

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 26-2005**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del veintisiete de octubre del dos mil cinco, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Jueza Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Julia Varela Araya y el Dr. José Rodolfo León Díaz se excusaron por no poder asistir.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*La Licenciada **Ivonne Preinfalk Lavagni** presente el informe, sobre el permiso sin goce de salario que se le otorgó para realizar estudios de doctorado.*

***Se acordó:** Tomar nota y agregar al expediente de la Licda. Preinfalk Lavagni.*

### **ARTICULO III**

*El Consejo Superior en sesión N° 82-05 del 18 de octubre en curso artículo XII ordenó elaborar un concurso entre los Jueces de Ejecución de la Pena para escoger uno que participe en el Programa de Capacitación “Sistemas Penitenciarios y Fundamentales” que se llevará a cabo en San José del 28 de noviembre al 07 de diciembre de 2005.*

*Revisada la nómina resultante **se acordó:** recomendar al Licenciado **Freddy Alberto Sandí Zúñiga**, Juez de Ejecución de la Pena del Primer Circuito Judicial de San José.*

*Se declara acuerdo firme.*

### **ARTICULO IV**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-291-2005 señala:*

#### **I. ORIGEN DEL ESTUDIO.**

**1.1.** *En sesión del Consejo Superior N° 61-05 del 09 de agosto de 2005, artículo XLV, se dispuso:*

*“... deberá proceder el Departamento de Personal en el término de un mes contado a partir del recibo de la presente comunicación, a realizar el estudio de reasignación ordenado de la plaza vacante de Instructor 2, a Profesional en Filología con el fin de que no se demore por más tiempo la necesidad de contar con ese recurso humano.”*

*Las conclusiones y recomendaciones son:*

## **V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.**

*Como primer punto, es importante indicar que el presente estudio se realizó a solicitud del Consejo Superior, tal y como se indicó en el apartado 1.1 de este informe, a pesar de que el Departamento de Personal había recomendado mediante oficio N° 206-IDH-2005 no atender las gestiones presentadas por parte de la Escuela Judicial que involucren un análisis de puestos hasta que finalice la etapa de reestructuración administrativa, de la cual está siendo objeto dicha oficina por parte de la consultoría de la Universidad Internacional de la Florida, así como la aprobación ante las instancias correspondientes de los resultados. Lo anterior para no comprometer de manera incierta los limitados recursos financieros de la institución dado que podrían emitirse recomendaciones que en poco tiempo discrepen a la realidad de los mismos.*

*De igual forma, el Departamento de Planificación mediante informe N° 024-CE-2005-B señaló:*

*“Se coincide con lo indicado por el Jefe Desarrollo Humano y el Jefe de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal, en cuanto quedar a la espera de los resultados de la consultoría para atender cualquier estudio de puestos de la Escuela Judicial”.*

*5.1. En este mismo sentido el doctor Alfredo Chirino Sánchez, Director de la Escuela Judicial, en oficio N° EJ-DIR-208-2004 del 07 de junio de 2004 al solicitar ante el Consejo Superior la autorización para mantener los nombramientos de los profesionales en Derecho y Filología en las plazas de Instructor 2 indica:*

*“...hasta tanto no se obtenga en el marco de la Consultoría de Formación Inicial, bajo el hito de Reestructuración de la Escuela Judicial, y con la colaboración conjunta del Departamento de Planificación y el Departamento de Personal, un producto que defina la estructura, número de plazas necesarias y distribución de factor humano, tareas y responsabilidades entre otros de toda la Escuela Judicial.” (el resaltado no pertenece al original)*

*5.2. Es evidente que ante la etapa de reorganización de la Escuela Judicial lo recomendable es esperar la finalización de la misma, para poder evaluar ante un escenario certero y de mejor forma los puestos requeridos, luego de aprobados y consolidados los cambios que se generen de la evaluación por parte de la consultoría, criterio con el cual concuerdan los Departamentos de Personal y Planificación, así como la*

*Dirección de la Escuela Judicial según se extrae del párrafo anterior.*

*5.3. No obstante lo anterior, respetuosos de los acuerdos del Consejo Superior, a continuación se procede a realizar el análisis del perfil ocupacional del profesional en filología requerido por dicho órgano colegiado.*

*5.4. La Escuela Judicial, tiene un papel fundamental dentro de la organización, ya que tiene como objetivo desarrollar y coordinar programas de capacitación especializada dirigidos a los servidores judiciales.*

*Tal y como se indica en la página web de la Escuela Judicial, toda capacitación se programa bajo un cuidadoso planeamiento que incluye la formación profesional, laboral, personal y técnica, bajo un proceso participativo, de análisis crítico y reflexivo y que busca satisfacer las necesidades profesionales y laborales detectadas en la institución. Integra los mecanismos adecuados para que además de una sólida formación académica, el servidor judicial capacitado pueda incrementar sus conocimientos y desarrollar sus habilidades, con la firme*

*convicción de que podrá desempeñarse exitosamente en su cargo, contribuyendo de esta manera con una administración de justicia pronta y cumplida.*

*5.5. Según lo indicado por la Master Bermúdez Vindas, la producción de materiales escritos forma parte del proceso de planificación de cursos, en dicho proceso las personas que integran el correspondiente equipo de trabajo deben coordinar diversos aspectos relacionados al diseño y producción de los cursos además de aportar su criterio especializado; dicho equipo está integrado por: un especialista en contenido (autor), un coordinador del curso, un pedagogo, un filólogo, un diagramador.*

*El proceso de producción de textos se compone de tres etapas: producción intelectual, revisión filológica y diagramación, artes finales e impresión. En la primera etapa las pedagogas guían al especialista en aspectos de contenido y didácticos; la revisión filológica comprende el proceso de corrección de elementos de puntuación, estilo (claridad, uniformidad, precisión, objetividad, coherencia, concisión) redacción, ortografía, sintaxis, morfología*

*y otros; finalmente se realiza el adecuado diseño gráfico, para garantizar la calidad del producto.*

*En la realización de la segunda y tercera etapas se hace imprescindible la colaboración de especialistas en filología y artes gráficas, para lo cual se conformó informalmente <sup>(1)</sup> una unidad denominada Materiales Escritos, integrada por un Profesional 1 con especialidad en filología y un Diseñador Gráfico.*

*5.6. Actualmente la revisión filológica está a cargo del señor Adrián Alfaro, quien desarrolla dichas actividades desde el momento en que su puesto se trasladó de Publicaciones e Impresos a la Escuela Judicial <sup>(2)</sup>, por lo que a su vez fue reasignado de “Auxiliar de Artes Gráficas 4” a “Profesional 1, con especialidad en filología”, mediante informe N° IDH-237-2003.*

*Las correcciones del texto y la diagramación del mismo están a cargo de la señora Alexandra Salas, Diseñadora Gráfica. Finalizado este proceso el texto está listo para publicar, ya sea*

---

<sup>1</sup> El Departamento de Planificación por las razones que se han expuesto, no se pronunció respecto de la estructura de la Escuela Judicial a la espera de los resultados de la consultoría de cita.

