

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 25-2006

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del dieciséis de noviembre del dos mil seis, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Ingresa a la sesión el Licenciado Minor Anchía Vargas Jefe de la Sección de Investigación y Desarrollo y la MBA Maritza Herrera Sánchez Profesional de esa Sección, para la presentación del informe IDH-234-2006.

La MBA Maritza Herrera expone el informe cuyas conclusiones y recomendaciones son las siguientes:

IV. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

Una vez analizada la información obtenida, para definir la descripción de las clases y categorías salariales de los jueces que

atenderán las funciones según las diferentes etapas que establece el nuevo Código Procesal de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, a partir de su vigencia (enero del 2008), se formulan las siguientes consideraciones:

1. Cambios a nivel de estructura.

Se extrae del citado código, que en esta materia se presentarán cambios importantes en la estructura organizativa y funcional de los órganos que lo conformarán, como son:

♦ **Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios**, esta instancia desaparece al término de los tres años de vigencia de la nueva normativa y los procesos no fenecidos al concluir ese período, serán trasladados a la Jurisdicción Civil.

♦ **Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda** no conocerá de los procesos ordinarios, pues es una función que será responsabilidad del Tribunal; no obstante, los asuntos de esa naturaleza interpuestos con anterioridad a enero del 2008, continuarán resolviéndose en dicho juzgado, así como las funciones que son de su competencia; para tales efectos, se mantendrá con las figuras de los actuales jueces 3 (decisor y tramitador).

♦ **Tribunal Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda**

estará conformado por una batería de jueces (tramitador, conciliador, de juicio y ejecutor), para atender y resolver lo que el nuevo código le dicta; sin embargo, de conformidad con el transitorio IV, funcionará un tribunal paralelo a éste con las secciones que estime necesarias y los dos tipos de jueces (tramitador y decisor), conociendo y resolviendo de las demandas de impugnación previstas en los artículos 82 a 90 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en grado de las resoluciones que dicte el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda.

Todas las etapas del proceso presentarán una característica común, cual es la oralidad, por tanto los jueces deberán asegurar durante las audiencias el pleno respeto de los principios de la oralidad; asimismo, se otorgará un mayor apoderamiento a quienes conducen el proceso, en particular los jueces de la etapa inicial y final, es decir el tramitador y el ejecutor de sentencia.

2. Variaciones en las funciones del juez tramitador con la nueva normativa.

De la información que se observa en los cuadros N° 5 y 6 del presente informe, así como las funciones que establece el Capítulo V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se tiene que las tareas del Juez Tramitador difieren significativamente con respecto a las atribuciones que el nuevo código le confiere a esa figura en esa jurisdicción especializada, pues si bien es cierto, le corresponde preparar todo lo relativo a la etapa inicial y trasladar el expediente a la fase de juicio, en él recaerá la responsabilidad de que llegue totalmente depurado, evitando con ello retrotraerlo y por ende posibles perjuicios para el demandado y demandante.

Por otra parte, el rol de este juez presenta características visibles que lo diferencian del actual, toda vez que dentro de las funciones nuevas se encuentran: aplicar la audiencia preliminar teniendo por tanto las mismas facultades de quien preside el juicio oral y público (juez que dicta sentencia), esta etapa puede catalogarse como crítica, pues debe enfrentarse con las partes, escuchar sus alegatos y resolver en ese momento si la demanda se ha presentado correctamente, de lo contrario ordenaría subsanar los defectos y

resolvería si continúa o no el proceso una vez corregido, resolver durante la audiencia la admisión o desestimación de otros medios de prueba; asimismo, determina la admisibilidad de la prueba o por el contrario las rechaza, puede pedir aclaración de las pretensiones e incluso modificarlas, dictar medidas cautelares, imponer obligaciones de hacer, no hacer o de dar, fijar caución o adoptar cualquier otra clase de contracautela, determinar y dictar la acumulación de procesos, cuando la demanda es de puro derecho o no se requiere evacuar prueba, ponderar los intereses de la administración y los del administrado, ordenar de oficio la recepción de cualquier prueba no ofrecida por las partes, si es procedente trasladar al tribunal el expediente sin necesidad de recibir prueba, resolver recursos de revocatorias contra las resoluciones dictadas en la audiencia preliminar, valorar si se requiere la declaración de peritos, ordenar que se reciba cualquier prueba que sea urgente, levantar un acta al finalizar la audiencia preliminar y suplir ausencias en el tribunal de juicio.

Asimismo, debido al cambio previsto en el código en cuanto al cumplimiento de plazos, que valga señalar son variados y perentorios, debe estar atento de ellos y otro aspecto relevante a

resaltar es que le corresponderá tramitar el proceso desde su inicio hasta el final de la audiencia preliminar, excepto lo relativo a la fase de conciliación.

Lo anterior conlleva a que gran parte de las actividades demanden de su ocupante interactuar de forma directa con los actores, razón por la cual se requiere de una persona con características personales (competencias) como las descritas en el cuadro N° 4 del presente informe, también poseer amplios conocimientos en el trámite procesal y en derecho administrativo, toda vez que el éxito de que se cumpla el principio de justicia pronta y cumplida descansaría en gran medida en este cargo, pues debe conducir e instruir el proceso correctamente, por ello se le puede denominar como “ordenador de una causa”, la cual se ve reflejada en la etapa del juicio oral, pues la imprecisión de algún trámite o inadecuada toma de decisiones, como es no admitir una prueba siendo vital para la demanda, podría ocasionar que el Tribunal devuelva el expediente a la etapa inicial, de ahí que éste adquiere un rol protagónico y activo en el proceso.

3. Sobre el juez conciliador.

Los deberes y responsabilidades del conciliador, tienen características similares respecto de los jueces conciliadores

ubicados en la Unidad de Conciliación y adscrita a la Presidencia de la Corte, la diferencia se presenta en que pueden dictar medidas cautelares, dar seguimiento a los acuerdos homologados, es decir que se cumpla con lo pactado y claro está, conocer sobre la materia contencioso administrativa.

*Sobre este aspecto es dable indicar que Corte Plena, al aprobar los objetivos estratégicos de la Comisión de Resolución Alternativa de Conflictos (RAC) en sesión extraordinaria N 39-2.003 del 21 de octubre del 2003, estableció lo siguiente: “9. **Los jueces Conciliadores** que pertenezcan en la actualidad a la Unidad de Jueces Conciliadores y los que se incorporen a la misma en el futuro, **quedan investidos de competencia plena para actuar en la celebración de conciliaciones judiciales en todas las materias e instancias**” (el resaltado no corresponde al original).*

Es importante que conozcan de la materia, pues la homologación no debe contravenir el ordenamiento jurídico, lesionar a alguna de las partes actoras o el interés público, de lo contrario, podría causar graves perjuicios.

Asimismo, deben cumplir una serie de atributos personales como por ejemplo ser discretos respecto de todo lo dicho por las partes en

el curso de la conciliación, por lo que no podrá revelar el contenido de las discusiones y manifestaciones efectuadas en ella, ni siquiera con su anuencia, ejercer el liderazgo que el código le confiere, pues tiene las facultades de presidir la audiencia.

4. Aspectos relacionados con los jueces decisores que conformarán el Tribunal.

En cuanto a los jueces de la etapa de juicio (decisores), mantienen su esencia respecto al resto de los tribunales, la diferencia al igual que en el Tribunal Penal es que el proceso será totalmente oral y público, de modo entonces que la sentencia debe dictarse al finalizar el debate, al menos el por tanto, pues habrá un plazo de días para su redacción, cambio que viene a aligerar el proceso. Además requiere de sus ocupantes analizar de previo el expediente, poseer algunas características personales como las señaladas en el cuadro N°4 tales como: estar atentos a las manifestaciones de las partes, controlar su expresión corporal e impulsos para no afectar a ninguno de los actores, observador, dominio escénico, etc. Por otra parte, se tiene que uno de los jueces es quien preside la audiencia, por tanto, adicionalmente deberá

poseer condiciones para ejercer el liderazgo que al efecto se le otorga.

5. Sobre el Juez Ejecutor.

El Juez Ejecutor se diferencia sustancialmente del que en la actualidad se ubica en el Tribunal Penal, pues el código le otorga una serie de poderes y deberes para su plena efectividad y eficacia que no las posee el de dicho órgano, entre las cuales se pueden citar las siguientes: es competente para realizar todas las conductas necesarias, con el fin de lograr la debida y oportuna ejecución del fallo, aplicar medidas cautelares, llevar a cabo todas las acciones que estime pertinentes para revertir lo pagado por la Administración cuando esta resulte victoriosa, obligar al Estado a pagar, embargar bienes o hasta paralizar la aprobación de un presupuesto, cuantificar el monto en caso de dictarse la sentencia en abstracto, revisar lo actuado por la administración e incluso adoptar por su cuenta las gestiones que sean convenientes para su pleno cumplimiento, es decir puede sustituir a la Administración si persiste en el incumplimiento de la sentencia. En lo que respecta a la posible paralización del presupuesto, deberá dimensionar la decisión que ha

de tomar, para no afectar la gestión sustantiva de la entidad ni los intereses legítimos o los derechos subjetivos de terceros.

Lo anterior demandará de su ocupante, tener que enfrentarse constantemente a situaciones conflictivas con la administración, pues en él recaerá la responsabilidad de hacer cumplir el fallo, pudiendo recurrir a cualesquiera de las acciones que estime necesarias para tal propósito, como es el caso de requerir la colaboración de la fuerza pública.

6. En cuanto al Tribunal de Casación.

A pesar de que el código en su transitorio I establece que el Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda se pondrá en funcionamiento cuando las circunstancias jurídicas o de hecho así lo exijan, se estima necesario que el mismo inicie al igual que el resto de los órganos, por lo que se establecerá el respectivo perfil para los puestos de juez que fungirán en ese despacho judicial. Ahora bien, se concluye que dicha instancia persigue el mismo objetivo del Tribunal de Casación de la materia penal, en cuanto a la atención y resolución de los recursos e interpelaciones, la diferencia es que ese tipo de gestiones provendrían de otros entes u órganos, a saber: Colegios

Profesionales y cualquier ente de carácter corporativo, Públicos no estatales, Juntas de Educación, Empresas Públicas que asuman formas de organización distintas a la de Derecho Público, además de los recursos sobre las resoluciones dictadas por los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, los juzgados de esta materia y demandas de otra índole conforme a la ley. Para la consecución de tales cometidos, se requiere de funcionarios con algunos de los rasgos personales que se muestran en el cuadro N°4, además de amplia experiencia en materia jurisdiccional, en derecho público y administrativo.

7. Registro de elegibles para las clases de juez, por materia y categoría.

Al observar los datos contenidos en el cuadro N° 7, se desprende que la cantidad de oferentes elegibles para la materia que nos ocupa, particularmente para juez 4 es relativamente baja en relación con otras, quizás tiene correspondencia con lo manifestado por expertos en esta temática en cuanto a que es árida, compleja, conflictiva y poco atractiva, pues se tiene que conocer y aplicar variedad de disposiciones legales, amén de que las demandas que se resuelven son contra lo actuado por la administración.

8. Otras consideraciones.

1. A la luz de todo lo expuesto, se concluye que el juez conciliador presenta similitudes en los deberes y responsabilidades así como en los factores organizacionales y ambientales, respecto de los destacados en la Unidad de Conciliación; por otra parte, debido a la trascendencia de estos cargos, su competencia material y territorial asignadas, el Consejo Superior se apartó del criterio técnico emitido en su oportunidad por el Departamento de Personal de ubicarlos en la categoría de Juez 1 y procedió a equiparlos en igual valoración del Juez 3, siendo este por tanto competitivo.

2. Dada las responsabilidades y poderíos que el nuevo código le otorga a los jueces tramitador, de juicio y ejecutor y considerando que se ubicarán en un mismo nivel de jerarquía dentro de la estructura del Tribunal, claro está con competencias definidas en su accionar, no sería prudente establecer diferencias en sus categorías salariales, por el contrario, se estaría incentivando la incorporación de funcionarios para que atiendan esta materia y con ello mermar la apatía que a la fecha ha prevalecido en este campo.

3. La descripción de las clases para los jueces que conformarán el Tribunal, basado en la filosofía por competencias, pretenden ser insumo básico para los subprocesos de Reclutamiento y Selección de Personal y Capacitación, de ahí que si bien dichos perfiles no llevan consigo la operacionalización de cada una de las competencias establecidas por cargo, que valga señalar se ven reflejadas en el apartado de la clase “características personales”, lo procedente es que en una segunda fase, se establezca la coordinación con las instancias pertinentes, para que en forma conjunta e integrada, se logre definir con precisión dicha operacionalización y su aplicabilidad para el proceso de evaluación de estos jueces.

4. En razón de que hasta enero del 2008 empieza a regir lo dispuesto por el código procesal, la descripción de clases fue diseñada conforme a la nueva regulación, comentarios de expertos en esta materia y las acotaciones de funcionarios inmersos en el trámite actual; no obstante, se considera conveniente fijar un plazo prudencial (no menor de dos años), para proceder a la revisión de dichos perfiles, con el propósito de efectuar si fuera del caso, los ajustes correspondientes.

5. Se presume que el actual perfil del personal de apoyo (Auxiliar Judicial) para la materia que nos ocupa, también se verá afectado en su accionar, ahora bien, dado que la clase vigente está orientada para desempeñarse en cualquier despacho jurisdiccional y al pretender este departamento ir definiendo perfiles específicos para Reclutamiento y Selección de Personal por competencias, será necesario en una segunda fase, realizar el estudio respectivo.

V. RECOMENDACIONES

Tal y como fuera indicado en el presente informe, la descripción de las clases para los jueces que laborarán de conformidad con el nuevo Código Procesal de lo Contencioso Administrativo, responde al acuerdo tomado por Corte Plena en la sesión extraordinaria N° 19-2.003 del 19 de mayo del 2003, artículo XI. En este sentido, se estima que los alcances de los informes N° 005-PI-2003 y 019-PI-2003 del Departamento de Planificación, no modificarán lo dispuesto en esa oportunidad por el citado órgano superior.

Bajo ese supuesto, se formulan las siguientes recomendaciones:

5.1 *Crear y aprobar la descripción de clases angostas de los jueces que integrarán los despachos judiciales del nuevo **Código Procesal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda**, según*

se presentan en los anexos N° 1, 2 y 3 y ubicarlas conforme el siguiente detalle:

Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Categoría	Salario Base ₡	REFJ %
Juez 3	Juez tramitador - Juzgado Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	577.400	26
Juez 3	Juez Decisor - Juzgado Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	577.400	26
Juez 3	Juez Conciliador - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	577.400	26
Juez 4	Juez Prosecutor - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	631.400	26
Juez 4	Juez de Sentencia - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	631.400	26
Juez 4	Juez Ejecutor de Sentencia - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	631.400	26
Juez 5	Tribunal de Casación - Contentencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1780	705.400	30

Índice salarial vigente a partir del 1° de julio del 2006.

5.2 Las clases angostas recomendadas serán el insumo básico para establecer los perfiles profesiográficos bajo la temática por competencias, para lo cual el Departamento de Personal-Gestión Humana conformará un equipo de trabajo para desarrollar esos instrumentos en una segunda fase.

5.3 Que al término de un período no menor de dos años, el Departamento de Personal-Gestión Humana proceda a revisar la

descripción de clases propuestas, para efectuar si fuera del caso, los ajustes correspondientes.

Salen de la sesión el Lic. Anchía Vargas y la MBA Maritza Herrera.

*_*_*_*_*_*

Posteriormente se produce un intercambio de criterios en relación con las tareas y responsabilidades tanto del Juez Conciliador como del Juez Tramitador. Tanto la Magistrada Pereira como el Dr. León señalan la importancia de definir adecuadamente los perfiles xxxx de este puesto, dado que tienen impacto directo sobre las otras materias y procesos judiciales.

Del mismo modo se cuestionan si los Jueces Conciliadores pertenecen o no al conjunto de jueces del tribunal.

Se acordó: Solicitar al Departamento de Personal una revisión de los aspectos discutidos en esta sesión, con el objetivo de que sean valorados e incorporados a dicho informe.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

De conformidad con lo resuelto por el Consejo Superior en sesión N° 62-06 del 22 de agosto de 2006, artículo LXVII el Departamento de Personal presenta la nómina que se adjunta al presente acuerdo.

*Luego de una amplia discusión, se **acordó** recomendar a los siguientes candidatos:*

1. Chavarría Duarte Henry, Profesional en Derecho 1 de la Presidencia de la Corte.

2. Castro Padilla Fernando, Profesional en Derecho 3 de la Sala Constitucional.

3. Hidalgo Xirinach Alejandro, Juez 3 del Juzgado de Violencia Doméstica de Cartago.

4. Jiménez González Carlos, Fiscal Auxiliar de la Unidad de Capacitación y Supervisión.

5. Leal Gómez Edgar, Juez Supernumerario del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Santa Cruz.

6. Rojas Sáenz Gloriana, Profesional en Derecho 3 de la Sala Constitucional.

7. Salas Castro José Lorenzo, Juez 3 del Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de San José.

Se hace la observación de que se incluye un séptimo seleccionado, por cuanto de conformidad con la información suministrada por el Magistrado Luis Fernando Solano Carrera el Centro de Capacitación Judicial de

Centroamérica y el Caribe asignó siete becas y no seis como inicialmente se indicó, posibilitando la inclusión de una persona adicional.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO IV

De conformidad con información suministrada por la Universidad de Costa Rica, Programa de Posgrado en Derecho, el Departamento de Personal elaboró la nómina para la Maestría en Ciencias Penal y la Especialidad en Derecho Agrario y Ambiental.

Sobre el particular el Departamento de Personal presenta el Oficio N° 659-CAP-2006 que a continuación se transcribe:

“Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos comunicarles que se ha recibido el listado de servidores judiciales que han sido aceptados por la Universidad de Costa Rica en los programas de posgrado “Maestría en Ciencias Penales” y “Especialidad en Derecho Agrario y Ambiental”.”

Los participantes seleccionados se adjuntan en el anexo N°1 adjunto.

Asimismo, con la finalidad de que se tomen los acuerdos necesarios citamos los datos más relevantes suministrados por la entidad organizadora, relacionados con el desarrollo del programa de posgrados.

