

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 12-2004**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del veinticinco de mayo del dos mil cuatro, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, las Juezas Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Licda. Teresita Rodríguez Arroyo, y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*Se procede a conocer el informe RS-1029-04. El documento señala:*

#### **GESTION:**

*Mediante oficio C152-04, recibido en esta oficina el pasado 29 de marzo anterior, pero fundamentado mediante oficio C362-04, recibido el 21 de mayo anterior, la Licda Lena White Curling, Contralora de Servicios del Poder Judicial, impugna la terna 019-2004 para el cargo de Auxiliar de Servicios de Contraloría en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (puesto N° 96614), basado en que los candidatos no reúnen*

*los requisitos óptimos para el desempeño de las funciones, razón por la cual solicita la confección de una nueva terna.*

**ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

A. *Durante el mes de noviembre del 2003, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso 208-03, el cual abrió la recepción de ofertas para varios puestos del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, entre ellos el que hoy nos ocupa.*

B. *Del total de candidatos participantes, resultaron elegibles únicamente cuatro personas.*

C. *El 16 de febrero anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna N° 019-2004 (ver copia adjunta), integrada por los siguientes candidatos con su respectiva calificación:*

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 1. Chaverri Barahona Doryan | 87.92 % |
| 2. López Bermúdez Yahaira   | 86.94 % |
| 3. Herrera Solera Angie     | 79.70 % |

D. *La Licda. White Curling, fundamenta su gestión en que a pesar de que los tres candidatos que conforman la terna fueron debidamente citados a una entrevista, la señorita Yahaira López Bermúdez, no se presentó y a la fecha no se ha comunicado para justificar su ausencia, lo cual hace*

*concluir que no está verdaderamente interesada en el puesto. Por su parte los oferentes Chaverri Barahona y Herrera Solís no reúnen las condiciones de índole personal requeridas para realizar la función que compete a esta oficina la cual estima muy dedicada, por cuanto no solamente se atiende a los usuarios y a las usuarias con problemas, sino que se ejerce una fiscalización sobre el servicio brindado por los despachos judiciales. Para la realización de esta labor, considero que los servidores deben reunir numerosas características personales que, debido al perfil de los puestos de auxiliar, no se pueden valorar adecuadamente durante el proceso de selección que realiza el Departamento de Personal.*

*E. Los requisitos y las características especiales establecidos para el cargo de Auxiliar de Servicios de Contraloría, según el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos son:*

*REQUISITOS:*

- Bachiller en Educación Media.*
- Manejo de paquetes informáticos de oficina de uso institucional.*
- Conocimiento de la estructura organizacional.*
- Alguna experiencia en labores de tramitación judicial.*

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

- *Habilidad para el trato cortés y satisfactorio con el público y compañeros.*
- *Habilidad para expresarse en forma verbal y escrita.*
- *Destreza en el manejo de equipo de oficina.*
- *Habilidad para redactar y transcribir documentos.*
- *Habilidad para realizar cálculos aritméticos.*
- *Buena presentación personal.*

*F. Actualmente la plaza que nos ocupa se encuentra sin uso desde en 1° de enero del 2004 fecha en que fue creada presupuestariamente.*

*La Sección de Reclutamiento y Selección expone ante el Consejo de Personal este caso para lo que a bien estime disponer.*

*\*\*\*\*\**

*Ingresa la Licenciada Lena White Curling, Contralora de Servicios del Poder Judicial.*

*La Licda. White amplía las razones por las cuales impugna las ternas de marras. En primera instancia, señala que la candidata N° 2 (López Bermúdez) fue convocada a entrevista y no se presentó ni excusó. Los otros dos candidatos fueron entrevistados, pero de acuerdo con su criterio,*

*no se ajustan al perfil de los servidores que deben desempeñarse en las Contralorías de Servicio, pese a cumplir con los requisitos formales del Manual de Puestos.*

*Sale la Licda. White Curling.*

***Se acordó:*** *Acoger la impugnación de la terna N° 019-2004 y ordenar al Departamento de Personal proceder a integrar una nueva.*

### **ARTICULO III**

*Se procede analizar el informe IDH-248-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano.*

*Ingresan las Licenciadas Maritza Herrera y María Gabriela Zamora funcionarias de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano.*

*Las funcionarias del Departamento de Personal hacen una detallada exposición del informe de cita.*

*Las conclusiones y recomendaciones se transcriben a continuación, señalando que en el anexo N° 1 se incluye el documento completo.*

#### **“...V- ANÁLISIS Y CONCLUSIONES**

*A continuación se presenta el análisis de los puestos, tomando en consideración la información recopilada y suministrada por cada uno de sus ocupantes, así como el análisis de los factores organizacionales y*

*ambientales dilucidados en el anexo N° 1; a su vez, nos referimos a partir de esta apartado al Departamento de Publicaciones e Impresos como “Proceso” y a las secciones que lo conforman como “Subprocesos”. También para efectos del análisis se construyó una matriz que establece una comparación por puntos para cada cargo, misma que está sustentada en el instrumento que utiliza la Dirección General de Servicio Civil denominada “Tabla de factores para el análisis de clasificación y valoración de puestos”<sup>(1)</sup>*

*5.1 Actividad: Jefatura, puesto N° 043718 ocupado por Jorge Araya Leandro*

*El ocupante del puesto tiene bajo su responsabilidad la jefatura del Proceso de Arte e Impresión, dependencia que ha sido objeto de variaciones significativas en su estructura organizativa y ocupacional, como bien lo indicó el Departamento de Planificación en el informe 043-DO-2001-C. No obstante, de conformidad con la información obtenida a través del análisis de cada uno de los puestos, se determinó que el cambio radical que ha venido a darle una nueva proyección dentro de la Institución al citado proceso, lo suscitó la actividad de Arte, en el que su*

---

<sup>1)</sup> Este instrumento se encuentra también en el libro Administración de Recursos Humanos de Alfredo Barquero Corrales Editorial La UNED

*personal paulatinamente se ha especializado en el diseño, creación y rediseño de artes gráficas y ediciones virtuales; apoyado del equipo informático (hardware) y software moderno (paquetes y programas especializados).*

*Otro de los cambios importantes que se originaron en el citado proceso, fue la disminución en la producción, debido a que aproximadamente un 70% de los formularios que se imprimían en papel, se encuentran hoy en día en formularios electrónicos (plantilla de Word), facilitando la impresión en cada oficina o despacho judicial; sin embargo, es importante resaltar que existen formularios que requieren ser impresos en grandes cantidades.*

*Con respecto al rol de esta jefatura, conviene establecer una comparación genérica de algunos factores que inciden en las clasificaciones de cargos que poseen similar naturaleza del trabajo a las del puesto en estudio tales como: responsabilidad por funciones, ámbito de acción, supervisión ejercida y recibida, consecuencias de error y relaciones de trabajo.*

*Se hace la aclaración que no se incluye el Departamento de Vigilancia y Seguridad en la comparación, toda vez la clasificación actual que posee*

*quien ocupa la jefatura de dicho Departamento, obedeció a una decisión política.*

**COMPARACIÓN POR FACTORES DE CARGOS CON JEFATURA DEPARTAMENTAL**

Departamento	FACTORES					
	Responsabilidad por funciones	Ámbito de acción	Supervisión Ejercida (Personal a cargo según relación de puestos vigente)	Supervisión Recibida	Consecuencia del error	Relaciones de Trabajo con personal:
Publicaciones e Impresos	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de los subprocesos de: Arte y Fotomecánica, Imprenta y Acabado Final y aquellas de índole administrativo (Bodega, conserjería y secretaría)	Está segmentado en tanto que canaliza su accionar con los Deptos. de Proveeduría (formularios y papelería en general), Depto. de Información y Relaciones Públicas, usuarios principales de los servicios del Depto. en lo que se refiere a la creación, diseño y rediseño de artes y ediciones virtuales.	Jefaturas: 2 Apoyo advo: 2 Operativo: 22  Total de puestos 26	El trabajo es supervisado por el Director Ejecutivo.  La toma de decisiones está supeditada al Director Ejecutivo	Atrasos Pérdidas de tiempo y papelería Disgusto del usuario	Interno del Depto. Usuarios del servicio Depto de Proveeduría Depto Información Relaciones Públicas Dirección Ejecutiva
Financiero Contable	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las secciones de : Presupuesto; Contabilidad; Control de Ingreso y Egresos Judiciales, Tesorería y Pensión y Jubilaciones	Ejecuta y administra el presupuesto asignado a la institución	Jefaturas: 5 Profesionales: 13 Técnicos: 35 Apoyo advo: 5 Operativo: 2  Total de puestos 60	El trabajo es supervisado por el Director Ejecutivo. La toma de decisiones está supeditada al Director Ejecutivo	Atrasos Confusiones Pérdidas de dinero	Dependencias judiciales Funcionarios de otras instituciones Usuarios externos a la institución
Servicios Generales	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las secciones de : Comunicaciones; Transportes; Mantenimiento y Construcción; Unidad de Cerrajería y unidad de limpieza y jardinería	El alcance de sus programas es a nivel nacional en cuanto a la actividad de Supervisión y Construcción y por su parte el resto de las actividades cubre algunos de los circuitos judiciales.	Jefaturas: 4 Profesionales: 6 Apoyo advo: 16 Obreros especializados: 27 Operativo: 53  Total de puestos 106	El trabajo es supervisado por el Director Ejecutivo.  La toma de decisiones está supeditada al Director Ejecutivo	Atrasos Pérdidas de equipo Mala imagen	Dependencias u oficinas judiciales Usuarios externos a la institución Usuarios internos a nivel de circuitos
Proveeduría	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las secciones de : Contratación Administrativa; Suministros; Unidad de Patrimonio; de Almacén; de Decomiso y Donaciones y Tarjetero e Inventario Permanente	Suplir a nivel institucional del material, suministros, equipo y otros.	Jefaturas: 4 Profesionales: 8 Técnicos: 3 Apoyo advo: 21 Operativo: 19  Total de puestos 55	El trabajo es supervisado por el Director Ejecutivo.  La toma de decisiones está supeditada al Director Ejecutivo	Atrasos Confusiones Pérdidas de dinero	Dependencias u oficinas judiciales Proveedores de casas comerciales

Gestión Humana	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las secciones de : Investigación y Desarrollo; Reclutamiento y Selección; administración Salarial; Unidad Interdisciplinaria y Unidad de capacitación	Su accionar es a nivel nacional toda vez que debe atender y tramitar las necesidades del recurso humano de la institución. (pago de salarios, dotación de personal, desarrollo del recurso de humano, estudios de análisis ocupacional, trámites de vacaciones, constancias y certificaciones entre otros)	<b>Jefaturas:</b> 7 <b>Profesionales:</b> 21 Técnicos: 48 Apoyo advo: 3 Operativo: 3  <b>Total de puestos</b> 82	Órgano técnico en materia de Recursos Humanos hacia el Consejo de Personal, y a nivel jerárquico depende del Consejo Superior por lo que se da total independencia, ya que dentro de la institución tiene un rango de staff.	Desmotivación Desequilibrio económico del servidor y funcionario judicial Atrasos en los pagos Pérdidas Conflictos laborales Reclamos Recursos de amparo	Todos los servidores y funcionarios judiciales Magistrados Jerarcas de la institución y de otras instituciones públicas y privadas
Planificación	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las secciones de: Desarrollo Organizacional, Estadística, Planes y Presupuesto, Control y Evaluación, Proyección Institucional, Análisis Jurídico	Su accionar es a nivel nacional en razón de que le corresponde analizar y establecer la estructura organizativa de los despachos y oficinas judiciales, así como elaborar el presupuesto y planes operativos a nivel institucional.	<b>Jefaturas:</b> 4 <b>Profesionales:</b> 35 Técnicos: 8 Apoyo advo: 12 Operativo: 1  <b>Total de puestos</b> 60	Es un órgano de Staff a nivel del Consejo Superior  La toma de decisiones está supeditada al Director Ejecutivo.	Estructuras organizativas mal planteadas. Confusiones en el accionar de los despachos por inadecuadas recomendaciones Proyecciones presupuestarias imprecisas Mala planificación por con el PAO incide negativamente en la planificación estratégica de la institución	Todos los despachos y oficinas judiciales, Magistrados y Jerarcas de la institución y de otras instituciones públicas y privadas

**NOTAS:**

- 1- De acuerdo con la relación de puestos vigente, el Departamento de Publicaciones e Impresos está constituido por secciones
- 2- Para efectos de aclarar quienes se ubican en los grupos ocupacionales: técnico, apoyo administrativo y operativo se presentan las siguientes consideraciones:
  - El grupo técnico está referido para actividades técnicas y se exige un requisito académico de primer o segundo año universitario
  - Apoyo Administrativo para actividades oficinescas y asistenciales con requisito académico de secundaria y Técnicos Medios de un Vocacional
  - Operativo para actividades operativas-manuales que su requisito puede ser de tercer año de colegio o secundaria completa.