<sup>2</sup> Informe N° 043-DO-01 del Departamento de Planificación

*mediante la imprenta de la Institución o mediante los servicios contratados externamente.*

*5.7. El año anterior se utilizaron los recursos de una plaza de Instructor 2 para nombrar por un periodo aproximado de cuatro meses a un profesional en filología para que el mismo colaborara con Unidad de Materiales Escritos en aspectos atinentes a su cargo. Dicho nombramiento se realizó a la bachiller Maritza Suárez quien desempeñó funciones como filóloga desde el 02 de febrero hasta el 10 de junio de 2004, momento en el cual se limitó por disposición del Consejo Superior mediante sesión N° 42-04 artículo XXI.*

*5.8. Según lo indicado por los Master Ivankovich Fonseca y Bermúdez Vindas, las tareas que deberá realizar dicho puesto serán similares a las ejecutadas por el señor Alfaro (ver anexo 1) y las que realizó la bachiller Suárez en su momento, además le corresponderá asumir la coordinación de la Unidad de Materiales Escritos, de la cual será parte. Es importante indicar que dicha coordinación la ha asumido la pedagoga Bermúdez como recargo a sus funciones, por cuanto el señor Alfaro no*

*cuenta con el requisito académico y no existe un puesto homólogo al mismo.*

*Las funciones que realizó la bachiller Suárez fueron consignadas en el informe de labores bajo oficio N° EJ-MAT-010-2004 del 04 de junio de 2004. Entre ellas se tiene: revisión filológica de textos de libros, ensayos, discursos, asignación de funciones a la diagramadora, colaboración en la elaboración del Protocolo para la producción de materiales escritos de la Escuela Judicial, análisis y solicitud de materiales requeridos para la Unidad.*

*Según indicó el Master Mateo Ivankovich, dichas funciones las retomará la persona que se designe en el puesto N° 107763 una vez reasignado.*

*5.9. Ante consulta planteada al Master Ivankovich referente a si permanece la necesidad de la reasignación del puesto de Instructor 2 a profesional en filología, indicó que para la Escuela Judicial es imperante contar con tal recurso y en mayor medida cuando se comience la elaboración de los materiales didácticos necesarios para iniciar con el Programa de Formación de Jueces.*

*Lo anterior por cuanto resulta costoso para la institución contratar los servicios de manera externa, pues la revisión filológica cuesta aproximadamente ¢1,000.00 por cada hoja de texto. Además considera urgente liberar del recargo de funciones que se ha delegado a la especialista en enseñanza Ingrid Bermúdez, quien como se mencionó anteriormente ha colaborado en muchas ocasiones con la revisión filológica, además el citado recargo impide que esta especialista se dedique de lleno a las tareas primordiales asignadas a su puesto, lo cual a su vez incide en la carga laboral de las otras dos pedagogas con que cuenta la Escuela Judicial.*

*Asimismo, don Mateo mediante oficio N° EJ-DIR-2075-2005 del 21 de julio del presente año expresó:*

*“Los argumentos justificantes dados por la Escuela Judicial en su oportunidad y sobre los cuales se basó en primer término el Departamento de Planificación y posteriormente el Consejo Superior para acoger la recomendación antes citada (ver Informe 148-DO-2004-B páginas 25 a 31), no sólo mantienen plena vigencia en la actualidad, sino que además se han visto agudizados. (...)*

*Por otra parte, la producción de textos ordinaria de la Escuela Judicial se ve incrementada por la elaboración de los materiales didácticos del Programa de Formación Inicial de Jueces. Esto **repercute sensiblemente en la cantidad de trabajo de revisión filológica de textos de la Escuela Judicial para el presente año y para el 2006.**” (el resaltado no pertenece al original)*

5.10. *En cuanto al perfil del citado profesional don Mateo resaltó la importancia que la persona que ocupe dicha plaza debe contar con un amplio conocimiento y vasta experiencia en el campo de la filología, dado que los textos que deberá revisar son complejos, pues se tratan de contenidos que utilizan vocabulario tanto técnico como jurídico, así como de asuntos en el campo legal (manejo de leyes, reglamentos, entre otros). Además se deben preparar materiales escritos para la Formación Inicial de Jueces, los cuales son documentos muy sensibles y delicados por tratarse de textos para capacitación de los Jueces, pilares de nuestra Institución por ser los administradores de justicia; asimismo hace referencia a las características personales y señala que debe ser una persona con buenas relaciones interpersonales y contar con habilidades tanto en comunicación (escrita y oral) como para trabajar en equipo.*

*Respecto del requisito académico apuntó: “yo insisto en la contratación de un(a) master en Filología.”<sup>(3)</sup> Con el propósito de tener más información sobre el requerimiento académico del cargo y así como de lo expuesto por don Mateo se procedió a*

---

<sup>3</sup> Correo electrónico remitido el 27 de septiembre de 2005.

*conversar con la bachiller María Auxiliadora Ramírez Solano, Jefa Administrativa de la Escuela de Filología, Lingüística y Literatura de la Universidad de Costa Rica, quien señaló que desde hace dos años la universidad brinda el programa de Licenciatura en Lingüística, empero los graduados de bachiller en Filología pueden desempeñarse profesionalmente y ejecutar funciones tales como las indicadas en el presente informe, adicionalmente indicó que la universidad cuenta con especialidades al nivel de maestría entre ellas: lingüística, literatura centroamericana, español como segunda lengua y ciencias cognoscitivas.*

*5.11. Según el análisis de las funciones a realizar por quien ocupe el puesto en examen, se desprende que no requiere de una especialidad a nivel de maestría, pues el programa que ofrece el bachillerato universitario desarrolla en el estudiante el perfil necesario para el desenvolvimiento adecuado de sus funciones, prueba de ello es que el nombramiento temporal de filólogo se realizó a una profesional con el grado académico de bachillerato universitario, señora Maritza Suárez, de quien el*

*Master Ivankovich considera que su desempeño fue satisfactorio.*

*5.12. En lo referente al rol de coordinación que se atribuye a la plaza en estudio, es importante resaltar que para establecer un nivel de coordinación formal es necesario que exista un análisis de organización efectuado por el Departamento de Planificación, en el cual se determine si es conveniente crear un nivel intermedio entre jefatura y personal técnico en una oficina. En este sentido, es importante aclarar que la institución viene promoviendo como política el “achatar” la estructura, o sea eliminar las antiguas pirámides de poder, buscando una estructura más horizontal con puestos basados en la polifuncionalidad y competencias.*

*Aunado a lo anterior y en vista que la estructura organizacional de la Escuela Judicial está siendo objeto de evaluación por parte de la consultoría desarrollada por la Universidad de la Florida y aún no se encuentra formalmente definida ni refrendada por los especialistas en la materia (Departamento de Planificación) no*

*es recomendable valorar dicho puesto en función del nivel de coordinación que se propone.*

*5.13. Concerniente a la clasificación y valoración del puesto de estudio, don Mateo Ivankovich considera que debe ser Profesional 2 aludiendo que por estos servicios (revisión filológica) cobran aproximadamente ¢1,000 por una hoja de texto, por lo que en su criterio, que para atraer profesionales con experiencia la institución debe ser competitiva con el mercado.*

*En este sentido es importante aclarar que el Poder Judicial por ser una Institución estatal permanece sujeta al presupuesto nacional, de manera que para obtener un criterio válido en relación a estipendios o en materia de clasificación, se debe tomar como punto de comparación las entidades homólogas a la nuestra, es decir, instituciones estatales y no el sector privado, pues en éste existen particularidades distintas que determinan la valoración de un servicio o de un puesto.*

*Para conocer la condición de puestos semejantes al de nuestra Institución (puesto en estudio), se realizó una encuesta de mercado en seis instituciones públicas, Universidad de Costa*

*Rica, Universidad Nacional, Universidad Estatal a la Distancia, Instituto Tecnológico Costarricense, Instituto Nacional de Seguros y Caja Costarricense de Seguro Social.*

*Las universidades tienen una editorial en la cual se realiza el proceso de diseño y producción de textos didácticos entre otros.*

*En el TEC no existen plazas de filología, pero cuando se necesita realizar una revisión de algún texto didáctico los profesores de Idiomas colaboran en esta tarea. El INS no cuenta con este tipo de puesto, sino que contratan los servicios externos cuando así se requiera.*

*A continuación se presenta un cuadro con puestos que poseen características similares al analizado:*

<b>Institución</b>	<b>Clase</b>	<b>Requisito</b>	<b>Salario Base</b>	<b>Salario Contratación</b>
Poder Judicial	Profesional 1	Bachiller Universitario	¢305,400.00	¢422,416.00
U.C.R.	Profesional 1	Bachiller Universitario	¢244,444.00	¢317,777.20
U.N.A.	Profesional Bachiller 2	Bachiller Universitario en Literatura o Ciencias del Lenguaje	¢266,684.45	¢306,687.11
T.E.C.	N.A	--	--	--
U.N.E.D.	N.R	--	--	--
I.N.S.	N.T	--	--	--
C.C.S.S.	Profesional 2	Licenciatura en Educación o Filología o Lengua Española	¢250,850.00	¢406,472.50

Observaciones: N.A: no aplica, N.R: no respondió, N.T: no tiene.

*Tal y como se puede inferir de la información obtenida a través de la encuesta del mercado salarial, este puesto se encuentra clasificado como Profesional 1 en la mayoría de las instituciones, cuyo requisito es Bachiller Universitario, excepto en la Caja Costarricense de Seguro Social, el cual se encuentra dentro de la clase Profesional 2 con el requerimiento de licenciatura. Lo anterior afirma lo indicado por la señora Ramírez Solano, Jefa Administrativa de la Escuela de Filología, Lingüística y Literatura de la Universidad de Costa Rica quien indicó que dicho nivel académico es consecuente con la complejidad y variedad de labores que se ejecutan en ese puesto, asimismo nuestra institución coincide con la mayoría en cuanto al requisito establecido para este profesional.*

*Para apreciar en mejor forma la ubicación de nuestra institución con respecto a la remuneración de las otras entidades se presenta el siguiente cuadro:*

**Medidas de posición con respecto al salario de contratación**

Menor	¢306,687.11 (U.N.A)
Promedio	¢343,645.60
Mayor	¢406,472.50 (C.C.S.S)

*Tal y como se puede apreciar de la información obtenida, el Poder Judicial se encuentra en **una posición altamente competitiva** en relación con el mercado, dado que los salarios base y de contratación de nuestra institución representan los más altos del resto de las entidades, incluso supera a la C.C.S.S. que contrata dichos profesionales con una exigencia académica mayor (licenciatura).*

*5.14. En conclusión, al puesto N° 107763 le corresponderá ejecutar labores profesionales en la revisión filológica de los textos que serán publicados por la Escuela Judicial por lo que su naturaleza funcional es semejante a la del puesto N° 43729 clasificado y valorado como Profesional 1 (profesional en filología).*

## **VI. RECOMENDACIONES.**

*6.1. Reasignar el puesto N° 107763 de Instructor 2 de la Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial a Profesional 1, con especialidad en filología cuyo salario base corresponde a \$305,400.00 (categoría salarial 780). Dado que la categoría de Instructor 2 corresponde a 873 con un salario base de*

¢342,600.00 dicha reasignación no significa una erogación adicional de recursos para la Institución.

Aprobar el perfil ocupacional de Profesional en Filología, (clase angosta) tal y como se detalla en el anexo 2, el cual pasará a formar parte de la clase ancha de Profesional 1.

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

#### *Anexo N° 1*

#### **Tareas ejecutadas por el señor Adrián Alfaro Obando,**

#### **Profesional 1 (Puesto N° 043729)**

*Según informe N° 237-IDH-2003*

- *Revisar y corregir los errores que contengan los textos que produce y publica la Escuela Judicial. Realiza dos tipos de correcciones una primera de estilo y la otra una revisión tipográfica. La primera incluye dos factores importantes: el fondo y la forma. El fondo es el sentido, trama o argumento, la ilación es la parte más importante del argumento, sea éste administrativo, jurídico, criminal u otro tema, a fin de que no*

*haya irregularidades o contradicciones. La forma, siendo este el modo de expresar.*

- *Señalar los errores tipográficos, la revisión debe efectuarse muy despacio, fijándose en las palabras, a fin de comprobar que están correctamente compuestas, debe leerse sílaba por sílaba, comprobando cualquier signo, tanto de puntuación como los que pudieran emplearse en el texto. Debe de cuidarse la unificación en todos los aspectos: cursiva, versalita, versales, grafía de palabras extrañas, de nombres extranjeros de modo que todo ello salga unificado a lo largo de una misma publicación.*
- *Revisar y corregir la diagramación de las publicaciones, para una correcta, agradable y didáctica presentación del texto, esto teniendo los presentes pormenores a lo largo de cada uno de los textos: sangría, espaciado, divisiones, capítulos, secciones, párrafos, apartados, llamadas de nota o cita, figuras, láminas, tablas, cuadros, etc. (\*)*

- *Revisar y corregir la morfosintaxis de los textos, con el fin de que cada texto antes de la publicación reúna los requisitos estilísticos para una adecuada comprensión.*
- *Verificar que cada una de las correcciones señaladas efectivamente se hayan realizado en el documento final, con el fin de que el texto reúna las condiciones óptimas.*
- *Coordinar la labor de imprenta con servidores del Departamento de Artes Gráficas (con el editor encargado) en cuanto al levantado de texto, diagramación y artes finales. (\*)*
- *Coordinar con la Profesional en Métodos de la Enseñanza el cronograma del trabajo, valorar las fechas de entrega de las diferentes producciones y publicaciones; así también como las respectivas reuniones periódicas con los especialistas en contenido para evacuar dudas y obtener el aval acerca de las correcciones efectuadas.*
- *Participar en reuniones periódicas con las profesionales en métodos de la enseñanza, profesionales en derecho, especialistas en contenido en la que se valoran la fecha de*

*entrega de las publicaciones, la urgencia e importancia de éstas, así como el tipo de revisión que se requieren.*

- *Establecer junto con la Profesional en Métodos de la Enseñanza criterios de actualización en el proceso de producción, con el fin de establecer lineamientos específicos en la producción de material didáctico mediante la actualización de este campo.*

- *Debe mantener un proceso de actualización de las normas ortográficas y gramaticales para la correcta revisión del texto y otros aspectos relacionados con esta labor. Estas tareas las realiza consultando material bibliográfico, Internet, códigos jurídicos y recibiendo capacitación en el campo.*

*(\*) Según lo expresado por el señor Alfaro, las funciones marcadas con asterisco, no son propias de la especialidad de filología, sino que corresponden a técnicas de producción de materiales, dicho conocimiento lo adquirió con la experiencia laboral en este proceso pues antes de estar en la Escuela Judicial laboró en el Departamento de Publicaciones e Impresos. En este sentido aclaró que la revisión que realiza de estos*

*aspectos es sencilla y no requiere de una formación académica adicional.*

## **Anexo N° 2**

### **PROFESIONAL FILOLOGÍA**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Ejecución de labores técnicas y profesionales en la revisión filológica de textos didácticos u otros de interés institucional.*

#### **TAREAS TÍPICAS**

- ✓ *Revisar y corregir los errores que contengan los textos didácticos u otros de interés institucional en aspectos relacionados al estilo y la forma, tales como: morfosintaxis, coherencia, semántica y gramática (ortografía y puntuación).*
- ✓ *Revisar y señalar los errores tipográficos que contengan los textos didácticos u otros de interés institucional.*
- ✓ *Revisar y corregir la diagramación de las publicaciones en aspectos tales como: sangría, espaciado, divisiones, capítulos, secciones, párrafos, apartados, llamadas de nota o cita, figuras, láminas, tablas, etc.*

- ✓ *Verificar que las correcciones señaladas se realicen en el documento final.*
- ✓ *Confeccionar cronogramas de trabajo valorando las fechas de entrega de las diferentes producciones y publicaciones.*
- ✓ *Mantener un proceso de actualización de las normas ortográficas y gramaticales para la correcta revisión del texto y otros aspectos relacionados con esta labor como por ejemplo el proceso de producción de textos.*
- ✓ *Coordinar reuniones con los autores, profesionales en educación, abogados asistentes y otras que se requieran.*
- ✓ *Determinar las necesidades de materiales y equipos para la labor que desarrolla en conjunto con sus compañeros y superiores.*
- ✓ *Informar y mantener actualizados a los funcionarios de la Institución en aspectos propios de normas ortográficas y gramaticales.*
- ✓ *Velar por la aplicación de las normas que rigen las diferentes actividades que desarrolla.*
- ✓ *Redactar informes.*

✓ *Atender y resolver consultas relativas al ámbito de actividad.*

✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

✓ *Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y los procedimientos técnicos y administrativos.*

✓ *La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

✓ *Le corresponde coordinar tareas con otros compañeros, para el cumplimiento de sus funciones.*

✓ *Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos y eventualmente, viajar a diversos lugares del país.*

### **HABILIDADES**

✓ *Habilidad en expresión oral y escrita.*

✓ *Buen trato y excelentes relaciones interpersonales.*

✓ *Habilidad para trabajar en equipo.*

### **REQUISITOS**

✓ *Bachiller en Filología en lingüística española.*

- ✓ *Incorporado al Colegio Profesional de Profesores y Licenciados.*
- ✓ *Alguna experiencia en procesos de producción y publicación de textos.*
- ✓ *Alguna experiencia en corrección de textos, preferiblemente en corrección de textos didácticos.*

### **ARTICULO V**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-271-2005 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que en fecha 04 de abril del 2005, se recibió el oficio 0341-04-SG-2005 suscrito por la Master Dinorah Alvarez Acosta, Subjefa del Departamento de Servicios Generales, en el que solicita se realice un estudio de clasificación del cargo que ocupa la señora Greini Leitón Alvarado. Algunos argumentos aducidos por la MBA Alvarez Acosta se transcriben a continuación:*

*"Como consecuencia de la carga de trabajo existente en el Departamento de Servicios Generales, propiamente en las áreas de Dibujo, Ingeniería y Arquitectura, es que en el año 2000, se decide trasladar un recurso del Departamento de Publicaciones e Impresos al Departamento de Servicios*

*Generales. El puesto que se traslada corresponde a un Auxiliar de Corrección de Pruebas, ocupado por la señora Greini Leitón Alvarado. En el año 2002, ese puesto se recalifica a Auxiliar Administrativo 1.*

*La señora Greini Leitón Alvarado, es graduada en Arquitectura y desde el año 2001 a la fecha se desempeña en forma exclusiva, realizando trabajos del área de Ingeniería y Arquitectura. Lo anterior por una serie de razones, entre las que se encuentran los amplios conocimientos y la especialización que tiene en esa área y por la necesidad existente en este departamento de disponer de personal que coadyuve en esa rama ...*

*En virtud de lo anterior, es importante enunciar algunos de los trabajos que ha realizado dicha servidora, que son de gran relevancia para la institución, como las remodelaciones, reubicación de los despachos de acuerdo con las necesidades que presenten cada uno con base en su función ...*

*(...)*

*En consecuencia se concluye que en virtud de que la señora Leitón a partir del año 2001 se le han asignado labores de arquitectura y dibujo, las cuales ha desempeñado en forma satisfactoria, y que conforme transcurre el tiempo a años, por necesidad de este departamento sigue asumiendo labores de esa índole, en tal grado de que ahora se dedica a desarrollarlas en forma exclusiva, se hace (sic) necesario en forma inmediata que el departamento de Personal valore esta situación.*

*Por lo anterior, se solicita respetuosamente se realice estudio para que se reasigne el puesto que ocupa la servidora aludida, correspondiente a Auxiliar Administrativo 1, a Profesional 2, ya que es allí donde se desempeña."*

## **Consideraciones previas**

### **1) Identificación del puesto:**

*Algunas características respecto de la plaza en estudio y de quien la ocupa, la cual fue cedida al Departamento de Servicios Generales se tienen las siguientes:*

Puesto N°	043721
Clasificación actual	Auxiliar Administrativo 1

Condición actual	Propiedad
Ocupada por	Greini Leitón Alvarado
Calidades de la ocupante del cargo	Licenciada en Arquitectura de la Universidad Central e incorporada al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica el 26 de agosto del 2004
Oficina presupuestaria	926100002
Ubicación física	Unidad de Arquitectura e Ingeniería-Jefatura Departamental

## **2) Antecedentes del puesto:**

*El Departamento de Personal en fecha 11 de noviembre del 2002 analizó entre otros el puesto de interés, cuyos resultados se rindieron mediante el informe CV-520-2002, del cual en el aparte de las consideraciones generales es conveniente rescatar lo que de seguido se indica:*

“Este puesto está asignado a la Jefatura Departamental de Servicios Generales, presupuestariamente pertenece a al Departamento de Publicaciones e Impresos, dentro de las tareas le compete las siguientes:

- Llevar los archivos de los planos de construcción originales del Poder Judicial, estos archivos pueden ser por medio de ampos o registros a través de sistemas de cómputo.
- Llevar los archivos de los planos de remodelaciones por zonas de los edificios sea propios o alquilados.
- Llevar los archivos de los planos de ampliaciones por zonas de los edificios sea propios o alquilados.
- Llevar el control de préstamos de cualquier tipo de plano.
- Sacar copia de planos utilizando la heliocopiadora.
- Mantener el “stock” de papel bond, alba nene, mantequilla.

- Interpretar planos, entre ellos, planos arquitectónicos que contemplan paredes, puertas, ventanas, planos estructurales que incluyen columnas, vigas, mochetas y planos mecánicos que corresponde a instalación mecánica, sistemas de agua potable, aguas negras, ventilación, aire acondicionado y los planos eléctricos donde se verifica la ubicación de tomas corrientes, apagadores entre otros.
- Conocer la simbología de acuerdo a cada plano.
- Atender consultas relativas a los proyectos de arquitectura.

Como colaboración a los Supervisores de Construcciones y por ser una persona sobrecalificada para el puesto, pues se encuentra finalizando el programa de licenciatura en arquitectura, realiza modificaciones en los diseños utilizando el programa AUTO-CAD, además ayuda a los profesionales en las visitas a los despachos observando las necesidades existentes en los mismos, por ejemplo, la necesidad de traslado de mobiliario, el tamaño del área, el tipo de mobiliario, la función del Departamento, que no limite el acceso al espacio de la oficina y diseñar dibujos de proyectos menores”.

*Por otra parte, algunas conclusiones de este informe señalan:*

**“6.7-** La plaza que anteriormente perteneció al Departamento de Publicaciones e Impresos varió sustancialmente su estructura laboral, pues actualmente sus actividades son de apoyo administrativo”.

Por último, la recomendación propuesta en el informe de cita fue:

**“7.3-** Reasignar y adscribir al área de dibujo del Departamento de Servicios Generales, el siguiente cargo:

<i>No. Puesto</i>	<i>De clasificación</i>	<i>A clasificación</i>	<i>Ocupado por</i>
043721	Auxiliar de Artes Gráficas 2	Auxiliar Administrativo 1	Greini Leitón Alvarado

Este puesto proviene del Departamento de Publicaciones e Impresos y fue trasladado al Departamento de Servicios Generales, donde ejecuta labores propias de un Auxiliar Administrativo 1”.

### **3) Descripción de la información obtenida:**

*A continuación se presenta un cuadro comparativo entre las tareas que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase angosta de Oficinista 2 (Auxiliar Administrativo 1 clase ancha), las tareas que ejecuta la señora Leitón Alvarado (de conformidad con lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y de la entrevista realizada) y las que se definen para la clase angosta de “Supervisor en Construcciones” clase ancha de Profesional 2.*

<b>Oficinista 2 según Manual</b>	<b>Tareas según cuestionario</b>	<b>Supervisor en Construcciones según Manual</b>
Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios.	Valorar, revisar y estudiar planos, ofertas de mantenimiento y construcción de acuerdo con un proyecto determinado, para lo cual debe calificar los diferentes aspectos establecidos en el cartel y recomendando aquella que logre satisfacer las expectativas en cuanto a calidad final, precio, garantía u otros factores que existan en el sistema de evaluación, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.	Revisar y estudiar ofertas, planos y contratos de servicios de mantenimiento y construcción de obras con el fin de formular las recomendaciones pertinentes.
Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes.	Inspeccionar y supervisar periódicamente proyectos de construcción, remodelaciones o de mantenimiento con el fin de controlar que el proyecto se esté realizando de acuerdo con los planos brindados por ese departamento, las respectivas especificaciones y que la calidad	Inspeccionar y supervisar la ejecución de trabajos de remodelación, mantenimiento y construcción de edificios.

<b>Oficinista 2 según Manual</b>	<b>Tareas según cuestionario</b>	<b>Supervisor en Construcciones según Manual</b>
	del material que se está utilizando sea el óptimo.	
Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines.	Efectuar cálculos de materiales y presupuestos con el fin de establecer parámetros de costos y hacer una comparación de acuerdo con las cotizaciones enviadas por lo oferentes.	Efectuar cálculos de materiales, costos y presupuestos para remodelaciones, trabajos de mantenimiento y construcción de edificios.
Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.	Firmar los planos y otros documentos que le corresponde elaborar.	Firmar planos y otros documentos propios de su actividad profesional.
Emitir certificaciones sobre asuntos propios del despacho efectuando de previo las comprobaciones pertinentes.	----- -----	Resolver asuntos de variada complejidad relacionados con su trabajo.
Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre oferentes y servidores judiciales.	Inspeccionar y supervisar periódicamente proyectos de construcción, remodelaciones o de mantenimiento con el fin de controlar que el proyecto se esté realizando de acuerdo con los planos brindados por ese departamento, las respectivas especificaciones y que la calidad del material que se está utilizando sea óptimo.	Inspeccionar locales construidos y en proceso con fines diversos y emitir las recomendaciones correspondientes.
Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados.	Asesorar en aspectos técnicos a los diferentes despachos de la institución en lo referente a remodelaciones y ampliaciones.	Participar y asesorar en la materia de su especialidad a las instancias que así lo requieran.
Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Coordinar con diferentes entidades como por ejemplo el MINAE, Compañía Nacional de Fuerza y Luz, entre otras, con el propósito de trabajar y desarrollar proyectos en equipo.	Coordinar actividades con otras dependencias, empresas consultoras y constructoras.

<b>Oficinista 2 según Manual</b>	<b>Tareas según cuestionario</b>	<b>Supervisor en Construcciones según Manual</b>
Anotar en libros de registros información variada.	Solicitar los permisos de construcción necesarios en la dependencia respectiva.	Solicitar permisos de construcción en las dependencias respectivas.
Llevar inventarios de materiales y otros artículos.	Realizar informes varios de interés o solicitados por otras entidades relacionados con el área de especialidad del departamento.	Preparar y rendir informes diversos.
Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.	Elaborar diseños arquitectónicos para nuevas instalaciones, ampliaciones y remodelaciones de la institución.	Realizar otras labores propias del cargo.
Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.	Realizar evaluaciones a infraestructura de los locales que la institución planea alquilar.	
Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.	Diseñar mobiliario de acuerdo al equipo o material que se necesite guardar.	
Realizar otras labores propias del cargo.	Efectuar la revisión de los reajustes en precios de los proyectos presentados por los contratistas, con el propósito de verificar que los porcentajes indicados de utilidad, costos indirectos y costos directos coincidan con la realidad según los incrementos.	

*El cuadro anterior, permite observar que las tareas definidas para la clase de puesto que actualmente ocupa la señora Leitón Alvarado, no corresponden a la naturaleza funcional de las actividades que ella realiza; lo cual será analizado en el siguiente capítulo.*

#### **4. Análisis y Conclusiones:**

4.1 *A pesar de las restricciones y limitaciones contempladas en los artículos 1° y 3° de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos los cuales establecen que : "Artículo 1°- Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente", Artículo 3°-Excepcionalmente, a juicio del Consejo Superior o el Consejo de Personal, se realizarán estudios de puestos individuales, por razones debidamente justificadas. En estos casos, el análisis de puestos se efectuará a solicitud de los interesados y necesariamente deberá contar con la aprobación del Jefe de Oficina, quien deberá en ese mismo documento, justificar la consolidación de cambios sustanciales y permanentes en las exigencias (tareas y responsabilidades); del cargo a que se refiere, siempre y cuando se hayan estado realizando al menos durante los seis meses anteriores a dicha solicitud";se tiene que los puestos de trabajo a través del tiempo sufren cambios en su estructura laboral, por ejemplo en el Departamento de Servicios Generales está presente una necesidad institucional que ha provocado que el puesto bajo estudio refleje un cambio sustancial y permanente hacia labores propias de la arquitectura.*

4.2 A raíz de lo anterior, la actividad típica del puesto consiste en elaborar diseños arquitectónicos para nuevas instalaciones, ampliaciones y remodelaciones; así como brindar asesoría técnica relacionada con el área de su competencia a los diferentes servidores y funcionarios de la Institución. Algunos de los últimos proyectos en los cuales ha participado la ocupante del cargo se pueden destacar los siguientes:

- *Análisis funcional y distribución de las instalaciones del Depósito de Objetos Decomisados en San Joaquín de Flores.*
- *Cubículo de informática y módulo de impresión en Nicoya.*
- *Distribución y diseño de la Escuela Judicial en San Joaquín de Flores.*
- *Remodelación de la recepción y otros en el Departamento Financiero Contable.*
- *Análisis y dibujo de la Sección de Pericias Físicas en el Complejo de Ciencias Forenses.*
- *Análisis, reubicación y dibujo Letrados Sala Segunda.*

4.3. Asimismo, a continuación se procede a analizar los factores de clasificación y valoración de puestos de mayor relevancia para este cargo:

**4.3.1. Responsabilidad por funciones:**

*El trabajo que ejecuta le demanda la responsabilidad porque el diseño, planeación y supervisión de obras se lleven a cabo de acuerdo con las especificaciones técnicas y que los materiales sean los óptimos, con la finalidad de obtener un trabajo de calidad.*

*La petente tiene responsabilidad civil en el ejercicio del cargo, ya que debe firmar los planos y documentos para la respectiva obtención de permisos de construcción.*

**4.3.2. Responsabilidad por relaciones de trabajo:**

*La naturaleza del trabajo le implica frecuentes relaciones y contactos con personas internas y externas a la institución con el propósito de dar u obtener información a cerca de los proyectos que se están llevando a cabo.*

**4.3.3. Responsabilidad por valores:**

*Si bien, quien ocupa el cargo no tiene responsabilidad por valores, las tareas le demandan la responsabilidad en las contrataciones y ofertas para dichos contratos a través de los cuales se movilizan grandes sumas de dinero.*

#### **4.3.4. Consecuencia del error:**

*Una mala planificación del trabajo o diseño del proyecto puede hacer incurrir a la institución en pérdidas económicas, de tiempo y de recurso humano.*

#### **4.3.5. Requisitos y otras exigencias:**

*En este factor se considera la preparación académica, que debe poseer la ocupante del cargo para ejecutar adecuadamente las tareas. En virtud de lo anterior y considerando la complejidad de las funciones que ella desempeña y la responsabilidad que el puesto le demanda; se requiere que quien ocupe este cargo posea un grado académico universitario de licenciatura en un área que la faculte para realizar esas actividades.*

*4.4 Analizados los factores organizacionales y ambientales así como el cuadro indicado en el punto número tres, se concluye que las tareas ejecutadas por la ocupante del puesto en estudio*

*no son propias de la clase de Auxiliar Administrativo 1 pues el mismo refleja un cambio sustancial en su naturaleza y responsabilidades, ya que ha pasado de ser un puesto operativo a uno de nivel profesional, por lo cual lo conveniente es ubicarla en la clase ancha de Profesional 2, de manera tal que se le clasifique y valore de forma consistente y equitativa como se hace con sus otros colegas.*

*4.5. Revisado el expediente personal de la licenciada Greini Leitón Alvarado, se determina que cumple con los requisitos académicos y legales para ocupar el puesto de Profesional 2 (Supervisor de Construcciones).*

## **5. Recomendaciones:**

**5.1.** *Reasignar el puesto número **043721** ocupado por la licenciada **Greini Leitón Alvarado** de la clase ancha de **Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2-clase angosta)** a la clase ancha de **Profesional 2 (Supervisor en Construcciones-clase angosta)**, categoría 882 con un salario base de \$346.200 (según índice salarial correspondiente al segundo semestre del 2005). Lo anterior por cuanto el cargo ha sido objeto de un*

*cambio sustancial y permanente en sus tareas típicas y ámbito de responsabilidades.*

**5.2.** *El reconocimiento de los pluses salariales por concepto de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional quedan sujetos a la solicitud expresa de ellos ante nuestro Departamento.*

**5.3** *De aprobarse la reasignación, el costo presupuestario mensual sería de \$677.723.48, (8.132.681.75 por año), ver detalles en el anexo.*

**5.4** *De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo. En razón de lo anterior y dado que el último decreto ejecutivo del año 2005 ya fue remitido al Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la programación que a los efectos ha establecido dicho ente gubernamental, se sugiere que los beneficios derivados del cambio propuesto rijan a partir del 1° de enero del año entrante.*

**5.5** En virtud de lo expuesto se hace necesario poner en conocimiento al Departamento de Planificación los alcances de este informe de clasificación, con el fin de que estime los cambios organizacionales que se vienen presentando en el Departamento de Servicios Generales y que generan variaciones sustanciales en los puestos de trabajo.

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

## ANEXO

*Detalle del costo presupuestario, puesto N° 043721:*

Concepto	Clasificación actual Aux. Advo. 1	Clasificación Propuesta Profesional 2	Diferencias
Salario base	¢200.200.00	¢346.200.00	¢146.000.00
Anuales (15)	54.496.05	89.506.05	35.010.00
REFJ	20.020.00	62.316.00	42.296.00
Dedicación Exclusiva	-	225.030.00	225.030.00
Carrera Profesional	-	26.360.00	26.360.00
Subtotal	<b>274.716.05</b>	<b>749.412.05</b>	<b>474.696.00</b>
Cargas Sociales Patronales, aguinaldo y salario escolar (42.77%)			<b>203.027.48</b>
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>			<b>677.723.48</b>
<b>COSTO TOTAL ANUAL</b>			<b>8.132.681.75</b>

Los cálculos se hicieron con base en el Índice Salarial del II Semestre del 2005.

## **ARTICULO VI**

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-2564-2005 señala:

### **GESTION:**

En nota de fecha 4 de octubre del presente año, se recibe nota suscrita por el Señor Miguel González Cascante en la cual expone lo siguiente:

*“El suscrito Miguel González Cascante, cédula de identidad número 4-101-1185, Licenciado en Derecho, actualmente en la Inspección Judicial como Oficial de Investigación; apelo con todo respeto ante este honorable Consejo, mi participación en el Concurso 034-05, para Oficial de Investigación en plazas del Organismo de Investigación Judicial, con fundamento en la siguiente situación:*

*Primero: Que mediante boleta de participación de fecha veinte de setiembre del dos mil cinco, me inscribí en el Concurso 034-05 para el puesto de Oficial de Investigación del Organismo de Investigaciones Judiciales, el que cerró participación el pasado veintitrés de setiembre del presente año*

*Segundo: Dentro de los requisitos para optar a ese puesto se solicita el Carné de Portación de Armas, que son tramitados por medio de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial; ante quien en primera instancia y de forma verbal se realizó una solicitud, indicándose debía realizar el respectivo Test psicológico que se les practica a los investigadores de primer ingreso, concediéndose cita para el cuatro de agosto del presente año, en la Sección de Psicólogos de Organismo, fecha en que se realizó esa prueba, enviándose el resultado*

*a dicha Secretaría y siendo optimo para que fuera extendido el respectivo carné.*

*Tercero: Ante el Departamento de Personal, se cumplen con todos los requisitos para el puesto de Oficial de Investigación, con excepción de ese carné, el cuál al tiempo en que laboré en el Organismo, no era requisito portarlo, como se solicita actualmente.*

*Cuarto: De la solicitud por escrito del dieciséis de setiembre, ante la Secretaría General del Organismo; se recibe respuesta en fecha veintitrés de setiembre de los corrientes (fecha de cierre del concurso), en la que se indica que la Secretaría General solo extiende carnés de Portación de Armas a servidores del Organismo de Investigación Judicial; por lo que debido a mi solicitud, y el hecho de no estar dentro de los servidores del Organismo, ( a pesar de conservar la categoría de Oficial de Investigación), debo dirigirme al Ministerio de Seguridad Pública, Departamento de Armas y Explosivos para realizar los trámites respectivos para obtener dicho carné. Detalle, según mi concepto, no adecuado por el tipo de puesto que se pretende, también porque debo volver a repetir el test psicológico (tercera vez), mediante una erogación económica fuera de la Institución, además de tener que realizar un curso de manejo de armas (el cual realicé cuando laboraba como Oficial de Investigación, existiendo dentro del expediente personal copia del certificado respectivo), que dicho Ministerio de Seguridad exige para extender dicho carné, con igual gasto de dinero y tiempo para obtenerlo.*

*Quinto: Ante el seguro hecho de no ser aceptada (por no cumplirse con los requisitos y que se cerró el concurso), al ser estudiada la boleta de participación por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, acudo ante Ustedes para darle una posible solución a la situación antes indicada y no pierda esa oportunidad que se me está negando para mejorar el puesto actual, ya que como se indicó anteriormente fue materialmente imposible cumplir en el tiempo oportuno con ese requisito ante la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal del Poder Judicial y que la Institución autorice sea tramitado dicho requisito como Oficial de Investigación que aún conservo en la Inspección Judicial.*

### ***Antecedentes y consideración***

*La Sección de Reclutamiento y Selección en fecha 24 de setiembre eleva a concurso N° 34-05 las 20 plazas vacantes de Oficial de Investigación, con fecha de cierre de inscripción 23 de setiembre del año en curso. En dicha comunicación se establecen los requisitos que estipula el Manual de Puestos del Poder Judicial, a saber:*

- *Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (\*)*
- *Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.*
- *Haber aprobado el curso básico de Investigación Criminal.*  
*(\*\*)*
- *Considerable experiencia en labores de investigación criminológica. (\*\*\*)*
- *Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.*

*(\*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.*

*(\*\*) Curso impartido por la Escuela Judicial para investigadores del OIJ*

*(\*\*\*) Mínimo 4 años de experiencia como Investigador del OIJ.*

*Para el concurso en cuestión el Señor Miguel Cascante se inscribió. Se adjunta fotocopias de la solicitud hecha ante la Secretaría del Organismo de Investigación Judicial y la respectiva respuesta, además de la fotocopia de la boleta de participación.*

### **Recomendación**

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente solicitud, ya que el carné de portación de arma es un requisito legal requerido para ocupar el puesto en el Organismo de Investigación Judicial tal como se establece en el Manual Descriptivo de Clases.*

***Se acordó:*** *Denegar la gestión del señor González Cascante por cuanto para participar en el Concurso 34-05 debe cumplir con todos*

*los requisitos legales vigentes. Permitir su participación implicaría dar un trato desigual a los demás participantes.*

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-CP-2586-2005 indica:*

### **GESTION:**

*Mediante oficio recibido vía correo electrónico en esta oficina el pasado 12 de octubre, dirigido al Licenciado Ricardo Cordero Hernández, Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección, el doctor Max Paguaga López, Jefe de la Sección Clínica Médico Forense, impugna la terna adjunta N° 184-2005, indicando lo siguiente:*

*“ El pasado 30 de septiembre, se recibió en esta Sección la Terna N° 184-2005 para el puesto de Auxiliar Administrativo 1 correspondiente a la Plaza Vacante N° 35012 en la cual no se incluye a ninguna de las personas que, desde hace algún tiempo, laboran de forma interina en el Departamento de Medicina Legal.*

*En razón de lo anterior, y con todo el respeto que merece la labor de ustedes, deseo impugnar dicha Terna toda vez que no se está tomando en cuenta a personas que no sólo están elegibles para el puesto sino que además cuentan con mucha experiencia en las labores propias de la Clínica Médico Forense y que distan mucho de la forma de trabajar en otros despachos.*

Comprendo muy bien que la selección del personal que ustedes efectúan responde a una serie de lineamientos establecidos y que además son efectuados por profesionales en la rama, sin embargo, me parece muy importante que, para llenar la Plaza Vacante N° 35012, se tome en cuenta a la funcionaria Vanessa Herrera Víquez cédula 1-1090-777 quien se desempeña en esta Sección, en forma interina desde el 27 de junio de 2001.

Como parte de las labores de la Clínica Médico Forense, el personal administrativo debe tener un buen dominio del vocabulario médico ya que debe leer, redactar y transcribir documentos con lenguaje muy técnico. Por otra parte, en vista que la Sección solo cuenta con dos enfermeras, muy a menudo se requiere que personal administrativo (femenino) asista al médico en la valoración de pacientes que han sido víctimas de agresión sexual y estos son dos de los aspectos que la señorita Herrera Víquez domina perfectamente al llevar casi cuatro años efectuando dichas labores, lo cual la sitúa, en mi opinión como Jefe de Sección, en una posición muy ventajosa en comparación con cualquier otra persona sin estos años de aprendizaje, práctica y experiencia.

Finalmente deseo agradecer la atención que preste a esta nota y reiterarle que, en mi opinión, sería muy beneficioso para la Clínica Médico Forense aprovechar la experiencia adquirida por una persona que ya tiene tantos años laborando en la sección ”.

### **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

A. El pasado 30 de setiembre, la Sección de Reclutamiento y Selección remitió la terna N° 184-2005 (Ver Anexo N° 01).

<b>Nombre</b>	<b>Promedio</b>	<b>Posición en la lista de Elegibles</b>
1. Cambronero Córdoba Mayra	89.55 %	16
2. Rivera Solano Katiana	89.51%	17
3. Campos Jiménez Jessica	89.50%	18

*B. La plaza vacante N° 35012 de esa Sección ha sido ocupada desde el pasado 08-10-2005 por la señorita Vanesa Herrera Víquez, quien ostenta la posición N° 28 en la lista de elegibles (Ver Anexo N°02).*

*C. Anterior a la señorita Herrera Víquez, la plaza vacante N° 35012 ha sido ocupada por los (as) siguientes servidores (as):*

- Katherine Barrantes Guillén, cédula 04-0177-0639 quien no se encuentra elegible para el puesto.*
- Luis Paulino Vindas Rodríguez, cédula 04-0144-0255 quien se encuentra nombrado en propiedad como Auxiliar Administrativo 1 en la Sección Clínica Médico Forense.*
- María Elena Corrales Hidalgo, cédula 02-0406-0986 quien no se encuentra elegible para el puesto.*

**RECOMENDACIÓN:**

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que los tres oferentes que la integran obtuvieron un promedio favorable para su participación.*

*Para los efectos de Reclutamiento y Selección, las personas que integran la terna N° 184-2005 están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo.*

***Se acordó:** acoger el informe del Departamento de Personal, por lo tanto se deniega la impugnación de la terna N° 184-2005.*

### **ARTICULO VIII**

*Se procede a conocer el Informe RS-2613-2005 de la Sección de Reclutamiento y Selección, sobre la impugnación de la terna N° 160-2005 para la plaza de Auxiliar Judicial 2 del Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José. El documento señala:*

#### **GESTION:**

*Mediante oficio presentado en esta oficina el pasado 05 de octubre, dirigido al Licenciado Ricardo Cordero Hernández, Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección, el licenciado Iván Tiffer Vargas, Juez Coordinador del Juzgado Contencioso Administrativo Civil Hacienda del II Circuito Judicial de San José, impugna la terna adjunta N° 160-2005, indicando lo siguiente:*

*“ Con respecto a la terna 159-160-2005 enviada al Juzgado Contencioso Administrativo Civil Hacienda a fin de nombrar en propiedad dos plazas de Auxiliar Judicial 2, se comunicó al Departamento de Personal la proposición del señor Ricardo Núñez Montes de Oca a fin de ser tomado en consideración para una de las plazas de auxiliar antes mencionada. Es decir, únicamente se propuso una persona, lo anterior en vista de que en la terna enviada no se incluye ningún funcionario de los que labora actualmente en el Despacho en forma interina. En consecuencia solicito se tome en consideración que para la otra plaza concursada y en la cual no se hizo ninguna proposición, se abra un nuevo concurso, lo anterior con la finalidad de dar oportunidad a los interinos que actualmente laboran en el despacho, para que presenten los exámenes correspondientes y así puedan ser tomados en consideración para un nombramiento en propiedad. Asimismo, le indico que además de estas dos plazas para las cuales se conformó la terna 159-160-2005, existe una plaza vacante con relación a la cual el Departamento de Personal consultó a este Despacho sobre la posibilidad de abrir un nuevo concurso, lo anterior en vista de la escasez de elegibles para conformar una terna.*

*Con base en lo anterior, solicito se considere la posibilidad de abrir un nuevo concurso a fin de nombrar la otra plaza vacante incluida en la terna 159-160-2005, y sobre la cual no se realizó ninguna propuesta”.*

### **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

*D. En el mes de junio del año 2004, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el Concurso N° 59-2004, el cual comprendía al Juzgado Contencioso Civil Hacienda, en el que participaron 15 personas y sólo 5 de ellas resultaron elegibles.*

*El pasado 02 de setiembre, la Sección de Reclutamiento y Selección remitió la terna ampliada N° 159-160-2005 (Ver Anexo N° 01).*

**Nombre**

**Promedio**

**Posición en la  
lista de Elegibles**

4. Valverde Calvo Rolando	93.82%	01
5. Núñez Montes de Oca Ricardo	89.09%	04
6. Monge Molina Karol	86.07%	06
7. Trejos Vega Griselda	80.59%	08

*E. La plaza vacante N° 102130, misma que fue impugnada por parte de ese despacho ha sido ocupada desde el 01 de enero del presente año y hasta el próximo 31 de diciembre por el señor Amarildo Díaz Obando, quien no se encuentra elegible para el cargo en mención. Lo anterior, por haber reprobado la prueba de conocimientos gramaticales en concurso N° 59-2004.*

**RECOMENDACIÓN:**

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que los tres oferentes que la integran obtuvieron un promedio favorable para su participación a través del respectivo concurso.*

*Para los efectos de Reclutamiento y Selección, las personas que integran la terna N° 160-2005 están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo.*

*Se acordó: aprobar el informe del Departamento de Personal y por las razones dadas denegar dicha petición.*

### **ARTICULO VIII**

*Se conoce el Informe 1689-UCS-AS-2005 sobre la solicitud de la Licenciada **Kattia Isabel Campos Zúñiga** Profesional 2 en Derecho en la Unidad de Adiestramiento del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **ESTUDIO**

Prohibición

Dedicación Exclusiva

#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	<b>Kattia Isabel Campos Zúñiga</b>
<b>Nº Cédula:</b>	<b>01-0707-0725</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Profesional en Derecho 2</b>
<b>Oficina:</b>	<b>Unidad de Adiestramiento O.I.J.</b>
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 17-10-2005 al 21-10-2005
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	18 de octubre del 2005
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	Rige a partir del dieciocho de octubre del dos mil cinco y durante los periodos que se le nombre en dicho puesto y otros de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

#### **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 Derecho	Licenciatura en Derecho	Universidad de San José	03-04-2004.
Incorporado al Colegio respectivo.	Colegio de Abogados de Costa Rica	Incorporada al Colegio de Abogados de Costa Rica	26-07-2004.
Haber recibido cursos sobre capacitación, técnicas de enseñanza e informática.			
Experiencia en tramitación y resolución de asuntos judiciales y en la administración de actividades de capacitación			

**(\*) Aprobada en sesión del Consejo Superior del 05-09-95, artículo LVII.**

## **2. OTRAS CONSIDERACIONES**

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, 18 de octubre del 2005.

***Se acordó:*** *recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.*

*Se levanta la sesión a las 10 horas.*

***Mag. Magda Pereira Villalobos***  
***Presidenta***

***MBA Francisco Arroyo Meléndez***  
***Secretario***