- ♦ Inicio: 12 de marzo de 2007*
- ♦ Días lectivos: todos los días de la semana*
- ♦ Horario: 5:00 p.m a 9:00 p.m*
- ♦ Duración : dos años*

- ♦ Requisito de aceptación: matricular bloques completos, debido a que no se permitirá participar con menos de esa carga académica.
- ♦ Costo económico: La proyección del costo individual y grupal por la participación de 25 servidores judiciales aceptados es la siguiente:

Primer Año

Ciclo	Créditos	Costo por crédito	Costo por persona	Costo total (25 participantes)
I	16	25,000.00	400,000.00	10,000,000.00
II	20	25,000.00	500,000.00	12,500,000.00
Total			900,000.00	22,500,000.00

Segundo Año

Ciclo	Créditos	Costo por crédito	Costo por persona	Costo total
I	16	29,000.00	464,000.00	11,600,000.00
II	16	29,000.00	464,000.00	11,600,000.00
Total			928,000.00	23,200,000.00

*El costo por crédito para el segundo año es tentativo puede variar.

Finalmente es necesario indicar que para el siguiente período presupuestario (año 2007), se han destinado los siguientes montos económicos en la subpartida 6.02.01 “Becas a funcionarios” para cada programa presupuestario, los cuales en su mayoría corresponden a compromisos adquiridos de cada ámbito.

Programa presupuestario	Dependencia	Presupuesto disponible aproximado subpartida 6.02.01
926	Administración	¢ 8.000.000°°

927	Ambito Jurisdiccional	¢ 10.000.000 ^{oo}
928	Organismo de Investigación Judicial	¢ 8.000.000 ^{oo}
929	Ministerio Público	¢ 10.000.000 ^{oo}
930	Defensa Pública	¢ 4.000.000 ^{oo}

Manifiesta el MBA Francisco Arroyo que dado que los cursos se efectúan fuera de horario, el apoyo institucional se orientaría hacia el pago de ayudas económicas por concepto de matrícula. Tal y como lo señala el informe, el costo por cada año es de aproximadamente ¢900.000.00 por persona, y el programa tiene una duración de dos años.

Para poder tomar algún tipo de decisión sobre el particular, es preciso que el Consejo Superior, con base en la información presentada que se señala en el informe transcrito defina cual sería el monto que se brindará como ayuda económica por programa presupuestario, en el entendido de que esto tiene afectación sobre las distintas actividades de capacitación con cargo a ellos. Tanto la Magistrada Pereira como la Licenciada Meseguer señalan que para que el beneficio resulte significativo, deberá brindarse al menos el 50% de los costos señalados.

Se acordó: Solicitar al Consejo Superior la definición de:

a) *Monto presupuestario que se asignará para este propósito.*

b) *El porcentaje de ayuda económica con la definición por ámbito y la partida el Consejo de Personal podrá establecer la cantidad de personas que seleccionará.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO V

Se procede a conocer el informe IDH-197-2006, elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo, relacionado con la reconsideración de los alcances del Informe IDH-344-2005 relacionado con los coordinadores y jefes de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones.

1. PETICIÓN

En oficio No. 5305-06 del 21 de junio del 2006, se transcribió el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 40-06 del 6 de junio del 2006, artículo XXVI, el cual se transcribe de seguido:

“Tener por rendido el informe anterior y devolverlo al Departamento de Personal sin emitir pronunciamiento alguno, toda vez que este Consejo estima que los parámetros utilizados no reflejan ni son coincidentes con las estadísticas contenidas en el estudio, que permitan concluir la realidad en cada una de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones. Así, este Consejo estima que las oficinas de notificaciones del I y II Circuitos Judiciales de San José, conformarían un primer grupo; las de los Circuitos Judiciales

de Alajuela, Cartago y Heredia, entre otros, un segundo grupo, y finalmente, oficinas centralizadas como las de Golfito, Nicoya, Guápiles, constituirían un tercer grupo. Además debe valorarse la responsabilidad que debe asumir tanto el jefe de la oficina centralizada de notificaciones cuanto (*sic*) el Jefe de la Unidad u Oficina Administrativa Regional.”

2. RESUMEN DE LA PROPUESTA EN IDH-0344-2005

Con la idea de tener el panorama completo de lo que se propuso anteriormente (IDH-344-2006), nos permitimos transcribir las recomendaciones que se plantearon en el informe recurrido:

“6.1. Aprobar para efectos de clasificación y valoración de puestos con responsabilidad por supervisión de otros (encargados de las O.C.N), los parámetros que se presentan en el siguiente cuadro, de manera que en el presente y futuros casos de este tipo, sean analizados según las condiciones propuestas aquí, ya que será un criterio más objetivo y técnico, el cual para que tenga validez será requisito indispensable **que se cumplan las tres características señaladas en forma simultánea.**”

Crterios para ubicar a los responsables de las O.C.N.

Clase de puesto	Características
Jefe Administrativo 2	<p>El volumen promedio mensual de notificaciones es igual o mayor a 13000</p> <p>El personal que tiene a cargo es igual o mayor a 15 servidores</p> <p>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación es igual o mayor a 16</p>
Coordinador Unidad de Notificaciones	<p>El volumen promedio mensual de notificaciones es menor a 13000</p> <p>El personal que tiene a cargo es menor a 15 servidores</p> <p>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación es menor a 16.</p>

- 6.2. Debido a que las funciones de un grupo de Notificadores 1 que tienen el recargo de supervisar las actividades de las O.C.N., han sufrido cambios sustanciales y permanentes en el perfil funcional del cargo, al asumir el rol indicado y todo lo que ello implica, procede reasignarlos según los parámetros anteriores a la clase de **“Coordinador Unidad de Notificaciones”**, según se indica de seguido:

Puestos a reasignar

No. Puesto	Despacho	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
		Clase	Salario Base	Clase	Salario Base	
44449	Oficina Central. de Notif. I Circ. Jud. Alajuela	Notificador 1	249,000	Coordinador Unidad de Notificaciones	259,400	10,400
44840	Oficina Central. de Notif. de Liberia	Notificador 1	249,000	Coordinador Unidad de Notificaciones	259,400	10,400
102246	Oficina Central Notific. I Cir. Jud. Zona Atlántica	Notificador 1	249,000	Coordinador Unidad de Notificaciones	259,400	10,400
43925	Unidad Admin. Reg. Zona Sur	Notificador 1	249,000	Coordinador Unidad de Notificaciones	259,400	10,400
44881	Oficina Central Notific. Santa Cruz	Notificador 1	249,000	Coordinador Unidad de Notificaciones	259,400	10,400
45045	Oficina Central Notific. Golfito	Notificador 1	249,000	Coordinador Unidad de Notificaciones	259,400	10,400
TOTAL ES						62,400

Obs.: Salarios vigentes al I semestre del 2006

- 6.3. Reasignar en razón de las nuevas condiciones propuestas en este informe, la plaza de Jefe Administrativo 2 (N° 44665) de la O.C.N. de Cartago, a **“Coordinador Unidad de Notificaciones”**; sin embargo, deben mantenerse los derechos adquiridos al Lic. Marvin Quirós Leitón, en tanto ocupe el cargo, los que desaparecerán si se traslada permanentemente a otro puesto, se jubila o renuncia.
- 6.4. Ubicar presupuestariamente la plaza 43925 desempeñada por el señor Uriel Hidalgo Rojas, en la Oficina Centralizada de Notificaciones en Pérez Zeledón y la plaza 102238 ocupada por la señora Estercita Concepción Quiel, en el Juzgado Agrario de la Zona Sur en Ciudad Neilly, considerando que éstos son los despachos en que efectivamente laboran.
- 6.5. Desestimar la solicitud del Coordinador de la Oficina Centralizada de Notificaciones en San Ramón, desempeñado por el señor Sergio Castro Sancho, toda vez que su puesto no ha sufrido cambios sustanciales y permanentes que justifiquen variar su categoría salarial, por lo tanto, debe mantenerse la clasificación y valoración actual.
- 6.6. Desestimar la solicitud de los Jefes Administrativos 2 de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones del I y II Circuito Judicial de San José,

Heredia y Cartago, ya que no se encontraron elementos técnicos que justifiquen variar los requisitos, por lo tanto, debe mantenerse la clasificación actual de estos cargos, así como las exigencias académicas establecidas (Bachillerato Universitario) excepto para el puesto de la O.C.N. de Cartago, ya que su valoración debe ubicarse como coordinador, según se explicó en el numeral 6.3 anterior.

- 6.7. *Desestimar la solicitud de los Auxiliares Administrativos 1 de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones del II Circuito Judicial de San José y Heredia, dado que en la presente investigación se logró verificar que sus tareas son de orden administrativo y no jurisdiccional, por lo tanto, debe mantenerse la clasificación actual de estos cargos.*
- 6.8. *Reasignar el puesto 44806 de Notificador 1, a “Auxiliar Judicial 2”, ocupado en forma interina por el señor Edgar Gerardo Mora Romero en el Juzgado Penal Juvenil de Liberia, ya que sus funciones se han modificado sustancial y permanentemente, por lo que se considera necesario otorgar una clasificación que se ajuste a su nueva naturaleza y sea congruente con la categoría asignada a ese despacho, según cuadro adjunto:*

No. Puesto	Despacho	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
		Clase	Salario Base	Clase	Salario Base	
44806	Oficina Central. de Notif. de Liberia	Notificador 1	249,000	Aux. Judicial 2	236,600	-12,400

CONCLUSIONES

6.1. *De lo anteriormente expuesto se puede concluir que en la institución existen en cada una de las oficinas que tramitan lo correspondiente a las notificaciones, puestos que asumen el rol de encargados del proceso. En algunos casos la clase es de “Coordinador”, mientras que en otros es de “Jefe Administrativo 2” y finalmente puestos que ejercen ese rol de supervisión; sin embargo, aún se mantienen clasificados como “Notificador 1”.*

6.2. Con los datos aportados en los anexos y gráficos, y las funciones asignadas para los coordinadores es claro que tienen funciones similares, salvo en otras características en las que difieren tales como: tramo de control, promedio de notificaciones y cantidad de despachos atendidos, en donde se pueden observar tres grupos de OCN, por lo tanto, tres niveles de coordinación.

Otro aspecto, no menos importante a considerar es que el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales se pretende extender en el corto plazo a todos los circuitos judiciales del país, por lo que las notificaciones que ahora se realizan vía fax, las realizarán directamente los despachos judiciales, limitándose la OCN a imprimir los listados, por parte de los auxiliares administrativos, sin participación del notificador, tal y como lo reconocieron los licenciados Ericka Alfaro Chichilla y Edwin Espinoza Campos, encargados de las oficinas de Goicoechea y Heredia, respectivamente.

Asimismo, con la futura aprobación de la nueva ley de notificaciones, que se encuentra actualmente en la corriente legislativa, la tendencia es a la disminución de las notificaciones, lo que hace que el papel de las OCN se vea reducido, a tal punto que el Consejo Superior, como

señal de lo antes indicado, en sesión 09-06 del 14 de febrero del 2006, artículo XLIV, acordara el traslado de varias plazas de notificadores de las OCN a las Unidades Administrativas Regionales, con la intención de ubicar temporalmente esos puestos en despachos judiciales que así lo requieran, mientras el Departamento de Planificación realiza el estudio correspondiente, para asignarlas en forma definitiva donde las necesidades de la institución así lo requieran.

6.3. Las OCN de Cartago y Heredia, si bien es cierto están ubicadas en cabeceras de provincia, también lo es que el tramo de control, el promedio mensual de notificaciones y la cantidad de despachos atendidos, tal y como se comprueba en las estadísticas recolectadas, no las hace comparables con las OCN del I y II Circuito Judicial de San José. De acuerdo con estos nuevos parámetros, la clasificación y valoración de ambos encargados, está en un nivel superior al que realmente les corresponde, por lo que esos puestos deben ser reasignados a una categoría inferior de manera que sea congruente con los tramos propuestos.

Igual situación se presenta con la OCN de Alajuela, donde su encargado, bachiller José Francisco Abarca Zamora, en nota del 2 de

junio del 2006, expuso ante el Consejo Superior, las razones por las cuales su puesto debe ser reasignado a Jefe Administrativo 2 y no a Coordinador; sin embargo, no agrega elementos nuevos, que hagan variar el resultado del estudio anterior, ya que como se ha explicado en este estudio, el tramo de control, y demás aspectos no hace comparable esta oficina con las del I y II Circuito Judicial de San José.

6.4. En cuanto a los criterios que se tienen para establecer si la clasificación que corresponde al responsable por el funcionamiento de la O.C.N., al día de hoy y ante los cambios que se han generado en torno a ellas y las modificaciones futuras, hace difícil que existan parámetros objetivos que técnicamente puedan ubicarlos como coordinadores o jefes administrativos 2. Esta situación se logra solventar en este estudio, pues en el punto siguiente se propondrán tres aspectos que pueden ser el marco referencial para clasificar y valorar los puestos en cuestión.

6.5. Los datos del cuadro 2, permiten identificar esas características de correlación, a saber, tramo de control (servidores a cargo), volumen de notificaciones (promedio mensual) y número de despachos a los que se atiende. Con estos tres aspectos, es posible

fijar un límite máximo, un límite intermedio y un límite mínimo, obteniendo con ello una opción para ubicar este tipo de puestos, propuesta que nos permitimos detallar a continuación:

Clase de puesto	Características
Grupo No. 1	<p><i>El personal de la oficina es igual o mayor a 20 servidores.</i></p> <p><i>El promedio mensual de notificaciones de la oficina es mayor o igual a 20.000.</i></p> <p><i>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación es igual o mayor a 20</i></p>
Grupo No. 2	<p><i>El personal de la oficina tiene un mínimo de 9 y un máximo de 19 servidores</i></p> <p><i>El promedio mensual de notificaciones se ubica entre 7.200 y menos de 20.000.</i></p> <p><i>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación oscila entre 13 y 19.</i></p>
Grupo No. 3	<p><i>El personal de la oficina oscila entre 3 y 8 servidores.</i></p> <p><i>El promedio mensual de notificaciones se ubica entre 1500 y menos de 7.200.</i></p> <p><i>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación oscila entre 5 y 12.</i></p>

6.6. Las funciones de los Notificadores 1 mencionadas en el cuadro 1, se han modificado sustancial y permanentemente; su actual clasificación no es congruente con la naturaleza del trabajo que ejecutan, ni con los factores evaluados en cuanto a dificultad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad y consecuencia del error, razón que nos lleva a asignarles la correcta clasificación y valoración, tal y como se hará más adelante, tomando en cuenta lo mencionado en el punto anterior.

4. RECOMENDACIONES

7.1. Aprobar para efectos de clasificación y valoración de puestos con responsabilidad por supervisión de otros en las O.C.N, los parámetros que se presentan en el siguiente cuadro, de manera que en el presente y futuros casos de este tipo, sean analizados según las condiciones propuestas aquí, ya que será un criterio más objetivo y técnico, el cual para que tenga validez será requisito indispensable **que se cumplan las tres características señaladas en forma simultánea.**

Clase de puesto	Características
Coordinador Oficina de Notificaciones 3	<i>El personal de la oficina es igual o mayor a 20 servidores.</i> <i>El promedio mensual de notificaciones de la oficina es mayor o igual a 20.000.</i> <i>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación es igual o mayor a 20</i>
Coordinador Oficina de Notificaciones 2	<i>El personal de la oficina tiene un mínimo de 9 y un máximo de 19 servidores</i> <i>El promedio mensual de notificaciones se ubica entre 7.200 y menos de 20.000.</i> <i>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación oscila entre 13 y 19.</i>
Coordinador Oficina de Notificaciones 1	<i>El personal de la oficina oscila entre 3 y 8 servidores.</i> <i>El promedio mensual de notificaciones se ubica entre 1500 y menos de 7.200.</i> <i>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación oscila entre 5 y 7.</i>

7.2. Crear y aprobar la clase de “Coordinador Oficina de Notificaciones 1, 2 y 3”, tal y como se detalla en el anexo 5 y ubicarlos conforme se presenta a continuación:

Clase propuesta	Cat.	Salario base	REFJ %
Coordinador Oficina Centralizada de Notificaciones 1	665	268.600	10
Coordinador Oficina Centralizada de Notificaciones 2	759	307.400	10
Coordinador Oficina Centralizada de Notificaciones 3	845	343.000	18

El puesto de “Coordinador de Oficina Centralizada de Notificaciones 3”, quedará incluido en la clase ancha de Jefe Administrativo 2, mientras que el Coordinador de nivel 2, formará parte de la clase ancha Jefe Administrativo 1, categoría 0759; finalmente el puesto de Coordinador de la Unidad de Notificaciones, será reasignado a Coordinador de Oficina Centralizada de Notificaciones 1, categoría 0665.

7.3. Debido a que las funciones de un grupo de Notificadores 1 que tienen el recargo de supervisar las actividades de las O.C.N., han sufrido cambios sustanciales y permanentes en el perfil funcional del cargo, al asumir el rol indicado y todo lo que ello implica, procede reasignarlos según los parámetros anteriores a la clase de **“Coordinador Unidad de Notificaciones 1, 2 o 3”**, de igual forma se deben reasignar los puestos de las oficinas de San José, Goicoechea, Cartago y Heredia, para ubicarlos en una clasificación

más acorde con las funciones que realmente desempeñan, según se indica de seguido:

No. Puesto	Despacho	Situación Actual		Situación Propuesta		Dif.
		Clase	Salario Base	Clase	Salario Base	
43801	Oficina Central. de Notif. II Circ. Judicial de San José	Jefe Administrativo 2	343.000	Coordinador Oficina de Notificaciones 3	343.000	0
43915	Oficina Central. de Notif. I Circ. Judicial de San José	Jefe Administrativo 2	343.000	Coordinador Oficina de Notificaciones 3	343.000	0
44665	Oficina Central. de Notif. de Cartago	Jefe Administrativo 2	343.000	Coordinador Oficina de Notificaciones 2	307.400	-35.600
109900	Oficina Central. de Notif. de Heredia	Jefe Administrativo 2	343.000	Coordinador Oficina de Notificaciones 2	307.400	-35.600
44449	Oficina Central. de Notif. I Circ. Jud. Alajuela	Notificador 1	257.800	Coordinador Oficina de Notificaciones 2	307.400	49.600
102246	Oficina Central Notific. I Cir. Jud. Zona Atlántica	Notificador 1	257.800	Coordinador Oficina de Notificaciones 2	307.400	49.600
44528	Oficina Central. de Notif. de San Ramón	Coordinador Unidad de Notificaciones	268.600	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	268.600	0
44840	Oficina Central. de Notif. de Liberia	Notificador 1	257.800	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	268.600	10.800
43925	Unidad Admin. Reg. Zona Sur	Notificador 1	257.800	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	268.600	10.800
44881	Oficina Central Notific. Santa Cruz	Notificador 1	257.800	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	268.600	10.800
45045	Oficina Central Notific. Golfito	Notificador 1	257.800	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	268.600	10.800

Índice salarial vigente al II Semestre del 2006.