*Del análisis efectuado y según se desprende del cuadro anterior, se tiene como resultado, que los cargos comparados difieren de la clasificación de esta Jefatura, ello es justificable debido a que los factores analizados muestran diferencias significativas en el accionar de cada uno de ellos.*

*Ahora bien, a pesar de los cambios encontrados en el Proceso, concretamente en la actividad de arte, estos no han modificado el accionar de esta Jefatura; por otra parte su función gerencial, está acorde con el nivel de clasificación que tiene asignado el puesto, como bien lo refleja la naturaleza del trabajo de la clase “Jefe Departamento Administrativo 1” del Manual Descriptivo de Clases vigente, que para efectos de nuestro interés se transcribe textualmente: “Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación, y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de una dependencia a cargo de **programas de gran dificultad**” (el resaltado no pertenece al original), por lo tanto, el argumento dado por el señor Araya Leandro de equipar su puesto con el nivel de “Jefe Administrativo 2”, no procede.*

5.2 Actividad: Controles y trámites administrativos, puesto N° 043725 ocupado por Henry Miranda Porras

*Al ocupante del puesto le corresponde llevar a cabo controles y trámites administrativos como son: llevar un control cruzado de los materiales que se despachan en la bodega, un control de los formularios electrónicos utilizados y que están en desuso por las oficinas o despachos judiciales, efectuar el inventario físico anual de los materiales en forma conjunta con el encargado de la bodega. También es responsable de solicitar, recibir y verificar las especificaciones de las cotizaciones cuando se requiere contratar servicios de empresas privadas, por otra parte, presta asistencia hacia la jefatura del proceso, en la elaboración de reportes estadísticos y de diversa índole.*

*Se aclara que en el cuestionario de Clasificación y Valoración de este puesto, se indicó como **una actividad ocasional** que el Sr. Miranda Porras suple al jefe de Impresión; sin embargo, para efectos del presente estudio, ésta no puede ser considerada toda vez que en materia de clasificación de puestos los cambios operados en un puesto son con motivo de una variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades y la referida actividad le está conferida en forma esporádica.*

*Se resalta que la función primordial del puesto consiste en llevar un control en un archivo electrónico de "excell" de todas las bolsas de trabajo, que permiten determinar el costo estimado de cada arte. Esta hoja de cálculo "excell" fue diseñada por la jefatura del mismo proceso, no obstante es importante aclarar que esta herramienta no es un "programa informático" como lo señaló el informe N° 161-PLA-2001; sino que es una hoja de cálculo que proporciona información de cada bolsa de trabajo, a saber: tipo de material (papel, cartulina), cantidad y el control de mano de obra directa destinado en cada arte.*

*Por otro lado, según el informe N° 161-PLA-2001, aprobado por el Consejo Superior, en la sesión N° 95-01 del 27-11-200, artículo XL, al designarle la función indicada en el párrafo anterior al puesto, se pretende que el proceso cuente con un sistema contable, siendo esta la función fundamental de este servidor, como bien lo mencionó su superior inmediato, a saber: "...el Lic. Araya Leandro señaló en esa oportunidad, la necesidad de desarrollar en ese Departamento, una contabilidad similar a la que se realiza en las empresas privadas, lo que vendría a constituirse en la función principal del referido servidor." (El subrayado no es del original)*

*No obstante, se pudo constatar que el “modelo de costos de producción” que está llevando a cabo este puesto, no es el adecuado, como bien el Departamento de Planificación así lo ratificó en el informe 043-DO-2001-C, ya que utiliza como herramienta una hoja de cálculo “excell” que brinda información de los costos de materiales, mantenimiento, electricidad, depreciación, mano de obra y otros indicadores en cuyo caso el ocupante del puesto debe de completar efectuando algunas operaciones contables básicas, para lo cual debe poseer conocimiento en esta área.*

*Ahora bien, se estima que aún cuando el indicado modelo de costos contemple todas las variables que requiere el proceso (sea que se implemente un sistema informático o se aproveche la información que brinda la hoja de excell), para determinar los costos reales de cada arte, esto no afectará el accionar del puesto, ya que esta actividad en conjunto con las restantes que tiene asignadas, requieren de un conocimiento técnico en materia contable.*

*Interesa resaltar el factor de responsabilidad, en tanto que debe mantener al día la información contenida en las hojas de cálculo “excell” de cada bolsa de trabajo, controles variados, estar pendiente de los plazos que se le confieren a las empresas privadas para la entrega de*

*los requerimientos solicitados y de estimar los costos que se generan producto de una solicitud, información que contribuye a la jefatura del proceso a tomar decisiones para futuras solicitudes, concretamente respecto a determinar plazos y controlar el gasto presupuestario.*

*La actividad origina mantener interacción constante con su superior y con los compañeros del proceso, a su vez con personal externo a nivel institucional y de empresas privadas, a fin de establecer las coordinaciones respectivas.*

*Debe estar atento a que las empresas cotizadas cumplan con el plazo de presentación de documentos, de no ser así, se incurriría en atrasos respecto a la atención de las demandas de los usuarios.*

*Tomando en cuenta la anterior información, se tiene que la clasificación actual de este puesto clasificado como Auxiliar de Artes Gráficas 3 no es congruente con la naturaleza del trabajo, así como los factores organizacionales y ambientales que lo caracterizan. Que una vez analizadas las actividades del cargo y en concordancia con el Manual Descriptivo de Clases, el nivel de clasificación que más se ajusta es de nivel técnico asistencial y conforme la estructura salarial vigente*

*corresponde ubicarlo en la clase ancha de "Asistente Administrativo 2" (clase angosta: Asistente Contable 1).*

*5-3 Actividad: Secretaría, puesto N° 044080 ocupado por Nazareth Brenes Fernández*

*La servidora funge como secretaria del Proceso de Arte e Impresión y como tal realiza labores de apoyo administrativo a nivel secretarial.*

*De conformidad con la información analizada, se tiene que dicho puesto ha sido objeto de cambios significativos que se ven reflejados fundamentalmente en una disminución de funciones, las cuales le fueron trasladadas a quien ocupa el puesto N° 043725 desde aproximadamente cuatro años.*

*Ello significa entonces que aún cuando persiste la naturaleza del trabajo a saber: el rol de secretaria, los factores organizacionales y ambientales que se muestran en la matriz N°2 se han visto directamente afectados, al habersele disminuido sus responsabilidades.*

*Así las cosas, no se encontraron elementos técnicos que justifiquen variar la categoría salarial, por lo tanto se mantiene la clasificación actual de este cargo.*

5-4 Actividad: Bodega, puesto 048512 ocupado por Mario Arce Alvarado

Quien ocupa este puesto tiene a cargo la administración, control, almacenaje y entrega de los materiales, suministros y papelería en general del Proceso de Arte e Impresión. Para ello se tienen constituidas dos áreas físicas las cuales están totalmente separadas, una de papelería y la otra para el resto de materiales y suministros.

Para cargar, trasladar y acomodar la papelería utiliza un montacarga, (equipo que requiere de una licencia especial para operarlo, D3) y dependiendo de la cantidad, se hace necesario formar tarimas a una altura de hasta 5 metros, lo cual implica que deba cargarlo directamente, con la probabilidad de que podría causarle alguna lesión física, por cuanto dependiendo del tipo de papel, se estima pesado.

Es responsable de llevar los debidos controles manuales de la existencia de materiales, entrada y salida y de que exista un mínimo, caso contrario, podría generar atrasos en la producción del subproceso de Arte e Impresión. A su vez, debe velar por el vencimiento de los productos químicos de tal manera que se utilicen aquellos próximos a su vencimiento.

*Por otra parte, el tener que llevar diferentes controles demanda de quien ocupa el puesto, efectuar operaciones aritméticas básicas y establecer coordinación con el personal de Proceso de Arte e Impresión y el Departamento de Proveeduría (para dar seguimiento a lo solicitado), así como de empresas privadas (a fin de consultar precios de los artículos)*

*Otro aspecto a destacar en este puesto, es el cuidado que debe poseer al recibir el material, ya que éste debe coincidir con lo especificado en la boleta de requisición.*

*Por motivos de espacio físico, al señor Arce Alvarado se le trasladan las bolsas de trabajos culminados de años anteriores, por tanto le corresponde archivarlas de acuerdo con la numeración que tiene designada cada una, debiendo entonces tener cuidado toda vez que pueden ser requeridas en cualquier momento.*

*Finalmente, para el análisis de este puesto se consideró oportuno establecer una comparación de cargos similares en diferentes dependencias, dando como resultado que la naturaleza del trabajo y factores organizacionales y ambientales que lo tipifican, demandan del puesto una categoría salarial mayor al que actualmente posee, es decir*

*ubicarlo en la clase ancha de "Auxiliar Administrativo 2" (clase angosta: Bodeguero 2).*

*5-5 Actividad: Conserjería, puesto 043735 ocupado por Juan Tellerías Serrano*

*Este puesto se caracteriza porque su ocupante ejecuta labores de limpieza de las instalaciones en el Proceso de Arte e Impresión, así como trasladar la correspondencia y los trabajos de arte (impresión) concluidos cuando se requiera al Complejo de Ciencias Forenses.*

*La particularidad que presenta este puesto, es que la clasificación (Auxiliar de Artes Gráficas 1) no es congruente con la naturaleza del trabajo así como sus factores organizacionales y ambientales que lo distinguen, razón por la cual requiere ser ajustada de acuerdo con las actividades que desempeña, a saber clase ancha "Auxiliar de Servicios Generales 1" (clase angosta: Conserje 1).*

*5-6 Actividad: Jefatura, puesto N° 43720 ocupado por Minor Zúñiga González*

*Este puesto se distingue porque su ocupante tiene a cargo la jefatura del subproceso de Arte y Fotomecánica (concebida en la actualidad como sección) y le corresponde Planificar, dirigir, organizar, coordinar*

*y supervisar las actividades administrativas, técnicas, profesionales; así también como crear, diseñar y rediseñar artes gráficas.*

*En dicho subproceso se han producido cambios significativos, propiamente en cuanto a la actividad de Arte y del personal que las realiza, incluyendo el puesto de interés, pues como bien se indicó en apartados anteriores, las funciones han venido a tecnificarse, al incorporar equipo informático y software moderno y el recurso humano a especializarse en el campo de las artes gráficas, en el diseño y creación de páginas Web y ediciones virtuales.*

*La naturaleza del trabajo requiere que su ocupante posea conocimientos técnicos y experiencia en el campo de las artes gráficas y en administración, habilidades personales para organizar y dirigir las actividades, resolver imprevistas, realizar en forma simultánea varias tareas, poseer tacto para relacionarse con sus colaboradores, compañeros y público en general, ser creativo y original y observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. En vista de que también le corresponde crear diseñar y rediseñar artes debe dominar software que se utiliza para las artes gráficas (Adobe Photoshop, QuarkXPress, Corel Draw, Adobe Ilustrador, Adobe Page Maker) y*

*para las ediciones virtuales (Fireworks MX, flash MX, Dreamweaver MX, Director Studio Max Mx).*

*Por otra parte, al puesto se le designó la responsabilidad de realizar la actividad de corrección de pruebas (que consiste en corregir errores ortográficos, evitar líneas viudas, huérfanas, división de palabras y uso de símbolos y signos), labor que el Sr. Minor Zúñiga la considera de recargo, en razón de que el puesto designado para tal actividad fue trasladado a la Escuela Judicial. Sobre este particular, se estima que tal circunstancia no debe concebirse como recargo, dado que perfectamente puede ser ejecutada por sus colaboradores (los diseñadores), así como por el puesto objeto de estudio, al responsabilizarse a cada uno del trabajo asignado desde que se está creando, diseñando o rediseñando un arte, además de que el Departamento de Planificación emitió su criterio al respecto en el informe 043-DO-2001-C “...Si se toma en cuenta que la carga de trabajo en las labores de corrección de pruebas ha bajado considerablemente, cabe la posibilidad que uno de los Operadores de Equipo de Imprenta 3 de la referida Sección, sea capacitado en esas labores (adicional a sus funciones como Diseñador Gráfico.*

*El puesto origina que se trabaje con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, de ahí la responsabilidad por la calidad, precisión y el cumplimiento de las funciones que se llevan a cabo en el subproceso, dado que están sujetas a plazos establecidos por la jefatura del proceso.*

*La supervisión que ejerce es sobre personal que realizan actividades técnicas y profesionales en el campo de las artes gráficas, correspondiéndole por tanto asegurar la eficiencia y eficacia de las tareas que éstos ejecutan.*

*A pesar de los cambios que se dieron en el subproceso de arte, como bien se ha expuesto en párrafos anteriores y analizando la naturaleza del trabajo y descripción de las actividades de la clase de “Jefe Administrativo 2” según el Manual Descriptivo de Clases vigente, se tiene como resultado que las mismas son de exigencia **profesional** y que coinciden con las analizadas a las del puesto; por tanto, no se encontraron elementos técnicos que justifiquen variar la categoría salarial ni su nivel académico; sin embargo, para efectos de Reclutamiento y Selección así como propuestas de movimientos de personal, se crea el perfil ocupacional de “Jefe Subproceso de Arte y*

*Fotomecánica”, en cuyo caso se define como formación académica las Artes Gráficas, Diseño Gráfico y otra carrera afín.*

*Ahora bien, por las actividades que se desarrollan en este subproceso, se requiere que la persona que ocupe este cargo posea un conocimiento profesional propio de las Artes Gráficas, Diseño Gráfico u otra carrera afín y para la actividad administrativa que ejerce, puede complementarse con capacitación formal en temas como: Administración de personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros.*

*5-7 Actividad: Arte*

<u>Nº puesto</u>	<u>Ocupante</u>
043727	Henry Padilla Fuentes
043728	Félix Montero Jiménez
046822	Luis Romero Araya

*Del análisis de la información recopilada, se tiene que estos puestos han sido sujetos de cambios significativos que se han visto reflejados posterior al estudio que efectuó el Departamento de Planificación según informe 043-DO-2001-C tal y como se mencionó en apartados anteriores, toda vez que la actividad de Arte, es el impulsor de un cambio de imagen al Proceso de Arte e Impresión, al diseñar y crear*

*ediciones virtuales o en disco compacto de la Revista Judicial e Informativo Judicial que anteriormente eran reproducidos en papel, así como de páginas Web, redundando en beneficios como los siguientes: ahorro de papelería, acceso directo de los funcionarios y servidores a través de Intranet y del usuario externo de la institución con los discos compactos.*

*Lo anterior, tiene su fundamento al ir especializándose el recurso humano, así como incorporar equipo informático moderno y utilizar software especializado para las artes gráficas (Adobe Photoshop, QuarkXPress, Corel Draw, Adobe Ilustrador, Adobe Page Maker) y software de punta para las ediciones virtuales (Fireworks MX, flash MX, Dreamweaver MX, Director Studio Max Mx) los cuales en el anexo N° 2 describe la función de cada uno de ellos.*

*El trabajo es variado en tanto que se trata de diseñar, crear y rediseñar artes gráficas y digitales tales como: afiches, fórmulas, certificados, despleables, programas, carpetas, libros, filminas, portadas, volantes, gafetes, carnés, rótulos, folletos, revistas, calendarios, agendas, entre otros.*

*La dificultad técnica de los puestos la encontramos al requerirse de los conocimientos especializados en materia de Arte, del dominio de los paquetes y programas informáticos antes mencionados, de saber combinarlos para lograr el arte final, ser creativos y originales representando estas cualidades primordiales, por cuanto el arte debe diseñarse en función de lo que el usuario espera, que sea de calidad y agradable a la vista. También exige conocer hacia que tipo de máquina se ha de imprimir el arte, específicamente por el tamaño de papel, pues de lo contrario podría generar desperdicio.*

*Otros aspectos relevantes a tomar en cuenta en las labores que ejecutan, consisten en diseñar trabajos a full color, blanco y negro, duotonos (imprimir un color, más el negro), saber integrar los colores básicos (negro, amarillo, magenta y cian ) y tener el conocimiento y criterio técnico para definir qué fotografías o imágenes se han de insertar según el texto; agregando a lo anterior, la naturaleza de las actividades de los cargos exige esfuerzo mental y agudeza visual.*

*Los referidos cambios se aluden fehacientemente en tanto que la actividad básicamente estaba centrada en la diagramación del texto o sea, en revisar aspectos de: tipo de fuente (tamaño y tipo de letra,*

*color, etc), evitar líneas viudas, huérfanas, división de palabras y uso de símbolos y signos.*

*Adquiere trascendental importancia el hecho de que a cada uno de los puestos en estudio les corresponde realizar las actividades de crear, diseñar, coordinar directamente con el usuario y de las ediciones virtuales (páginas web e información interactiva en disco compacto); por el contrario, de acuerdo con la información obtenida en las empresas e instituciones consultadas, se dispone de una persona para que desarrolle cada actividad.*

*Un error en la actividad de arte conllevaría otros en cadena, toda vez que la misma se convierte en un insumo para la actividad de fotomecánica y el subproceso de impresión y acabado final, de ahí la responsabilidad de llevar a cabo las funciones con sumo cuidado y aplicando los conocimientos profesionales en la materia de Arte.*

*La actividad origina que sus ocupantes establezcan relaciones de coordinación directamente con los usuarios del servicio, personal de empresas privadas a quienes se les contratan algunos trabajos, así como del personal del proceso en estudio.*

*Por lo apuntado anteriormente, se tiene que las actividades de los puestos han generado cambios significativos, por consiguiente los factores de dificultad, consecuencia de error, condiciones de trabajo y exigencias académicas a nivel universitario reflejan que los mismos no guardan consistencia con la clasificación actual; así las cosas y de acuerdo con la técnica que nos ocupa, corresponde ubicarlos en la categoría salarial de Profesional 1.*

*Para efectos de Reclutamiento y Selección, así como propuestas de movimientos de personal, se crea el perfil ocupacional de (Profesional en Artes Gráficas) en cuyo caso se define como formación académica las Artes Gráficas, Diseño Gráfico u otra carrera afín a los cargos.*

*5.8 Actividad: Fotomecánica, puesto 043734 ocupado por Gerardo Angulo Masís*

*El puesto se caracteriza porque el servidor que lo ocupa le corresponde llevar a cabo las actividades técnicas como: revelado y quemado de negativos y positivos, planchas, elaborar montajes, separaciones de color, casado de páginas y otras de índole operativo como es el control de los trabajos terminados, el mantenimiento del equipo y las piletas.*

*La naturaleza del trabajo es variada y se requiere poseer el conocimiento especializado y la aplicación de técnicas propias de la actividad de fotomecánica, así como del juicio y del criterio en concordancia con la experiencia; ya que un error en la impresión ocasionaría: pérdidas de material y de tiempo del recurso humano, toda vez que las planchas son el principal insumo para el subproceso de impresión.*

*Una de las actividades que demanda cuidado y conocimiento técnico es la separación de colores, ya que se requiere obtener la misma calidad definida en el arte, para llevar a cabo esta actividad debe utilizar los cuatro colores básicos (magenta (tonos rojos), cian (tonos azules), negro y amarillo), lo que implica repetir el procedimiento para cada color.*

*El trabajo impone realizarse en condiciones desfavorables para su ocupante, por cuanto se expone con frecuencia a cambios de iluminación artificial ( luz roja, luz amarilla, fluorescentes ) que causan malestar visual y al ser ésta deficiente causa dificultad para realizar las actividades.*

*Por otra parte, se carece de extractores causando ello la persistencia de fuertes olores producidos por los disolventes que se utilizan para el revelado y quemado de negativos y planchas.*

*Otro elemento a considerar es la exposición repetitiva a radiaciones ultravioleta durante su jornada laboral, lo cual podría incidir negativamente a nivel de piel y de vista a largo plazo. <sup>2)</sup>*

*Si bien, el puesto no ha sufrido cambios en su naturaleza del trabajo, se concluye del análisis de la información obtenida que las actividades son especializadas a nivel técnico, por lo que se justifica variar su clasificación a una categoría superior a la que actualmente posee y acorde con los factores organizacionales y ambientales que lo distinguen, específicamente a la clase propuesta de Técnico en Artes Gráficas.*

#### 5.9 Actividad: Jefatura, puesto 043732 ocupado por Joaquín Quirós Gómez

*Este puesto se distingue porque su ocupante tiene a cargo la jefatura del Subproceso de Impresión y Acabado Final (concebida en la actualidad como sección) correspondiéndole por tanto Planificar,*

---

<sup>2)</sup> Sobre esta particularidad, se consultó a la Regente Química del Departamento de Ciencias Forenses y a los profesionales de Salud Ocupacional.

*dirigir, organizar, coordinar supervisar y ejecutar las actividades operativas, técnicas y administrativas.*

*De conformidad con la información suministrada por el ocupante del puesto, las responsabilidades que tiene a cargo básicamente están orientadas a controlar el trabajo que realizan sus colaboradores, velar porque las máquinas de impresión estén abastecidas del papel, por la disciplina y asistencia del personal tal y como se muestra en la matriz N° 1.*

*Ahora bien, del análisis efectuado se determinó que las actividades ejecutadas por el señor Quirós Gómez no han presentado cambios, (el único que se tiene proyectado es la adquisición de maquinaria nueva para impresión de más de dos colores y una guillotina; no obstante, ello no variaría el accionar de este cargo). Por el contrario la clasificación asignada al puesto "Jefe Administrativo 2", cuya naturaleza del trabajo señala las siguientes: "Dirección, programación, asignación, coordinación, supervisión, ejecución de actividades asistenciales y auxiliares variadas y difíciles ... ", difiere con respecto a las actividades que tiene asignadas el puesto, ya que la Impresión de los trabajos de arte requiere de un conocimiento técnico y por su parte, la función de*

*acabado final es totalmente operativa y de destreza manual, que no demanda de conocimiento técnico sino a través de un proceso de inducción y experiencia.*

*Así las cosas, se tiene que la naturaleza de esta jefatura es de carácter estrictamente técnico, debiendo para ello poseer el conocimiento especializado en el campo de las artes gráficas, según se indicó en el párrafo anterior, el cual se adquiere en un colegio Técnico Vocacional.*

*Para la actividad administrativa que ejerce, puede complementarse con capacitación formal en temas como: Administración de personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros.*

*Por lo anteriormente señalado, se desprende que para este cargo se requerirá de una nueva clase la cual es "Jefe Subproceso de Impresión y Acabado Final" y por consiguiente su respectiva valoración salarial acorde con las nuevas exigencias.*

*Por otro lado, de acuerdo con la práctica administrativa que se ha venido aplicando en la institución, en el momento que este puesto quede vacante, se deberá acatar lo indicado en la nueva clase tanto para el Proceso de Reclutamiento y Selección como para cualquier movimiento*

*de personal que se gestione; y para quien ocupa la propiedad de este puesto, conservará los derechos adquiridos hasta tanto el puesto quede vacante.*

*5-10 Actividad: Impresión*

**N° de puesto**

**Ocupante**

043722	Eliécer Román Hernández
072831	Rafael Brenes Leitón
006528	Víctor Ulate Fallas
043723	Franklin Jaén Campos

*Los ocupantes de estos puestos tienen bajo su responsabilidad el operar una única máquina ya sea esta mecánica o electromecánica de impresión (MO, KOR, multigraphis y Mineroa) y las actividades presentan similitudes y diferencias indistintamente del tipo de máquina que se está operando, según el siguiente detalle:*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIPO DE MAQUINA</b>
<i>Analizar las especificaciones contenidas en las bolsas de trabajo</i>	<i>Todas</i>
<i>Verificar las distintas presiones y graduaciones de: los rodillos, guías de entrada de papel, escala y humectación de los cilindros (plancha de aluminio, porta mantilla y del de impresión), guías y llaves de tinta, tinteros, agua, sistema del aire, tamaño y tipo de papel, velocidad de la máquina y tabularla.</i>	<i>Todas</i>
<i>Verificar la debida calibración de todas las partes de las máquinas, durante el proceso de impresión</i>	<i>Todas</i>

<i>Controlar la calidad de la impresión en términos de uniformidad, nitidez de: tono, cantidad de tinta y agua, alimentación del papel.</i>	<i>Todas</i>
<i>Limpiar diariamente la maquinaria, herramientas y materiales</i>	<i>Todas</i>
<i>Realizar el mantenimiento preventivo, ajuste y reparaciones menores de la maquinaria</i>	<i>Todas</i>
<i>Preparar el color que se ha de utilizar según las especificaciones de las artes</i>	<i>MO y KOR</i>
<i>Realizar la separación de color</i>	<i>MO y KOR</i>
<i>Descargar el arte impreso para formar tarimas</i>	<i>MO y KOR</i>
<i>Sacar o quemar del texto original, la plancha en cartón</i>	<i>Multigraphis</i>
<i>Confeccionar troqueles (moldes para CD, números de cheques, facturas, etc. y perforaciones a formularios varios y carpetas para expedientes</i>	<i>Minerva</i>

Por otra parte, las características que presentan cada una de las máquinas son las siguientes:

<b>Tipo de máquina</b>	<b>Característica</b>
<i>De dos colores (MO y KOR)</i>	<p><i>Las máquinas son electromecánicas</i></p> <p><i>Se requiere hacer separación de color (magenta (tonos rojos), cian (tonos azules), negro y amarillo)</i></p> <p><i>Capacidad para imprimir hasta 12.000 páginas por hora la MO, no obstante, la cantidad real de uso es de hasta 8000 páginas y la KOR hasta 8000</i></p> <p><i>Se imprimen artes cuyo tamaño de papel es grande (afiches, calendarios)</i></p>

<p><i>De un color (Multigraphis y Minerva)</i></p>	<p><i>Las máquinas son mecánicas</i></p> <p><i>Se utiliza únicamente tinta de color negro</i></p> <p><i>La multigraphis está compuesta de dos cabezas por lo que tiene capacidad para imprimir por ambos lados en forma simultánea</i></p> <p><i>Dependiendo del tipo de papel se puede imprimir hasta 6000 copias por hora</i></p>

*Del cuadro anterior se desprende que los responsables de operar las máquinas de dos colores presentan diferencias en relación a las de un color, en los factores de dificultad técnica y consecuencias del error, ya que la separación de color es una actividad que requiere cuidado, conocimiento, experiencia aspectos que se ven valorados en la calidad de los impresos.*

*A manera de ejemplarizar uno de los aspectos citados, es el conocimiento que deben de poseer sobre los tipos de papel que utilizan, en tanto que estos se ven afectados por los factores ambientales como es el de humedad, por cuanto tiende a endurecerse y al pasar éste por la máquina se dobla, de ahí que debe revisarlo antes de proceder con la*

*impresión y durante la actividad, ello para no generar desperdicios y pérdidas de tiempo.*

*Por el contrario quienes operan las máquinas de un color, los factores de dificultad técnica y consecuencias del error se presentan en menor grado comparativamente a quienes efectúan la separación de color.*

*Ahora bien independientemente de la máquina que operen, un descuido en el sistema de agua o tinta podría causar una impresión incorrecta, conllevando a pérdidas de material, tiempo, atrasos en la entrega de las artes.*

*También trabajan en condiciones que causan algún malestar físico, dado que con alguna regularidad permanecen de pie; les corresponde levantar bloques de papel para colocarlo en las máquinas y están expuestos al ruido ocasionado por el resto de las máquinas de impresión.*

*De acuerdo con el análisis de la información obtenida, se desprende que en la actividad de impresión no se han generado cambios y la práctica ha sido que se le asigne una máquina por persona durante su permanencia laboral en el puesto; esto ha traído como resultado que ellos consideren que sus actividades sean especializadas y que a su vez deba haber diferencias en la valoración salarial. Sobre este particular y de*

*acuerdo con el análisis que se realizó esta situación no se justifica por las siguientes razones:*

- ✓ La formación académica que reciben de los colegios vocacionales los capacitan para operar cualquier tipo de máquina de impresión y aplicar las diferentes técnicas de separación de color.*
- ✓ Los procedimientos que se aplican para operar las máquinas mecánicas y electromecánicas sean estas de uno, dos o más colores son similares para lograr un producto final, cual es un arte determinado.*
- ✓ El subproceso de impresión dispondría de personal orientado a la polifuncionalidad, por lo que ante una situación emergente (incapacidad, jubilación, capacitación, permiso sin goce de salario entre otros) no se afectaría la producción de impresión de los artes.*

*Por lo anterior, no se justifica que exista diferencia en la clasificación de quienes operan las máquinas de uno o más de dos colores y más bien en aras de lograr la polifuncionalidad de estos puestos, al contarse con personal capacitado para operarlas, se concluye que éstos deben mantenerse en una única clasificación. Que la naturaleza del trabajo,*

*así como los factores organizacionales y ambientales que los caracterizan, permiten ubicarlos en un nivel técnico, por lo que amerita designarles una categoría salarial mayor a la que actualmente poseen, siendo necesario crear el perfil de Técnico en Artes Gráficas.*

*5.11 Actividad: Guillotina, puesto 006529 ocupado por Alexis Araya Jiménez*

*Este puesto se caracteriza porque a su ocupante le corresponde operar la guillotina digital, por tanto es el responsable de abastecer de el papel al subproceso de impresión con los debidos cortes según las especificaciones contenidas en la bolsa de trabajo, así como refilar artes para su acabado final.*

*La actividad como tal se caracteriza por ser de índole operativa y de conformidad con el análisis de la información obtenida no se encontró cambios; pese a ello, el factor organizacional y ambiental de condiciones de trabajo y consecuencia del error requieren de especial atención, toda vez que como bien se refleja en la matriz N° 1 distan del resto de los puestos que se ubican en el subproceso de impresión, fundamentalmente en virtud de que la naturaleza del trabajo conlleva de un mayor esfuerzo físico en tanto que su ocupante permanece de pie durante toda la*

*jornada laboral, teniendo a su vez que levantar bloques de papelería y cargar la cuchilla cuando corresponda cambiarla ( lo cual se hace al menos una vez por semana).*

*Hay ciertos cortes que se realizan automáticamente, ello no lo exime de estar al cuidado de los mismos, pues podría generarse algún error. Por otra parte, a pesar de que la máquina contiene un dispositivo de seguridad para bloquear la cuchilla a través de ojos electrónicos, debe estar atento ante una eventualidad de que se dañe, ya que podría sufrir algún accidente laboral.*

*La máquina tiene capacidad para incluir 99 códigos, en función del tamaño del corte, de manera entonces que cuando surge uno nuevo y no se tiene programado, el ocupante del puesto debe efectuar las operaciones aritméticas básicas e incluirlas en el programa que posee la máquina, así como en el control manual que se lleva de toda la codificación, de manera entonces que si ésta es incorrecta podría acarrear pérdidas de papelería y hasta de artes finalizados.*

*Otro aspecto relevante a tomar en cuenta en este puesto, es el conocimiento que se debe poseer acerca de las medidas (tamaño) del papel que se ha de requerir según el tipo de máquina de impresión.*

Tomando en cuenta el análisis anterior se determinó que las actividades de este cargo, así como los factores organizacionales y ambientales aludidos, técnicamente se ajustan con el nivel salarial que tiene asignado el puesto; sin embargo, es necesario ajustar el perfil a la clase propuesta de Trabajador en Artes Gráficas 2.

#### 5.12 Actividad: Acabado final

<u>Nº de puesto</u>	<u>Ocupante</u>
043738	Gerardo Solera Chavarría
043724	Minor Canales Meléndez
043733	Ranses Fallas Obando
043736	Erick Gutiérrez Montoya
108621	Víctor Simes Gayles
108622	Mario Calvo Araya
043730	Carlos Quirós Tenorio
043731	Cristián Tormo Cheves
112413	Gustavo Rodríguez Tencio
043737	William Rosales Parra

Los ocupantes de estos puestos se distinguen porque la naturaleza del trabajo consiste en realizar actividades de acabado final, como empaste rústico y empaste fino, para lograr el arte final de que se trate, también de reparar libros, empacar, anotar y entregar los trabajos finales.

*Durante la etapa del levantamiento de la información en el lugar de trabajo, se encontró que a lo interno del subproceso se tiene concebida una diferencia de la actividad de empaste rústico y el empaste fino, (ésta última denominada como encuadernación en fino), de ahí que funcionalmente están separadas.*

*Actualmente el empaste fino es efectuado exclusivamente por los servidores Gustavo Rodríguez Tencio y Cristián Tormo Cheves, éste último a su vez tiene designada la coordinación de la referida actividad desde antes que el Departamento de Planificación efectuara el estudio de la estructura organizacional en el año 2001. Se asume que tal situación persiste, dado que anteriormente para dicha actividad se contaba con más personal, amén de la existencia de mayor demanda de trabajo, aspecto que en la actualidad no se cumple. Valga subrayar que en dicho estudio se identificó claramente una disminución sustancial en la demanda de empaste fino, motivando entonces a la jefatura del Proceso de afirmar lo siguiente: **“...Lo anterior lleva a la propuesta, según el Lic. Araya Leandro, de que la Unidad de***

*Encuadernación debería suprimirse, y el personal que la conforma ser reubicado.)* <sup>3)</sup>

*En el caso del empaste fino, dependiendo del tipo de arte, es que se aplica la técnica entre las cuales existen las de: cocido, diente de perro y cuadernillo. Ahora bien, en términos generales, las actividades de este tipo de empaste conllevan: coser las hojas para formar el cuerpo de los libros comprimiéndolas en una prensa, perforar, encolar, recortar y redondear las hojas según la necesidad, confeccionar cubiertas y el empaste de los libros grabando motivos o texto sobre estos; también se hacen empastados finos de cajas para placas de reconocimiento, carpetas para los magistrados, juegos de tapas, entre otros.*

*En las actividades de empaste rústico, dependiendo del tipo de arte se orientan a: engrapar, encolar, agrupar, coleccionar, acomodar, perforar, compilar, fotocopiar, utilizar resorte metálico o arillo plástico.*

*Comparativamente el empaste fino demanda de más conocimiento en cuanto a las técnicas se refiere, cuidado y experiencia; sin embargo, no constituyen elementos para diferenciarlas, toda vez que ambas son meramente manuales, en cuyo caso los métodos y procedimientos están*

---

<sup>3)</sup> Informe 043-DO-2001-C Departamento de Planificación

*claramente establecidos, actividades que pueden ser ejecutadas a cabalidad mediante un proceso de aprendizaje a corto plazo de las diferentes herramientas y técnicas que se disponen para tal fin.*

*Así las cosas, no se justifica la existencia de un coordinador para la actividad de empaste fino, en virtud de que tal responsabilidad implícitamente le está conferida al Jefe del subproceso de Impresión y Acabado Final (Joaquín Quirós Gómez). Por otra parte, es claro que ambas actividades tienen un fin común cual es, conseguir el **acabo final del arte solicitado**, de ahí que ambas deben agruparse en una sola clase y no como se está dando en la práctica, con ello se estaría logrando la polifuncionalidad de estos puestos.*

*Lo anterior constituye el tener que ajustar a una sola categoría salarial, los puestos de interés; asimismo, siendo congruentes con el análisis de cada uno de los puestos que conforman el subproceso de Impresión y Acabado final, a quienes amerita variar su salario, también procede para los casos aquí analizados, siendo entonces la clase propuesta de Trabajador en Artes Gráficas 1.*

### 5.13 OTRAS CONCLUSIONES:

- *La nomenclatura actual de los puestos que realizan actividades de: fotomecánica, impresión, guillotina y acabado final, no es acorde con las actividades que desempeñan, ya que unas son de índole operativas y otras de nivel técnico.*
- *Que a lo interno de la institución las referidas actividades, distan salarialmente con respecto a la categoría que tienen definidas otros puestos y que bien podría ubicarse dentro del mismo grupo ocupacional, a saber: operativo y técnico.*
- *El nombre actual del Departamento no está acorde, toda vez que la razón de ser, no es el de publicar documentos (libros en grandes cantidades), sino el de diseñar, crear y rediseñar arte y la impresión de los mismos*
- *Del estudio de mercado, se desprende la siguiente información:*

*En las instituciones públicas, los salarios definidos para cargos con características similares a los del presente estudio, se encuentran por debajo de los definidos en el Poder Judicial, no así los de empresas privadas tal como se refleja en la siguiente tabla:*

<i>Institución</i>	<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>	<i>Puestos con rol de coordinación</i>
	₡	₡	₡
<i>PUBLICA</i>	111.550	181.280	267.280
<i>PRIVADA</i>	250.000	325.000	No fue suministrada

*No hay diferenciación en las actividades de acabado final (empaste fino y rústico) ya que existe una única clasificación para quienes realizan ambas actividades.*

*Las actividades de atención al usuario, diseño y creación de un arte son concebidas a nivel profesional y a su vez realizadas por diferentes personas.*

## **VI- RECOMENDACIONES:**

*6.1 Salvo mejor disposición, se recomienda aprobar la nueva estructura organizativa bajo el concepto de proceso y subprocesos, según se presenta en el anexo N° 3, la cual va acorde con los lineamientos emanados por la Consultora Chilena SONDA, al Departamento de Gestión Humana, mismos que ya están en funcionamiento.*

*6.2 Del punto anterior, se hace necesario informar al Departamento de Planificación la nueva estructura organizativa definida para el*

*Proceso de Arte e Impresión, una vez aprobado dicho informe por el Consejo Superior.*

6.3 *Aprobar las nuevas descripciones de las siguientes clases: Jefe de Subproceso de Impresión y Acabado Final, Técnico en Artes Gráficas, Trabajador en Artes Gráficas 1 y 2, según se detallan en el anexo N° 4.*

6.4 *Aprobar los perfiles ocupacionales de: Jefe Subproceso de Arte y Fotomecánica y Profesional en Artes Gráficas, indicadas en el anexo N° 5, los cuales se incluyen en las clases anchas correspondientes.*

6.5 *Las especificaciones contenidas en las anteriores descripciones de clases y perfiles ocupacionales, deberán ser estrictamente cumplidas para efectos del proceso de Reclutamiento y Selección y los movimientos de personal que se tramiten.*

6.6 *Eliminar del Manual Descriptivo de Clases vigente las siguientes clases angostas:*

*Auxiliar de Imprenta*

*Auxiliar de Corrector de Pruebas*

*Encuadernador 1 y 2*

*Operador de Equipo de Imprenta 1, 2 y 3*

*6.7 Eliminar de la estructura salarial, la serie de clase Auxiliar de Artes Gráficas 1-2-3 y 4.*

*6.8 Salvo mejor criterio, efectuar las respectivas reasignaciones de los puestos según el siguiente detalle:*

Ocupante	N° de Puesto	Clasificación actual	Salario actual (€)	Clasificación propuesta	Salario propuesto (€)	Diferencias /Salario base (€)
Henry Miranda Porras	043725	Aux. de Artes Gráficas 3	<b>177.800</b>	Asistente Administrativo 2	<b>202.600</b>	<b>24.800</b>
Juan C. Tellerías Serrano	043735	Aux. de Artes Gráficas 1	<b>166.600</b>	Auxiliar Servicios Generales 1	<b>165.000</b>	<b>(-1.600)</b>
Mario Arce Alvarado	048512	Aux. Administrativo 1	<b>175.400</b>	Auxiliar Administrativo 2	<b>185.000</b>	<b>9.600</b>
Henry Padilla Fuentes	043727	Aux. de Artes Gráficas 4	<b>185.000</b>	Profesional 1 (Profesional en Artes Graficas)	<b>267.800</b>	<b>82.800</b>
Félix Adrián Montero Jiménez	043728	Aux. de Artes Gráficas 3	<b>177.800</b>	Profesional 1 (Profesional en Artes Graficas)	<b>267.800</b>	<b>90.000</b>
Luis Gdo Romero Araya	046822	Aux. de Artes Gráficas 3	<b>177.800</b>	Profesional 1 (Profesional en Artes Graficas)	<b>267.800</b>	<b>90.000</b>
Gerardo Angulo Masís	043734	Aux. de Artes Gráficas 4	<b>185.000</b>	Técnico en Artes Gráficas (fotomecánica)	<b>189.000</b>	<b>4.000</b>
Joaquín Quirós Gómez	043732	Jefe Administrativo 2	<b>276.600</b>	Jefe Subproceso Impresión y Acabado Final	<b>246.200 (*)</b>	<b>(-30.400)</b>
Eliécer Román Hernández	043722	Aux. de Artes Gráficas 4	<b>185.000</b>	Técnico en Artes Gráficas (Impresión)	<b>189.000</b>	<b>4.000</b>
Rafael Brenes Leitón	072831	Aux. de Artes Gráficas 3	<b>177.800</b>	Técnico en Artes Gráficas (Impresión)	<b>189.000</b>	<b>11.200</b>
Víctor Ulate Fallas	006528	Aux. de Artes Gráficas 4	<b>185.000</b>	Técnico en Artes Gráficas (Impresión)	<b>189.000</b>	<b>4.000</b>
Franklin Jaén Campos	043723	Aux. de Artes Gráficas 3	<b>177.800</b>	Técnico en Artes Gráficas (Impresión)	<b>189.000</b>	<b>11.200</b>
Alexis Araya Jiménez	006529	Aux. de Artes Gráficas 3	<b>177.800</b>	Trabajador en Artes Gráficas 2 (Guillotina)	<b>177.800</b>	-
Gerardo Solera Cavaría	043738	Aux. de Serv. Gen. 2	<b>169.400</b>	Trabajador en Artes Gráficas 1 (acabado final)	<b>175.400</b>	<b>6.000</b>
Minor Canales Meléndez	043724	Aux. de Artes Gráficas 1	<b>166.600</b>	Trabajador en Artes Gráficas 1 (acabado final)	<b>175.400</b>	<b>8.800</b>
Ranses Fallas Obando	043733	Aux. de Artes Gráficas 1	<b>166.600</b>	Trabajador en Artes Gráficas 1 (acabado final)	<b>175.400</b>	<b>8.800</b>
Erick Gutiérrez Montoya	043736	Aux. de Artes Gráficas 1	<b>166.600</b>	Trabajador en Artes Gráficas 1 (acabado final)	<b>175.400</b>	<b>8.800</b>
Víctor Simes Gayles	108621	Aux. de Artes Gráficas 1	<b>166.600</b>	Trabajador en Artes Gráficas 1 (acabado final)	<b>175.400</b>	<b>8.800</b>

Mario Calvo Araya	108622	Aux. de Artes Gráficas 1	<b>166.600</b>	Trabajador en Artes Gráficas 1 (acabado final)	<b>175.400</b>	<b>8.800</b>
Ocupante	N° de Puesto	Clasificación actual	Salario actual (¢)	Clasificación propuesta	Salario propuesto (¢)	Diferencias /Salario base (¢)
Cristian Tormo Cheves	043731	Aux. de Artes Gráficas 3	<b>177.800</b>	Trabajador en Artes Gráficas 1 (acabado final)	<b>175.400 (*)</b>	<b>(-2.400)</b>
Carlos Tenorio Quirós	043730	Aux. de Artes Gráficas 2	<b>175.400</b>	Trabajador en Artes Gráficas 1 (acabado final)	<b>175.400</b>	-
Gustavo Rodríguez Tencio	112413	Aux. de Artes Gráficas 2	<b>175.400</b>	Trabajador en Artes Gráficas 1 (acabado final)	<b>175.400</b>	-
William Rosales Parra	043737	Aux. de Artes Gráficas 2	<b>175.400</b>	Trabajador en Artes Gráficas 1 (acabado final)	<b>175.400</b>	-

(\*) Los titulares de estos cargos, conservan un derecho adquirido en su salario, de conformidad con la política institucional establecida para tales efectos

### 6.9 Mantener la clasificación actual de los puestos que a continuación

se detallan:

<i>Ocupante</i>	<i>N° de puesto</i>	<i>Clasificación Actual</i>	<i>Salario Actual (€)</i>
Jorge Araya Leandro	043718	Jefe Departamento 1	<b>428.200</b>
Nazareth Brenes Fernández	044080	Auxiliar Administrativo 2	<b>185.000</b>
Minor Zúñiga González	043720	Jefe Administrativo 2	<b>276.600</b>

6.10 En virtud de las solicitudes planteadas por parte del jefe del Proceso de Arte e Impresión, de ubicar en una clasificación mayor los puestos N°s. 043725, 043720 y 043732, se recomienda al término de dos años a partir del momento en que se apruebe el presente informe, proceder con la revisión de estos puestos, en el tanto la dinámica del Proceso justifique cambios sustantivos y como resultado posibles variaciones en las clasificaciones de estos puestos. Lo anterior deberá ser solicitado al Departamento de Gestión Humana por la jefatura del citado proceso, con las justificaciones que consideren pertinentes y que a su vez demuestren que los puestos fueron objeto de cambios significativos,

*según lo establecido en las “Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos”, publicadas en el Boletín Judicial número 18 del 27 de enero del 2003.*

*6.11 Que de conformidad con el análisis efectuado al puesto N°. 043734 y dada las condiciones laborales en el que se desempeña su ocupante se recomienda que la Unidad de Salud Ocupacional realice el estudio de Seguridad e Higiene Ocupacional.*

*6.12 Casos similares a los puestos N°s 043727, 043728, 046822, la Institución ha procedido a reconocer únicamente el salario de la nueva clase, no así los rubros derivados de la condición profesional que no poseen (Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva), hasta que los ocupantes de los cargos adquieran la condición académica que la clase exige.*

*6.13 Para el caso de los puestos N° 043732 y N° 043731 los ocupantes conservarán la condición salarial según la práctica administrativa y una vez vacantes se deberá proceder con la reasignación hacia el nivel de Jefe Subproceso de Impresión y Acabado Final y Trabajador en Artes Gráficas 1 respectivamente.*

6.14 *En virtud de la propuesta de unificar la actividad de acabado final, en cuyo caso se requerirá de un proceso de inducción, se recomienda al Jefe del Subproceso de Impresión y Acabado final en coordinación con el Jefe del Proceso de Arte e Impresión, establecer un programa de capacitación interno, a fin de que todos los servidores adquieran el conocimiento en ambas actividades y que el mismo permita lograr el objetivo de polifuncionalidad en los citados puestos.*

6.14 *Dado que se está proponiendo que la tarea de "Revisar y corregir la diagramación de los textos: tipos de fuente (tamaño y tipo de letra, color, etc.), evitar líneas viudas, huérfanas, división de palabras y uso de símbolos y signos" se realice por los profesionales y el Jefe del Subproceso de Arte y Fotomecánica, será necesario coordinar con el área de Capacitación del Departamento de Gestión Humana, las respectivas acciones en esta temática, así como la capacitación en temas de administración para los cargos de jefatura.*

6.15 *Que la referida dependencia, establezca la coordinación pertinente con el Módulo de Industria Gráfica del Instituto Nacional de Aprendizaje para que efectúe un diagnóstico sobre las necesidades de*

*capacitación del personal del Proceso de Arte e Impresión, dado que se requiere como se ha indicado, la polifuncionalidad de los puestos.*

*6.16 De conformidad con las políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, publicadas en el Boletín Judicial N°. 18, del 27 de enero del 2003, artículo 8, la propuesta aquí presentada tendrá vigencia a partir de que el Consejo Superior apruebe el informe en definitiva. De igual forma, los cambios quedarán sujetos a la existencia de contenido presupuestario, según a Ley de Salarios del Poder Judicial N°.6801, del 24 de agosto de 1982.*

*Luego de un amplio intercambio de criterios, **se acordó:***

- 1. Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.*
- 2. Informar al Consejo Superior que el Programa 926 “Dirección y Administración” no cuenta con contenido económico en la coletilla 35 para hacer frente a las reasignaciones derivadas de este informe. Por tanto, la aprobación de este informe está sujeta a que exista contenido económico para este propósito, y sólo a partir de ese momento.*

#### **ARTICULO IV**

*La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en informe IDH-339-2004 señala:*

*Con el ruego de que se someta a conocimiento y aprobación del Consejo de Personal, nos permitimos indicarle lo siguiente:*

*En la actualidad los requisitos académicos de las clases anchas "Auxiliar de Servicios Calificados 2" (clase angosta: Obrero Especializado 2) y "Auxiliar de Servicios Calificados 3" (clase angosta: Obrero Especializado 3), debido a los cambios que se han dado en los últimos tiempos a nivel de titulación académica en el Ministerio d educación Pública, tal y como están planteados los requisitos vigentes para las clases angostas en mención, éstos podrían inducir a error de interpretación, por lo que se considera convenientes hacer el siguiente ajuste.*

*Requisitos vigentes:*

*Obrero Especializado 2*

*Graduado de un Colegio Técnico Profesional o título de Bachiller en Educación Media y poseer adiestramiento específico en el cargo.*

### Obrero Especializado 3

*Graduado de un Colegio Técnico Profesional o Título de Bachiller en Educación Media y poseer adiestramiento específico en el cargo.*

*Como puede observarse, en ambos casos es claro que se trata de un requisito alterno, es decir, primero se permite la participación de oferentes graduados en colegios técnicos profesionales y luego se posibilita que también oferten los bachilleres de secundaria pero eso sí, con la condición de que acrediten el debido adiestramiento en la especialidad del ramo.*

*Con los requisitos vigentes el problema estriba en que al pedirse, ser graduado de un Colegio Técnico Profesional, se asumía de manera implícita y automática la acreditación del bachillerato de secundaria, sin embargo, en la actualidad un estudiante de secundaria puede egresarse y poseer el título de Técnico Profesional aún sin haber logrado el grado académico de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (bachillerato de secundaria).*

*Sobre el particular es importante señalar que tanto en el Estatuto de Servicio Judicial como en el plan de vacaciones, amén de otros acuerdos de los órganos superiores, se establece que todos los empleados judiciales*

*deben acreditar al menos la conclusión de estudios de educación diversificada.*

*Por lo anterior y con la finalidad de precisar lo mejor posible los requerimientos de las clases en cuestión, sugerimos que en lo sucesivo, el requisitos académico de ambas clases se modifique de forma tal que se lea como sigue:*

*Conclusión de Estudios de Educación Diversificada y graduado de un Colegio Técnico Profesional, ó Conclusión de Estudios de Educación Diversificada y poseer adiestramiento específico en el cargo.*

*En la eventualidad que algún servidor judicial haya sido nombrado de conformidad con los requisitos anteriores, ello se respetará por el tiempo de la proposición del nombramiento, sea ésta permanente o temporal, pero de aprobarse el cambio propuesto, en los nombramientos posteriores a la aprobación de la propuesta planteada en esa oportunidad, los servidores tendrán que ajustarse a las nuevas exigencias, así se trate del mismo cargo.*

***Se acordó:*** *Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.*

## ARTICULO V

*La Secretaría General de la Corte en Oficio N° 3538-04 transcribe el acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión celebrada el 18 de marzo, artículo LI el cual indica:*

“La licenciada Ana Cecilia Carballo López, Jueza del Juzgado Penal de Desamparados, en facsímil de 2 de marzo en curso, presentó la siguiente solicitud:

“La suscrita, en noviembre del año 2002 y enero del 2003, realizó gestiones para optar por una Maestría en Ciencias Penales, siendo en esa oportunidad aceptada por la Universidad de Costa Rica. No obstante lo anterior, no me fue posible disfrutar de una beca para tales efectos.

Nuevamente y conforme los lineamientos de la Corte Suprema de Justicia, dirigidos a mantener una adecuada capacitación de los Jueces; aunado a la recientemente promulgación de un proyecto de ley, que pretende penalizar conductas que involucran aspectos de violencia intrafamiliar y de género - aprobado en primer debate — indudablemente, impone a los Administradores de Justicia a instruirse en debida forma, para enfrentar los nuevos retos de la sociedad costarricense.

Ahora bien, teniendo conocimiento que la Universidad de Costa Rica en coordinación con la Universidad Nacional, está recibiendo solicitudes de ingreso para la MAESTRIA PROFESIONAL EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE GÉNERO, en virtud de que se ha catalogado como un problema social digno de atención en toda su extensión, a la vez que se han propuestos diversos instrumentos y mecanismos internacionales para enfrentar la violencia como un problema de derechos humanos, entre ellos, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (Convención de Belém do Pará) auspiciado por la Organización de Estados Americanos (OEA) la cual fue ratificada por Costa Rica. Esta convención en su artículo 8 estipula “Los Estados Partes convienen en adoptar, en forma progresiva, medidas específicas e inclusive programas para: . . . C) Fomentar la educación y capacitación del personal en la administración de justicia, policial y demás funcionarios encargados de la aplicación de la ley, así como del personal a cuyo cargo esté la aplicación de las políticas de prevención, sanción y eliminación de la violencia contra la mujer”.

Siendo un tema de relevancia internacional, que requiere la capacitación de profesionales especializados en temas de violencia y de género, solicito respetuosamente, se considere la posibilidad de que pueda disfrutar de una beca para optar por este programa de estudios superiores.”

- 0 -

**Se acordó:** Tener por recibida la solicitud de la licenciada Carballo López y trasladarla al Consejo de Personal para lo que corresponda.

*Se acordó: Tomar nota.*

## ARTICULO VI

*El Licenciado Guillermo Guilá Alvarado mediante correo electrónico  
fechado 20 de mayo del presente año señala:*

“Con todo respeto me presento ante usted a fin de que se valore la siguiente situación:

Según se me ha informado el día de hoy por parte del Licenciado Edgar Alvarado Luna, existe un convenio entre la Corte Suprema de Justicia y la Escuela Libre de Derecho, mediante el cual se conceden becas a funcionarios judiciales, para realizar sus estudios de posgrado en ese centro de estudios.

Yo ignoraba la existencia de ese convenio, por cuanto hasta el treinta de marzo pasado, laboraba en propiedad en el Juzgado Civil de Mayor Cuantía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, siendo que por razones de distancia no me enteré de su existencia.

A partir del primero de abril pasado, fui nombrado en propiedad en el Juzgado Civil de Menor Cuantía del

Segundo Circuito Judicial de San José. La plaza en que me encuentro nombrado se encuentra temporalmente prestada al Juzgado de Pensiones Alimentarias de ese mismo Circuito Judicial.

En virtud de que actualmente laboro en la ciudad capital, me ha sido posible retomar los estudios de posgrado, que precisamente yo realizaba en la Escuela Libre de Derecho antes de ser nombrado Juez en Limón.

Desde el primero de mayo pasado, he matriculado en el segundo cuatrimestre del presente año en el Doctorado en Derecho Mercantil, llevando en este momento las materias de Derecho Bancario y Derecho Societario.

Sería de mucho interés para mi gozar del beneficio de una beca, que logre ayudarme a sufragar en parte mis estudios de especialización.

Por lo tanto ruego considerar mi situación, a efectos de que se valore la posibilidad de que se me otorgue este beneficio, a partir del momento que se estime conveniente, dada la situación que expongo.”

*Se acordó: Comunicar al Lic. Guilá Alvarado que no es posible considerar su gestión por resultar extemporánea, de conformidad con lo resuelto por este Consejo, en sesión del 18 de mayo de 2004 , artículo III.*

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Investigación en Informe IDH-222-2004 indica:*

*El Consejo Superior en la sesión No. 83-03, celebrada el 04 de noviembre del 2003, artículo VI, dispuso trasladar para estudio e informe la apelación presentada por Miguel Castillo Alpízar, Mario Quesada Matamoros, Ramón Rojas Sáenz y Carolina Arley Marín, Auxiliares Notificadores los tres primeros y Auxiliar Judicial la última, del Tribunal de la Inspección Judicial, respecto a las recomendaciones del informe IDH-205-2003, sobre la clasificación de sus puestos.*

*Concerniente a los puestos de los servidores que presentaron la apelación, en el estudio se recomendó lo siguiente:*

- a) Reasignar los tres cargos de “Auxiliar Notificador” existentes en la Inspección Judicial, (puestos N° 043044, 043045 y 043043), a “Auxiliar Judicial 3” ocupados en propiedad por Mario E. Quesada Matamoros, Miguel A. Castillo Alpízar y Ramón A. Rojas Sáenz respectivamente.*
- b) Reasignar las dos plazas de “Auxiliar Judicial 1” (puestos N° 047023 y 044332), a “Auxiliar Judicial 3”, ocupadas en propiedad por Deyli Zúñiga Calvo y Edith Corrales Sandí respectivamente, pasando el salario base de ¢174.200 a ¢185.400.*

*El cuestionamiento principal de los petentes, en sus palabras, es que “únicamente, en cuanto a los Auxiliares Judiciales 1, los equipara con los Auxiliares Notificadores **y a estos sólo les hace un simple cambio de designación (Judicial)**, no considerando tampoco una recalificación para este puesto”. (El resaltado es nuestro). En adición a la exposición transcrita en el acuerdo, los interesados hacen también una síntesis de sus argumentos, los cuales en términos generales, señalan lo siguiente:*

- a) Los asuntos en un Tribunal Jurisdiccional llegan instruidos, caso contrario a lo que ocurre en la Inspección Judicial, por tal motivo la labor es diferente.*
- b) En materia disciplinaria el Tribunal de la Inspección Judicial es superior de la Oficina de Asuntos Internos, de la Inspección Fiscal y de los jefes de oficina, por cuanto la potestad sancionatoria de estos alcanza hasta 15 días.*
- c) A los tramitadores o Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos del OIJ, se les exige como requisito un tercer año universitario.*

- d) *En la Inspección Fiscal existen dos plazas, una de Asistente Jurídico, a la cual se le solicita como requisito académico un segundo año universitario; a la de Auxiliar Judicial indican que por disposiciones de la Fiscalía General se le solicita que posea conocimientos en derecho.*
- e) *La competencia de la Inspección Judicial es más amplia que la de la Inspección Fiscal y la Oficina de Asuntos Internos del OIJ.*
- f) *A la Inspección Judicial llegan personas (público) alteradas emocionalmente, por tanto quienes atienden público deben tener la preparación académica necesaria, además de mística y personalidad para lidiar diariamente con las personas.*

*De relevancia también en este asunto son las tareas, responsabilidades y otras características que configuran la estructura ocupacional de los puestos de apoyo de la Inspección Judicial; para mayor comprensión en el anexo número uno se transcriben los apartados 4.1 y 4.2 del informe, los cuales detallan el conjunto de las labores típicas de estos cargos.*

*Con el marco de referencia expuesto, se procede a continuación a realizar las siguientes consideraciones analíticas:*

1. Dentro de la estructura de puestos han prevalecido aspectos concernientes a la jerarquía de los despachos, por ese motivo entre otros aspectos, es que los tribunales jurisdiccionales poseen la máxima categoría en cuanto a puestos auxiliares, es decir Auxiliar Judicial 3. De ser atendible la observación que realizan los gestionantes, se debería entonces proceder a modificar toda la estructura y en cierto modo a invertirla, ya que el criterio también tendría aplicación entre el trabajo que se realiza un juzgado de primer nivel y en un tribunal, donde son atendibles las apelaciones de una sentencia. En todo caso, la actividad sustantiva del Poder Judicial es la jurisdicción y aunque a la Inspección Judicial de acuerdo con el artículo 184 de la Ley Orgánica, le corresponda la importante labor de ejercer el control sobre los servidores judiciales, incorrecto sería sobredimensionar este aspecto y valorarlo a un nivel superior.

2. Técnicamente resulta incorrecto señalar que la Inspección Judicial es superior jerárquico de oficinas como la de Asuntos Internos o la Inspección Fiscal, aún cuando se esté tratando de materia disciplinaria, ya que la definición de jerarquía parte de la teoría administrativa, según la cual para una dependencia se deben definir sus competencias,

*ámbitos de acción y niveles superiores; hasta donde se tiene conocimiento las oficinas mencionadas se encuentran inmersas en una estructura organizacional compleja con diferentes niveles de desagregación, en los que la Inspección Judicial no tiene ingerencia administrativa y tampoco técnica.*

*3. Las tareas que ejecutan los Auxiliares Judiciales en la Inspección Judicial, se informó pueden catalogarse como labores de manifestación y proveído, similares a las que realiza el personal de apoyo de los juzgados y tribunales, por tanto sería impropio homologarlos con el ámbito de trabajo y las exigencias académicas para un Asistente Jurídico, tal como se pretende en la apelación, ya que para el desempeño de los cargos ocupados por los recurrentes, los conocimientos en derecho son importantes, pero no así la formación académica a nivel profesional; por el contrario, de ser atendible la afirmación hecha por ellos, podría ser más bien indicativo de una inadecuada clasificación (sobrevaloración) de los cargos de Asistente Jurídico de la Oficina de Asuntos Internos del OIJ y la Inspección Fiscal.*

*4. La amplitud de la “competencia” de un despacho puede analizarse desde dos perspectivas, la variedad de asuntos que de ella se derivaran y*

*la cantidad. En cuanto a variedad se refiere, la clasificación apelada contempla este factor, para ello se puede observar los apartados 5.4 y 5.5, donde se hace mención que los auxiliares deben conocer de todas las materias; no obstante, que en palabras textuales se aclara: “al menos sobre aspectos básicos”.*

*Por otro lado, en cuanto al factor cantidad, ya se ha informado en anteriores ocasiones que este no es propio de la materia sobre análisis ocupacional, ya que puede ser indicativo de la necesidad de otras medidas, primordialmente en el ámbito organizacional.*

**5.** *Lo concerniente a las relaciones continuas con el público fueron debidamente contempladas en el apartado 5.9 del informe, donde se mencionó que estos puestos mantienen un alto grado de sociabilidad con usuarios internos y externos, lo cual les obliga a mantener decoro en la conducta y en la presentación personal. También se hizo atenta instancia para que las jefaturas promovieran la rotación entre las personas que atienden a los recurrentes y los que tramitan los casos, con la finalidad de lograr que los primeros se “desintoxiquen” de la tensión que pueda producirles el estrés o afectación emocional al*

*atender público; esta recomendación se orienta hacia la materia que trata la seguridad e higiene ocupacional.*

*Lo mencionado difiere totalmente de lo que pretenden hacer ver los interesados, ya que ellos tratan de establecer una relación entre preparación académica y las consecuencias emocionales de atender público. Donde si llevan razón, es al afirmar que las personas responsables de la atención al usuario, deben tener cierta mística y personalidad; sin embargo, este es un factor a considerar cuando se hace la selección de los servidores y no en la parte valorativa de los cargos.*

*Para definir la clasificación de estos cargos se evaluaron también otras circunstancias, como son: que el proceso disciplinario pasó de uno sumario a uno más complejo, el que quienes laboran en esta actividad deben aplicar procedimientos utilizados en la tramitación jurisdiccional, la variedad requerida de conocimientos (aunque sea en aspectos básicos), la desaparición de la actividad de notificación dentro de las tareas típicas del Auxiliar Notificador, la conveniencia de promover la rotación del personal como expresión de una mayor polifuncionalidad y sus beneficios, la conflictividad de la tarea y otros.*

*Un último aspecto importante de traer a colación, es el que de acuerdo con los petentes, al haber reasignado los Auxiliares Judiciales 1 al grado 3, con lo cual se genera una diferencia salarial a favor de estos, se interpreta alguna obligatoriedad de conceder estipendios adicionales para los Auxiliares Notificadores, para quienes la clasificación sugerida de Auxiliar Judicial 3 no les genera ningún incremento; expresado en otros términos, significaría mantener las diferencias anteriores o en algún sentido conceder aumentos a discreción sin ningún fundamento. Como se puede observar la recomendación está orientada en virtud de las tareas y responsabilidades que en la actualidad se ejecutan en esos puestos, además del interés institucional por promover condiciones más convenientes para mejorar la operatividad del despacho, la atención del público y la salud ocupacional de los servidores. En este mismo orden de ideas, cabe reseñar que en el Auxiliar Notificador ha tenido una disminución en sus tareas y responsabilidades, para ello, tal y cual se estableció en el informe técnico, ya no realizan las labores de notificación, por tanto, en un sentido estricto técnicamente debería proceder una reasignación hacia a bajo; sin embargo, luego de revisadas las tareas y responsabilidades de estos y los otros auxiliares, se*

*determina que la clasificación y valoración más prudente es la que se sugirió.*

*En síntesis, la clasificación sugerida en el informe IDH-205-2003, contempla la variedad y complejidad de las labores, los niveles de supervisión, condiciones de trabajo, responsabilidades y otros factores usuales en el análisis de puestos; así también el interés institucional y la influencia en los cargos de la estructura organizacional de esa dependencia, en la que se aprecia la conformación de un tribunal con un Presidente (jefe superior), Inspectores Judiciales (integrantes del Tribunal), Inspectores Asistentes, un Profesional en Derecho 1 (Secretario) y un Asistente Judicial (Prosecretario). Con este fundamento se consideró pertinente recomendar la clasificación de Auxiliar Judicial 3, máximo nivel dentro del escalafón de puestos auxiliares en los despachos jurisdiccionales, por tal razón, se considera entonces que la apelación debe ser rechazada y mantener para estos cargos lo originalmente recomendado.*

***Se acordó:*** *Por las razones técnicas contenidas en el informe del Departamento de Personal, denegar la gestión de los petentes.*

## **ARTICULO VIII**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe N° 0925-04 indica:*

*Para lo que a bien estime disponer nos permitimos informar:*

- 1. El 27 de febrero se transmitió vía Intranet y por correos electrónicos, el concurso 010-04 para el cargo de Ingeniero Electromecánico. Así como en el periódico La Nación el día 29 de mismo mes.*
- 2. Se recibieron un total de 26 ofertas, de las cuales 17 personas no pudieron participar ya que eran Bachilleres o por tener profesiones no afines al área solicitada (Ingeniería Mecánica) y 9 personas indicaron, mediante currículo enviados vía correo electrónico, que si eran ingenieros electromecánicos. A los cuales se les invitó a que llenaran el formulario "Oferta de Servicios".*
- 3. Por su parte y al reportar la mayoría de los oferentes otras profesiones se le hizo la consulta al licenciado Alfredo Jones León para conocer su opinión al respecto y su respuesta fue que únicamente podían participar Ingenieros Electromecánicos ya que tenían que revisar los aires acondicionados.*

4. *De los 9 participantes, 6 no se presentaron a llenar la Oferta de Servicios, por lo que no pudieron ser incluidos en la nómina por no contar con sus atestados para la verificación de rigor.*
5. *De los 3 restantes solamente el señor Carlos Alexis Mora Miranda posee una licenciatura en el área de mecánica, y los otros 3 oferentes solamente cuentan el título de Bachillerato en electromecánica.*
6. *Así las cosas y por la necesidad institucional de contar con una persona nombrada en ese puesto, se confeccionó la nómina 22-04, integrada por el señor Mora Miranda, según consta en el punto 5) anterior, la cual se le remitió al Ingeniero Tobías Mena Aguilar, Jefe del Departamento de Servicios Generales.*
7. *El 29 de abril se recibe en la Sección de Reclutamiento y Selección el oficio 0625-SG/AI-2004 (adjunto) remitido por el Ing. Mena Aguilar informando que en vista de que solo un candidato conforma la nómina y al no tener el mismo el título requerido de Ingeniero Electromecánico, ya que posee el de Ingeniero Mecánico, aunque sí la experiencia en el puesto, solicita "buscar la mejor solución al problema ya que se requiere llenar la plaza cuanto antes".*

## CONCLUSIONES

*En este concurso se logró detectar algunos puntos relevantes que inciden notoriamente en lo que aquí nos compete, es decir se presentó un caso de “inopia”, la cual fue efecto de lo siguiente:*

*a) La mayoría de los jóvenes que estudian la carrera de ingeniería electromecánica laboran en el sector privado, para lo cual no es importante tener el título de licenciado, ya que con el bachillerato universitario son contratados con salarios iguales a un licenciado. Es decir en la empresa privada no es tan relevante la licenciatura, porque no existen pluses salariales asociados al nivel académico como en el sector público.*

...

## RECOMENDACIONES

*Con base en lo indicado se considera válidas las razones expuestas por el Ingeniero Mena Aguilar por lo que se recomienda solicitar al Consejo de Personal que:*

*a) Se autorice al Departamento de Personal, solicitar a las personas que mostraron su interés en el cargo de Ingeniero Electromecánico y no presentaron ofertas en el plazo requerido, que presenten sus atestados y*

*confeccionar una nómina con los que cumplan con la totalidad de los requisitos.*

*b) De no tener un resultado positivo con lo anterior, dejar sin efecto el concurso RS-010-04 y publicar un nuevo concurso para el cargo de Ingeniero Electromecánico, ya que el único oferente no cuenta con la especialidad requerida, por contar con el título de Ingeniero Mecánico.*

***Se acordó:** Dejar sin efecto el concurso RS-010-04 por cuanto los oferentes no cuentan con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos. El Departamento de Personal gestionará lo que corresponda para llenar esta vacante.*

#### **ARTICULO IX**

*Se conoce el informe IDH-332-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano, el cual indica:*

*Para su conocimiento y fines correspondientes, con todo respeto me permito informarle que:*

*a) El último ajuste al incentivo de "carrera profesional" por costo de vida (segundo semestre 2003), se conoció en el Acta No. 71 del Consejo Superior en la sesión del 23 de setiembre del 2003, artículo XLVIII.*

*El incremento aprobado en términos absolutos y porcentuales, fue de ¢48 y 4.5% respectivamente, por lo tanto el punto pasó de ¢1.068 a ¢1116 partir del 01 de julio del 2003.*

*b) Por aumento en el costo de vida la Corte Plena en Acta No. 49 en sesión del 19 de diciembre del 2003, artículo II, aprobó un reajuste del 4.5% sobre el salario base a todos los puestos del Poder Judicial a partir del 01 de enero del 2004.*

*c) Con el fin de estimar el total de puntos que se podrían girar durante el primer semestre del presente año, se consultó el Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA) al 26 de abril del 2004 se logró establecer un total de 89.720.25 puntos acreditados a un número de 2.540 servidores entre propietarios e interinos.*

*d) De conformidad con el artículo 35 del Reglamento para el Reconocimiento de Carrera Profesional, el valor del punto por "carrera profesional" deberá ajustarse conforme a las fluctuaciones del mercado salarial, teniéndose a la fecha pendiente el reajuste del 1er semestre del 2004.*

*e) Cabe señalar que en el Poder Judicial los aumentos por costo de vida se ajustan a las reservas económicas de la Institución, aunque no se*

*apartan en mayor grado a los incrementos que rigen para el sector público.*

*f) Según la política definida a nivel institucional, basada en la Ley de Salarios del Poder Judicial, se ha esperado primero el pronunciamiento por parte del Poder Ejecutivo en relación con el incremento salarial que decreta para sus empleados y el de otras instituciones, con el objetivo de considerar dicha cifra como parámetro orientador en discusión del aumento.*

*g) La Dirección General del Servicio Civil como instancia responsable de fijar el valor del punto de carrera profesional para el Sector Público, lo ajustó, de conformidad con el aumento por costo de vida para el sector público en 3.5 % para el I Semestre del 2004. Los ajustes para dichas entidades se darían en forma escalonada de la siguiente manera:*

- Un 3.5% a partir del 1° julio del 2003, por lo cual pasó a ¢1.001.*
- Un 3.5% a partir del 1° enero del 2004, pasando a ¢1.036.*

*h) Por su parte, la Contraloría General de la República modificó sus salarios base en un 3.75% para el II Semestre del 2003 y fijó el valor del punto de Carrera Profesional en ¢1115.00 desde el 1° de julio del*

2003 y para el I Semestre del presente año modificó sus salarios bases en un 3.5% fijando el valor del punto de Carrera Profesional en ¢1.155.00 a partir del 01 de enero presente año, según las leyes que la regulan.

