impartidos por la Escuela Judicial.”

**Artículo 2.-** Los beneficios aquí regulados serán de aplicación para personal en propiedad, cuyos cargos no tengan como requisito ningún grado profesional, por lo que excluye, títulos de bachiller universitario, egresados, licenciados, etcétera, así como cursos que correspondan al programa de una carrera a nivel universitario en forma específica.

**Artículo 3.-** El objetivo primordial de la presente normativa es: Suplir o complementar la formación del empleados en áreas del conocimiento afines a la labor asignada por el respectivo Manual Descriptivo de Clases, con el fin de procurar un mejor servicio en cualesquiera de los ámbitos de actividad del Poder Judicial, siempre que la actividad del puesto haya sufrido modificaciones tecnológicas.

**Artículo 4.-** Para adquirir el respectivo derecho el servidor judicial debe ocupar un puesto no inferior a medio tiempo, ser empleado en propiedad y que haya mediado un estudio previo del Departamento de Planificación sobre la necesidad de

proporcionar la formación correspondiente, lo cual será ratificado por el Consejo de la Escuela Judicial.

**Artículo 5.-** El Departamento de Personal está a cargo de la recepción, análisis, trámite, aprobación de las solicitudes, así como del control de la respectiva aplicación salarial.

**Artículo 6.-** El reconocimiento de la equivalencia de cursos, se limitará en forma exclusiva a los cursos debidamente autorizados por la Escuela Judicial, en informe previo, mediante el cual se referirá a la duración o número de horas aprobados, contenido y profundidad del tema. La duración de los cursos nunca podrá ser inferior a seis meses y debe ser independiente del programado para una carrera formal universitaria.

**Artículo 7.-** Partiendo del principio de que todo servidor nombrado en propiedad, satisfizo la respectiva etapa de reclutamiento y selección, este tipo de beneficio, sin excepción alguna, se aplicará exclusivamente a los servidores judiciales que hayan cumplido los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Puestos, para el cargo que ocupan y que el mismo haya sufrido transformaciones substanciales.

**Artículo 8.-** El reconocimiento del número de pasos se procederá en la forma establecida por los artículo 4 y 5 del reglamento para el incremento de sueldos por los cursos de capacitación judicial.”

*Luego de un intercambio de opiniones, **se acordó:** trasladar para estudio de los integrantes y su conocimiento en una sesión posterior.*

## **ARTICULO V**

*La Inspección Judicial, mediante oficio N° 1995, del 4 de abril en curso, remitido por los Inspectores Generales Johnny Mejía Avila, Jorge Rodríguez Rodríguez y Guido Romero Zúñiga, señalan:*

*“En cumplimiento del acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión extraordinaria celebrada el 15 de febrero último, artículo I, nos permitimos enviarle el informe de fecha 27 de marzo del año en curso, rendido por la licenciada Marcela Alfaro Llaca, Inspectora Judicial Auxiliar a.í.”*

*Luego de una revisión del informe, y de un amplio intercambio de criterios sobre su contenido, **se acordó:** toma nota y fijar como política institucional que previo a la*

*adjudicación de becas, el Tribunal de Inspección Judicial elaborará un informe acerca de si el funcionario solicitante se encuentra al día en el desempeño de sus labores, de conformidad con la lista de interesados que al efecto le proporcionará el Departamento de Personal.*

## **ARTICULO VI**

Mediante oficio N° 472-DG-00, el Lic. **Francisco Segura Montero**, Subdirector General a.i. del Organismo de Investigación Judicial indica:

*“En respuesta a su oficio N° 266-JP-2000, mediante el cual hace de nuestro conocimiento el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión celebrada el diecisiete de febrero del año en curso, artículo XI, me permito manifestarle lo siguiente:*

*A nivel de capacitación una de las áreas más sensibles dentro del Organismo de Investigación Judicial lo constituye las diferentes Jefaturas que tienen a su cargo la administración de personal muy calificado y una importante cantidad de recursos materiales, que hacen necesario establecer una serie de políticas orientadas a obtener los mayores parámetros de eficiencia y eficacia a que debe aspirar todo órgano policial moderno con capacidad para responder a las nuevas exigencias que plantea una delincuencia en permanente evolución.*

*Para tales efectos, resulta indispensable procurar la profesionalización superior de las Jefaturas en aspectos propios de la gestión administrativa institucional, de tal forma que puedan contar con la preparación académica adecuada para desarrollar, planificar, dirigir y fiscalizar los proyectos y programas que resulten necesarios para consolidar una estructura organizativa verdaderamente funcional en la que se aprovechen al máximo los escasos recursos con que contamos.*

*Por ende, considera esta representación que en la actualidad los esfuerzos y recursos en materia de capacitación profesional deben orientarse a especializar nuestras Jefaturas en la Administración de Negocios (a nivel de Maestría), con énfasis en las áreas de Recursos Humanos y Dirección Empresarial, toda vez que estas especialidades serían de gran apoyo para el sin número de decisiones que deben ser tomadas por los jerarcas de la Institución.*

*De acuerdo con las averiguaciones efectuadas por esta Dirección General, las Maestrías en Administración de Negocios que se imparten en el país tienen una*

*duración aproximada de dieciocho meses y un costo promedio de ¢1.400.000.00 (un millón cuatrocientos mil colones).”*

***Se acordó:*** *Tomar nota y reservar su conocimiento para cuando se reciban las solicitudes de los otros sectores indicados en la sesión del diecisiete de febrero en curso, artículo XI.*

### **ARTICULO VII**

*El Lic. **Paul Hernández Balmaceda**, mediante oficio N° 279-JP-2000, del 29 de marzo en curso, remite su informe correspondiente al primer trimestre del 2000. La Licda. Ana Luisa Messeguer indica que revisó dicho informe y que cumple satisfactoriamente con los requerimientos de éste Consejo. Señala que el becario ya tiene su proyecto de Tesis, así como la Directora del mismo y que realizó cursos adicionales a los doctorales y una publicación.*

***Se acordó:*** *tener por recibido y aprobado el anterior informe y trasladar al Departamento de Personal para los controles respectivos, así como al Departamento Financiero Contable, para que proceda con el giro de la ayuda económica.*

***Se levanta la sesión a las 11:30 horas.***

***Lic. Francisco Arroyo Meléndez***  
***Jefe de Personal***