7.4. Las recomendaciones 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. y 6.8. establecidas en el oficio IDH-0344-2005 y que se mencionan en el aparte 2 de este informe, se deben mantener sin alteración.

7.5. La modificación presupuestaria propuesta en este informe queda condicionada al período fiscal en que sea posible aplicarla, ya que la Dirección Nacional de Presupuesto ha fijado calendario para los decretos ejecutivos, cuya última modificación fue en el mes de julio de este año.

8. RESUMEN DE COSTOS DE LOS PUESTOS A REASIGNAR

Con la intención de proporcionar mayores elementos para la decisión, a continuación se presentan los costos de la propuesta, basados en los datos del anexo 4, los cuales incluyen los componentes salariales de cada servidor, aguinaldo, salario escolar y cargas sociales:

Resumen diferencias por componente Salarial

Diferencias salariales	Montos mensuales ¢	Montos anuales ¢
Salario Base	142,400.00	1,708,800.00
Anuales	64,878.12	778,537.44
Refj	14,240.00	170,880.00
Subtotal	221,518.12	2,658,217.44
Salario Escolar (8.19%)	18,142.33	217,708.01
Aguinaldo (8.333%)	19,970.91	239,650.87
Cargas Sociales (26.25%)	62,910.87	754,930.43
COSTO TOTAL	322,542.23	3,870,506.75

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el Informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO VI

Se procede a conocer el informe IDH-187-2006, elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo, relacionado con el estudio de varios notificadores reubicados de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones de todo el país.

ORIGEN DEL ESTUDIO

1.1. El Consejo Superior en sesión 09-06, del 14 de febrero del 2006, artículo XLIV, acordó:

“...4) En lo que respecta a las recomendaciones dirigidas a la supresión de plazas, o su eventual traslado a otras oficinas judiciales, así como a la reclasificación de puestos de notificador a Auxiliar Administrativo, se aprueba lo propuesto, con las siguientes variaciones en cuanto al número de las plazas de notificador a ubicar, en otras áreas, según la Oficina Centralizada de Notificaciones de que trate:

- De 6 plazas con que cuenta la Oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de San José, se trasladan 3 para ser reubicadas.*
- De 3 plazas con que cuenta la Oficina Centralizada de Notificaciones de Heredia, se trasladan 2 para ser reubicadas y 1 de ellas se convierte en Auxiliar Administrativo.*
- De 3 plazas con que cuenta la Oficina Centralizada de Notificaciones de Cartago, se trasladan 2 para ser reubicadas. Las plazas vacantes serían las que se trasladen y 3 de los notificadores propietarios se reclasificarán a Auxiliares Administrativos.*
- 1 plaza de la Oficina Centralizada de Notificaciones del Primer Circuito Judicial Zona Atlántica, se reclasificaría a Auxiliar Administrativo una vez vacante la plaza de notificador, si hubiera.*
- 1 plaza de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Pérez Zeledón, se reclasificaría a Auxiliar Administrativo una vez vacante la plaza de notificador, si hubiera.*
- 1 plaza de la Oficina Centralizada de Notificaciones del Circuito Judicial de Liberia, se reclasificaría a Auxiliar Administrativo una vez vacante la plaza de notificador, si hubiera.*

1.2. El Consejo Superior en sesión 51-06 del 13 de julio del 2006, artículo LXXXIII, ante solicitud de la Administración del II Circuito Judicial de San José, acordó lo siguiente:

“1) Acoger la solicitud anterior y autorizar a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, para que a partir del 16 de julio en curso

designe la plaza de Notificador N° 108627 que se encuentra vacante, al Servicio Médico de ese Circuito, utilizándola como Auxiliar Administrativo 1 y que labore de 7:00 a 12:00 y de las 13:00 a las 16:00 horas, así como destacar las dos plazas vacantes de Notificador, número 6670 y 44312 como Auxiliares Administrativos en la Unidad de Archivo de esa Administración. 2) Autorizar también a las demás Administraciones Regionales para que utilicen temporalmente las plazas vacantes de Notificadores y las destaquen en otras labores en los despachos judiciales que lo requieran. 3) Reiterar al Departamento de Planificación que en el término de 3 meses determine en qué despachos se justifica la asignación de esas plazas de notificador que han sido eliminadas de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones.”

2. CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto, se tienen varias situaciones:

2.1. Los puestos que se detallan a continuación, no obstante están valorados como Notificadotes 1, tienen asignadas funciones de tipo administrativo en las oficinas a que pertenecen, por lo que su actual clasificación y valoración, no es congruente con la naturaleza del trabajo que ejecutan, y se hace necesario otorgar una nueva, que se ajuste a su nuevo perfil y sea semejante con la del resto de puestos que realizan las mismas funciones:

No. Puesto	Condición	Nombre	Clasificación actual	Oficina
48559	Vacante	-	Notificador 1	O.C.N. Cartago
57081	Propietario	Sánchez Araya Arally	Notificador 1	O.C.N. Cartago
44679	Propietario	Calderón Navarro Eugenio	Notificador 1	O.C.N. Cartago
45136	Vacante	-	Notificador 1	Unidad Administrativa Regional de Limón
43893	Vacante	-	Notificador 1	O.C.N Pérez Zeledón
48562	Vacante	-	Notificador 1	O.C.N. Liberia

2.2. De igual manera y como parte de la reestructuración de plazas de notificador aprobada por el Consejo Superior, se tiene un segundo

grupo de puestos, los cuales se mencionan de seguido, a los que también les cambia su naturaleza funcional y además, serán trasladados a las Unidades Administrativas Regionales que correspondan:

No. Puesto	Condición	Nombre	Clasificación actual	Oficina actual
108627	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Goicoechea
44312	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Goicoechea
6670	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Goicoechea
44746	Propietario	María Nora Méndez Álvarez	Notificador 1	O.C.N. Heredia
109898	Propietario	Gustavo Adolfo Ramírez Redondo	Notificador 1	O.C.N. Heredia
95492	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Cartago
44645	Vacante	----	Notificador 1	O.C.N. Cartago

5.2.1. Con respecto a los puestos de la OCN de Goicoechea, el Consejo Superior en sesión 51-06 del 13 de julio del 2006, artículo LXXX, dispuso lo siguiente:

- i. A partir del 16 de julio del 2006, la plaza 108627 de notificador, será asignada al Servicio Médico del II Circuito Judicial de San José, como Auxiliar Administrativo 1.*
- ii. Las restantes dos plazas de notificador, 44312 y 6670 serán destacadas en la Unidad de Archivo, como Auxiliares Administrativos. La naturaleza funcional de estas dos plazas se relaciona con la ejecución de labores variadas de archivo tales como: recepción, codificación, descripción, ubicación y traslado de documentos, por lo que de acuerdo con el estudio integral de puestos de los archivos*

regionales y administrativos de la Institución, realizado en el oficio IDH-303-2005 del 7 de noviembre del 2005, se hace necesario otorgarles una nueva clasificación y valoración que se ajuste a ese perfil y sea semejante con la de los puestos que realizan esas mismas funciones en la unidad de archivo.

5.2.2. Según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesiones 09-06 y 34-06 del 14 de febrero y 16 de mayo del 2006, artículos XLIV y LXXIV, respectivamente, una de las plazas que se trasladada a la Unidad Administrativa Regional de Heredia, se convertirá en Auxiliar Administrativo. La OCN, designó el puesto 44746, como el que será reasignado, mientras que la 109898 mantiene su actual clasificación y valoración como notificador.

Se debe tomar en cuenta que en las Unidades Administrativas Regionales, no existe la figura o escenario laboral que es propio del puesto de notificador, ya que precisamente se centró esa actividad en las Oficinas Centralizadas de Notificaciones, por lo que en primera instancia estos traslados con su actual clasificación y valoración no generarán, desde el punto de vista presupuestario, economías para el Poder Judicial, pues las personas que se nombren lo serán como Notificadores 1, y desempeñarán funciones totalmente ajenas a su

naturaleza funcional, las cuales a la fecha de las presentes diligencias no ha sido posible identificar.

Otro inconveniente que se presenta al trasladar estas plazas, sin definir adecuadamente sus clasificación y valoración, es que se pueden designar funciones más allá de sus responsabilidades, sin que medie un estudio del ente encargado de la materia organizacional que justifique su utilización.

2.3. Finalmente existe un tercer grupo de puestos, detectados producto de este estudio, que se encuentran ubicados presupuestariamente en una oficina y físicamente se desempeñan en otras, por lo que se debe corregir esta situación.

Las plazas que se encuentran afectadas son las siguientes:

Despacho a que pertenece presupuestariamente	Despacho en que se encuentra físicamente	Puesto	Nombre del Puesto
O.C.N. Heredia	Jgdo Contr. y Men. Cuantía Santo Domingo	44770	Notificador 1
Juzgado Tránsito Heredia	O.C.N. Heredia	15375	Notificador 1
Juzgado Tránsito Cartago	O.C.N. Cartago	20528	Notificador 1
Unidad Administ. Reg. I Circ. Jud. Zona Atlántica	O.C.N. Limón	45136	Notificador 1
Oficina Central Notific. I Cir. Jud. Zona Atlántica	Juzgado de Pensiones Alimentarias de Limón	45114	Auxiliar Judicial 1
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Limón	Oficina Central Notific. I Circ. Jud. Zona Atlántica	45157	Auxiliar Judicial 1
Unidad Adminis. Reg. Zona Sur	Oficina Central Notific. Pérez Zeledón	43925	Notificador 1
Oficina Central Notific. Pérez Zeledón	Juzgado Agrario Zona Sur (Corredores)	102238	Notificador 1
Oficina Central de Notific. De Liberia	Unidad Administ. Reg. de Guanacaste	34151	Auxiliar Administrativo 1

Además del traslado presupuestario indicado, la naturaleza funcional del puesto 45157 Auxiliar Judicial 1, ubicado en la OCN de Limón se

ha modificado, por lo que se hace necesario otorgar una clasificación que se ajuste a su nuevo perfil y sea congruente con la del resto de puestos que realizan labores administrativas en otras OCN del país, dado que sus funciones son semejantes. Igual situación se presenta con el puesto 45136 Notificador 1, que tiene asignadas funciones administrativas.

6. RECOMENDACIONES

6.1. Reasignar los puestos que se detallan a continuación, ya que las funciones que desempeñan han sufrido cambios sustanciales y permanentes en su perfil funcional; además, autorizar los traslados de varias plazas de notificador a las Unidades Administrativas, tal y como señaló el Consejo Superior en las sesiones 09-06, del 14-02-06, artículo XLIV y 51-06 del 13-07-06, artículo LXXXIII.

Situación Actual					Situación Propuesta			
Puesto	Nombre	Despacho	Clase	Salario Base	Despacho	Clase	Salario Base	Dif.
43893	----	O.C.N Pérez Zeledón	Notificador 1	249,000	O.C.N Pérez Zeledón	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
48559	----	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	O.C.N. Cartago	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
57081	Sánchez Araya Arally	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	O.C.N. Cartago	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
44679	Calderón Navarro Eugenio	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	O.C.N. Cartago	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
95492	----	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	U.A.R. de Cartago	Notificador 1	249,000	0
44645	----	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	U.A.R. de Cartago	Notificador 1	249,000	0
108627	----	O.C.N. Goicoechea	Notificador 1	249,000	Oficina Ad. Goicoechea	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400

44312	----	O.C.N. Goicoechea	Notificador 1	249,000	Oficina Ad. Goicoechea	Aux. Administrativo 2	221,800	-27,200
6670	----	O.C.N. Goicoechea	Notificador 1	249,000	Oficina Ad. Goicoechea	Aux. Administrativo 2	221,800	-27,200
44746	María Nora Méndez Álvarez	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	U.A.R. de Heredia	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
109898	Gustavo Adolfo Ramírez Redondo	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	U.A.R. de Heredia	Notificador 1	249,000	0
48562	----	O.C.N. Liberia	Notificador 1	249,000	O.C.N. Liberia	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
45136	----	U.A.R. de Limón	Notificador 1	249,000	U.A.R. Limón	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400
45157	Annia Castañeda Leitón	Jgdo. Pensiones Alim. de Limón	Aux. Judicial 1	228,600	O.C.N. Limón	Aux. Administrativo 1	210,600	-18,000

A los señores Arally Sánchez Araya, Eugenio Calderón Navarro, María Nora Méndez Álvarez, y Annia Castañeda Leitón propietarios de los puestos 57081, 44679, 44746 y 45157 respectivamente, se les debe mantener los derechos adquiridos, en tanto ocupen esos cargos, los que desaparecerán si se trasladan permanente o interinamente a otro puesto, se jubilan o renuncian. En caso de que estos servidores sean sustituidos, el salario de los nuevos ocupantes se cancelará como Auxiliar Administrativo 1.

Por otra parte, el puesto 109898 Notificador 1, que desempeña el señor Gustavo Adolfo Ramírez Redondo, se trasladó de la OCN de Heredia a la Unidad Administrativa Regional, en donde no existe la figura o escenario laboral que es propio del puesto de notificador, por lo que se recomienda su reasignación a Auxiliar Administrativo 1 y mantener los derechos adquiridos en tanto ocupe ese cargo, los que desaparecerán si se traslada permanente o interinamente a otro

puesto, se jubila o renuncia. En caso de sustituciones, el nuevo ocupante devengará el salario de un Auxiliar Administrativo 1.

6.2. Los puestos 95492 y 44645 de Notificador que se encuentran vacantes y se trasladan de la OCN de Cartago a la Unidad Administrativa Regional de esa provincia, mantienen su clasificación y valoración actual, por lo que se recomienda que el salario de los servidores que se nombren sea cubierto como Auxiliar Administrativo 1, mientras el Departamento de Planificación realiza el estudio organizacional que corresponda para la ubicación final de esos puestos y una vez se consoliden sus funciones entrar a su valoración definitiva.

6.3. Ubicar correctamente los puestos que se mencionan de seguido, de manera que concuerde su ubicación presupuestaria con su ubicación física:

Situación Actual					Situación Propuesta			
Puesto	Nombre	Despacho	Clase	Salario Base	Despacho	Clase	Salario Base	Dif.
45114	----	O.C.N. Limón	Aux. Judicial 1	228,600	Jdo. Pensiones Alim. de Limón	Aux. Judicial 1	228,600	0
15375	José Fernelio Agüero Chinchilla	Jdo. Tránsito de Heredia	Notificador 1	249,000	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	0
20528	José Alberto Navarro Molina	Jdo. Tránsito de Cartago	Notificador 1	249,000	O.C.N. Cartago	Notificador 1	249,000	0
102238	Estercita Concepción Quiel	O.C.N Pérez Zeledón	Notificador 1	249,000	Jdo. Agrario de la Zona Sur	Notificador 1	249,000	0
44770	Gilberto Salas Mójica	O.C.N. Heredia	Notificador 1	249,000	Jdo. Contr. y Men. Cuantía Sto. Domingo	Notificador 1	249,000	0
43925	Uriel Hidalgo	U.A.R. Zona	Notificador 1	249,000	O.C.N. Pérez Zeledón	Notificador 1	249,000	0

	Rojas	Sur						
34151	Micxy Chaves Mendoza	O.C.N. Liberia	Aux. Administrativo 1	210,600	U.A.R. de Guanacaste	Aux. Administrativo 1	210,600	0
45157	Annia Castañeda Leitón	Jdo. Pensiones Alim. de Limón	Aux. Judicial 1	228,600	O.C.N. Limón	Aux. Administrativo 1	210,600	-18.000
45136	----	U.A.R. de Limón	Notificador 1	249,000	U.A.R. Limón	Aux. Administrativo 1	210,600	-38,400

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO VII

En días pasados se trasladó para estudio el Informe IDH-184-2006 relacionado con la solicitud de revisión de la serie Secretaria 1, 2 y 3, cuyo objetivo de que fuera conocido en una posterior sesión de este Consejo.

El informe señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

1.1. En oficio de fecha 26 de octubre de 2005, un grupo de servidoras cuyos puestos pertenecen a la clase de Secretaria 3, solicitan:

“...un estudio por parte del Departamento a su cargo, a efecto que en justicia sean revalorados nuestros puestos, ubicándolos dentro de la clase en que por su naturaleza y responsabilidades corresponde.”

Por otra parte expresan que derivado del estudio del sector administrativo aprobado en el año 2001 (clases anchas) se generó

una distorsión en la clase de puesto a la cual pertenecen, citando lo siguiente:

“... la no correcta ubicación de nuestros puestos dentro de la escala salarial, generó una subvaloración del puesto y una retribución menor, que no es conforme con la verdadera naturaleza del trabajo, las tareas típicas, las responsabilidades y otras características, así como los requisitos que se exigen tanto para optar como para desempeñar el puesto (título de Secretariado).”

1.2. A raíz de dicha solicitud se considera necesario realizar un estudio integral de la serie Secretarial (Secretaria 1, 2 y 3) para mantener el equilibrio a nivel ocupacional y salarial de la estructura de puestos de orden administrativo.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- *Sesión N° 14-2001 de Corte Plena, celebrada el 23 de abril de 2001, artículo XXI, estudio integral de puestos, Área Administrativa*
- *Informes de la Sección de Investigación y Desarrollo:*
 - *CV-425-96 del 24 de septiembre del 1996, revisión del puesto de Secretaria 3 y otros del Departamento de Investigaciones Criminales.*
 - *CV-370-1998 del 17 de diciembre de 1998, análisis de los cargos de escribiente o secretario de Magistrado.*
 - *IDH-289-2002 del 26 de junio de 2002, reasignación del puesto N° 113620 de Auxiliar Administrativo 1 a Asistente Administrativo 2*

(Secretaria 3) de la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José.

- IDH-118-2004 del 12 de febrero del 2004, respuesta a la solicitud de reasignación al puesto de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2) de la Escuela Judicial.