El componente de carrera profesional en el presupuesto para el 2004, se estimó el valor del punto asumiendo que el incremento salarial por costo de vida sería del 4.5% para los dos semestre del 2004.

De acuerdo con lo expuesto, a fin de ajustar el valor del punto por carrera profesional según el comportamiento del mercado salarial, y en consideración a que el incremento máximo presupuestado en este rubro para el primer semestre de este año fue de un 4.5%, se recomienda, salvo mejor criterio, aumentar su valor de ¢1.116 a ¢1.166. Por razones presupuestarias se sugiere que el mismo debe regir a partir del 01 de marzo del 2004.

El impacto presupuestario aproximado de esta medida se refleja en el siguiente cuadro:

<b>Valor Punto</b>	<b>Incremento Absoluto</b>	<b>A. B. N° puntos (1)</b>	<b>Impacto Presupuestario (mensual) (2)</b>	<b>Impacto Presupuestario (anual) (2)</b>
¢1166,00	¢50	103.178.00	5.158.900	61.906.800

(1) **Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa** (corresponde a la cantidad de puntos que se están girando a la primer

quincena de marzo más un 15% promedio de incremento estimado para el primer semestre del 2004).

**(2) No incluye cargas sociales, decimotercer mes u otro componente salarial.**

*Consulta el Magistrado Solís el por qué se recomienda a partir de marzo y no de enero, tal y como se ha hecho siempre y como se presupuestó oportunamente.*

*El Lic. Arroyo señala que efectivamente la reserva presupuestaria se hace semestralmente. En el presente caso, el contenido económico existe, no obstante, el Departamento de Personal hace la recomendación para su reconocimiento a partir de marzo, dado el alto impacto que ha tenido el pago de Carrera Profesional en el caso de los Fiscales.*

***Se acordó:** Aprobar el incremento del punto de Carrera Profesional de ¢1.116.00 a ¢1.166.00 a partir del 01 de enero en curso. La Administración del Poder Judicial evaluará el impacto presupuestario para considerarlo en el análisis del incremento del segundo semestre del año en curso.*

*Se declara firme el acuerdo.*

## ARTICULO X

*La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-334-2004 indica:*

### **1**     GESTIÓN

*Con notas de fecha 29 de marzo de 2004, los señores José Machado Ramírez, Kattia Campos Zúñiga, Manuel Alvarado Orozco, Oscar Murillo Fernández, y Víctor Hidalgo García, todos Instructores 2 de la Escuela Judicial, solicitan se les cancele el rubro correspondiente a la Dedicación Exclusiva, de acuerdo con la nueva clasificación establecida para esa clase de puesto.*

### **2.**     DISPOSICIONES LEGALES

*Para efectos de determinar la procedencia del reconocimiento, se aplican las siguientes normas:*

**2.1**    *Ley No. 6999 del 17 de setiembre de 1985, artículo 35 (reformas a la ley No.5867).*

**2.2**    *Ley No. 6451 del 01 de agosto de 1980 (autorización a la Corte para aplicar los beneficios de la Ley No. 5867 a profesionales o egresados).*

2.3 *Reglamento al Régimen de Dedicación Exclusiva para el Poder Judicial, aprobado por la Corte Plena en sesión del 01 de junio de 1987, artículo XXXVI.*

2.4 *Sesión de Corte Plena No. 47-90 del 2 de julio de 1990, artículo XXXIX (reconocimiento del 20% a los puestos con requisito de bachiller universitario).*

2.5 *Sesión del Consejo Superior del 27 de junio de 1996, artículo LIV, (reconocimiento del 60% por dedicación exclusiva o prohibición cuando se nombre egresados en puestos que exijan licenciatura).*

2.6 *Sesión del Consejo Superior No.74-96 de 19 de setiembre de 1996, artículo XXVIII (condición de egresado es de grado superior al de Bachiller Universitario).*

2.7 *Además en el Poder Judicial deben cumplirse las siguientes condiciones:*

- *Que el puesto requiera dedicación absoluta*
- *Que la clase exija título profesional*
- *Que el servidor renuncie al ejercicio de la libre profesión*

### 3 REQUISITOS DEL PUESTO

*Los requisitos formales de la clase Instructor 2, son los siguientes:*

- *Bachillerato Universitario en el área de la especialidad del cargo u otra declarada atinente.*
- *Incorporado al Colegio respectivo en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional, ó*
- *Diplomado universitario en el área de la especialidad y considerable experiencia en la ejecución de labores atinentes al cargo*
- *Conocimientos sobre metodología de la enseñanza.*

#### **4 CONDICIONES DE LOS SOLICITANTES**

*La información académica de cada uno de los petentes se muestra en el siguiente cuadro:*

<b><u>NOMBRE</u></b>	<b><u>CONDICIÓN</u></b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
José Machado Ramírez	Licenciatura en Derecho Incorporación	Universidad del Valle Colegio de Abogados de Costa Rica	16-03-99
Kattia Campos Zúñiga	Bachiller en Derecho *	Universidad de San José	02-02-04
Manuel Alvarado Orozco	Bachiller en Derecho *	Universidad de San José	30-3-2004
Oscar Murillo Fernández	No posee título universitario	*****	***
Víctor Hidalgo García	Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	14-07-00

\* Fue aportada certificación de Licenciatura en Derecho

**4.1** *En el caso de los servidores Campos Zúñiga y Alvarado Orozco, no aportan la incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica, en*

*este sentido es oportuno indicar que este órgano incorpora solamente a los profesionales en Derecho, con grado académico de Licenciatura u otro grado superior. Por lo que no es exigible para este estudio dicho requisito.*

**4.2** *El señor Víctor Hidalgo cuenta con un Bachiller en Ciencias Criminológicas, tampoco presenta incorporación, debido a que a la fecha no existe algún colegio donde se pueda incorporar.*

## **5. OTRAS CONSIDERACIONES**

**5.1** *Según informe CV-543-2002, la Sección de Investigación y Desarrollo realizó un análisis de los puestos de Instructor Policial, adscritos a la Escuela Judicial, a solicitud de los interesados, a efecto de revisar los requisitos y la clase correspondiente.*

**5.2** *En este informe se recomendó eliminar la clase de Instructor Policial y crear las clases de Instructor 1 y 2, proponiendo además requisitos alternos que facilitarían el proceso de reclutamiento de oferentes, mismos que se indicaron en el punto N° 3 de este estudio.*

**5.3** *En ese mismo informe, en el numeral 4.6.2 se indicó "Solamente quienes cumplan con el requisito primario de la "clase" Instructor 2, como Bachiller Universitario en el área de la especialidad*

*del cargo, tendrán derecho a solicitar el beneficio de la Dedicación Exclusiva y de Carrera Profesional”.*

**5.4** *Además se recomendó que las siete plazas de Instructor Policial fueran reasignadas a la clase de Instructor 2, manteniendo los derechos adquiridos a sus ocupantes, en cuanto al incentivo por variación de jornada, disponibilidad y riesgo, hasta la vacancia de las plazas, donde este rubro se eliminará, ya que según se indicó “trabajan en ambientes de trabajo controlables donde se pueden adoptar medidas de bioseguridad para evitar riesgos o contraer enfermedades”.*

**5.5** *En sesión No. 15 de fecha 2 de marzo de 2004, artículo XXIII después de varias apelaciones, el Consejo Superior acordó aprobar el informe realizado por la Sección de Investigación y Desarrollo, en todos sus extremos.*

**5.6** *Con el propósito de establecer la atinencia respectiva, es importante indicar algunas de las tareas más relevantes que deben realizar los Instructores, según el Manual de Puestos; las que se detallan a continuación:*

- *Preparar e impartir lecciones teóricas y prácticas tendientes a alcanzar los objetivos educacionales correspondientes al área de su especialidad.*
- *Planificar, elaborar, administrar y calificar pruebas teóricas y prácticas de evaluación de los aprendizajes.*
- *Preparar los materiales y recursos necesarios para el desarrollo específico de sus lecciones de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos.*
- *Atender y resolver los problemas técnicos y pedagógicos que se presenten en el desarrollo de sus actividades.*
- *Participar en la organización y promoción de los cursos de capacitación.*
- *Mantener registros actualizados de sus actividades y dar seguimiento evaluativo de los alumnos una vez que se integren a sus funciones.*

5.7 *En este sentido también es importante señalar los principales programas o cursos que son impartidos o coordinados por la Unidad de Capacitación; entre los que se encuentran:*

- *Curso Básico de Investigación*
  - *Curso pistola*
  - *Curso escopeta*
  - *Arme y desarme*
  - *Avanzado Escena del Crimen*
  - *Programa Capacitación Campo*
  - *Adm. Avanzada Escena Crimen*
  - *Secuestro*
  - *Allanamiento*
  - *Manejo detenidos*
  - *Seguimiento y Vigilancia*
  - *Planeación de Allanamientos*
  - *Investigación de Secuestros*

5.8 A su vez estos programas están conformados por una serie de materias, que son importantes de conocer, con el fin de ampliar el criterio, algunas de las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

PROGRAMA	CURSO	MATERIAS
Curso Básico de Investigación	Defensa Personal Identificación de Personas Proced. y Técnicas de Investigación Fotografía Forense Primeros Auxilios Sistema de Justicia Penal en Costa Rica	Confección de Informes – Controles - Atención al público – Toma de Denuncias - Secuestros – Comunicaciones - Estadísticas
	Procedimientos Administrativos	
	Ciencias Forenses	Fotografía – Biología – Pericias Físicas - Documentos Dudosos – Tránsito y Planimetría
	Psicología Criminal	
	Armas	Uso y manejo de armas de fuego
	Legislación	Derecho Penal y Procesal Penal
	Medicina Legal	
	Criminalística	Adm. Y Procesamiento de la escena del crimen
	Manejo de Traslado de detenidos	Técnicas para esposar Defensa Personal Policial
	Redacción y Presentación de Informes	Elaboración y Redacción de Informes
	Manejo de incidentes críticos	
	Principios básicos para la negociación de rehenes	
	Planeación y ejecución de allanamientos	
	Investigación básica de delitos Financieros	

*Fuente: Unidad de Capacitación, Escuela Judicial*

5.9 Podemos notar del cuadro anterior, que los cursos que imparte la Unidad de Capacitación, presentan una variedad en sus contenidos, donde se encuentran cursos de tipo administrativo, de Derecho y propiamente del campo de la investigación.

5.10 *Es importante señalar que muchos cursos son solamente coordinados y planificados por los Instructores; sin embargo, existe la posibilidad, de que se requiera un instructor externo a la Escuela Judicial para que realice la labor de facilitador, según sus conocimientos y experiencia.*

5.11 *Es necesario destacar que los cursos están dirigidos principalmente a los servidores del Organismo de Investigación Judicial, ya sea de primer ingreso, así como a los que cuentan con carrera policial, además a otras instituciones que llevan a cabo labores policiales y de investigación.*

5.12 *En este mismo orden de ideas es oportuno indicar la misión del Organismo de Investigación Judicial, según su ley orgánica N.5524, del 7 de mayo de 1974 res "Auxiliar a los Tribunales Penales y al Ministerio Público en el **descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos responsables**". (El resaltado no corresponde al original).*

5.13 *Es oportuno determinar las carreras académicas que son atinentes a la clase de Instructor 2, para lo cual se detallarán de seguido los programas de estudios de las carreras de Derecho y Ciencias*

*Criminológicas, con algunas de las materias que los conforman, y las funciones que realizan los servidores en esta clase de puesto.*

<b>Ciencias Criminológicas</b> <sup>4</sup>	<b>Derecho</b> <sup>5</sup>
Derecho Constitucional	Introducción al Estudio del Derecho I - II
Realidad Nac. Y Criminología	Historia del Derecho I
Antropología Forense	Sistemas de Investigación y Razonamiento Jurídico I - II
Estadística I	Derecho Penal I - II - III
Laboratorio de Criminalística	Elementos de Economía
Métodos y Técnicas de Investigación	Derecho Público I
Derecho Penal Especial	Teoría del Estado I - II
Derechos Humanos en el Sistema Penal	Principios del Derecho Privado I - II
Análisis y Planeamiento Policial	Teoría General del Proceso
Medios de Comunic. Y Criminología	Derecho Romano I -II
Psicología Forense	Derecho Procesal Civil I
Introducción a la Computación	Derecho Constitucional I - II
Auditoría Forense	Derecho Procesal Penal I - II
Ética y Derecho	Obligaciones I
Administración Policial	Derecho Administrativo I - II - III
Penología	Filosofía del Derecho I - II
	Derecho Laboral I - II
	Principios Derecho Internacional Público I - II
	Derecho Comercial I - II - III
	Derecho de la Contratación Privada I - II

**5.14** *El análisis se realizó con base en estas carreras debido a la oferta de profesionales que se encuentra dentro de la Institución y además son las carreras que poseen los ocupantes de los puestos de Instructor.*

<sup>4</sup> Programa de estudios de la Universidad Estatal a Distancia

<sup>5</sup> Programa de estudios de la Universidad Estatal a Distancia

**5.15** *Para una mejor apreciación se analizará en forma puntualizada cada una de las carreras, de la siguiente forma:*

#### **5.15.1 Carrera de Ciencias Criminológicas**

*Esta especialidad lo que trata es de ayudar a estudiar los delitos, en lo que se refiere a su explicación, sus orígenes y desarrollo dentro de la sociedad que los produce, por lo que incluye en sus programas de estudio materias como: Antropología Forense, Métodos y Técnicas de Investigación y Psicología Forense, entre otras y además indagar las circunstancias espaciales, instrumentales y personales en las que se realizaron los hechos.*

*Al estar la labor de los Instructores enfocada hacia el Organismo de Investigación Judicial, los cursos a brindar deben estar ligados a la rama de la investigación; esta carrera contiene muchas de las materias que se incluyen dentro de los programas de capacitación de la Unidad de Adiestramiento.*