- IDH-248-2004, del 22 de abril del 2004, estudio integral de los puestos del Departamento de Publicaciones e Impresos.

- IDH-494-2004 del 15 julio 2004, análisis del puesto de Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3) de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de Justicia (CONAMAJ).

▪ *Relación de puestos del 2006*

▪ *Índice salarial I semestre 2006*

▪ *Manual Descriptivo de Clases de Puestos.*

▪ *Cuestionarios de clasificación de los puestos en estudio.*

▪ *Planes y programas de estudios en secretariado de universidades (Universidad Nacional, Universidad Estatal a Distancia) y escuelas comerciales.*

Orales

▪ *Entrevista algunas servidoras de los puestos en estudio.*

▪ *Entrevista a Jefaturas de Sección, Departamento y Dirección.*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1 Identificación de los puestos

Dado que este estudio involucra un análisis integral de la serie secretarial, correspondiente a 123 puestos, en el anexo 1 se presenta el detalle de cada uno de los cargos en estudio.

Cabe aclarar, que los puestos de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2) N° 109856 del Servicio de Salud para Empleados, 15695 de la Sección de Reclutamiento y Selección, 43636 Contraloría de Servicios y 72804 del Departamento de Proveeduría, no se consideran en este informe por cuanto se incluyen en otros estudios que agrupan los cargos de la oficina a la cual pertenecen.

3.2 Antecedentes

3.2.1 Mediante informe N° CV-425-96 realizado por la Sección de Investigación y Desarrollo, se analiza el puesto de Secretaria 3 (No. 43214) del departamento de Investigaciones Criminales. Dicho informe en lo que interesa señala:

“Revisadas y analizadas todas y cada una de las tareas del puesto N. 043214 (...) se tiene que estas son propias de la “clase” de Secretaria 3, cuyo grado está en relación con el rango de la oficina...” (el resaltado no pertenece al original)

Por lo cual, se emite la siguiente recomendación:

“Desestimar la gestión de recalificación del puesto N. 043214, ocupado por Patricia Méndez López, pues sus tareas, responsabilidades y demás exigencias se enmarcan dentro de la clasificación que ocupa: Secretario 3”

3.2.2 En informe N° CV-370-98 se analizan los cargos que brindan asistencia secretarial a los Magistrados que conforman las distintas Salas de la Institución, los cuales se caracterizan por ser puestos de confianza en un despacho de alto nivel. A raíz del estudio efectuado se crea la serie de Secretaria Ejecutiva (nivel 1, 2 y 3) cuya naturaleza funcional se define de la siguiente forma:

*“Asistencia en labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad, **en despachos o al servicio de funcionarios del más alto nivel**” (el resaltado no pertenece al original)*

Asimismo se determina que la gradación de dicha clase, estará en relación a la jerarquía del Despacho o funcionario al cual se asigne de manera permanente.

3.2.3 En sesión de Corte Plena N° 14-2001 del 23 de abril de 2001, artículo XXI se aprobó el estudio de clases anchas del sector administrativo, el cual tuvo como finalidad reordenar los puestos administrativos bajo el sistema de “Clases Anchas” con el propósito de agrupar clases con características y responsabilidades similares

bajo una misma clase con descripciones de puestos de índole más genéricas.

Derivado de dicho estudio la clase de Secretaria 3 se integró a la clase ancha de “Asistente Administrativo 2” la cual contiene además las de Auxiliar de Recursos Humanos y Asistente Contable 1 (Auxiliar de Contabilidad 1). Por otro lado, todas las Secretarias 1 se reasignaron al nivel 2 y ambas pasaron a conformar una misma clase ancha: “Auxiliar Administrativo 2”, ya que se determinó que las naturalezas, tareas típicas y responsabilidades eran similares; además en esta clase se incorporan las de: Cajero, Encargado de Transportes, Oficinista 3 y el Auxiliar de Archivo 1.

3.2.4 Según el análisis de clasificación y valoración de puestos realizado mediante informes IDH-289-2002 y IDH-118-2004 a los cargos de Auxiliar Administrativo 1 (113620) en la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José y Auxiliar Administrativo 2 (83764) de la Escuela Judicial, respectivamente, se determinó conveniente reasignar dichos cargos a la clase de Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3) por cuanto realizan labores variadas y difíciles en el campo de secretariado (como atender el trámite de la correspondencia, redactar cartas, informes y otros

documentos, vigilar porque se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina, atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de la oficina) **y en procura de mantener uniformidad en la estructura de puestos**, dado que las oficinas en que se ubican estos cargos, se encuentran al mismo nivel jerárquico de los despachos a los cuales se adscriben puestos de esa clasificación.

Asimismo, del análisis efectuado a los puestos de Secretaria 2 del Departamento de Artes Gráficas y Secretaria 3 de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Justicia según los informes No. IDH-248-2004 y IDH-494-2004, respectivamente, se determinó que derivado del detalle de las labores realizadas no existe un cambio sustancial en la naturaleza de los cargos, la cual se orienta a realizar labores de apoyo administrativo a nivel secretarial, y dado que la serie (1, 2 y 3) que se asigna a la clase de Secretaria, se encuentra relacionada a la jerarquía y responsabilidad de la oficina donde se ubica el puesto, no se recomendó la reasignación de las plazas indicadas para evitar una distorsión en la estructura organizativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

4.1 Ubicación de las Secretarías (os) en la estructura

organizacional vigente

La determinación del nivel que corresponde al cargo de Secretaria se encuentra relacionada entre otros factores por la jerarquía y responsabilidad de la oficina donde se ubica el puesto, lo anterior ha permitido que estructuralmente en la institución, dichos puestos se clasifiquen tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Categoría	Oficina	Cantidad de puestos
Auxiliar Administrativo 2 (Secretaría 2)	Secciones, Oficinas Regionales de la Defensa Pública, Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, Subcontralorías, Unidades Médicos Legales, Departamentos 1.	91
Asistente Administrativo 2 (Secretaría 3)	Jefatura de Departamentos 2, Secretaría de la Corte, Direcciones, Escuela Judicial, Consejo Superior, Unidad Administrativa II Circuito Judicial San José.	32

Cabe aclarar que en el detalle anterior no se muestra el primer nivel de la clase en estudio pues tal y como se indicó en el apartado 3.2.3, la Secretaria 1 se reasignó al segundo nivel de dicha clase, por lo cual la serie quedó conformada sólo por dos niveles: 2 y 3.

Asimismo, es importante mencionar que existe otra clase de puesto que ejecuta labores asistenciales de secretariado de alto nivel, denominada: Secretaria Ejecutiva, la cual ha sido asignada exclusivamente a los jefarcas de máximo nivel de nuestra institución, los señores Magistrados. De igual forma, la determinación de los

niveles de dicha clase está asociada a la categoría y responsabilidad de la oficina en donde se ubica el cargo, lo cual se detalla a continuación :

SECRETARIA EJECUTIVA	
Nivel	Oficina
1	Oficina de un Magistrado de la Corte
2	Oficina del Magistrado Presidente de la Sala Constitucional
3	Oficina del Magistrado Presidente

4.2 Descripción de funciones

De acuerdo a la información recopilada mediante los cuestionarios de Clasificación y Valoración, así como las entrevistas y el trabajo de campo, se extraen las siguientes funciones para cada una de las clases en estudio.

Auxiliar Administrativo 2 Secretaria 2	Asistente Administrativo 2 Secretaria 3
	Asignar y coordinar labores de personal de apoyo. Confeccionar roles de trabajo.
Recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencia.	Recibir, leer, clasificar, registrar, distribuir y tramitar la correspondencia física y electrónica. Tramitar los informes, oficios y otra documentación generada por la jefatura y compañeros. Dar seguimiento a los informes rendidos por el despacho.
Redactar y transcribir cartas, memorandos, notas, mensajes, constancias, circulares y otros documentos similares. Llenar formularios, boletas, reportes de fallas de equipo y proposiciones de nombramiento.	Redactar documentos diversos y de alguna dificultad así como transcribir y mecanografiar trabajos variados. Llenar formularios, boletas, reportes de fallas de equipo y proposiciones de nombramiento.
Preparar reportes de asistencia, estadísticas y otros.	Preparar informes diversos de alguna dificultad.
Administrar caja chica de la oficina.	Administrar caja chica de la oficina.
Revisar y controlar el estado de los asuntos de la oficina.	Revisar y controlar el estado de los asuntos de la oficina.

Auxiliar Administrativo 2 <i>Secretaria 2</i>	Asistente Administrativo 2 <i>Secretaria 3</i>
Velar porque se mantengan actualizados los archivos, registros y controles de la oficina, tanto físicos como electrónicos.	Velar porque se mantengan actualizados los registros, controles y archivos de la oficina, tanto físicos como electrónicos.
Custodiar archivos, información confidencial.	Custodiar archivos, información confidencial.
Atender y resolver consultas de superiores, compañeros y público en general de los asuntos a cargo de la oficina. Localizar información que la jefatura le solicite.	Atender y resolver consultas de superiores, compañeros y público en general. Brindar información relacionada con los asuntos que atiende la oficina según lo permitan las disposiciones y regulaciones vigentes. Localizar información que la jefatura le solicite.
Asistir a la jefatura. Asistir a reuniones de la jefatura, tomar nota y confeccionar resúmenes, minutas y actas, además realizar las comunicaciones respectivas. Llevar la agenda del jefe.	Preparar y realizar convocatorias y agendas de las reuniones en que participa la jefatura y de comisiones institucionales. Coordinar y preparar diversos tipos de actividades: vistas, cursos, seminarios, talleres, reuniones. Colaborar con la jefatura, asistir a reuniones o sesiones de consejos y comisiones para tomar notas y confeccionar minutas, informes o actas de las mismas; además realizar las comunicaciones respectivas. Llevar agendas varias: de la jefatura, comisiones, de los profesionales.
Velar por el suministro de materiales y equipo de oficina, así como por su buen uso.	Velar por el suministro de materiales y equipo de oficina, así como por su buen uso.
Llevar diversos registros tales como asistencia de personal, saldo de vacaciones, incapacidades, libros de conocimientos, viáticos, órdenes de compra, facturas, entre otros.	Llevar diversos registros tales como asistencia de personal, saldo de vacaciones, incapacidades, libros de conocimientos, viáticos, órdenes de compra, facturas, entre otros.
Realizar diversas labores de oficina: fotocopiar, escanear, etiquetar, archivar.	Realizar diversas labores de oficina: fotocopiar, escanear, etiquetar, archivar.

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

5.1 *Con el propósito de crear cargos más polifuncionales y de achatar la estructura organizacional, la institución ha venido adoptando diversas medidas, entre las cuales podemos citar la reestructuración de puestos del sector administrativo mediante clases anchas, para lo cual se consideraron elementos y factores que*

identifican los cargos tales como: tareas, deberes, responsabilidades, naturaleza del trabajo, grado de complejidad, preparación académica, experiencia, así como otras condiciones para agrupar en una sola clase aquellos que se consideraron semejantes.

Es así como la clase existente de Secretaria 3 se agrupó en una genérica denominada Asistente Administrativo 2, la cual contiene además las de Auxiliar de Recursos Humanos y el Asistente Contable; mientras que la Secretaria 1 y 2 se unifican en una sola clase angosta (Secretaria 2) y conforman la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2, junto con el Cajero, Encargado de Transportes, Oficinista 3 y Auxiliar de Archivo. Cabe resaltar que lo anterior es para efectos salariales, pues para los demás procesos de Recursos Humanos (reclutamiento y selección, desarrollo de personal) se sigue utilizando la clase angosta.

Debido a la reestructuración indicada, el primer nivel de la serie de esta clase se elimina, pero en esa oportunidad no se corrigió la continuidad de la serie, lo cual creó una distorsión en la estructura ocupacional, ya que quedó conformada solamente por los niveles 2 y 3, cuyas naturalezas funcionales se indican a continuación:

Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2)	Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia a un jefe en labores variadas y complejas de secretariado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y ejecución de labores de secretariado de gran variedad y dificultad.

Según lo indicado, en primera instancia se debe corregir la inconsistencia presentada a consecuencia de la reasignación de la Secretaria 1 a Secretaria 2, con la finalidad de que exista coherencia en la serie de la clase en estudio. Por otro lado, tal y como se desprende del cuadro anterior, lo sustantivo de estos cargos estriba en la ejecución de labores variadas de oficina en el área de secretariado, mismas que se orientan a la asistencia a una jefatura, atención de la correspondencia, redacción, transcripción y tramitación de documentos varios, mantener actualizados registros y archivos de la oficina, atención de público, ya sea en una sección o a nivel de Departamento o Dirección, situación que no se ha modificado según se desprende del análisis de las funciones ejecutadas por las ocupantes de los cargos pues las mismas no han sufrido una variación sustancial en su naturaleza.

Con el objeto ahondar en las responsabilidades de la Secretaria, se consultó el Manual de Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO) de la Oficina Internacional del Trabajo, el cual detalla las siguientes:

- a) corregir y transcribir correspondencia, minutas o informes dictados o escritos a fin de adecuarlos a las normas de la oficina, utilizando para ello máquinas de escribir o máquinas de tratamiento de textos;*
- b) recibir y despachar correspondencias;*
- c) clasificar, registrar y distribuir envíos postales, correspondencia y documentos;*
- d) verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones;*
- e) verificar y registrar las vacaciones y otros derechos del personal;*
- f) organizar y supervisar los sistemas de archivo;*
- g) despachar la correspondencia habitual por iniciativa propia;*
- h) desempeñar tareas afines;*
- i) supervisar a otros trabajadores*

Según el detalle anterior, se tiene que el cargo de Secretaria se distingue por ejecutar tareas de asistencia y apoyo administrativo a una jefatura, tal y como se puede constatar en nuestra institución, lo cual permite diferenciar dichos cargos de otros que ejecutan labores variadas de oficina como lo son los oficinistas.

5.2 *En cuanto a la clasificación actual de la serie secretarial, algunas ocupantes de estos cargos, mediante nota del 26 de octubre de 2005 expresan su disconformidad pues consideran que la Secretaria no es comparable en tareas, responsabilidades y en*

salario con el resto de puestos que integran la misma clase ancha a la cual pertenecen actualmente.

A efecto de juzgar lo anterior, es necesario considerar los factores ocupacionales que distinguen dichos cargos, incorporados actualmente en las clases genéricas de Auxiliar Administrativo 2 y Asistente Administrativo 2. Para lo cual, a continuación se presenta el análisis efectuado de las funciones indicadas en el punto 4.2 a la luz de los principales factores de clasificación y valoración de puestos, identificados en ambas clases:

Factores	Auxiliar Administrativo 2 (Secretaría 2)	Asistente Administrativo 2 (Secretaría 3)
Variedad	Realiza diversas funciones administrativas la cuales se orientan al apoyo de una jefatura.	Las labores que ejecuta son muy diversas en el área de secretariado, brindan asistencia a jefaturas de despachos a nivel departamental y dirección.
Responsabilidad por relaciones de trabajo	Las relaciones de trabajo son constantes con compañeros del despacho, en algunas ocasiones con usuarios o público en general.	Las relaciones interpersonales a este nivel son muy importantes ya que las actividades realizadas, demandan una relación constante con diversos servidores además de personas externas a la institución, debido a que les corresponde organizar reuniones, seminarios y otro tipo de actividades semejantes.
Responsabilidad por datos confidenciales	La jefatura confía algunos asuntos de carácter confidencial.	Maneja información muy variada y de alto grado de confidencialidad sobre asuntos propios de la oficina o servidores de la misma.
Dificultad	Las tareas que ejecuta son variadas, existen métodos y procedimientos definidos para realizarlas. Se orientan a labores administrativas de apoyo a la jefatura.	Desarrolla labores de mayor dificultad, le corresponde programar actividades con otros despachos tanto internos como externos y realizar diversas tareas administrativas encomendadas por la jefatura las cuales se derivan de su gestión.

Supervisión	Recibe instrucciones precisas por parte de la jefatura, puede supervisar personal de menor nivel.	Recibe instrucciones generales por parte de la jefatura además supervisa personal de menor nivel.
Condiciones de trabajo	Por la naturaleza del trabajo, el mismo es desarrollado en un ambiente agradable (oficina) no requiere de esfuerzo físico, mental, ni desplazarse a otros lugares.	El trabajo es desarrollado en un ambiente agradable (oficina). En ocasiones le corresponde desplazarse a otros despachos o salas de reuniones (sesiones), al existir gran variedad de funciones, generalmente debe extender su jornada de trabajo. Requiere de concentración para evitar errores.
Consecuencia del error	La mayoría de los errores pueden ser detectados a tiempo por su superior, caso contrario, éstos pueden ocasionar atrasos y confusiones.	La mayoría de los errores pueden ser detectados a tiempo por su superior, caso contrario, éstos pueden ocasionar atrasos y confusiones.
Exigencias académicas	Para la ejecución de sus labores requiere contar con un técnico medio o Diplomado en Secretariado.	Para la ejecución de sus labores requiere contar con un técnico medio o Diplomado en Secretariado.

5.2.1 Clasificación según los factores ocupacionales.

Del análisis de los factores anteriores, se tiene que las tareas que ejecutan la Secretaria 2 y 3 son de mayor variedad que las realizadas por el resto de las clases angostas que conforman el Auxiliar Administrativo 2 y el Asistente Administrativo 2 (indicadas en el punto 5.1), por ende, el nivel de dificultad asociado a la clase en estudio es mayor que el de las demás clases. En cuanto a la responsabilidad, tal y como se extrae del cuadro anterior, la Secretaria tiene mayor exigencia tanto por las relaciones derivadas de su trabajo como por el manejo de información y datos confidenciales; respecto a la supervisión, en el caso de la Secretaria 3, le puede corresponder

supervisar personal de menor nivel, condición que no se presenta en las demás clases del grupo al cual pertenece.

En este mismo sentido, cabe indicar que las exigencias académicas son mayores que las establecidas para el resto de las clases, ya que la Secretaria requiere contar además del Bachillerato en Educación Media, con Diplomado o Técnico Medio en Secretariado.

De lo anterior se extrae que existen claras diferencias entre los factores ocupacionales que distinguen la clase en estudio del resto de las contenidas tanto en el Auxiliar Administrativo 2 como en el Asistente Administrativo 2, razón por la cual la Secretaria 2 y 3 no pueden ser comparables con las mismas.

5.2.2 Política institucional de los niveles en la clase secretarial.

Tal y como se ha mencionado, la determinación de los niveles de la clase de Secretario (a) ha sido establecida según la política institucional, por lo cual la asignación del nivel correspondiente a dicha clase, está sujeta entre otros factores a la oficina a la cual está adscrito el cargo, según se detalló en el apartado 4.1.

De igual forma sucede con la clase de Secretario Ejecutivo la cual se ha reservado para la asistencia de los jefes de máximo nivel de la institución, así la Secretaria Ejecutiva 1 y 2 brinda asistencia a los

*Magistrados, mientras que la Secretaria Ejecutiva 3 al Magistrado Presidente de la Corte Suprema y representante oficial de este Poder de la República, por lo cual la naturaleza de estos puestos se define de la siguiente forma: “Asistencia en labores secretariales de **considerable complejidad y responsabilidad en despachos o al servicio de funcionarios del más alto nivel.**” (el resaltado no corresponde al original)*

En consecuencia, la clasificación que se establezca para el cargo de Secretario (a) así como sus respectivos niveles, debe de contemplar además de los factores ocupacionales analizados anteriormente, la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional. Lo cual conlleva, a mantener dos niveles de la clase de Secretaria, según lo detallado en el ítem 4.1.

5.2.3 Determinación de la valoración correspondiente.

Para establecer la clasificación y compensación económica más adecuada de los puestos en estudio, se presenta a continuación el siguiente escalafón de las clases de puestos del sector administrativo, lo cual permite tener una visión más amplia e integral de las clases que giran en torno al caso que nos ocupa, veamos:

Clase Ancha	Clases Angostas	Salario Base
Auxiliar Administrativo 1	Aux. Depósito Objetos, Aux. Comunicaciones, Bodeguero, Digitador, Encargado de Archivo de Patología, Ofic. 1 y 2, Recepcionista de Morgue, Pupilo para Tutorías, Aux. Recepción Registro y Entrega Documentos	¢218,200
Auxiliar Administrativo 2	Cajero, Encargado Transportes, Oficinista 3, Auxiliar de Archivo 1, Secretaria 2 , Trabajador Postal	¢229,800
Asistente Administrativo 1	Asistente Estadística 1, Asistente Proveduría 1, Asistente Bibliotecología, Oficinista 4, Encargado Recepción, Registro y Entrega Documentos	¢244,600
Asistente Administrativo 2	Auxiliar de Recursos Humanos, Asistente Contable 1 (Aux. Contabilidad), Secretario 3	¢251,400
Asistente Administrativo 3	Asistente en Administración 1, Prosecretario del O.I.J, Asistente Contable 2 (Auxiliar Contabilidad 2)	¢259,400
Técnico Administrativo 1	Técnico Archivología 1, Asistente de Estadística 2, Asistente Proveduría 2	¢268,600
Técnico Administrativo 2	Técnico en Archivología 2	¢281,000

Fuente: Índice Salarial del II Semestre 2006

Según la valoración de las tareas que ejecuta la Secretaria y de los factores indicados anteriormente, se tiene que la clase es propia de un nivel asistencial, por lo que según el detalle anterior es necesario reubicar la serie secretarial en análisis en una categoría salarial distinta a la que ostentan. Al revisar la tareas, responsabilidades y demás características del Asistente Administrativo 1 se determinó que el mismo incluye clases que son comparables con la Secretaria 2; asimismo, la Secretaria 3 es semejante a las clases que integra el Asistente Administrativo 3.

5.3 *Por lo indicado anteriormente, se considera necesario reestructurar la serie y consignar en adelante la clase angosta de Secretaria 2 como Secretaria 1 y reubicar la misma a la clase ancha*

de Asistente Administrativo 1 con una categoría salarial de 628 asociada al salario base de ¢244.600, asimismo consignar la clase angosta de Secretaria 3 como Secretaria 2 y reubicarla en la clase ancha de Asistente Administrativo 3 con una categoría salarial de 665 salario base ¢259.400 según la estructura salarial vigente.

La ubicación de las mismas en clases anchas obedece a la política institucional de achatar la estructura ocupacional, agrupando clases que se consideran semejantes en una sola, tal y como se ha procedido con el resto de clases de la institución. Cabe aclarar que esta ubicación de la serie secretarial es para efectos salariales, ya que para el resto de los procesos en materia de recursos humanos (reclutamiento y selección, capacitación, desarrollo humano y evaluación del desempeño) se considerará la clase angosta a la cual pertenecen.

Para visualizar de mejor manera la propuesta anterior se presenta el siguiente esquema:

Clase Ancha Actual	Clase Angosta Actual	Salario Base actual	Clase Ancha Propuesta	Clase Angosta Propuesta	Salario Base Propuesto	Diferencia Salarial
Auxiliar Administrativo 2	Secretaria 2	¢229,800	Asistente Administrativo 1	Secretaria 1	¢244,600	¢14,800
Asistente Administrativo 2	Secretaria 3	¢251,400	Asistente Administrativo 3	Secretaria 2	¢259,400	¢8,000

Fuente: Índice salarial del II semestre 2006

Tal y como se indicó el nivel asignado a la serie secretarial propuesta está determinado entre otros factores por la ubicación organizacional en que se encuentre el despacho al cual pertenece el cargo siendo así que el nivel 1 propuesto (Secretaria 1) está asociado a: Archivo Judicial, Secciones de Departamentos Administrativos, del Complejo Médico Forense, del Organismo de Investigación Judicial, Delegaciones, Unidades Médico Legales, Centro Electrónico Documental de Jurisprudencia, Dirección Nacional de Notariado y los Departamentos de Prensa y Comunicación Organizacional y Artes Gráficas. Mientras que el segundo nivel propuesto (Secretaria 2) se ubicará en las jefaturas superiores de los Departamentos de Financiero Contable, Proveeduría, Servicios Generales, Personal-Gestión Humana, Planificación, Direcciones, Fiscalía General, Jefatura Defensa Pública, Consejo Superior, Secretaría de la Corte, Administración del II Circuito Judicial de San José, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Administrativa del II Circuito Judicial de San José y Unidad Ejecutora Corte-BID.

5.4 Educación académica requerida.

Según lo indicado por la Universidad Nacional, la oficina administrativa es el área funcional de toda organización, en la que

convergen otras áreas funcionales de la empresa, interactúan personas, se desarrollan procesos y se administra información, por esa razón y dado que la oficina se ve afectada por el entorno social, comunal y profesional en el que se encuentra es necesario que el perfil de la secretaria tradicional se modifique y se profesionalice, razón por la cual las universidades han ido incorporando planes a nivel de bachillerato y licenciatura de esta disciplina.

Según indica la Universidad Estatal a Distancia, el estudiante en condición de egresado del plan académico de Diplomado estará en la capacidad de: utilizar el código de lengua española de forma adecuada al ámbito administrativo, procesar información, aplicar técnicas secretariales de atención al público de forma personal y telefónicamente, administración de la información, recepción de correspondencia, planear sistemas de oficina y aplicar principios de relaciones humanas.

En nuestra Institución actualmente se tiene consignado como requisito mínimo el Técnico Medio o Diplomado en Secretariado, el cual proporciona el perfil necesario para que los ocupantes de los cargos afronten de manera satisfactoria las tareas típicas y exigencias dadas para esta clase, según el accionar e interés

institucional, razón por la cual no se juzga necesario variar dicho requerimiento académico.

5.5 Particularidades.

5.5.1 *Según la identificación de los puestos de la clase de Secretaria (Anexo No. 1) la plaza No. 72801 del Departamento de Personal (brinda asistencia a las secciones de Administración Salarial y Administración de Personal) se encuentra clasificada como Asistente Administrativo 2 siendo lo correcto Auxiliar Administrativo 2, según la clasificación actual, por cuanto se ubica a nivel de una sección de Departamento. Por lo cual se debe corregir su ubicación de acuerdo al nivel jerárquico en que se ubican según la propuesta, la cual corresponde a Secretaria 1 de la serie propuesta, por lo tanto dicha reasignación significaría una disminución en el salario base actual de ₡6,800.*

Asimismo, los puestos No. 44125 de la Dirección Ejecutiva, 100942 y 100943 de la Jefatura de la Defensa Pública de Auxiliar Administrativo 2 les correspondes brindar asistencia tanto al Sub Director Ejecutivo como a la jefatura y sub jefatura de la Defensa Pública, respectivamente, por ende la clasificación actual del cargo

debe ajustarse según la estructura organizacional en que se ubica, siendo Secretaria 2, según la propuesta.

5.5.2 *El puesto No. 43935 de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2) de la Dirección Ejecutiva ocupado en propiedad por la señora Aura Yanes Quintana, ha modificado su naturaleza funcional y actualmente se encuentra desarrollando funciones propias de la clase de Oficinista 3 (Auxiliar Administrativo 2), por lo cual se debe variar la clase angosta a la cual se encuentra asignado actualmente.*

5.5.3 *Mediante el estudio de campo, se determinó que el puesto N° 34910 de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2) ubicado en la Escuela Judicial, actualmente está en condición de vacante y se encuentra en préstamo en otra oficina judicial, desarrollando otro tipo de actividades que no son parte de la naturaleza funcional del puesto, por lo cual dicho cargo deberá mantener su clasificación actual, hasta tanto no se defina su situación específica.*

5.5.4 *Los puestos N° 43121 y 99638 de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2) ubicados en la Defensa Pública del II Circuito Judicial de San José, ocupados por Laura Gutiérrez Escobar y Flor Piedra Rojas, respectivamente, perdieron su naturaleza funcional y desarrollan funciones distintas a las de secretaria, tales como*

confeccionar listados, recibir documentos y distribuirlos, confeccionar expedientes, llenar formularios, mismas que se consideran propias de la clase de Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2).

5.5.5 *Con respecto al puesto N° 43740 de Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3) del Registro Judicial, se tiene que este despacho ha sufrido una modificación en la estructura organizacional, por cuanto anteriormente estaba conformado como Departamento de Archivo y Registro Judicial, sin embargo en sesión N° 03-2005 de Corte Plena se aprobó la separación formal de dicha dependencia, por lo cual la clasificación actual de ese cargo debe ajustarse a la estructura actual de la oficina; ahora bien, al analizar las tareas suministradas por la titular, señora Sol Armas Rivera, mediante el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, se determinó que las mismas difieren de la clase en estudio, ya que no ejecuta labores de tipo secretarial. Por otro lado, se determinó que la señora Armas se encuentra ejecutando funciones que no son de su competencia sino que deberían ser asumidas por la jefatura de dicha oficina, según lo ha propuesto el Departamento de Planificación.*

Asimismo, es necesario resaltar que el Departamento de Planificación mediante informe N° 168-DO-2004 en el cual

recomienda la separación del Registro y Archivo Judicial, analizó la estructura interna de cada una de esas dependencias e indicó con respecto al Registro lo siguiente:

“Cabe señalar, que si bien existe una división de las unidades del Registro citadas anteriormente, no funcionan como órganos separados y conformados como tales, sino que se dan de acuerdo con las funciones que realiza esa oficina, por lo que son labores que no ameritan una división ni una clasificación que sugiera la necesidad de “coordinaciones”.”

Por ende, lo recomendable es mantener la clasificación actual del puesto N° 43740 de Asistente Administrativo 2, hasta tanto finalice el proceso de reorganización por el cual está atravesando el Registro Judicial y se establezcan las tareas propias del cargo en cuestión, lo anterior con la finalidad de no asignar una clasificación que en poco tiempo se aleje de la realidad, con lo cual quedarían comprometidos los recursos de la Institución.

5.5.6 *El puesto N° 43214 de Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3) ocupado en propiedad por la señora Patricia Méndez López, presupuestariamente se encuentra destacado en el Departamento de Investigaciones Criminales, sin embargo por situaciones propias de dicha oficina, la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, tomó la determinación de trasladar ese puesto a la Sección de Fraudes, misma que por estructura organizacional tiene asignado*

un puesto de Secretaria 2 (Auxiliar Administrativo 2) por lo cual a la señora Méndez se le asignaron funciones oficinescas, las cuales difieren de la naturaleza propia de la clase a la cual pertenece.

Ante tal situación, se considera necesario que el Departamento de Planificación realice un estudio organizacional, a fin de que establezca formalmente la oficina a la cual debe estar adscrito el puesto en mención. Posterior a ello, esta sección deberá proceder a realizar la valoración del cargo y determinar la clasificación adecuada en función de las tareas que ejecute, hasta tanto se debe mantener la clasificación actual del puesto No. 43214.

5.5.7 *En la oficina de Trabajo Social y Psicología las funciones correspondientes al cargo de Secretaria 3 (puesto N ° 107867 de Asistente Administrativo 2), por problemas con la titular del cargo, han sido asignadas a otro puesto cuya clasificación corresponde a oficinista 2 (Auxiliar Administrativo 1), por ende la naturaleza funcional difiere de las tareas que ejecuta. Tal determinación ha sido pensando en las personas que ocupan el puesto y no el cargo como técnicamente procede.*

El reasignar la plaza de Auxiliar Administrativo 1 a Secretaria, crearía una distorsión en la estructura organizacional, por cuanto se estaría

otorgando vía reasignación dos plazas de Secretaria a ese despacho sin previo estudio por parte de la entidad competente en materia de organización, el cual es el Departamento de Planificación.

Por lo tanto, se considera prudente mantener la clasificación actual del puesto N° 107867 hasta que la jefatura resuelva la situación presentada mediante los mecanismos correspondientes evitando el asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentran nombrados, tal y como lo establece las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos.

5.5.8 *En cuanto al puesto N° 100786 de la Sección de Investigación y Desarrollo, se tiene que dicha sección se encuentra realizando cambios en su accionar, por lo cual el puesto en mención está modificando su naturaleza funcional secretarial y está asumiendo labores de tipo asistencial como apoyo a las funciones ahí desarrolladas, por dicha razón no se considera oportuno analizar el cargo indicado, sino más bien se considera necesario proceder a realizar el análisis una vez que se consoliden las modificaciones que sufra, producto de la modernización por la que atraviesa el Departamento de Personal-Gestión Humana.*

5.6 Situación Salarial de la clase de Secretario Ejecutivo, niveles 1, 2 y 3.

Tal y como se indicó en el punto 5.2.2, según las políticas institucionales establecidas la asignación de la categoría salarial de las series secretariales tanto administrativas como ejecutivas, está relacionada a la jerarquía de la oficina en la cual se encuentra adscrito el cargo (entre otros elementos). Lo anterior provoca que el salario atribuido a la serie de Secretario Ejecutivo sea superior al Secretaria, así las cosas entre dichas series se presentan brechas salariales, las cuales se detallan a continuación:

1. Relación respecto a Secretario Ejecutivo 1 cuya base es de ¢281.400		
Clase Propuesta	Salario Base Propuesta	Brecha Salarial
Secretaria 1	¢244.600	¢36.800
Secretaria 2	¢259.400	¢22.000

2. Relación respecto a Secretario Ejecutivo 2 cuya base es de ¢295.000		
Clase Propuesta	Salario Base Propuesta	Brecha Salarial
Secretaria 1	¢244.600	¢50.400
Secretaria 2	¢259.400	¢35.600

3. Relación respecto a Secretario Ejecutivo 3 cuya base es de ¢313.000		
Clase Propuesta	Salario Base Propuesta	Brecha Salarial
Secretaria 1	¢244.600	¢68.400
Secretaria 2	¢259.400	¢53.600

Si bien es cierto, mediante la propuesta de reasignación de la serie secretarial administrativa se disminuye la brecha salarial existente entre ambas clases, según se observa en el cuadro anterior, es

importante señalar que lo planteado en este informe, no significa que se deba modificar el salario de la serie de Secretario Ejecutivo, ya que el estipendio actual compensa de forma adecuada el grado de variedad, dificultad de tareas, responsabilidades, consecuencia del error, relaciones de trabajo y demás exigencias de dicho cargo.

Como sustento de lo anterior y con el fin de reforzar lo dicho, a continuación se presenta un estudio de mercado en el cual se detallan los salarios de clases análogas pertenecientes a otras instituciones:

Institución	Clase	Ubicación	Requisito	Salario Base
Caja Costarricense de Seguro Social	Secretaria Ejecutiva de Alta Gerencia	Gerencia de alto nivel	Bachiller Universitario	¢203.550
Contraloría General de la República	Secretaria de Despacho 1	Despacho del Sub Contralor	Título de Secretariado Ejecutivo	¢227.300
Contraloría General de la República	Secretaria de Despacho 2	Despacho del Contralor General	Título de Secretariado Ejecutivo	¢233.500
Banco Nacional de Costa Rica	Secretaria de Gerencia General	Gerencias Generales	Bachiller Universitario	¢236.624
Instituto Nacional de Seguros	Secretaria Ejecutiva 1	Gerencia	Título de Secretariado Ejecutivo	¢248.506
Poder Judicial	Secretaria Ejecutiva 1	Despacho de un Magistrado	Título de Secretariado Ejecutivo	¢284.400

Medidas de posición con respecto al salario base

Menor	¢203.550 (C.C.S.S)
Promedio	¢238.480
Mayor	¢284.400 (P.J.)

Tal y como se desprende de lo anterior, nuestra institución se distingue con el salario más alto del mercado en cuanto a los puestos

secretariales destacados a la atención de los jefes de alto nivel de cada organización, pese a que en otras instituciones se tienen mayores exigencias a nivel académico ya que el requisito mínimo para ocupar estos cargos es el Bachiller Universitario en Secretariado u otra carrera afín. Asimismo se debe considerar que el Poder Judicial tiene asignado adicionalmente un 10% sobre el salario base por concepto de “Responsabilidad por el ejercicio de la función judicial (REFJ).

Por lo anterior y en concordancia con las políticas institucionales y los criterios técnicos que rigen la materia de clasificación y valoración de cargos, no se identificaron elementos que justifiquen variar la condición salarial asignada a la serie de Secretario Ejecutivo, pues por el contrario tal y como se indicó, los factores ocupacionales que distinguen dichos cargos se encuentran compensados de forma adecuada y además superan los existentes en el mercado laboral.