#### **5.15.2 Carrera de Derecho**

*La carrera de Derecho está enfocada hacia la comprensión de los derechos jurídicos y de las disposiciones legales; sin embargo, en lo que respecta a la investigación debe estar ligada, ya que la normativa legal en que se basa el Organismo para cumplir con su finalidad, entre otras, es el Código Procesal Penal. Por lo que los instructores deben impartir o coordinar cursos que permitan a los*

*investigadores tener un conocimiento general de los aspectos legales, dentro de su accionar.*

**5.16** *En otro orden de ideas, en cuanto al reconocimiento efectivo de este plus, los petentes solicitan que “estos porcentajes deben ser calculados de acuerdo con la nueva base que fue aprobada en dicho estudio y que sea retroactivo a agosto del 2003 en que fue conocido y aprobado por el Consejo en acuerdo de sesión 49-03, del 8 de julio artículo XXII”.*

**5.17** *Cabe indicar que efectivamente en la sesión N.49-03 el Consejo Superior conoció el informe y acordó que el Departamento de Personal debería realizar un nuevo informe, en consideración a algunas peticiones realizadas por los Instructores. Por esta razón el informe técnico fue aprobado en definitiva, en la sesión 15-04 del 2 de marzo de 2004, según se indicó en el punto 5.5.*

## **6. CONCLUSIONES**

**6.1** *Del Acuerdo del Consejo Superior de sesión N°15 del 2 de marzo de 2004, artículo XXIII y en concordancia con el numeral 5.3 de este informe, se tiene que solamente se les reconocerá la Dedicación Exclusiva a los Instructores que cumplan como mínimo con el requisito de Bachiller Universitario en el área de la especialidad.*

**6.2** *De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Régimen de Dedicación exclusiva para otorgar ese beneficio, es necesario que el*

*ocupante del puesto cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos.*

**6.3** *Se considera que la carrera de Ciencias Criminológicas es atinente al cargo de Instructor policial, ya que se orienta al área de la investigación, hacia donde se dirigen también la mayor parte de los programas que imparte la Unidad de Capacitación.*

**6.4** *En cuanto a la carrera de Derecho también se considera atinente al puesto, ya que brinda un apoyo importante a la labor de investigación, mediante cursos como el Derecho Penal y Derecho Procesal, entre otros, los investigadores adquieren la base legal con la que desarrollarán muchas de sus tareas de una manera apegada a la legislación vigente.*

**6.5** *En el caso de los servidores que poseen título en la carrera de Derecho, no se les deberá exigir el requisito de incorporación, en lo que se refiere a la Dedicación Exclusiva, ya que el Colegio de Abogados de Costa Rica no incorpora a los profesionales con grado académico de Bachiller universitario. De igual manera no se exige para el profesional en Ciencias Criminológicas, pues no existe Colegio Profesional.*

**6.6** *En cuanto a la pretensión de los petentes, en el sentido que el pago sea retroactivo a agosto de 2003 fecha en que se conoció por primera vez*

*la reasignación de los puestos en estudio, debe tomarse en cuenta que la aprobación final se dio hasta el 2 de marzo de 2004, pues los mismos interesados recurieron algunos puntos del informe de origen. En todo caso es importante señalar que el plus de Dedicación Exclusiva es un trámite a gestión de parte, el cual inicia con la solicitud expresa del interesado, lo cual se dio en el presente caso el 29 de marzo de 2004.*

## **7. RECOMENDACIONES**

**7.1** *Reconocer un 20% sobre el salario base del Instructor 2 por concepto de dedicación exclusiva a los profesionales José Machado Ramírez, Kattia Campos Zúñiga, Manuel Alvarado Orozco y Víctor Hidalgo García.*

**7.2** *Denegar la gestión del señor Oscar Murillo Fernández, ya que no cuenta con el Bachiller Universitario requerido para la clase de Instructor 2.*

**7.3** *A todos los servidores se les mantiene como derecho adquirido el sobresueldo por concepto de riesgo y variación de la jornada laboral, hasta el momento en que las plazas se encuentren vacantes, derecho que no les asiste a los nuevos titulares.*

Los reconocimientos correspondientes deberán realizarse a partir del 29 de marzo de 2004, fecha en que ingresaron las gestiones al Departamento de Personal.

**Se acordó:** acoger en todos su extremos el informe del Departamento de Personal.

### ARTICULO XI

Se conoce el Informe IDH-322-2004 sobre la solicitud de la Bachiller **Brenda Alpizar Jara Profesional 1** en la Sección de Suministros del Departamento de Proveeduría Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

#### ESTUDIO

**Prohibición**

**Dedicación Exclusiva**

#### 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Brenda Alpizar Jara
<b>Nº Cédula:</b>	01-0752-0082
<b>Puesto:</b>	Profesional 1
<b>Oficina:</b>	Sección de Suministros. Dpto. de Proveeduría
<b>Período del Nombramiento:</b>	Propiedad
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	05 de mayo de 2004
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	Rige a partir del 5 de mayo de 2004 y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento

#### 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller Universitario de una carrera universitaria en el área de la especialidad del cargo y haber	Bachillerato en Administración de Empresas con énfasis	Universidad de San José	03/04/2004

aprobado cursos formales atinentes al puesto.	en Banca y Finanzas		
Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de C.R.	05/05/2004
Experiencia en labores propias del cargo.			

**3. OTRAS CONSIDERACIONES:**

No registra estudio anterior.

*Se acordó: Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

**ARTICULO XII**

*Se conoce el Informe IDH-323-2004 sobre la solicitud de la Licenciada Wendy González Villalobos Trabajadora Social 2 en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**ESTUDIO**

**Prohibición**

**Dedicación Exclusiva**

**I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Wendy González Villalobos
<b>Nº Cédula:</b>	01-1012-0801
<b>Puesto:</b>	Trabajador Social 2
<b>Oficina:</b>	Trabajo Social y Psicología
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 13 al 16 de abril de 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	15 de abril de 2004

<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	Rige del 15 al 16 de abril de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciada en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	07/08/2003
Incorporado al Colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales	25/08/2003
Experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.			

## III OTRAS CONSIDERACIONES:

No registra estudio anterior.

*Se acordó: Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

## ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe IDH-324-2004 sobre la solicitud de la Licenciada Gina Ramón Fernández Trabajadora Social en la Oficina de Trabajo Social de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**ESTUDIO****Prohibición** **Dedicación Exclusiva** **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Gina Ramón Fernández
<b>Nº Cédula:</b>	01-0791-0967
<b>Puesto:</b>	Trabajador Social
<b>Oficina:</b>	Oficina de Trabajo Social de Heredia
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 12 de abril al 1º de mayo de 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	13 de abril de 2004
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65% Rige del 13 de abril al 1º de mayo de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
<b>Vigencia:</b>	

**II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciada en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	10/09/1997
Incorporado al Colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales	27/07/1998
Experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.			

**III OTRAS CONSIDERACIONES:**

No registra estudio anterior.

*Se acordó: Recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

#### ARTICULO XIV

*Indica el Magistrado Román Solís, Presidente del Consejo de Personal que el día de hoy, poco antes de iniciar esta sesión, ingresó a su Despacho un correo electrónico, suscrito por la Licenciada **Marta Iris Muñoz Cascante** Jefe de la Defensa Pública, que por su contenido resulta preciso entrar a conocer. El texto del correo es el siguiente:*

“Con todo respeto me presento ante el Consejo de Personal con el fin de objetar el procedimiento que se ha seguido con respecto al otorgamiento de las Becas de Doctorado de la Escuela Libre.

Considero que el procedimiento que se ha seguido ha perjudicado la adecuada participación de quien suscribe esta nota y también de otros (as) participantes al concurso de esta Beca por parte del Departamento de Personal.

En primer orden se indicó que parte del requisito de participar consistía en matricularse en el Doctorado de la Escuela Libre de Derecho, al consultar a esta Escuela sobre el procedimiento vía telefónica por parte de mi secretaria señora Shirley Víquez, se le indicó que además de los 25 dólares, se debía cancelar cerca de 100.000 colones, correspondientes al primer cuatrimestre, evidentemente esto me hizo incurrir en un error, ya que me era imposible cancelar ese monto. En todo caso considero, que el procedimiento que se ha seguido nos ha llevado a incurrir en serios errores, ya que no se dijo que otorgadas las becas cuál sería el cuatrimestre para aplicarlas. Si bien es cierto la convocatoria decía claramente que el requisito para concursar ante Uds. era solamente el pago de 25 dólares mi secretaria averiguó

que si no me daban la beca debía pagar los 100.000 colones por el cuatrimestre. Siendo responsable económicamente de tres hijos, no me era posible arriesgar e ingresar al sistema de estudios sin ser beneficiaria de una beca, ya que finalmente se debía cancelar por todo el cuatrimestre cerca de 400.000 colones.

De igual manera el procedimiento que siguió el Departamento de Personal ha hecho incurrir a los Miembros de ese Consejo en error, quienes me han manifestado que llegué tarde a participar en el concurso ante Personal, ya que se me incluyó al final en la lista haciendo una excepción a mi caso, lo que no es cierto, porque nuevamente el Departamento de Personal incurre en error, y sin conocer los requisitos para ingresar al doctorado, me exige que presente el pago de 25 dólares que debí cancelar ante la Escuela Libre y cuyo recibo debí presentar. Sin embargo los alumnos antiguos, como es el caso mío solo pagan una vez la matrícula que corresponde a 25 dólares y yo los pagué desde el año pasado es decir desde el 2003, por lo tanto, este requisito para alumnos antiguos no se podía exigir, de ahí que debimos ser incluidos con nuestra simple solicitud ante el Departamento de Personal de querer participar en el concurso de la beca. Respetuosamente les solicito reconsideren mi petición de corregir los errores y que se me incluya en la lista no como peticionaria de última hora. Todo lo contrario el interés por estudiar no ha surgido a última hora, soy estudiante antigua de la Escuela Libre y mis motivos para no continuar se deben a los altos costos de los estudios.

Finalmente considero que los criterios para otorgar las becas tampoco han estado claramente delimitados, lo cual hace que el procedimiento que se ha seguido no sea tan transparente, ya que yo respeté la decisión del Consejo de Personal sin buscar citas personales con Uds.”

*El Magistrado Román Solís señala que la nota de la Licda. Muñoz le causa un profundo sentimiento de indignación, dadas sus infundadas aseveraciones hacia los Miembros de este Consejo. Como jerarca, no le resultan admisibles estos comentarios, sobre todo tratándose de la Jefe de un Departamento como el de la Defensa Pública, que se supone, por su rango y jerarquía, está llamada a actuar de conformidad con su investidura.*

*Continúa indicando el Magistrado Solís que señalar que este Consejo no ha actuado en forma transparente, y a su vez sugerir que el otorgamiento de becas requiere de una "cita" por parte de los interesados, son cargos graves que requieren inclusive una posición enérgica. Si existe falta de transparencia, entonces la acusación hacia los Integrantes del Consejo es la de una actuación irregular que implica una sanción. Esto no es permisible; precisamente el Consejo de Personal ha actuado en forma totalmente objetiva, y la designación de becas ha sido un tema sobre el que se ha procurado un trámite diáfano, cristalino, por lo que las manifestaciones no solo son lamentables sino que resultan gravosas. Por tal razón, propone don Román, debe remitirse el presente caso a la Corte Plena para que como superior jerárquico conozca de las*

*manifestaciones de la señora Muñoz, así como remitir el caso a la Inspección Judicial para que ante esos órganos se argumente y compruebe la falta de transparencia a la que ha hecho referencia la mencionada servidora, y que si existe algún tipo de cuestionamiento sobre su conducta en este Consejo, presenta su renuncia en forma inmediata.*

*El Lic. Arroyo señala que la Licda. Muñoz pretende hacer ver que el Departamento de Personal ha hecho incurrir en error a este Consejo, con el trámite que se dio a este concurso. Esto es igualmente un cargo infundado. Debe recordarse que una vez puesto en conocimiento de este Consejo el Convenio de marras, el Consejo acordó dar su debida divulgación entre los empleados judiciales.*

*Con los comunicados oficiales de cada interesado, el Departamento de Personal elaboró la nómina respectiva. Dentro de ese plazo de recepción, la Licda. Muñoz no presentó su solicitud formal de petición.*

*Posteriormente, y no en forma caprichosa ni antojadiza por parte del Departamento de Personal, sino por acuerdo del Consejo de Personal del 20 de abril de 2004 se elaboró un comunicado a cada participante,*

*solicitándole su confirmación, mediante documento de matrícula expedido por la Universidad de su interés en cursar este Doctorado.*

*Tal y como consta en el acuerdo del 18 de mayo artículo III, pese a no haber presentado su inscripción formal en el plazo del concurso, y no habiendo presentado un documento que acreditara la matrícula, el Consejo acordó permitir su participación, con el objetivo de lograr la mayor participación posible de estudiantes del Poder Judicial.*

*La Licenciada Meseguer indica que en este caso más bien el Consejo actuó de buena fe y le concedió a la Licda. Muñoz la posibilidad de participar. Que inclusive debe recordarse que el Presidente de este Consejo, Magistrado Solís en forma loable fue más allá y conversó con la interesada para consultarle telefónicamente si estaría en posibilidad de seguir sus estudios con una beca parcial, pero que ella señaló que sólo aceptaba en caso de una beca del 100%. También debe mencionarse que el Departamento de Personal procedió conforme este Consejo indicó que a ella le consta que se dedicó una persona a atender este concurso en forma exclusiva. Concluye la Licda. Meseguer que resultan inaceptables las manifestaciones de la interesada.*

**Se acordó:**

*a) Rechazar de plano las objeciones hechas por la Licda. Muñoz sobre el procedimiento seguido en este concurso, por carecer de fundamento y aclararle que el trámite seguido por el Departamento de Personal en este concurso fue el ordenado por este Consejo.*

*b) Poner en conocimiento estas manifestaciones a la Inspección Judicial, con copia a la Corte Plena, para que demuestre las razones por las que afirma que el Consejo de Personal ha actuado en forma poco transparente en la presente designación.*

*Se levanta la sesión a las 10:30 horas.*

***Lic. Román Solís Zelaya***  
***Presidente***

***Lic. Francisco Arroyo Meléndez***  
***Secretario***