VI. RECOMENDACIONES

6.1 *Renombrar las clases angostas actuales de Secretaria 2 y 3 y reestructurar la serie de manera que en lo sucesivo dichas clases se clasifiquen y valoren según el siguiente detalle:*

Situación Actual	Situación Propuesta	Diferencia
------------------	---------------------	------------

Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	
Aux. Administrativo 2	Secretaria 2	¢221,800	Asistente Administrativo 1	Secretaria 1	¢236,200	¢14,400
Asistente Administrativo 2	Secretaria 3	¢242,600	Asistente Administrativo 3	Secretaria 2	¢250,600	¢8,000

6.2 Aprobar los perfiles ocupacionales de las clases propuestas de Secretaria 1 y 2 según se detalla en el Anexo 2 y 3.

6.3 Reasignar los puestos que se indican a continuación a la clase ancha de Asistente Administrativo 1, según el siguiente detalle:

Oficina	Puesto	Clasificación Actual	Salario Actual	Clasificación Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia
Archivo Criminal	72771	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Archivo Judicial	43741	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Centro Electrónico Documentación Jurisprudencial	72796	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Contraloría Servicios	60851	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública I Circuito Judicial Alajuela	43118	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Aguirre Y Parrita	109902	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Bribrí	47433	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Cañas	95353	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Cartago	54035	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Corredores	95358	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública de Atenas	47338	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública de Buenos Aires	96503	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública de Cóbano	47424	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública de Garabito	86079	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Publica de la Unión	15355	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Desamparados	54033	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Golfito	77734	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Grecia	95357	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Guatuso	47494	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400

Defensa Pública Heredia	43120	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública I Circuito Joaquín Zona Atlántica	46803	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública II Circuito Joaquín Alajuela	72766	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública II Circuito Joaquín San José	106414	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública II Circuito Joaquín San José	108642	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública II Circuito Joaquín Zona Atlántica	95355	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Liberia	46805	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública los Chiles	96530	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Nicoya	46804	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Osa	95354	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Pavas	06561	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Puntarenas	43125	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Puriscal	54038	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública San Joaquín de Flores	57113	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública San Ramón	99639	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Santa Cruz	95356	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Sarapiquí	24529	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Siquirres	112445	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Turrialba	43124	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Upala	35025	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Defensa Pública Zona Sur	54037	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Delegación Regional de Cartago	72767	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Delegación Regional de Liberia	72768	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Delegación Regional de Alajuela	99646	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Delegación Regional de Ciudad Neilly	72773	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Delegación Regional de Heredia	99650	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Delegación Regional de Limón	72769	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Delegación Regional de Puntarenas	72770	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Delegación Regional de San Carlos	99657	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Delegación Regional Pérez Zeledón	54079	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente	236,200	14,400

				Administrativo 1		
Delegación Regional Pococí y Guácimo	95434	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Departamento Artes Gráficas	44080	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Departamento de Personal	72801	Asistente Administrativo 2	242,600	Asistente Administrativo 1	236,200	(-6,400)
Departamento de Planificación	43199	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Departamento de Planificación	107842	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	06504	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Dirección Nacional de Notariado	86295	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Juzgado Primero Familia San José	44183	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Oficina Adm. Tribunales San José	22860	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Oficina Administrativa II Circuito Judicial de San José	44074	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Oficina de Planes y Operaciones	56911	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Análisis Escritura y Documentos Dudosos	48358	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Biología Forense	48460	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Bioquímica	43470	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Cárceles y Transportes	43474	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Clínica Médico Forense	43410	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Clínica Médico Forense	107803	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección de Psiquiatría y Psicología Forense	43436	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Delitos Económicos y Finan.	48367	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Especializada en Tránsito	06591	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Fotografía y Audiovisuales	48468	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Fraudes	15404	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Medicina del Trabajo	109846	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Patología Forense	43420	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Pericias Físicas	43452	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Química Analítica	109848	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Telemática	107863	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Toxicología	48464	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Sección Tránsito y Planimetría	15512	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400

Subcontraloría Servicios Heredia	92918	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Subcontraloría Servicios II Circuito Judicial San José	92793	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Unidad Administrativa Ministerio Público	55497	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Unidad Ejecutora Corte-Bid	92378	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Unidad Medicina Legal Limón	99655	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Unidad Medicina Legal Puntarenas	99654	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Unidad Medicina Legal San Carlos	15654	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400
Unidad Médico Legal Cartago	72780	Auxiliar Administrativo 2	221,800	Asistente Administrativo 1	236,200	14,400

6.4 Solicitar al Departamento de Planificación que valore la situación de las siguientes plazas que han sido trasladadas de manera informal a una oficina distinta a la de origen:

a) 43214 del Departamento de Investigaciones Criminales a la Sección de Fraudes.

b) 43161 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial al Departamento de Investigaciones Criminales.

6.5 Reasignar los siguientes puestos a Asistente Administrativo 3, según se detalla:

Oficina	Puesto	Clasificación Actual	Salario Actual	Clasificación Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia
Auditoría	43555	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Comisión Nac. para el Mej - Adm. Justicia	113584	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Consejo Superior	14890	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Consejo Superior	14892	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Consejo Superior	14897	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Consejo Superior	14899	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000

Departamento de Servicios Generales	43625	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Departamento de Medicina Legal	43403	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Departamento de Medicina Legal	54289	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Departamento de Personal	107856	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Departamento de Planificación	109853	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000

Departamento de Proveeduría	48485	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Departamento de Seguridad	48487	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Departamento de Tecnología de Información	107853	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Departamento Financiero Contable	43563	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses	43439	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Despacho de la Presidencia	06569	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Despacho de la Presidencia	19642	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Dirección Ejecutiva	44125	Auxiliar Administrativo 2	¢229,800	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢29,600
Dirección Ejecutiva	44107	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Dirección Ejecutiva	44994	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Dirección General del O.I.J.	43160	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Departamento de Investigaciones Criminales	43161	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Escuela Judicial	83764	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Fiscalía General	24481	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Jefatura de la Defensa Pública	100942	Auxiliar Administrativo 2	¢229,800	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢29,600
Jefatura de la Defensa Pública	100943	Auxiliar Administrativo 2	¢229,800	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢29,600
Oficina Administrativa II Circuito Judicial San José	113620	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Secretaría de La Corte	14889	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Secretaría de La Corte	112362	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000
Unidad Ejecutora	24119	Asistente Administrativo 2	¢251,400	Asistente Administrativo 3	¢259,400	¢8,000

6.6 *Reasignar los puestos que se indican a continuación, según el siguiente detalle:*

Oficina	Puesto	Clasificación Actual	Salario Actual	Clasificación Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia
Dirección Ejecutiva	43935	Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2)	¢229,800	Auxiliar Administrativo 2 (Oficinista 3)	¢229,800	0
Defensa Pública II Circuito Judicial de San José	43121	Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2)	¢229,800	Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)	¢218,200	(¢11,600)
Defensa Pública II Circuito Judicial de San José	99638	Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2)	¢229,800	Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)	¢218,200	(¢11,600)

De aprobarse las reasignaciones indicadas, según la práctica administrativa deberán respetarse los derechos adquiridos a las señoras Laura Gutiérrez y Flor Piedra en su condición de propietarias de los puestos números 43121 y 99638, respectivamente, por lo que ellas no tendrán ninguna afectación salarial.

6.7 *Mantener la clasificación actual de los siguientes puestos, hasta tanto se aclare la situación específica de cada uno de ellos:*

Oficina	Puesto	Clasificación Actual	Salario Actual
Registro Judicial	43740	Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)	¢251,400
Trabajo Social y Psicología	107867	Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)	¢251,400
Sección de Fraudes	43214	Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)	¢251,400
Escuela Judicial	34910	Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2)	¢251,400
Sección de Investigación y Desarrollo	100786	Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)	¢251,400

6.8 *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.*

6.9 De aprobarse las reasignaciones propuestas, el costo total mensual sería de ϕ 3.003.865 en tanto que el anual alcanza la suma de ϕ 36.046.386 incluye cargas sociales, aguinaldo y salario escolar. (Ver detalle anexo N° 4)

Anexo No. 1

Puestos pertenecientes a la clase de Secretaria 3 (Asistente Administrativo 2)

Oficina	Nombre	Puesto	Condición
Auditoría	Roxana Meneses Ramírez	43555	Propiedad
Comisión Nac. para el Mej - Adm. Justicia		113584	Vacante
Consejo Superior	Ileana Rojas Cerdas	14890	Propiedad
Consejo Superior		14892	Vacante
Consejo Superior	Maribel Villalobos Castro	14897	Propiedad
Consejo Superior	Roxana Gómez Barquero	14899	Propiedad
Departamento de Servicios Generales	Ivannia Rodríguez Arce	43625	Propiedad
Sección de Fraudes del O.I.J. ⁽¹⁾	Patricia Méndez López	43214	Propiedad
Departamento de Medicina Legal	Mareen González Barrantes	43403	Propiedad
Departamento de Medicina Legal	María Monge Porras	54289	Propiedad
Departamento de Personal	Maritza Moya Bravo	107856	Propiedad
Departamento de Personal (Secciones)		72801	Vacante
Departamento de Planificación	Carolina Chacón Mejía	109853	Propiedad
Departamento de Proveeduría		48485	Vacante
Departamento de Seguridad	Norma Ureña Vega	48487	Propiedad
Departamento de Tecnología de Información	Magaly Mata Ureña	107853	Propiedad
Departamento de Trabajo Social y Psicología	Maribel Burgos Mata	107867	Propiedad
Departamento Financiero Contable	Ana Arce Mata	43563	Propiedad
Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses	Juanita Romero Gutiérrez	43439	Propiedad
Despacho de la Presidencia		06569	Vacante
Despacho de la Presidencia	Sandra Gómez Aguilar	19642	Propiedad
Dirección Ejecutiva	Lizeth Aguilar Mejía	44107	Propiedad
Dirección Ejecutiva	Sandra Agüero Monge	44994	Propiedad
Dirección General del O.I.J.	Yorleny Vargas Morales	43160	Propiedad
Departamento de Investigaciones Criminales ⁽²⁾	Maria Rodríguez Zamora	43161	Propiedad
Escuela Judicial	Aida Sinclair Myers	83764	Propiedad

¹ Presupuestariamente se encuentra asignado al Departamento de Investigaciones Criminales.

² Presupuestariamente se encuentra asignado a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.

Fiscalía General		24481	Vacante
Oficina Administrativa II Circuito Judicial San José		113620	Vacante
Registro Judicial	Sol Armas Rivera	43740	Propiedad
Sección Investigación y Desarrollo ⁽³⁾		100786	Vacante
Secretaria de La Corte	Yacira Segura Guzmán	14889	Propiedad
Secretaria de La Corte	Maricruz Chacón Cubillo	112362	Propiedad
Unidad Ejecutora	Heidy Ulate Torres	24119	Propiedad

**Puestos pertenecientes a la clase de Secretaria 1 y 2
(Auxiliar Administrativo 2)**

Oficina	Nombre	Puesto	Condición
Archivo Criminal		72771	Vacante
Archivo Judicial	Leda González Carrillo	43741	Propiedad
Centro Electrónico Documentación Jurisprudencial	Lidia Maria Ramírez Rojas	72796	Propiedad
Contraloría Servicios	Ana Isabel Vargas Badilla	60851	Propiedad
Defensa Pública I Circuito Judicial Alajuela	Irene Morales Barboza	43118	Propiedad
Defensa Pública Aguirre Y Parrita	Iveth Perez Chinchilla	109902	Propiedad
Defensa Pública Bribrí	Roberto Hambelant Zeledón	47433	Propiedad
Defensa Pública Cañas	Berta Maria Solórzano Jiménez	95353	Propiedad
Defensa Pública Cartago	Ivannia Rivera Duran	54035	Propiedad
Defensa Pública Corredores	Doriana Garita Solano	95358	Propiedad
Defensa Pública de Atenas	Ana Lucia Arguello Delgado	47338	Propiedad
Defensa Pública de Buenos Aires	Evelyne Mora Granados	96503	Propiedad
Defensa Pública de Cóbano	Ana G. Brenes Espinoza	47424	Propiedad
Defensa Pública de Garabito	Olston Isaac Livingston	86079	Propiedad
Defensa Pública de Hatillo ⁽⁴⁾	Maureen Bolaños Rojas	108642	Propiedad
Defensa Pública de la Unión	Flory Picado Navarro	15355	Propiedad
Defensa Pública Desamparados	Mauren Viquez Córdoba	54033	Propiedad
Defensa Pública Golfito	Lidia Rodríguez Porras	77734	Propiedad
Defensa Pública Grecia	Katia López Soto	95357	Propiedad
Defensa Pública Guatuso	Gerardo Castillo Morera	47494	Propiedad
Defensa Pública Heredia	Lourdes Angulo Jiménez	43120	Propiedad
Defensa Pública I Circuito Judicial Zona Atlántica	Gretel Bernabé Lewell	46803	Propiedad
Defensa Pública II Circuito Judicial Alajuela	Grauvén Rojas Córdoba	72766	Propiedad
Defensa Pública II Circuito Judicial San José	Laura M. Gutiérrez Escobar	43121	Propiedad
Defensa Pública II Circuito Judicial San José	Ana Cristina Mora Valverde	106414	Propiedad
Defensa Pública II Circuito Judicial San José ⁽⁵⁾	Flor Piedra Rojas	99638	Propiedad
Defensa Pública II Circuito Judicial Zona Atlántica	Fernando Smith Brown	95355	Propiedad
Defensa Pública Jefatura		100942	Vacante

³ Presupuestariamente se encuentra asignado a la Sección de Administración Salarial.

⁴ Presupuestariamente se encuentra en la Defensa Pública del II Circuito Judicial de San José

⁵ Presupuestariamente se encuentra en la Defensa Pública de Hatillo

Defensa Pública Jefatura		100943	Vacante
Defensa Pública Liberia	Lidia Fuentes García	46805	Propiedad
Defensa Pública los Chiles		96530	Propiedad
Defensa Pública Nicoya	Gunther Rafael Pérez Acosta	46804	Propiedad
Defensa Pública Osa	Yamileth Flores González	95354	Propiedad
Defensa Pública Pavas	Jacqueline Ulloa Orozco	06561	Propiedad
Defensa Pública Puntarenas	Ginette Guevara Hernández	43125	Propiedad
Defensa Pública Puriscal	Ana Beatriz López Alpizar	54038	Propiedad
Defensa Pública San Joaquín de Flores	Edwin Cortés Segura	57113	Propiedad
Defensa Pública San Ramón	Maria Cecilia Alfaro Rojas	99639	Propiedad
Defensa Pública Santa Cruz	Iriabelle Ruiz Gutiérrez	95356	Propiedad
Defensa Pública Sarapiquí	Fanny V. Badilla Sánchez	24529	Propiedad
Defensa Pública Siquirres	Lupita Polanco Obando	112445	Propiedad
Defensa Pública Turrialba	Xinia Rojas Miranda	43124	Propiedad
Defensa Pública Upala	Yamileth Martinez Moreira	35025	Propiedad
Defensa Pública Zona Sur		54037	Vacante
Delegación Regional de Cartago	Laura Solano Mayorga	72767	Propiedad
Delegación Regional de Liberia	Amelia Estrada Clachar	72768	Propiedad
Delegación Regional de Alajuela	Marta Núñez Ramírez	99646	Propiedad
Delegación Regional de Ciudad Neilly	Anniveh Sanchez Chavarría	72773	Propiedad
Delegación Regional de Heredia	Marleny Ramírez Gamboa	99650	Propiedad
Delegación Regional de Limón	Marjorie Quesada Hernández	72769	Propiedad
Delegación Regional de Puntarenas	Vera Cecilia Ugalde Ávila	72770	Propiedad
Delegación Regional de San Carlos		99657	Vacante
Delegación Regional Pérez Zeledón		54079	Vacante
Delegación Regional Pococí y Guácimo	Marjorie Vargas Chacón	95434	Propiedad
Departamento Artes Gráficas	Nazareth Brenes Fernández	44080	Propiedad
Departamento de Planificación	Xinia Barrientos Arroyo	43199	Propiedad
Departamento de Planificación	Evelyn Llantén Miranda	107842	Propiedad
Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	Teresita Arana Cabalceta	06504	Propiedad
Dirección Ejecutiva	Aura Estela Yanes Quintana	43935	Propiedad
Dirección Ejecutiva	Silvia Castro Chinchilla	44125	Propiedad
Dirección Nacional de Notariado	Elisa Montenegro Flores	86295	Propiedad
Escuela Judicial		34910	Vacante
Juzgado Primero Familia San José	Austelina Corral González	44183	Propiedad
Oficina Adm. Tribunales San José	Luna E. Williams Haughton	22860	Propiedad
Oficina Administrativa II Circuito Judicial de San José		44074	Vacante
Oficina de Planes y Operaciones	Ericka Méndez Jiménez	56911	Propiedad
Sección Análisis Escritura y Documentos Dudosos	Hilda Valerio López	48358	Propiedad
Sección Biología Forense	Maria Solís Elizondo	48460	Propiedad
Sección Bioquímica	Karla Fonseca Calderón	43470	Propiedad
Sección Cárceles y Transportes	Hannia Vargas Romero	43474	Propiedad
Sección Clínica Medico Forense	Sandra Campos Obando	43410	Propiedad
Sección Clínica Medico Forense		107803	Vacante

Sección de Psiquiatría y Psicología Forense	Evelyn Pérez Solano	43436	Propiedad
Sección Delitos Económicos y Finan.	Patricia Wo Ching Mok	48367	Propiedad
Sección Especializada en Tránsito	Marilse Beita Quirós	06591	Propiedad
Sección Fotografía y Audiovisuales	Maria Luz Torres Araya	48468	Propiedad
Sección Fraudes	Anyela Cerdas Barrantes	15404	Propiedad
Sección Medicina del Trabajo	Maria Isabel Rodríguez Nájera	109846	Propiedad
Sección Patología Forense		43420	Vacante
Sección Pericias Físicas	Marjorie Arroyo Núñez	43452	Propiedad
Sección Química Analítica	Carlota Arauz García	109848	Propiedad
Sección Telemática	Maria Luisa Rojas Zamora	107863	Propiedad
Sección Toxicología	Laura Bonilla Morales	48464	Propiedad
Sección Transito y Planimetría	Maria Araya Fernández	15512	Propiedad
Subcontraloría Servicios Heredia	Bellanira Zeledón Cortés	92918	Propiedad
Subcontraloría Servicios II Circuito Judicial San José	Sonia Salas Jiménez	92793	Propiedad
Unidad Administrativa Ministerio Publico	Helen Ballesterio Muñoz	55497	Propiedad
Unidad Ejecutora Corte-Bid	Flor Edith Brenes Hernández	92378	Propiedad
Unidad Medicina Legal Limón	Yajaira López Bermúdez	99655	Propiedad
Unidad Medicina Legal Puntarenas	Olga Gómez Chacón	99654	Propiedad
Unidad Medicina Legal San Carlos	Johanna Arias Jiménez	15654	Propiedad
Unidad Medico Legal Cartago	Hannia Maroto Fuentes	72780	Propiedad

Anexo No. 2

SECRETARIO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado.

TAREAS TÍPICAS

Recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencia que llega diariamente a la oficina.

Realizar trabajos mecanográficos sencillos, tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.

Redactar cartas, oficios, comunicados y otros documentos de poca dificultad.

Llevar agenda de citas, controles de asistencia, movimientos de personal, viáticos, facturas y otros documentos.

Localizar información que el superior le solicite.

Controlar el uso de fondos de Caja Chica.

Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.

Organizar y mantener actualizados los registros, controles y archivos de la oficina.

Asistir a la jefatura en sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, confeccionar informes o actas de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.

Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.

Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas y procedimientos administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es supervisada y evaluada mediante la comprobación de la calidad del trabajo realizado, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las tareas asignadas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.

Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de oficina (máquina de escribir, fax, calculadora).

Habilidad para mecanografiar documentos de oficina y tomar dictado.

UBICACIÓN

Archivo Judicial, Registro Judicial, Unidades Administrativas, Secciones de Departamentos Administrativos, del Complejo Médico Forense, del Organismo de Investigación Judicial, Delegaciones,

Centro Electrónico Documental de Jurisprudencia, Dirección Nacional de Notariado y Departamentos de Prensa y Comunicación Organizacional y Artes Gráficas.

REQUISITOS

Bachillerato en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o Diplomado en Secretariado Administrativo

Manejo de paquetes informáticos de uso institucional

Un año de experiencia en labores propias del cargo

Anexo No. 3

SECRETARIO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión y ejecución de labores de secretariado de gran variedad y dificultad.

TAREAS TÍPICAS

Asignar y supervisar el trabajo del personal de apoyo, en actividades de oficina y misceláneas, que se encuentren bajo su cargo.

Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina.

Redactar y mecanografiar cartas, notas, mensaje, circulares, reportes, constancias, convocatorias, memorandos, cuadros numéricos, informes y otros documentos similares.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina y del superior e informarlo sobre el particular.

Organizar y mantener actualizados archivos, controles y registros de la oficina.

Atender el público y teléfono, evacuar consultas relacionadas con las actividades de la oficina, según le sea permitido.

Asistir a la jefatura en sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos y confeccionar las actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.

Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite.

Velar por el suministro de útiles y equipo de oficina, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.

Llevar el registro de asistencia del personal administrativo.

Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se le encomienden.

Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.

Tramitar asuntos variados tales como: viáticos, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes y otros similares.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones de sus superiores, las normas y procedimientos administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar personal de menor nivel. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda, la comprobación de la calidad del trabajo realizado, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las tareas asignadas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.

Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Capacidad de síntesis.

Destreza en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de oficina (máquina de escribir, fax, calculadora).

Habilidad para mecanografiar documentos de oficina y tomar dictado.

UBICACIÓN

Departamentos de: Servicios Generales, Financiero Contable, Proveeduría, Personal-Gestión Humana, Planificación, Direcciones, Fiscalía General, Jefatura Defensa Pública, Consejo Superior, Secretaría de la Corte, Administración del II Circuito Judicial de San José, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID.

REQUISITOS

Bachillerato en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o Diplomado en Secretariado Administrativo

Manejo de paquetes informáticos de uso institucional

Dos años de experiencia en labores propias del cargo

Conocimiento de la organización del Poder Judicial

Anexo No. 4

Proyección de Costos Presupuestarios

Asistente Administrativo 1 (85 puestos)

Concepto	Actual	Propuesto	Diferencia	Diferencia
	Auxiliar Administrativo 2	Asistente Administrativo 1	Mensual	Anual
Salario Base	229.800,00	244.600,00	14.800,00	177.600,00
Anuales (12)	59.961,72	63.512,04	3.550,32	42.603,84
REFJ 10%	22.980,00	24.460,00	1.480,00	17.760,00
Subtotal	¢312.741,72	¢332.572,04	19.830,32	237.963,84
Cargas sociales patronales 26.25%	82.094,70	87.300,16	5.205,46	62.465,51
Aguinaldo (8.33%)	26.051,39	27.703,25	1.651,87	19.822,39
Salario Escolar (8.19%)	25.613,55	27.237,65	1.624,10	19.489,24
COSTO TOTAL POR PUESTO	¢446.501,35	¢474.813,10	¢28.311,75	¢339.740,97
TOTAL GLOBAL	¢37.952.615,06	¢40.359.113,63	¢2.406.498,57	¢28.877.982,82

Asistente Administrativo 3

(3 puestos)

Concepto	Actual	Propuesto	Diferencia	Diferencia
	Auxiliar Administrativo 2	Asistente Administrativo 3	Mensual	Anual
Salario Base	229.800,00	259.400,00	29.600,00	355.200,00
Anuales (12)	59.961,72	67.038,60	7.076,88	84.922,56
REFJ 10%	22.980,00	25.940,00	2.960,00	35.520,00
Subtotal	¢312.741,72	¢352.378,60	39.636,88	475.642,56
Cargas sociales patronales 26.25%	82.094,70	92.499,38	10.404,68	124.856,17
Aguinaldo (8.33%)	26.051,39	29.353,14	3.301,75	39.621,03
Salario Escolar (8.19%)	25.613,55	28.859,81	3.246,26	38.955,13
COSTO TOTAL POR PUESTO	¢446.501,35	¢503.090,93	¢56.589,57	¢679.074,88
TOTAL GLOBAL	¢1.339.504,06	¢1.509.272,78	¢169.768,72	¢2.037.224,65

(28 puestos)

Concepto	Actual	Propuesto	Diferencia	Diferencia
	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 3	Mensual	Anual
Salario Base	251.400,00	259.400,00	8.000,00	96.000,00
Anuales (12)	65.142,12	67.038,60	1.896,48	22.757,76
REFJ 10%	25.140,00	25.940,00	800,00	9.600,00
Subtotal	¢341.682,12	¢352.378,60	10.696,48	128.357,76
Cargas sociales patronales 26.25%	89.691,56	92.499,38	2.807,83	33.693,91
Aguinaldo (8.33%)	28.462,12	29.353,14	891,02	10.692,20
Salario Escolar (8.19%)	27.983,77	28.859,81	876,04	10.512,50
COSTO TOTAL POR PUESTO	¢487.819,56	¢503.090,93	¢15.271,36	¢183.256,37

TOTAL GLOBAL	¢13.658.947,76	¢14.086.545,96	¢427.598,21	¢5.131.178,47
---------------------	----------------	----------------	-------------	---------------

Adicionalmente y a raíz de cuyos planteamientos en el seno del Consejo de Personal la Sección de Investigación y Desarrollo presenta el informe IDH-231-2006, cuyo contenido se transcribe:

Conforme a lo solicitado por el Consejo de Personal y con el fin de incorporar mayores elementos técnicos dentro de la discusión del informe IDH-184-2006 denominado “**Estudio integral de la serie secretarial (Secretaria 1, 2 y 3)**”, nos permitimos informarle lo siguiente:

- En primer término, conviene aclarar que la recomendación técnica formulada en su oportunidad en el informe N° IDH-184-2006 fue la siguiente:

“ ...

6.10 Renombrar las clases angostas actuales de Secretaria 2 y 3 y reestructurar la serie de manera que en lo sucesivo dichas clases se clasifiquen y valoren según el siguiente detalle:

<i>Situación Actual</i>			<i>Situación Propuesta</i>			<i>Diferencia</i>
<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>	<i>Salario Base</i>	<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>	<i>Salario Base</i>	
<i>Auxiliar Administrativo 2</i>	<i>Secretaria 2</i>	¢221,800	<i>Asistente Administrativo 1</i>	<i>Secretaria 1</i>	¢236,200	¢14,400
<i>Asistente Administrativo 2</i>	<i>Secretaria 3</i>	¢242,600	<i>Asistente Administrativo 3</i>	<i>Secretaria 2</i>	¢250,600	¢8,000

...”

A partir de esta recomendación y al realizar una nueva revisión de los factores de clasificación y valoración para la clase propuesta de Secretaria 2, dentro de los cuales podemos destacar la

responsabilidad, dificultad, grado de error y tramo de control, se estimó oportuno revisar otros escenarios posibles y sus repercusiones a nivel de la estructura salarial del Poder Judicial, respecto del salario base asignado a dicha clase de puesto. Los resultados obtenidos se comentan de seguido:

- ***Escenario N° 1: Ubicar ambas clases angostas en un mismo nivel de clase ancha (Técnicos Administrativos 1 y 2).*** Este escenario no se estimó conveniente, por dos razones fundamentales, primero, que el puesto más alto quedaba prácticamente en la misma condición salarial de la clase Secretaria Ejecutiva 1, lo cual traería como efecto secundario la reasignación hacia arriba de esta última clase de puestos, así como una reacción en cadena para las otras clases que integran esa serie (Secretaria Ejecutiva 2 y 3). En segundo lugar, la movilización conjunta no se percibía correcta para el puesto de Secretaria 1 (clase angosta propuesta), por cuanto la complejidad y variedad de funciones entre otros elementos recae mayormente en el puesto de Secretaria 2 (clase angosta propuesta). Otro factor que incidiría sobre este escenario, es que las diferencias con respecto al valor promedio vigente en el mercado laboral (≠ 238,400.00) resultarían bastante significativas, ya que los montos

correspondientes quedarían en ₡ 30,120.00 y ₡ 42,520.00 colones, respectivamente.

- **Escenario N° 2: Ubicar ambas clases angostas en niveles de clase ancha diferenciados (Asistente Administrativo 2 y Técnico Administrativo 1).** En este caso, se percibió que el mayor reconocimiento a nivel de salario base recaería en el puesto de Secretaria 1 (clase angosta propuesta), cuya diferencia sería de ₡ 21,600.00 colones a favor, mientras que el incremento salarial para el puesto de Secretaria 2 (clase angosta propuesta), quedaría en ₡ 17,200.00 colones, lo cual no se estima conveniente si se considera que este último puesto involucra mayores elementos de complejidad y variedad de funciones en su labor cotidiana, como fuera indicado.

- **Escenario N° 3: Mantener el puesto de Secretaria 1 dentro de la clase ancha propuesta (Asistente Administrativo 1) y ubicar el puesto de Secretaria 2 dentro de otra clase ancha (Técnico Administrativo 1).** Bajo estas condiciones, el primero mantiene una diferencia de ₡ 14,800.00 colones a favor en su salario base según la recomendación inicial, en tanto, el segundo presentaría un monto a favor de ₡ 17,200.00 colones sobre su salario base.

Asimismo, cabe resaltar que dentro de este último escenario propuesto, la brecha entre el puesto de Secretaria Ejecutiva 1 y el de Secretaria 2 (clase angosta propuesta) se ubicaría en ₡ 12,800.00 colones (281,400.00 – 268,600.00 = 12,800.00), lo cual mantendría condiciones salariales atractivas a lo interno de la Institución.

De la revisión efectuada se colige que técnicamente procede otorgar una asignación salarial diferente para la clase propuesta de Secretaria 2, conforme al nivel de complejidad, responsabilidad, consecuencia del error y tramo de control. Debe recordarse que existe una diferencia significativa de funciones entre la Secretaria de nivel 1 y la 2; por cuanto la segunda está destinada a la asistencia de jefaturas estratégicas a nivel institucional dentro de las cuales podemos mencionar: Consejo Superior, Secretaría General de la Corte, Fiscalía General, Defensa Pública, Escuela Judicial, Auditoría, Unidad Ejecutora Corte-BID, Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación y otras dependencias administrativas.

La naturaleza del trabajo para la Secretaria 2 está definida como: “La supervisión y ejecución de labores de secretariado de gran variedad y dificultad”, por tanto, todas las tareas según la clase propuesta en el anexo N° 3 del informe IDH-184-2006, recogen de manera

significativa la labor que les corresponde desplegar a las personas que ocupan cargos con esta clasificación.

Conforme a lo expuesto y salvo mejor criterio, este Departamento recomienda según el escenario N°3 del presente informe, renombrar las clases angostas actuales de Secretaria 2 y 3 y reestructurar la serie de manera que en lo sucesivo dichas clases se clasifiquen y valoren según el siguiente detalle:

<i>Situación Actual</i>			<i>Situación Propuesta</i>			<i>Diferencia</i>
<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>	<i>Salario Base</i>	<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>	<i>Salario Base</i>	
<i>Auxiliar Administrativo 2</i>	<i>Secretaria 2</i>	<i>¢229.800,00</i>	<i>Asistente Administrativo 1</i>	<i>Secretaria 1</i>	<i>¢244.600,00</i>	<i>¢14,800</i>
<i>Asistente Administrativo 2</i>	<i>Secretaria 3</i>	<i>¢251.400,00</i>	<i>Técnico Administrativo 1</i>	<i>Secretaria 2</i>	<i>¢268.600,00</i>	<i>¢17,200</i>

De aprobarse la recomendación anterior, deben reasignarse los puestos que se indican en el apartado N° 6.3 del informe IDH-184-2006, conforme se ha propuesto.

**_*_*_*

La Magistrada Pereira señala que la propuesta final del informe le parece justa, ya que es acorde con las tareas y responsabilidades que este tipo de puestos desempeña en las diferentes instancias del Poder Judicial, y que a su vez proporciona equidad a los distintos tipos de la serie.

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO VIII

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-237-2006 señala:

En sesión N° 39-06 del 31 de mayo del año en curso, artículo XIV, el Consejo Superior acogió las recomendaciones del Consejo de Personal, contenidas en el informe N° IDH-025-2006 relacionado con varios puestos adscritos al Departamento de Tecnología de Información y a la Sección de Delitos Informáticos del Departamento de Investigaciones Criminales, -entre ellas- la número nueve, que literalmente dice:

"...Modificar el requisito académico de las clases angostas Analista Programador 1, 2 y 3, de manera que en lo sucesivo se exija lo siguiente:

*- **Analista Programador 1:** Bachiller universitario en una de las carreras afines a las ciencias informáticas.*

*- **Analista Programador 2 y 3:** Licenciatura en una de las carreras afines a las ciencias informáticas, por lo que se eliminan los requisitos alternos, en razón que en la actualidad no hay problema de oferta de este tipo de profesionales."*

Producto de la modificación anterior, se percibe la necesidad de adicionar otro requisito a la clase angosta de Analista Programador 1,

*el cual no existía con anterioridad y que viene a complementar las modificaciones avaladas por el Consejo Superior en la sesión de referencia, a saber: **“Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional”**.*

Cabe aclarar que el requisito antes mencionado figura dentro de las descripciones vigentes para las clases angostas de Analista Programador 2 y 3.

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO IX

*Se procede a conocer el informe IDH-235-2006, elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo, relacionado con la apelación presentada por el Lic. **Juan Bautista Loría Martínez** al estudio realizado a los Departamentos de Proveduría, Financiero Contable y Personal.*

Para el trámite correspondiente ante el Consejo de Personal me permito comunicarle que el Lic. Juan Bautista Loría Martínez con cédula de identidad número 09-052-0626 remitió oficio en fecha 24

de octubre pasado, en el que realiza una serie de manifestaciones relacionadas con los alcances del estudio que esta oficina ha realizado en los departamentos de Proveduría, Personal-Gestión Humana y Financiero Contable.

En lo sustantivo la misiva señala:

“La presente tiene como finalidad de solicitar con toda consideración y muy respetuosamente a ese estimable Consejo, las razones por las cuales al suscrito no se le dio parte alguna dentro del Estudio Integral de puestos ubicados en los departamentos de Proveduría, Financiero Contable y Personal-Gestión Humana, jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y la del Departamento de Planificación, que desarrolló el Departamento de Personal, principalmente sobre la plaza en propiedad que ocupa el suscrito desde 1998, número 35281 y que desempeñé durante cinco años consecutivos.

Es hasta el día de hoy 24 de los corrientes, que me he enterado que se realizó el presente estudio, el cual ya se encuentra para aprobación por parte del Consejo Superior del Poder Judicial, y a pesar de que estoy muy conciente de que hace más de dos años me encuentro fuera de la institución, lo cierto es que la plaza en propiedad aún la conservo...”

“Previo a realizar otras acciones, o recurrir a otras instancias, solicito muy respetuosamente, se me indiquen las razones por las cuales no he sido tomado en cuenta para la realización del estudio que determine la reasignación o recalificación de mi plaza...”

“En todo caso, dentro de esta aclaración, solicito igualmente se me indique si lo anterior obedece a una re estructuración, reasignación, reorganización u otro calificativo similar, en cuyo caso pueda acogerme al reconocimiento de prestaciones laborales legales, toda vez que he sido trasladado de Cárcel del Organismo de investigación Judicial a la Dirección Ejecutiva, de ahí al Departamento de Proveduría en la Sección de Contratación Administrativa, y últimamente al Área de Verificación y Ejecución Contractual, lo cual evidentemente se ha realizado con la asignación de nuevas y más tareas, y lógicamente mayores responsabilidades, sin que por ello se reconozca una mejor condición salarial.”

De conformidad con la revisión efectuadas a los sistemas de datos que al efecto lleva este Departamento, el señor Juan Bautista Loría Martínez se encuentra disfrutando de un permiso sin goce de sueldo desde el 01 de marzo del 2004 y hasta el 31 de marzo del 2007, con el fin de desempeñar otro cargo en la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda.

El estudio integral realizado por este Departamento en las oficinas señaladas, fue desarrollado en el lapso comprendido entre el 16 de noviembre del 2005 y el 15 de mayo del 2006, período en el cual ya el señor Loría Martínez disfrutaba de la licencia sin goce de sueldo.

El análisis y clasificación de los puestos es una técnica que busca ordenar racional y sistemáticamente las tareas de un puesto determinado, con el fin de estimar su posición correcta en términos salariales y definir la necesidad de variar o modificar los requisitos que debe cumplir el ocupante del cargo.

En ese sentido conforme a los principios que rigen la materia y los procedimientos que para tal propósito se han definido, el estudio se realiza al puesto y no en forma particular a la persona que lo esté ocupando (interino o propietario).

Bajo esta premisa, en el desarrollo del estudio de los tres departamentos administrativos de comentario, se procedió en su oportunidad a verificar y analizar cada puesto en forma específica, para lo cual conforme se estila en este tipo de investigaciones se aplicaron los procedimientos de consulta necesarios (cuestionario de clasificación, entrevista y observación directa), a quien se encontraba ocupando el cargo en ese momento (Víctor Lacayo Castillo). Asimismo y con el fin de poder constatar la información suministrada, la misma fue verificada y avalada por las jefaturas correspondientes. Conforme a los criterios técnicos que se han señalado y en virtud de que el señor Juan Bautista Loría Martínez disfruta de permiso sin goce de sueldo desde hace ya más de dos años y medio, este Departamento estimó innecesario conocer el criterio particular del citado servidor, a efecto de determinar la existencia de cambios sustanciales y permanentes en el cargo, debido al amplio espacio de tiempo en que ha permanecido sin ocupar el puesto de referencia. Asimismo es importante aclararle al señor Loría Martínez, que el informe de cita no ha sido diligenciado al Consejo Superior para su análisis y aprobación final, en virtud de que este Departamento se

encuentra analizando una serie de manifestaciones realizadas por los interesados.

Como se ha indicado párrafos atrás, el estudio elaborado por esta oficina está orientado a establecer la correcta clasificación y valoración de los puestos, razón por la cual no contiene ninguna recomendación relacionada con el traslado de puestos como producto de alguna reestructuración o reorganización de oficinas.

Al revisar el apartado de recomendaciones del informe N° IDH-118-2006 encontramos que el número de puesto 35281, ocupado en condición de propietario por el señor Juan Bautista Loría Martínez, no contempla ninguna modificación a la clasificación y valoración actual; razón por la cual y salvo mejor criterio no se está generando ninguna variación a las condiciones laborales del citado servidor que permitan un rompimiento de la relación laboral con responsabilidad patronal, en los términos en que lo gestiona el solicitante en su nota. En todo caso, estaríamos a la espera de lo que decida en definitiva el Consejo Superior sobre este tema.

Se acordó: Tomar nota de las manifestaciones del Departamento de Personal, las cuales s xxx en todos sus extremos por este Consejo en el tanto en materia de clasificación y valoración de puestos lo que corresponde es

analizar las funciones, tareas y responsabilidades del puesto, y por tanto lo efectuado se ajusta a la técnica.

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-3063-2006 señala:

I. GESTIÓN.

*Mediante oficio adjunto, recibido en esta Sección el pasado 20 de setiembre del año en curso, Rosaura Obando Rodríguez y otros servidores judiciales del Juzgado Civil de Hacienda y Asuntos Sumarios, plantean **recurso de revocatoria con apelación subsidiaria** en contra de los concursos N° 28, 29 y 30-2006 para llenar en propiedad las plazas vacantes de Goicoechea, San José y la periferia de San José, respectivamente.*

Los servidores apelan el requisito de experiencia indicado en las publicaciones, argumentando que es "...excluyente y discriminatorio, cercena nuestro derecho de participación en igualdad de condiciones con los otros Auxiliares del Poder Judicial, violentando de esta manera nuestros

Derechos Fundamentales establecidos en los numerales 33 y 56 de nuestra Constitución Política”.

II. ANTECEDENTES.

2.1 *La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el pasado 19 de setiembre del año en curso, a través de la intranet judicial los concursos N° 28, 29 y 30-2006 para plazas vacantes de Goicoechea, San José y la periferia de San José, respectivamente, quedando de libre participación para todos los interesados del país.*

2.2 *De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos que maneja este Departamento, los requisitos para la clase Auxiliar Judicial son:*

- *Bachiller en Educación Media*
- *Conocimientos básicos en computación.*
- *Experiencia en labores de oficina*
- ***Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales***

2.3 *Para los concursos de cita, se incorporó –como es usual- una nota aclaratoria en relación con el tema de la “experiencia” requerida para poder participar, y específicamente para el caso de los Auxiliares Judiciales se aclaró que los interesados debían poseer “Experiencia de al menos tres meses para quienes participen en las*

vacantes de Auxiliar Judicial 1, y seis meses para las de Auxiliar Judicial 2 y 3, siempre y cuando dicha experiencia corresponda a la(s) misma(s) materia(s) para la(s) cual(es) participa. (Acuerdo del Consejo de Personal, sesión 23 de noviembre del 2004, artículo VI)."

2.5 Adjunto a la publicación de los concursos correspondientes, en los cuales se detalló el nuevo procedimiento de selección aprobado por el Consejo de Personal y el Consejo Superior, en sesiones del 02-03-2006, art. II y 28-03-2006, art. LIX, respectivamente, se incorporó el denominado "formulario de inscripción al concurso" para cada uno de los tres concursos que nos ocupan, en los cuales los oferentes debían seleccionar una casilla para cada una de las clases de puesto y oficinas judiciales, según su interés, en concordancia con el cumplimiento de requisitos respectivo.

2.6 En este momento, la Sección de Reclutamiento está tramitando los centenares de formularios de inscripción recibidos para estos concursos, cuyo procedimiento consiste en: levantar la lista de cada concurso, revisar atestados y verificar el cumplimiento del requisito de "experiencia" de cada oferente, según las opciones seleccionadas, por lo que a esta fecha, ningún candidato ha sido desestimado del concurso.

2.7 Simultáneamente a la presentación de este informe, esta Oficina comunicó a los apelantes, mediante oficios del RS-3064-06 al RS-3086-06, que: "Por todo lo anterior, se rechaza el RECURSO DE REVOCATORIA interpuesto ante esta Sección, y se les comunica a los gestionantes que el asunto se está trasladando al Consejo de Personal para que se resuelva el RECURSO DE APELACIÓN SUBSIDIARIA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 349 de la Ley General de la Administración Pública."

III. CONSIDERACIONES.

3.1 El establecer la aclaración del parámetro mínimo de experiencia que se estaría considerando para permitir la participación de oferentes al cargo de Auxiliar Judicial, obedece a dos razones principales:

3.1.1 En primer término, como es sabido, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial define el perfil: naturaleza, tareas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada clase. Uno de esos requisitos es el factor de experiencia, el cual se circunscribe a diferentes niveles, según el grado de exigencia que demande el puesto, por ejemplo "mínima, poca, alguna, bastante, considerable o amplia" experiencia . Dichos calificativos por sí solos no aclaran en

*términos de tiempo cuál es el factor de medición, sin embargo para ello existe a nivel institucional una tabla con la descripción de cada grado, avalada no sólo por este Poder sino a nivel del sector público por la Dirección General del Servicio Civil; en nuestro caso, el Manual establece dentro de los requisitos del Auxiliar Judicial “**Alguna** experiencia en la tramitación de asuntos judiciales” que de acuerdo con la tabla que mencionamos el calificativo de “alguna” correspondería al rango de **12 a menos de 18 meses** si se aplicara en forma categórica.*

Es importante enfatizar que en relación con la disyuntiva para que los oferentes de los diferentes concursos tuvieran claro este requisito, el Consejo Superior⁶ acordó:

“... 2) Comunicar al Departamento de Personal que por un principio de seguridad jurídica, en la publicación de concursos para optar por un puesto determinado, deben precisarse los parámetros que se utilizan para medir la experiencia, condiciones y cualquier otro requisito a valorarse”.

No obstante, como es claro en las publicaciones, a raíz de un estudio técnico por parte de esta Sección, el Consejo de Personal en sesiones del 07 de diciembre de 2000, artículo VI y 23 de noviembre del 2004, art. VI avaló que el nivel de exigencia para estos cargos

⁶ Sesión N° 04-06 del 26 de enero 2006, artículo XXXIV.

*pudiera ser regulado conforme a la propuesta planteada en esa oportunidad, la cual reduce significativamente el rango de tiempo establecido en el Manual. Dicha propuesta, contenida en el informe RS-540-2000 señalaba en lo que interesa lo siguiente: “Por la situación antes expuesta y considerando la preparación que tienen que poseer los oferentes en el momento en que deciden concursar para el puesto de Auxiliar Judicial, no es conveniente la participación de servidores con una experiencia menor a **tres meses** en el caso de los Auxiliares Judiciales 1, y los Auxiliares Judiciales 2 y 3, al menos **seis meses**.”*

Asimismo, en el último acuerdo, dentro de su parte dispositiva, dicho Órgano se refirió a este asunto en los siguientes términos:

*“...debe entenderse en el sentido de que **se requiere una experiencia mínima en la materia específica para la cual se concursa**. Esto en virtud de que **cada una de las materias tiene sus particularidades**, por tanto la experiencia mínima requerida lo debe ser en el trámite de esas materias. Si adicionalmente los oferentes poseen experiencia en otras materias, el mismo acuerdo señala la posibilidad de considerarlas en los diferentes grados (A, B, C), pero eventualmente **esto no puede suplir el requisito de la experiencia en la materia específica**” (el resaltado es nuestro).*

Dicha propuesta surgió precisamente a efecto de procurar una mayor participación de oferentes que, con base en un mínimo de experiencia acumulada en determinada materia judicial (requisito legal), puedan ser sujetas de evaluación dentro del proceso de selección de personal, como es usual en cualquier sistema de

recursos humanos, que invariablemente como sistema que es, utiliza una serie de instrumentos técnicos y científicos que obviamente discrimina entre una persona y otra a efecto de brindar a la empresa o institución el personal más idóneo, calificado o competente con determinado puesto de trabajo, lo que en términos económicos conocemos como “ley de la oferta y la demanda”, pues lastimosamente no existe en nuestro medio una relación equilibrada entre los puestos de trabajo y la cantidad de oferentes, sin que estos preceptos signifiquen necesariamente una forma de discriminación o de violación a sus derechos constitucionales, pues como se observa en los concursos que se han publicado para auxiliares judiciales, desde finales del año 2000, el requisito mínimo exigido para que una persona pueda participar en un concurso de auxiliar judicial 1 (por ejemplo), es de tres meses y no un año como perfectamente se podría aplicar según el Manual, eso sí, sin obviar que ese tiempo corresponda al mismo tipo de materia, como se enfatiza en el acuerdo del Consejo de Personal, anteriormente señalado.

3.1.2 El segundo tema en el cual está basada la limitación en cuanto al requisito en conflicto, consiste en la medición del concepto de “idoneidad comprobada” para el cargo. Esta potestad para la

*selección de personal, de por sí asignada por ley ⁷, faculta a esta Oficina para disponer de los instrumentos necesarios a fin de proveer a la Institución del personal idóneo "...por medio de los concursos de oposición y de antecedentes en los que se **admitirá únicamente a quienes llenen los requisitos** que establece el Capítulo V..." (Estatuto de Servicio Judicial, art. 24. El resaltado no es del original), dentro de estas condiciones, la referida Ley cita "...c) Llenar los requisitos que establezca el Manual de Clasificación, para la clase de puesto de que se trate..." (art. 18).*

Lo anterior ha sido ratificado por el Consejo de Personal ⁸ al confirmar el papel de asesor en materia de recursos humanos y por consiguiente de reclutamiento y selección de personal que ostenta este Departamento, al indicar que:

*"...Del mismo modo, de conformidad con el principio de **idoneidad exigido en la función pública** (artículo 191 de la Constitución Política de la República de Costa Rica), y las atribuciones que le confiere el Estatuto de Servicio Judicial, existe una responsabilidad y una competencia exclusiva del Departamento de Personal de verificar que los aspirantes cumplan con las condiciones para el desempeño del cargo ... la función de reclutar y seleccionar personal estaría circunscrita a la verificación de requisitos formales..." (la negrita no corresponde al original).*

3.2 Sobre la posibilidad de participación en los concursos:

⁷ Ley Estatuto de Servicio Judicial, Capítulo VI, Selección de Personal.

⁸ Sesión N° 14-2006 del 6 de julio 2006, artículo VI. Avalado por el Consejo Superior el 03 de agosto 2006, art. XXVII.

*En el apartado 4 de la gestión planteada por los servidores judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José, se argumenta que "...no se nos permite participar en dicho Concurso", mientras que en el acápite 6 de dicho escrito se menciona lo siguiente: "...se nos excluye de toda participación para poder aspirar a un puesto en propiedad dentro del Poder Judicial...". Sobre el particular es importante recordar lo indicado en el apartado 2.6 donde se resume que por ahora **este Departamento no ha desestimado a ninguno de los oferentes firmantes.***

Dado que la mayoría de gestionantes se inscribieron tanto para puestos administrativos como judiciales del Primer y Segundo Circuito Judicial de San José⁹, no se puede afirmar -como lo alegan- que este Departamento de plano les impedirá la participación en todos los puestos para los que se inscribieron por no contar con el mínimo de experiencia solicitado, pues antes de eso, se debe realizar una revisión minuciosa de la experiencia de cada persona en comparación con los puestos seleccionados.

Lo que sí es cierto es que si efectivamente todos los firmantes cuentan dentro de sus registros laborales con más de un año de nombramientos en el Jdo. Civil de Hacienda, como lo argumentan en

⁹ De acuerdo con los formularios de inscripción de los concursos 28 y 29, de las 23 personas firmantes, sólo una de ellas no se inscribió en ninguno de los concursos.

el primer punto de su gestión, podrían aspirar a algunos puestos para los que sí estarían cumpliendo el requisito de experiencia mínima en la misma materia (indistintamente la categoría del puesto o cuantía del despacho) indicada en las publicaciones, o para otras clases de puesto de tipo administrativo; por ejemplo para cualquiera de las plazas administrativas de Oficinista o Conserje, Auxiliar Supernumerario 1-2 en la Sección de Asesoría Legal e incluso bajo el supuesto ya indicado y sin entrar en un análisis profundo, podría asegurarse que su experiencia es compatible con la requerida para auxiliar judicial 1 de los Juzgados Civiles de Menor Cuantía por la afinidad de materias, así como para las vacantes de Auxiliar Judicial 2 en los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía, que también se incluyeron en las publicaciones; pero el detalle exacto y oficial de los puestos en los que se les permitiría participar a cada uno de los candidatos, así como aquellos en los que se desestimarían, no es posible conocerlo hasta tanto concluyamos el proceso de revisión de atestados y experiencia de cada aspirante, como ya se indicó.

IV. SOLICITUD.

La Sección de Reclutamiento y Selección eleva el presente RECURSO DE APELACIÓN ante el Consejo de Personal para lo que a bien estime disponer.

Se acordó: Tener por presentado el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección y denegar en todos sus extremos la gestión de los petentes, por cuanto xxxxx efectuado se ajusta a los requerimientos institucionales y adicionalmente por cuanto el Departamento de Personal no a resuelto la situación particular de cada uno de los gestionantes en relación con su experiencia.

ARTICULO XI

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-3493-2006 indica:

Mediante nota de fecha 04 de octubre del año en curso, dirigida al señor Ricardo Cordero Hernández, el servidor Erick A. Cubero Jiménez, solicita se le incluya en el concurso para las plazas de Auxiliar Judicial de la Sala Constitucional, por haber terminado el programa de Bachillerato por Madurez, lo cual demuestra adjuntando fotocopia de una certificación extendida por la Subdirección de la División de Control de Calidad del Ministerio de Educación Pública.

I. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES.

- *La Sección de Reclutamiento y Selección, publicó el 19 de setiembre del presente año el concurso 029-06, correspondiente a varias plazas vacantes para el Primer Circuito Judicial de San José, que cerró el 22 del mismo mes.*
- *En dicho concurso se incluyeron las plazas vacantes de Auxiliar Judicial 3 de la Sala Constitucional.*
- *El 4 de setiembre del año en curso, el señor Cubero Jiménez realizó la última prueba para obtener el bachillerato por madurez y obtuvo el resultado hasta el 03 de octubre pasado.*
- *El gestionante, no se inscribió en el concurso de su interés, ya que en ese momento no contaba con el requisito de bachiller en educación media.*
- *El servidor Cubero Jiménez ingresó en propiedad el 01 de abril de 1992, en el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, en la Sala Constitucional.*
- *Los interesados que presentaron el formulario de inscripción posterior a la fecha de cierre de este concurso, se consideraron como extemporáneos, aunque reunieran los requisitos de participación.*

II. CONCLUSIÓN:

Durante el período de vigencia del concurso (19 al 22 de setiembre 2006), el señor Erick A. Cubero aún no contaba con el requisito del bachiller en educación media, el cual obtuvo posterior al cierre. Asimismo, no consta en esta Oficina una gestión anterior a la que se está analizando, donde mostrara su interés de participación en dicho concurso.

De aprobarse la solicitud del servidor Cubero Jiménez, no se estaría cumpliendo con lo indicado en el punto 2.3 de la publicación del concurso 029-06, que literalmente dice:

*“Únicamente podrán participar en el concurso los servidores que **cumplan con todos los requisitos** y que hayan completado y entregado el formulario de inscripción, antes de la fecha de cierre. Si dicho documento se encuentra incompleto o ilegible, el oferente será desestimado de este concurso”. (La negrita no es del original)*

Asimismo, no se estaría aplicando el principio de igualdad de condiciones para los demás participantes, que no fueron aceptados por no reunir alguno de los requisitos o por presentar su inscripción extemporáneamente, aún cumpliendo todos los requisitos.

III. RECOMENDACIONES:

Esta Sección considera que se debe denegar la gestión del señor Erick A. Cubero Jiménez, por cuanto no contaba con los requisitos legales, que le permitieran inscribirse, en igualdad de condiciones

que los demás participantes, durante la vigencia del concurso de su interés.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal, por lo tanto se deniega la solicitud del señor Erick Cubero Jiménez.

ARTICULO XII

Se conoce el Informe 1741-UCS-AS-2006 sobre la solicitud de la Licenciada **Farine Monge Salas Profesional 1** del Departamento de Tecnología de la Información, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Farine Monge Salas
Nº Cédula:	01-1148-0696
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Departamento Tecnología de la Información
Período del Nombramiento:	09 al 31 de octubre del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	11 de octubre del 2006
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	11 de octubre del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en una carrera del área de especialidad del puesto.	Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis	Universidad Hispanoamericana	30-11-2005

	en Gerencia		
Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	31-03-2006
Conocimientos sobre la operación de paquetes informáticos.			
Experiencia en labores propias del puesto.			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			

Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 76-99 del 23-09-99. Artículo XIX.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, once de octubre del 2006.

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

Se levanta la sesión a las 11:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario