

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 25-2007

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del primero de noviembre del dos mil siete, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, el Juez Superior Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. El Lic. Roberto Gutiérrez Freer no asistió por encontrarse realizando otras labores propias de su cargo.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Se procede a conocer copia del Oficio N° UELD/520-2007/R, suscrito por el Dr. Ricardo Guerrero Portilla Rector de la Universidad Escuela Libre de Derecho, relacionado con el retiro de varios funcionarios a quien se les otorgó una beca en dicha Universidad.*

Se acordó: *Tomar nota del oficio de la Escuela Libre de Derecho y tener presente esta situación para posteriores convocatorias.*

ARTICULO III

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-211-2007 señala:

Con la finalidad de que se haga del conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Origen del estudio.

El Consejo Superior en sesión N°71-06, celebrada el 21 de setiembre de 2006, artículo LXII, conoce el oficio presentado por quienes ocupan los puestos de “Oficial de Localización” de la institución y denominado "Propuesta de Peticiones". Entre los planteamientos presentados solicitan la equiparación y homologación salarial de sus cargos con respecto al puesto de “Oficial de Investigación” del O.I.J., así como la dotación de equipo, herramientas e instrumentos para la ejecución de las tareas; respecto a lo anterior, dicho órgano decide trasladar la gestión a los Departamentos de Personal y Planificación, así como a la Dirección Ejecutiva, para lo que a cada uno corresponda.

Asimismo, el día 01 de noviembre de 2006, la Sección de Investigación y Desarrollo, del Departamento de Personal-Gestión Humana, recibe el oficio suscrito por el señor Francisco Campos Morera, Oficial de Localización de la Unidad de Localización, Citación y Presentación del I Circuito Judicial de

Alajuela, el cual cuenta con el aval del Administrador Regional de esa localidad; en este oficio expone que a partir del 16 de enero de 2006 producto de una reorganización interna asumió labores de “coordinación” en dicha unidad, razón por la cual solicita que el puesto que ocupa actualmente de Oficial de Localización (plaza N° 57056) sea reasignado a "Encargado de Apoyo de Servicios Jurisdiccionales".

2. Identificación de los puestos.

La clase de Oficial de Localización esta compuesta por 132 puestos, a continuación se presenta la cantidad de los puestos adscritos a cada oficina, sin embargo en el anexo N° 1 se desglosa el detalle de los puestos que pertenecen a esta clase.

Oficina	Cantidad de puestos de Oficial de Localización
Unidad de Localización, Citación y Presentación de San José.	21
Unidad de Localización, Citación y Presentación del II Circ. Jud. San José.	7
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Desamparados.	4
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Hatillo.	4
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Pavas.	4
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Puriscal.	3
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Aguirre y Parrita.	3
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Cóbano.	1
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Puntarenas.	5
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Atenas.	2
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Bribí.	1
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Cartago.	5
Unidad de Localización, Citación y Presentación de La Unión.	1
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Tarrazú.	1

Unidad de Localización, Citación y Presentación de Turrialba.	3
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Corredores.	4
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Golfito.	3
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Osa.	2
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Heredia.	5
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Sarapiquí.	2
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Alajuela.	5
Unidad de Localización, Citación y Presentación de San Carlos.	6
Unidad de Localización, Citación y Presentación de San Ramón.	4
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Guatuso.	1
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Upala.	1
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Grecia.	2
Unidad de Localización, Citación y Presentación del I Circ. Jud. de la Zona Atlántica.	5
Unidad de Localización, Citación y Presentación del II Circ. Jud. de la Zona Atlántica.	4
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Siquirres.	2
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Santa Cruz.	3
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Cañas.	3
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Liberia.	4
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Nicoya.	4
Unidad de Localización, Citación y Presentación de la Zona Sur.	5
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Buenos Aires.	1
Unidad de Localización, Citación y Presentación de Coto Brus.	1

Fuente: Relación de Puestos 2007.

3. Tareas ejecutadas por los ocupantes de los puestos en estudio.

El detalle de las tareas que ejecutan los ocupantes de los puestos de la clase de Oficial de Localización se detalla a continuación:

- Citar personas requeridas (imputados, testigos, peritos, etc.)*
- Localizar personas: entrevistando a vecinos, testigos, ofendidos, informantes, buscando datos, consultando expedientes penales, utilizando fuentes y otros.*

- *Presentación de personas, trasladando al requerido conforme lo indica el proceso.*
- *Recibir y ordenar las diferentes ordenes de citas, apremios y localizaciones, organizar la ruta para los documentos que se deben de diligenciar.*
- *Verificar la dirección las distintas citas.*
- *Confecionar respuestas de las citas, localizaciones, presentaciones, de verificación de personas.*
- *Entregar "comunicados oficiales" (se visita dirección suministrada y se entrega el comunicado oficial a la persona indicada en el mismo).*
- *Recibir documentos y consignar en el sistema los datos más relevantes de la diligencia.*
- *Ingresar cédulas de citación y ordenes de presentación al sistema.*
- *Cancelar documentos en el sistema informático.*
- *Confecionar informes.*
- *Confecionar el informe de labores.*
- *Revisar las condiciones de la motocicleta y vehículo asignados y reportar averías.*
- *Lavar motocicleta y vehículo.*
- *Elaborar reportes de accidentes de vehículo y motos.*

- *Solicitar boleta para combustible y confeccionar el informe de combustible.*
- *Archivar documentos.*
- *Atender teléfono.*
- *Colaborar con el traslado de evidencias y armas al deposito judicial y al arsenal nacional.*
- *Colaborar con el traslado de ofendidos a Medicatura Forense.*
- *Colaborar con la entrega de drogas, documentos y evidencias al complejo.*

Cabe señalar que los ocupantes de los puestos adscritos a la Unidad de Localización Citación y Presentación de San José, además de las tareas señaladas anteriormente realizan apremios corporales y deben gestionar los trámites bancarios requeridos en cuanto a ésta materia.

Por su parte el señor Francisco Campos Morera ocupante del puesto N° 57056, adscrito a la Unidad de Localización, Citación y Presentación del I Circuito Judicial de Alajuela, en su gestión indicó que por reorganización interna a partir del 16 de enero del año 2006 a parte de las labores de citación, presentación y localización de personas, asumió labores afines a la coordinación de dicha unidad para lo cual realiza las siguientes actividades:

- *Distribuir las órdenes de citación presentación y localización por sectores.*
- *Devolver las órdenes de citación, presentación y localización ingresadas erróneamente a la auxiliar administrativa.*
- *Entregar las órdenes de citación a los compañeros para que las ejecuten el día siguiente.*
- *Confeccionar un listado de las órdenes que se entregan a cada compañero.*
- *Recibir las órdenes de citación para verificar cuales se efectuaron y cuales no, así como verificar que ingresen debidamente firmadas por los compañeros.*
- *Entregar las órdenes para cancelar a la Auxiliar Administrativa.*

Asimismo y de conformidad con la información suministrada en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos señaló que asumió la responsabilidad de Tramitar la "Agenda única para la materia Penal" que se lleva a efecto de registrar las diferentes diligencias de Jueces y Defensores Públicos con la finalidad de evitar que se den choques en la asignación de fechas.

Aunado a lo anterior en el mismo cuestionario señaló: "Se prevé que en el manejo de la agenda única se destine un 50% de mi tiempo, por lo que por

disposición de la jefatura se deberá reasignar a otro compañero las citas del centro, así como el tiempo utilizado en otras labores."

4. Análisis y Conclusiones.

Actualmente existen treinta y seis Unidades de Localización, Citación y Presentación ubicadas en todo el territorio nacional, las cuales presentan diferentes estructuras organizativas, a continuación se presenta la conformación de cada una de ellas:

	Oficina	Adscrita a	# Plazas de "Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales"	# plazas de Oficial de Localización	# plazas personal Administrativo
1	Unidad de Localización, Citación y Presentación de San José.	Unidad Administrativa de los Tribunales de Justicia.	1	21	2*
2	Unidad de Localización, Citación y Presentación del II Circ. Jud. San José.	Unidad Admitiva. Reg. de Goicoechea.	1	7	1
3	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Desamparados.	Fiscalía de Desamparados.	***	4	***
4	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Hatillo. ¹	Fiscalía de Hatillo.	1	4	1
5	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Pavas.	Fiscalía de Pavas.	***	4	***
6	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Puriscal.	Fiscalía de Puriscal.	***	3	***

¹ El encargado de Unidad de esta oficina supervisa las labores de las Unidades de Localización de Desamparados y Pavas.

7	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Aguirre y Parrita.	Fiscalía de Aguirre y Parrita.	***	3	***
8	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Cóbano.	Fiscalía de Atenas.	***	1	***
9	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Puntarenas.	Unidad Admitiva. Reg. de Puntarenas.	***	5	***
10	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Atenas.	Fiscalía de Atenas.	***	2	***
11	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Bribri.	Fiscalía de Bribri.	***	1	***
12	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Cartago.	Unidad. Admitiva Reg. de Cartago.	***	5	***
13	Unidad de Localización, Citación y Presentación de La Unión.	Fiscalía de La Unión.	***	1	***
14	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Tarrazú.	Fiscalía de Tarrazú.	***	1	***
15	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Turrialba.	Fiscalía de Turrialba.	***	3	***
16	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Corredores.	Unidad Admitiva. Reg. de la Zona Sur.	***	4	***
17	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Golfito.	Fiscalía de Golfito.	***	3	***
18	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Osa.	Fiscalía de Osa.	***	2	***
19	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Heredia.	Unidad Admitiva. Reg. de Heredia.	***	5	***
20	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Sarapiquí.	Fiscalía de Sarapiquí.	***	2	***
21	Unidad de Localización, Citación y Presentación de	Unidad Admitiva. Reg. de Alajuela.	***	5	1

	Alajuela.				
22	Unidad de Localización, Citación y Presentación de San Carlos.	Unidad Admitiva. Reg. de San Carlos.	***	6	***
23	Unidad de Localización, Citación y Presentación de San Ramón.	Subunidad Admitiva. Reg. de San Ramón.	***	4	***
24	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Guatuso.	Fiscalía de Guatuso.	***	1	***
25	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Upala.	Fiscalía de Upala.	***	1	***
26	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Grecia.	Fiscalía de Grecia.	***	2	***
27	Unidad de Localización, Citación y Presentación del I Circ. Jud. de la Zona Atlántica.	Unidad Admitiva. Reg. I Circ. Jud. Zona Atlántica.	***	5	1
28	Unidad de Localización, Citación y Presentación del II Circ. Jud. de la Zona Atlántica.	Unidad Admitiva. Reg. II Circ. Jud. Zona Atlántica.	***	4	***
29	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Siquirres.	Fiscalía de Siquirres.	***	2	***
30	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Santa Cruz.	Fiscalía de Santa Cruz.	***	3	***
31	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Cañas.	Fiscalía de Cañas.	***	3	***
32	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Liberia.	Unidad Admitiva. Reg. de Guanacaste.	***	4	***
33	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Nicoya.	Subunidad Admitiva. Reg. de Nicoya.	***	4	***
34	Unidad de Localización, Citación y Presentación de la Zona Sur.	Unidad Admitiva. Reg. de la Zona Sur.	***	5	***
35	Unidad de Localización, Citación y Presentación de	Fiscalía de Buenos Aires.	***	1	***

	Buenos Aires.				
36	Unidad de Localización, Citación y Presentación de Coto Brus.	Fiscalía de Coto Brus.	***	1	***

Fuente: Relación de Puestos del año 2007.

* Una de las plazas se encuentra desarrollando funciones en la Unidad Administrativa de los Tribunales de Justicia de San José.

Como se aprecia de la información presentada anteriormente las Unidades de Localización, Citación y Presentación del país se encuentran adscritas a diferentes dependencias. Catorce de ellas se encuentran adscritas a Unidades Administrativas y veintidós de ellas dependen del Ministerio Público, situación que genera falta de uniformidad en las políticas y directrices a seguir debido a que en algunas ocasiones se manejan criterios diferentes.

Asimismo, nótese que solamente tres de las treinta y seis Unidades de Localización, Citación y Presentación del país poseen dentro de su estructura organizativa la figura de Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales, las unidades que cuentan con este recurso son las del Primer, Segundo y Tercer Circuito Judicial de San José.

A su vez únicamente cinco de éstas unidades cuentan con plazas de apoyo administrativo, los cuales se encargan de recibir y registrar las solicitudes que ingresan.

4.1. En relación con las tareas que ejecutan los ocupantes de los puestos de Oficial de Localización se destacan entre otras, tres actividades básicas a saber:

-Localización de personas requeridas por las autoridades Judiciales. Para esta labor deben de buscar información a través de diferentes fuentes tales como la Caja Costarricense de Seguro Social, Registro Civil, Oficinas del Poder Judicial, Instituto Costarricense de Electricidad, entre otras, a fin de buscar datos adicionales y referencias que permitan su localización.

-Citación de personas que sean requeridas por las autoridades judiciales para cumplir con alguna diligencia en particular ya sea rendir declaración, participar en algún reconocimiento, comparecer en un juicio, etc. Para llevar a cabo esta actividad se requiere que la orden sea entregada a la persona citada, dejarla en la casa de habitación con algún familiar o bien en manos de algún vecino.

-Presentación de personas que habiendo sido citadas debidamente, no se presentaron al despacho judicial respectivo. Por lo que se requiere localizarlos y a su vez trasladarlos al despacho que solicitó su presentación a fin de que cumplan con las diligencias estipuladas.

-Aunado a lo anterior se tiene que en aquellas unidades en donde no existe personal de apoyo administrativo asignado a las Unidades de Localización, les corresponde a los Oficiales de Localización entre otras actividades efectuar el recibo y registro de solicitudes tal y como lo señala la clase de puesto en la que se ubican.

-La Unidad de Localización del I Circuito Judicial es la única que realiza Apremios Corporales, situación que se da a raíz de la unificación del Juzgado de Pensiones Alimentarias del I Circuito Judicial de San José, único despacho del país que ejecutaba la captura de deudores alimentarios.

-El Consejo Superior dispuso trasladar las antiguas plazas de "Oficial de Pensiones" a la Unidad de Localizaciones del I Circuito Judicial con la finalidad de que llevaran a cabo los apremios corporales y el resto del tiempo lo dedicaran a colaborar con las labores de localización, citación y presentación. Sin embargo en la actualidad todos los Oficiales de Localización destacados en ese despacho realizan esa labor, dado que por organización interna las funciones se rotan periódicamente.

-En el resto de las unidades del país no se efectúa ésta labor por cuanto los Juzgados de Pensiones Alimentarias remiten los Apremios Corporales a la policía administrativa para que procedan con su ejecución, en virtud de lo que establece el artículo 139 del Código Procesal Penal: "El Tribunal y el Ministerio Público podrán requerir la intervención de la fuerza pública y disponer las medidas necesarias para el cumplimiento seguro y regular de los actos que ordenen en el ejercicio de sus funciones."

4.2. *Referente a los métodos y procedimientos de trabajo así como el equipo e instrumentos que requieren para ejecutar su labor se tiene lo siguiente:*

-Existe un Manual de Procedimientos para la Citación, Localización, Verificación y Comunicación Oficial de personas, que facilita al usuario los pasos a seguir según solicitud requerida por los despachos ya sea, citación, localización, presentación o comunicación; sin embargo no existe un reglamento o normativa que regule estas actividades, por ejemplo como deben de actuar ante situaciones en que la persona se niegue a ser presentada, o que la persona se ponga violenta durante el traslado.

-No cuentan con los instrumentos, equipos y herramientas básicas que coadyuven al desarrollo de su labor, por ejemplo equipo de fax ubicado dentro de las unidades, equipo de radio, ya que por lo general para comunicarse deben de usar sus teléfonos personales o comprar tarjetas telefónicas con sus recursos, no cuentan con vehículos asignados a la unidad, por lo que para realizar las presentaciones deben de coordinar el uso de los mismos con las Unidades Administrativas o Ministerio Público, generalmente son ciertos días a la semana que lo tienen a disposición un vehículo.

Para llevar a cabo su labor deben de recorrer barrios de alta peligrosidad sin ningún tipo de protección que les permita velar por su seguridad personal.

4.3. *Ahora bien a la luz del análisis de los factores ocupacionales que caracterizan a ésta clase de puesto y al revisar las tareas y responsabilidades plasmadas en los Cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos por los ocupantes de los cargos de Oficial de Localización y al compararlas con las que estipula el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, se concluye que las mismas se ajustan a la naturaleza sustantiva de la clase que ostentan, por cuanto su labor se circunscribe en ejecutar las órdenes de localización, citación, presentación y comunicación emitidas por las autoridades judiciales, por lo que se recomienda mantener la clasificación y valoración que actualmente ostentan la clase de "Oficial de Localización" dado que la misma no ha sufrido un cambio sustancial que amerite darle otra valoración.*

4.4. *En relación con el puesto N° 57056 adscrito a la Unidad de Localización, Citación y Presentación del I Circuito Judicial de Alajuela y ocupado por el señor Francisco Campos Morera se tiene que al analizar las tareas que ejecuta, la función de "coordinación" que asumió es una actividad que se encuentra debidamente contemplada dentro de la clase de puesto de Oficial de Localización toda vez que en el apartado de "Responsabilidades y Otras Condiciones" de ésta clase se indica : "Según el volumen de trabajo, le puede corresponder coordinar y supervisar las labores de otros oficiales. (El resaltado no pertenece al original).*

A causa de lo anterior, es importante aclarar que cualquier servidor que ocupe este tipo de puesto puede asumir como otra de sus responsabilidades la coordinación de las actividades que se desarrollen en las Unidades de Localización; pues tal y como lo indica la clase es parte de su deber.

No obstante lo anterior, para establecer un nivel de coordinación formal es necesario que exista un análisis de organización efectuado por el ente competente en ésta materia Departamento de Planificación, tal es así, que es dable traer a colación lo señalado sobre este aspecto por ese Departamento en el informe N° 175-DO-2005-B: "... las condiciones principales para justificar una plaza de "Encargado de Unidad" en la Unidades de Localización, Citación y Presentación similar a las que posee el I y II Circuito Judicial de San José, lo define la cantidad de personal, así como la carga de trabajo mostrada". (El resaltado no pertenece al original).

Por otra parte en relación con la actividad que desarrolla de "tramitar la agenda única" se debe indicar que éste instrumento se diseñó con la finalidad de coordinar las audiencias entre operadores de la materia penal a saber: Tribunales, Juzgados, Fiscalías y Oficinas de la Defensa Pública, a fin de evitar choques entre los señalamientos a juicio y la suspensión de los mismos.

La persona que se encarga de esta actividad debe de actualizar el sistema e incluir la información requerida de conformidad con las solicitudes que ingresen,

actualizar la condición de la solicitud de “pendiente” a “aprobada”, verificar que no existan inconvenientes con la fecha señalada, en el caso de existir algún problema (choques) la persona que actualiza la agenda debe comunicar al despacho solicitante para que este programe un nuevo señalamiento, posteriormente, espera el ingreso de la nueva solicitud para incluirla en el sistema.

Como puede apreciarse la actividad de actualizar la agenda única es una actividad de tipo oficinesco que esta abocada para puestos de orden administrativo, tal es así que en los circuitos en donde se ha implementado éste sistema las personas encargadas de actualizar la agenda ocupan puestos de la clase de Auxiliar Administrativo.

A fin de ilustrar lo anterior se tiene que en el II Circuito Judicial de Goicoechea, Unidad Administrativa Regional de Cartago, Unidad Administrativa Regional de Santa Cruz y Unidad Administrativa Regional de Nicoya los responsables de esta función ostentan puestos de Auxiliar Administrativo I.

No obstante lo anterior, cabe aclarar que el señor Morera al estar tramitando las gestiones que ingresan para la agenda única en materia penal ésta asumiendo funciones que no están en concordancia con la naturaleza sustantiva del puesto de Oficial de Localización, pues la naturaleza de trabajo de ésta clase es la "Ejecución de labores de entrega de citaciones y órdenes de apersonamiento

emitidas por los Tribunales de Justicia". En virtud de lo anterior, al asignarle al señor Morera este tipo de actividad se esta desvirtuando la naturaleza sustantiva del la clase de Oficial de Localización.

Asimismo tal y como se infiere de la información presentada anteriormente las funciones de tramitar la agenda electrónica se encuentran reservadas para la clase de Auxiliar Administrativo, recurso con el que cuenta la Unidad Administrativa del I Circuito Judicial de Alajuela, además se debe recordar que las jefaturas no deben de asignar trabajos a sus subalternos que no se encuentren estipuladas en la clase de puesto para el cual fueron nombrados.

En virtud de lo anterior, lo más conveniente es recomendar que el Administrador de ésta unidad, traslade a la brevedad posible la responsabilidad de actualizar la agenda electrónica a cualquiera de las plazas de la clase de Auxiliar Administrativo 1, que para tal efecto dispone la Unidad Administrativa.

Finalmente y de acuerdo al análisis de las funciones que realiza el señor Campos Morera se determina que las mismas se ajustan a la naturaleza del cargo y por ende a las tareas típicas descritas en el Manual Descriptivo de Puestos, razón por la cual se recomienda desestimar la solicitud de reasignación del puesto N° 57056, toda vez que la clasificación y valoración del puesto compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que lo caracterizan, además por cuanto no se ha dado un cambio sustancial y permanente en sus

funciones, factor indispensable para poder modificar la clasificación de un cargo.

Asimismo, se hace necesario reiterar la recomendación vertida en el informe IDH-121-2007, de esperar los resultados del estudio de estructura organizativa de todas las unidades de localización del país que debe rendir el Departamento de Planificación y a la luz de este estudio valorar si es necesario volver a revisar los puestos que conforman la clase de Oficial de Localización.

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

ARTICULO IV

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-192-2007 indica:

Con la finalidad de que sea puesto en conocimiento de los miembros del Consejo de Personal, esta Sección estima conveniente aclarar y dar respuesta a lo acordado por el Consejo Superior en las sesiones N° 32-07 y 41-07, celebradas el 03 de mayo y 05 de junio del año en curso, artículos II y III respectivamente, en relación con los argumentos planteados por los señores Henry Miranda Porras y Minor Zúñiga González, ocupantes de los puestos N° 43732 y 43720, de Jefe de la Sección de Impresión y Acabado Final y de la Sección de Arte y Fotomecánica, respectivamente.

Con respecto a lo anterior y a efecto de comprender cuáles son las inquietudes presentadas por los petentes, se presenta el siguiente resumen:

- *Oficio de fecha 25 de abril del año en curso, en el cual solicitan al Consejo Superior se revoque lo resuelto por dicho órgano en la sesión N°18-07, del 08 de marzo de 2007, artículo LXVIII. Del oficio citado se extrae lo siguiente:*

“... es de nuestro interés solicitar a este Consejo se reconsidere lo acordado en dicha sesión, amparándonos en la Circular N° 72-06 “Lineamientos para el Mejoramiento Continuo de la Gestión del Consejo Superior del Poder Judicial”, específicamente en el punto siguiente:

“3. Departamento de Personal.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, inciso a) del Estatuto de Servicio Judicial, ese Departamento deberá hacer de conocimiento de la dependencia o servidor correspondiente, la disposición o resolución que adopte. Contra lo resuelto cabrá apelación ante el Consejo de Personal. Dentro de lo anterior, se encuentran los pagos por concepto de prohibición, dedicación exclusiva, vacaciones proporcionales, auxilio de cesantía, reintegro de dineros, salvo los que corresponda con motivo del reconocimiento de tiempo laborado en el sector público (artículo 81, inciso 13 de la Ley Orgánica), los reajustes que sobre los anteriores extremos procedan, así como todos los estudios e informes relativos a clasificación y valoración de puestos.

El pronunciamiento del Consejo de Personal agota la vía administrativa.”

Según lo anterior el Departamento de Personal debió darnos la oportunidad de conocer lo que en el estudio se estaba planteando, situación que nunca se dio por parte de ese Departamento lo que nos genera incertidumbre en la información recaba para los cambios propuestos la cual consideramos no es objetiva y se ha desvirtuado durante el tiempo que han permanecido activos los informes técnicos del Departamento de Personal.

Además nos parece extraña la situación de incongruencia manifiesta y existente con los requisitos académicos-profesionales planteados para las citadas Jefaturas de Sección en comparación con los requisitos establecidos para la Jefatura del Departamento, particularmente en el

conocimiento, formación y experiencia en el campo de las Artes Gráficas.

Por estas razones solicitamos respetuosamente la oportunidad de referirnos a esta situación ante el órgano competente de dicho estudio ya que lo resuelto nos perjudica enormemente en lo laboral-profesional y debido a esto se nos imposibilita concursar en dichas plazas según los cambios propuestos; los afectados de esta situación hemos ocupado dichas plazas de jefaturas de sección durante 4 años aproximadamente por lo que reiteramos nuestra preocupación en este sentido después de 15 años de trayectoria en el Departamento de Artes Gráficas. "

- *Oficio de fecha 28 de mayo del presente año dirigido al Consejo Superior, del cual se rescatan los argumentos más relevantes para el desarrollo de este caso:*

"...el estudio de puestos que da origen a esta situación es el IDH 248-2004 (del año 2004) y prácticamente se ha desvirtuado con diferentes propuestas hasta la fecha, casi 3 años después."

"...el cambio más radical se basa en la propuesta de contar con bachillerato en alguna de las carreras del campo de las artes gráficas según se sugiere en los informes técnicos supracitados."

"El campo profesional de las artes gráficas es demasiado amplio en su contexto, abarcando no solo el diseño gráfico como tal, si no que además abarca profesiones afines como la publicidad, mercadeo, artes plásticas, fotografía, creación artística, escultura, animación, diseño web y otros. De lo anterior se desprende que en nuestro país no hay especialización a nivel universitario propiamente en las artes gráficas como tal ya que la oferta académica de las universidades nacionales públicas y privadas se concentran en mercadeo, publicidad, y artes plásticas."

"...nuestra preparación académica se basó en la administración de empresas por cuanto en el momento que indistintamente asumieramos las jefaturas de sección del Departamento de Artes Gráficas (prácticamente desde el 2003 hasta la fecha) era ese el requisito vigente para ocupar los cargos mencionados y según nuestras expectativas somos los candidatos idóneos para ocupar esos puestos vacantes.... "

"...Es de nuestra preocupación que a estas alturas de avance del informe citado, se propongan esos cambios sin una base de fundamento que justifique la nueva propuesta; no se presentan detalles del estudio de la oferta académica, comparación con puestos de instituciones públicas y privadas; por lo que consideramos se manifiesta falta de objetividad para la propuesta que se plantea."

Aunado a lo anterior, consideran que algunas tareas de orden administrativo no fueron tomadas en cuenta en el estudio técnico IDH-248-2004. No obstante lo anterior, las actividades enunciadas por los gestionantes serán analizadas en el desarrollo de este informe.

Ahora bien, una vez revisado lo expuesto por los gestionantes y antes de proceder a dar respuesta a lo planteado por ellos, se hace necesario orientar al lector mediante una cronología de hechos, sobre los diferentes informes y acuerdos relacionados con el análisis de los cargos adscritos al Departamento de Artes Gráficas, veamos:

a) Este Departamento mediante informe N° IDH-248-2004 de fecha 22 de abril del 2004, se pronunció en relación con los puestos del entonces Departamento de Publicaciones e Impresos.

En esa oportunidad para los puestos N° 043720 y 043732, clasificados como Jefe Administrativo 2, se indicó lo siguiente:

- *Plaza N° 43720, apartado 5.6 del informe. "...por las actividades que se desarrollan en este subproceso, se requiere que la persona que ocupe este cargo posea un conocimiento profesional propio de las Artes Gráficas, Diseño Gráfico u otra carrera afín y para la actividad administrativa que*

ejerce, puede complementarse con capacitación formal en temas como: Administración de Personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros." (El resaltado no pertenece al original).

•Plaza N° 43732, apartado 5.9 del informe. "...del análisis efectuado se determinó que las actividades ejecutadas por el señor Quirós Gómez no han presentado cambios, (el único que se tiene proyectado es la adquisición de maquinaria nueva para impresión de más de dos colores y una guillotina; no obstante, ello no variaría el accionar de este cargo). Por el contrario la clasificación asignada al puesto "Jefe Administrativo 2", cuya naturaleza del trabajo señala las siguientes: "Dirección, programación, asignación, coordinación, supervisión, ejecución de actividades asistenciales y auxiliares variadas y difíciles ... ", difiere con respecto a las actividades que tiene asignadas el puesto, ya que la Impresión de los trabajos de arte requiere de un conocimiento técnico y por su parte, la función de acabado final es totalmente operativa y de destreza manual, que no demanda de conocimiento técnico sino a través de un proceso de inducción y experiencia.

Así las cosas, se tiene que la naturaleza de esta jefatura es de carácter estrictamente técnico, debiendo para ello poseer el conocimiento especializado en el campo de las artes gráficas, según se indicó en el párrafo anterior, el cual se adquiere en un colegio Técnico Vocacional. Para la actividad administrativa que ejerce, puede complementarse con capacitación formal en temas como: Administración de personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros. (El resaltado no pertenece al original).

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

Por otro lado, de acuerdo con la práctica administrativa que se ha venido aplicando en la institución, en el momento que este puesto quede vacante, se deberá acatar lo indicado en la nueva clase tanto para el Proceso de Reclutamiento y Selección como para cualquier movimiento de personal que se gestione; y para quien ocupa la propiedad de este puesto, conservará los derechos adquiridos hasta tanto el puesto quede vacante."

Asimismo, de ese informe, se rescatan las siguientes recomendaciones en relación con los puestos en mención:

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

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

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

6.5 **Las especificaciones contenidas en las anteriores descripciones de clases y perfiles ocupacionales, deberán ser estrictamente cumplidas para efectos del proceso de Reclutamiento y Selección y los movimientos de personal que se tramiten." (El resaltado no pertenece al original).**

b) El Consejo de Personal en sesión N° 12-2004 celebrada el 25 de mayo del 2004, artículo III, dispuso: “acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal”.

c) Mediante oficio N° 551-JP-2004, de fecha 15 de junio del 2004, se puso en conocimiento al Consejo Superior, al Departamento de Publicaciones e Impresos y a la Sección de Investigación y Desarrollo el acuerdo tomado por el Consejo de Personal.

d) Por su parte el Consejo Superior en sesión N° 48-04, efectuada el 01 de julio del año 2004, artículo XXIX, previamente a resolver lo que corresponda, dispuso remitir el informe N° IDH-248-2004, al Departamento de Planificación a fin de que realizara un análisis sobre la nueva estructura propuesta (proceso y subprocesos) para el Departamento de Publicaciones e Impresos.

e) Posteriormente, y a solicitud de una gestión presentada por el personal del Departamento de Artes Gráficas, el Consejo Superior en sesión N° 92-

04, celebrada el 30 de noviembre del 2004, artículo XXXV, solicita al Departamento de Planificación, que se pronuncie respecto a la nueva estructura propuesta para el Departamento de Publicaciones e Impresos, contenida en el informe N° IDH-248-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal.

De dicha sesión se extrae la siguiente cita:

"...Debido a que han transcurrido tres meses y aún el Departamento de Planificación no ha realizado el estudio ordenado por ese Consejo y según hemos averiguado ni siquiera se encuentra asignado a algún técnico, todo lo cual trae el consecuente perjuicio a los compañeros y compañeras, que según el informe técnico del Departamento de Personal, les corresponde una revaloración, solicitamos a este respetable Consejo que las reasignaciones derivadas de este estudio sean retroactivas desde el momento en que el Departamento de Personal envió el estudio al Consejo Superior, sea el 15 de junio último mediante el oficio N° 551-JP-2004. "
(El resaltado no pertenece al original)

f) El Departamento de Planificación atiende lo dispuesto por el Consejo Superior y rinde el informe N° 039-DO-2005.

g) El Consejo Superior, en sesión N° 53-05, llevada a cabo el 12 de julio del 2005, al conocer el informe 039-DO-2005, del Departamento de Planificación, acordó literalmente lo siguiente:

"1) Tener por rendido el informe solicitado al Departamento de Planificación. 2) Acoger las conclusiones y recomendaciones que contiene sobre la propuesta de estructura y organización para el Departamento de Publicaciones e Impresos, salvo en cuanto a la categorización del puesto de encuadernador, la que se mantiene. 3) Con base en lo resuelto en los puntos anteriores se aprueba el informe N° IDH-248-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal, en lo que se refiere a nueva forma de organización de los procesos de trabajo, así como las recalificaciones de puestos que contiene, salvo lo referente al Jefe de Impresión al que se mantiene la categoría que ostente conforme lo recomienda el Departamento de Planificación, y lo relativo al Auxiliar de Servicios

Generales que se recalifica a Auxiliar de Servicios Generales 2, en consecuencia no se acoge el cambio de nombres en la estructura y nomenclatura que propone, sin embargo sí se avala el análisis realizado de la administración por procesos, en la que se identifican los procesos y subprocesos laborales, los cuales deben ser implementados de esa forma por los servidores del Departamento que se analiza, pero bajo la denominación tradicional que propone el Departamento de Planificación (Departamento, Sección y Unidad)...". (El resaltado no pertenece al original).

h) Mediante oficio N° 7490-05 de fecha 30 de agosto de 2005, la Secretaría General de la Corte, comunica al Departamento de Personal lo acordado en esa sesión; oficio en el cual se denota que el mismo es reproducido con copia al Departamento de Publicaciones e Impresos.

i) En sesión N° 76-05, celebrada el 27 de setiembre del 2005, artículo LVIII, se conoce el oficio N° 417-05-PUB, suscrito por el licenciado José Rubén Dimas Portillo, Jefe del Departamento de Artes Gráficas, en el cual en esa oportunidad lo que solicitó únicamente fue la aclaración de algunos puntos en relación a las conclusiones y recomendaciones que contenía el informe elaborado por el Departamento de Planificación sobre la propuesta de estructura y organización para el Departamento de Artes Gráficas.

En esa ocasión dicho órgano acordó entre otras disposiciones: “1) Manifiestar que no es posible mantener la Unidad de Encuadernación por las razones dadas en el informe de Planificación aprobado en la sesión de referencia. 2) Autorizar a que sea la plaza vacante N°43733, de Auxiliar de

Artes Gráficas la que se recalifique a Auxiliar de Servicios Generales 2 y no la que está ocupando el señor Tellerías Serrano...”.

j) Referente a lo dispuesto por el Consejo Superior, en las sesiones N°s. 53-05 del 12 de julio del 2005 y 76-05, la Sección de Investigación y Desarrollo Humano, rinde el informe técnico IDH-349-2005, en el cual se emiten las siguientes recomendaciones:

"a) Mantener como "Trabajador en Artes Gráficas 1", los puestos N° 112413 y 43731.

b) Mantener la recomendación técnica propuesta en el informe IDH-248-2004, con respecto al puesto N° 043732, es decir, Jefe Técnico Administrativo.

c) Reasignar los puestos N° 043735 de Auxiliar de Artes Gráficas 1 a Trabajador de Artes Gráficas 1 y el puesto N° 043733 de Auxiliar de Artes Gráficas 1 a Auxiliar de Servicios Generales 1.

d) Modificar la clasificación del puesto N° 96464 de Auxiliar de Artes Gráficas 2 a Trabajador en Artes Gráficas 1.

e) En el anexo se presenta un cuadro actualizado de los salarios base del resto de los puestos que conforman el Departamento de Artes Gráficas, según el Índice Salarial del Segundo Semestre del 2005." (El resaltado no pertenece al original).

k) El Consejo de Personal, en sesión N° 05-2006, celebrada el 02 de marzo del 2006, acoge las recomendaciones propuestas por la Sección de Investigación y Desarrollo en el informe anterior.

l) Mediante oficio N° 210-JP-2006 de fecha 17 de marzo del 2006, es comunicado al Consejo Superior, al Departamento de Artes Gráficas y a la

Sección de Investigación y Desarrollo¹, el acuerdo tomado por el Consejo de Personal.

m) En sesión N° 22-06, celebrada el 28 de marzo de 2006, artículo LVII, Consejo Superior conoce el oficio anterior, no obstante previo a resolver lo que corresponda, dicho órgano dispuso conceder al Lic. José Rubén Dimas Portillo, Jefe del Departamento de Artes Gráficas audiencia para que se pronunciara respecto al informe IDH-349-2005. Acuerdo que es remitido mediante oficio N° 3129-06, por medio de la Secretaría General de la Corte al licenciado Dimas Portillo.

n) En cumplimiento de lo anterior, el licenciado Dimas Portillo, remite el oficio N° 197-DAG-06 de fecha 24 de abril de 2006.

El oficio anterior es conocido por el Consejo Superior en la sesión N° 30-06, celebrada el 02 de mayo del año en curso, artículo XXXV, en la que se acuerda:

*“1) Tener por hechas las manifestaciones del Magistrado Mora, así como por rendido el informe anterior. 2) **Mantener lo resuelto en la sesión N° 53-05 del 12 de julio del 2005, artículo LXXXIV.** 3) Comunicar al licenciado Dimas Portillo, que las cargas de trabajo disminuyeron considerablemente, en virtud de que las actas de Corte Plena y del Consejo Superior no se van a empastar más, y en lo que respecta a los libros de los despachos, existe la obligación de llevarlos en forma informatizada, así como los portafolios de la Escuela Judicial los que se recomiendan que se confeccionen en empaste rústico y no fino.” (El resaltado no pertenece al original).*

¹Acuerdo comunicado a esos despachos por la Secretaría del Departamento de Personal-Gestión Humana, el día 22 de marzo de 2006, mediante correo electrónico.

ñ) El 01 de mayo de 2006 el Departamento de Personal mediante primer decreto ejecutivo emitido en ese año, hace efectivas las reasignaciones propuestas en el informe IDH-248-2004.

o) Posteriormente Consejo Superior en sesión N° 39-06, celebrada el 31 de mayo del 2006, artículo XXXIII, conoce el oficio N° 259-DAG-06 de fecha 25 de mayo del 2006, en el que Don Rubén solicita aclaración respecto a la clasificación y valoración del puesto N° 96464 ocupa por el señor Simes Gayle.

Lo acordado por este órgano se transcribe a continuación:

“1) Aclarar que este Consejo al disponer en la sesión de referencia, que se mantiene lo resuelto se refiere a que la plaza N° 96464 de Auxiliar de Artes Gráficas 2, ocupada interinamente por el señor Víctor Simes Gayle, no tendrá modificación alguna. 2) Hacer lo anterior del conocimiento del Departamento de Personal y del licenciado Dimas Portillo, para lo que corresponda”.

p) Por su parte y en relación con lo dispuesto por el Consejo Superior, en las sesiones N°s 30-06 y 39-06, celebradas el 02 y 31 de mayo de 2006 respectivamente, la Sección de Investigación y Desarrollo Humano, rinde el informe técnico IDH-196-2006, del cual se rescata lo siguiente apreciación:

"De acuerdo a la propuesta anterior presentada por el Consejo Superior de mantener el nivel de clasificación y valoración del puesto N° 043732 como "Jefe Administrativo 2" esta Sección es del criterio técnico que es conveniente para el Departamento de Artes Gráficas que, quien ocupe este cargo debe poseer el bachillerato universitario en el campo de las "Artes Gráficas" ya que si bien, a esta "jefatura" le corresponde planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades operativas, técnicas y administrativas, su accionar funcional está circunscrito en actividades especializadas en el campo propio de las artes gráficas." (El resaltado no pertenece al original).

Asimismo, se emite la siguiente recomendación entre otras:

"b) En cuanto a las clases de JEFE SUBPROCESO DE IMPRESIÓN Y ACABADO FINAL Y JEFE SUBRPROCESO DE ARTE Y FOTOMECÁNICA, se proponen los siguientes cambios:"

Clases	Requisitos actuales	Título y requisitos propuestos para las clases	
<i>JEFE SUBPROCESO DE IMPRESIÓN Y ACABADO FINAL</i>	Título de Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Artes Gráficas de un Colegio Vocacional. Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo Experiencia en supervisión de personal	Jefe de Sección Impresión y Acabo Final	Título de Bachiller universitario en alguna de las carreras de Artes Gráficas. Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo. Un año de experiencia en supervisión de personal.
<i>JEFE SUBPROCESO DE ARTE Y FOTOMECÁNICA</i>	Título de Bachiller universitario en alguna de las carreras de Artes Gráficas, Diseño Gráfico u otra afín al cargo. Experiencia en labores relacionadas con el cargo Experiencia en supervisión de personal	Jefe de Sección Arte y Fotomecánica	Título de Bachiller universitario en alguna de las carreras de Artes Gráficas o Diseño Gráfico. Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo Un año de experiencia en supervisión de personal

q) El Consejo de Personal en sesión N° 27-2006, efectuada el 14 de diciembre de 2006, artículo II, dispuso acoger las recomendaciones del informe N° IDH-196-2006; disposición que se transcribe seguidamente:

"Aprobar las recomendaciones a) b) y c) del informe, con el objetivo de corregir y/o aclarar aquellos aspectos que deben ajustarse para darle consistencia a los distintos acuerdos que sobre el particular han sido tomados por el Consejo Superior."

r) Por medio del oficio N° 049-JP-2007, de fecha 19 de enero del presente año, se puso en conocimiento al Consejo Superior, al Departamento de Artes

Gráficas y a la Sección de Investigación y Desarrollo el acuerdo derivado del informe N° IDH-196-2006.

s) En sesión N° 08-07, celebrada el 01 de febrero del presente año, artículo XXXI, Consejo Superior conoce el oficio N° 049-JP-2007, no obstante previo a resolver lo que corresponda, dicho órgano acordó conceder audiencia al Lic. José Rubén Dimas Portillo, Jefe del Departamento de Artes Gráficas para que se pronunciara respecto al informe IDH-196-2006.

t) En acato a lo dispuesto por dicho órgano, el licenciado Dimas Portillo remite el oficio N° 107-DAG-07 de fecha 01 de marzo del presente año.

u) Finalmente el Consejo Superior en sesión N° 18-07, celebrada el 08 de marzo del presente año, artículo LXVIII, conoce el oficio N° 107-DAG-07, suscrito por el licenciado Dimas Portillo, y se pronuncia con respecto a las recomendaciones emitidas en el informe IDH-196-2006. En ésta sesión se acuerda tener por rendido el informe del licenciado Dimas Portillo y acoger el estudio del Departamento de Personal.

En virtud de lo anterior el requisitos para las clases de jefatura de sección quedan establecidos a nivel de bachiller universitario en alguna de las carreras de Artes Gráficas o Diseño Gráfico.

I. Conclusiones y consideraciones analíticas derivadas de los acuerdos anteriores.

Una vez expuestos los diferentes acuerdos que han mediado con respecto a la clasificación y valoración de los puestos del Departamento de Artes Gráficas se obtienen las siguientes conclusiones:

-Desde hace aproximadamente dos años y dos meses, mediante sesión N° 53-05, de fecha 12 de julio de 2005, artículo LXXXIV, el Consejo Superior aprueba el informe técnico N° IDH-248-2004, estudio en el cual se analizan los puestos de Departamento de Artes Gráficas.

-Las reasignaciones propuestas en el informe de cita se hicieron efectivas a partir del 01 de mayo del 2006, una vez que se aprobó la primera modificación vía decreto ejecutivo para el año 2006, es decir hace aproximadamente año y cuatro meses.

*-A partir del primer informe técnico emitido por la Sección de Investigación y Desarrollo, quedó consignado que por ser jefaturas especializadas para ejecutar adecuadamente las funciones los ocupantes de los puestos de Jefe de Sección de Impresión y Acabado Final y Jefe de Sección de Arte y Fotomecánica, **requieren de conocimientos en el campo de los Artes Gráficas, Diseño Gráfico u otra carrera afín** y que para la actividad administrativa que ejercen se debe complementar con capacitación en*

temas como Administración de Personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros. Requisitos que quedaron establecidos en el perfil ocupacional de cada cargo.

*-De acuerdo con la práctica administrativa que se ha venido aplicando en la institución, en el momento que los puestos queden vacantes o por cualquier otros movimiento de personal se tiene que se **deberá acatar lo indicado para la nueva clase de puesto**; directriz que quedó claramente consignada en el estudio IDH-248-2004, apartado VI, recomendaciones punto 6.5.*

-De conformidad con la cita señalada en el punto e) de este informe, se desprende que los servidores de dicho Departamento, a parte de tener pleno conocimiento de lo recomendado para los puestos de ese despacho, estaban de acuerdo con las recomendaciones emitidas y requisitos fijados para los puestos de Jefe de Sección de Impresión y Acabado Final y Jefe de Sección de Arte y Fotomecánica, dado que una vez conocido y aprobado el informe por parte del Consejo de Personal no se recibió ninguna objeción al respecto; más bien, a fin de no verse afectados salarialmente solicitan al órgano superior que las reasignaciones propuestas en el informe IDH-248-2004 se apliquen retroactivas a partir del momento en que el Departamento de Personal remitió para su conocimiento el estudio al Consejo Superior, es decir al 15 de junio del 2004.

-El 12 de setiembre del año 2005, el licenciado José Rubén Dimas Portillo, Jefe del Departamento de Artes Gráficas, posterior a la aprobación del informe por parte del Consejo Superior, es cuando por primera vez se pronuncia respecto al informe IDH-248-2004, sin embargo, en esa oportunidad únicamente solicita aclaración de algunos puntos en relación a las conclusiones y recomendaciones que contenía el informe N° 039-DO-2005 del Departamento de Planificación sobre la propuesta de estructura y organización para el Departamento de Artes Gráficas. Referente a las reasignaciones, solamente planteaban la inquietud de que la plaza N° 43733, fuera la que se recalificara a Auxiliar de Servicios Generales 2 y no la que ocupaba el señor Juan Tellería Serrano.

En relación con los requisitos asignados a los puestos de Jefes de Sección de Arte y Fotomecánica y de Impresión y Acabado final, no emitió ningún pronunciamiento al respecto. Lo que se presume hasta este momento es que estaban de acuerdo con la valoración y requisitos que le se habían otorgado a los puestos de jefatura de ese Departamento.

-El Consejo Superior se aparta del criterio técnico vertido en el informe IDH-349-2005 y decide a pesar de lo externado en ese informe mantener la clasificación del puesto N° 043732, como "Jefe Administrativo 2".

-La Sección de Investigación y Desarrollo emite el informe técnico IDH-196-2006, con el fin de corregir y aclarar algunos aspectos que debían ajustarse para darle consistencia a los distintos acuerdos generados a raíz del informe IDH-248-2004.

-Los cambios acontecidos en el informe IDH-196-2006, se suscribieron únicamente a modificar el título de las clases de Jefes de Sección de Arte y Fotomecánica y de Impresión y Acabado Final, en virtud de la recomendación emitida por el Departamento de Planificación en el informe N°039-DO-2005, al no acogerse el cambio de nombres en la estructura propuesta por el Departamento de Personal (proceso y subproceso), quedando establecida la denominación tradicional de departamentos, secciones y unidades, situación que conllevó a actualizar dichas clases a fin de eliminar la palabra subproceso y remplazarla por sección.

-En relación con el requisito establecido para la clase de Jefe de Sección Arte y Fotomecánica, en ningún momento éste se desvirtuó como lo afirman los gestionantes, pues a la fecha prevalece el mismo requisito académico que desde el inicio del informe se estableció para ésta clase. (Bachiller universitario en alguna de las carreras de Artes Gráficas o Diseño Gráfico).

-Cabe señalar que respecto a los requisitos de la clase de Jefe de Sección de Impresión y Acabado Final, se realizó una actualización de los mismos, en función de que el Consejo Superior a pesar del criterio técnico vertido por ésta sección decide mantener la clasificación de este cargo; razón por la cual a fin de ser consecuentes con la valoración otorgada, se consideró conveniente establecer el requisito académico a nivel de bachiller universitario pero siempre manteniendo el mismo dentro de campo de las Artes Gráficas, dado que como se mencionó desde la concepción del primer informe su accionar funcional está circunscrito en actividades especializadas propias de ese campo.

- El Consejo Superior en cuatro ocasiones atendió las inquietudes planteadas por el licenciado José Rubén Dimas Portillo, Jefe del Departamento de Artes Gráficas, no obstante llama la atención que todavía hoy y aproximadamente año y ocho meses de aprobado el informe, en el cual quedaron consignados los requisitos para el cargo de Jefe de Sección de Arte y Fotomecánica, se manifieste de nuevo.

De lo anterior se infiere que los cuestionamientos presentados por el Lic. Dimas Portillo obedece a que en el momento de la investigación quien estaba a cargo de la jefatura departamental era el licenciado Jorge Araya Leandro, con quien se conversó y se evacuaron las consultas en torno al

estudio que se estaba realizando y no él, ya que el licenciado Dimas asume el cargo a partir del el 01 de julio de 2005; once días después que el Consejo Superior aprueba el estudio de puestos del entonces Departamento de Publicaciones e impresos. Asimismo es dable señalar que posterior a la jubilación del licenciado Araya, en el período comprendido entre el 17 de junio del 2004 y hasta el 30 de junio del 2005, el licenciado Minor Zúñiga González (servidor que actualmente esta presentando la gestión) ocupó el cargo de jefe de departamento en forma interina, período en el que el estudio de puestos de ese departamento fue conocido por parte del Consejo de Personal y cuya resolución fue de pleno conocimiento por parte de esa jefatura, tal y como se indicó en líneas atrás..

-El Consejo Superior siempre avaló lo recomendado para los puestos de jefatura del Departamento de Artes Gráficas, excepto cuando se apartó del criterio técnico emitido por ésta sección y decide mantener el cargo de Jefe de Impresión y Acabado Final a nivel de un Jefe Administrativo 2. Asimismo, es dable rescatar que las inquietudes presentadas por don Rubén siempre fueron atendidas por dicho órgano.

-A través de los diferentes oficios emitidos tanto por el Departamento de Personal y el Consejo Superior queda demostrado que se hizo de pleno conocimiento a los miembros del Departamento de Artes Gráficas la

comunicación del Informe de IDH-248-2004, así como los posteriores acuerdos derivados de ese informe.

*Ahora bien una vez expuestas las conclusiones anteriores este departamento no comparte lo manifestado por los señores Zúñiga y Miranda pues queda demostrado que **las recomendaciones planteadas en el informe IDH-248-2004, fueron de pleno conocimiento por parte de los miembros del Departamento de Artes Gráficas**; dado que una vez conocido el mismo por parte del Consejo de Personal fue debidamente comunicado a ese Departamento por medio del oficio N° 551-JP-2004.*

Es así que no resulta válida la afirmación que hacen los petentes al asegurar que el Departamento de Personal no les dio la oportunidad de conocer lo que se había planteando en el estudio.

Finalmente, es importante indicar que para los estudios nuevos se aplican los "Lineamientos para el Mejoramiento Continuo de la Gestión del Consejo Superior del Poder Judicial" que fueron aprobados a partir del 14 de marzo del 2006² ; por lo que preocupa a este Departamento que, el Órgano Superior de pie a la aceptación de manifestaciones en este momento, toda vez que el informe IDH-248-2004, quedó en firme desde el 12 de julio del

²Sesión de Consejo Superior N° 18-06, del 14 de marzo de 2006, artículo II.

2005, y las resignaciones propuestas en el mismo se hicieron efectivas desde el 01 de mayo del 2006.

Aunado a lo anterior, se debe tener en consideración el efecto en cascada que puede generar este tipo de decisiones, pues bajo este contexto se podrían presentar situaciones similares sobre estudios efectuados en años anteriores que ya se encuentran debidamente aprobados por el Consejo Superior así como aplicadas las debidas reasignaciones.

Por otra parte, queda demostrado que en ningún momento se ha desvirtuado la propuesta emitida en el primer informe para los puestos de jefatura de sección, referente a los requisitos académicos, toda vez que **desde que se emitió el estudio IDH-248-2004 quedó consignado que quien ocupara esos cargos debía poseer conocimiento especializado en el campo de las Artes Gráficas.**

II. Análisis de los argumentos planteados por los petentes en relación con algunas tareas que a su criterio no fueron consideradas en el informe y sobre los requisitos académicos estipulados para las clases de Jefatura de Sección.

2.1 Sobre las tareas que ha su criterio no fueron consideradas.

A criterio de los señores Zúñiga y Miranda algunas tareas de orden administrativo no fueron consideradas en el estudio realizado al Departamento de Artes Gráficas.

No obstante, a continuación se presenta dos cuadros comparativos en los cuales se puede apreciar que las tareas enunciadas por los suscritos fueron consideradas por este Departamento al momento del estudio.

Tareas establecidas en el perfil ocupacional del puesto de Jefe de Impresión y Acabado final versus tareas que a criterio de los ocupantes de los puestos no fueron consideradas.

Funciones definidas en el perfil ocupacional del puesto de Jefe de Impresión y Acabado Final, según estudio IDH-248-2004.	Actividades que a criterio de los ocupantes de los puestos de Jefe de Sección no fueron contempladas en el estudio
Planificar, dirigir, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar las actividades de Impresión y Acabado Final, a fin de generar la impresión del arte final según los requerimientos de los usuarios.	Análisis de procesos de producción para disminuir costos de producción en beneficio de la institución. Análisis de procesos de producción para disminuir tiempos de entrega de los trabajos solicitados. Emitir criterio sobre la compra de los productos que se emplean para el mantenimiento de los diferentes equipos de impresión del Departamento. Dar seguimiento a los diversos trabajos y servicios contratados por el Departamento de Artes Gráficas en empresas privadas.
Coordinar con personal interno y externo aspectos técnicos y operativos de impresión y acabado final.	Asesoría a las diferentes oficinas y despachos judiciales en cuanto a las necesidades de

	<p>materiales para la atención de los trabajos que solicitan.</p> <p>Coordinar con los usuarios las entregas de muestras de impresión para las aprobaciones o cambios de las mismas, además de la entrega del trabajo terminado.</p>
<p>Emitir lineamientos a sus colaboradores, dar el seguimiento en las diferentes actividades, atender consultas y resolver dudas.</p>	<p>Plantear propuestas para el mejoramiento de la atención de trabajos impresos, al proceso productivo y administrativo del Departamento de Artes Gráficas.</p> <p>Definir las prioridades en el proceso productivo según se presenten las necesidades de los usuarios.</p>
<p>Emitir el criterio técnico respecto a los trabajos que se contratan con empresas privadas.</p>	
<p>Revisar y corregir los trabajos de impresión y acabado final, de manera que éstos se realicen de acuerdo con las especificaciones contenidas en las bolsas de trabajo.</p>	
<p>Estimar las necesidades de los materiales y papelería requeridas para el Subproceso a su cargo.</p>	<p>Identificar las necesidades de cada una de las secciones para la adquisición de materiales y equipos productivos.</p> <p>Cálculos de los diferentes materiales que se requieren para la impresión de cada trabajo y elaborar las requisiciones correspondientes (este aspecto es de especial cuidado ya que un error de este tipo puede inducir a pérdidas cuantiosas no solo de los materiales sino que también de las horas máquina y hombre que se emplean en la producción, dependiendo del trabajo la cuantía económica es de suma importancia y se debe a eso el cuidado que se necesita para evitar posibles pérdidas o repeticiones de trabajos).</p>
<p>Coordinar aspectos variados tales como: el suministro de materiales y papelería, el estado del proceso y las fechas de entrega de los trabajos.</p>	
<p>Llevar el control de las bolsas de trabajo de todo el personal (ingreso, plazo de entrega y fecha de conclusión de las artes).</p>	<p>Control y registro de las de entradas y salidas de los trabajos solicitados así como del seguimiento para los trabajos en proceso.</p>

Llevar un control de los tiempos de duración de cada trabajo asignado denominado "control de mano de obra directa".	Análisis de procesos de producción para disminuir o evitar tiempos improductivos.
Sumar los tiempos de duración de los trabajos de impresión y acabado final	
Llevar el control del registro de asistencia y presentar el respectivo reporte.	
Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignados al subproceso y reportar las fallas del equipo, con el fin de no generar atrasos en la producción.	
Elaborar y presentar informes y reportes variados.	Elaboración de las propuestas para el Plan Anual Operativo. Presentar reportes para la reparación de equipos que necesitan reparaciones y emitir criterio del costo-beneficio de las mismas y dar visto bueno de las mismas o lo contrario cuando no se ajusten a los beneficios de la institución.
Realizar otras actividades relacionadas con el cargo.	Estar al cuidado de las existencias de los materiales en bodega además de los "sobrantes de estos" para su mejor empleo en el proceso de impresión que se adecúe a dicha circunstancia. Observar que las normativas en cuanto a salud ocupacional se refiere (sic) sean cumplidas por el personal a cargo de cada Sección. Motivar y propiciar ambiente laboral adecuado para el buen desarrollo y desempeño de las actividades de cada Sección y del Departamento en general.

Tareas establecidas en el perfil ocupacional del puesto de Jefe de Arte y Fotomecánica versus tareas que a criterio de los ocupantes de los puestos no fueron consideradas.

Funciones definidas en el perfil ocupacional del puesto de Jefe de Sección de Arte y	Actividades que a criterio de los ocupantes de los puestos de Jefe de Sección no fueron
---	--

Fotomecánica, según estudio IDH-248-2004.	contempladas en el estudio
<p>Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar y ejecutar las actividades de arte, con la finalidad de generar productos finales de calidad, destinados a los usuarios.</p>	<p>Análisis de procesos de producción para disminuir costos de producción en beneficio de la institución.</p> <p>Análisis de procesos de producción para disminuir tiempos de entrega de los trabajos solicitados.</p> <p>Emitir criterio sobre la compra de los productos que se emplean para el mantenimiento de los diferentes equipos de impresión del Departamento.</p> <p>Dar seguimiento a los diversos trabajos y servicios contratados por el Departamento de Artes Gráficas en empresas privadas.</p>
<p>Coordinar con personal interno y externo, aspectos técnicos según el arte que se esté diseñando.</p>	<p>Asesoría a las diferentes oficinas y despachos judiciales en cuanto a las necesidades de materiales para la atención de los trabajos que solicitan.</p>
<p>Emitir lineamientos técnicos en materia de arte, administrativos y otras recomendaciones a sus colaboradores</p>	<p>Plantear propuestas para el mejoramiento de la atención de trabajos impresos, al proceso productivo y administrativo del Departamento de Artes Gráficas.</p> <p>Definir las prioridades en el proceso productivo según se presenten las necesidades de los usuarios.</p>
<p>Realizar el seguimiento en las diferentes actividades, atendiendo consultas y resolviendo dudas del usuario interno y externo.</p>	
<p>Crear, diseñar y rediseñar artes: libros, folletos, revistas afiches, desplegados, portadas, volantes, rótulos, fórmulas, certificados, programas, carpetas, etc.</p>	
<p>Crear y diseñar ediciones virtuales en páginas web e información en Disco Compacto (CD) de la Revista e Informativo Judicial.</p>	
<p>Crear bocetos y discutirlos con los usuarios hasta lograr su satisfacción, para producir el material final de arte, de acuerdo a las exigencias de las bolsas de trabajo.</p>	
<p>Trazar las medidas correctas del arte, para determinar el tamaño de papel adecuado que se requiere para cada impresión</p>	
<p>Retocar y calibrar la calidad de fotografías, dibujos y portadas.</p>	

Revisar y corregir los artes finalizados en aspectos como diagramación de los textos: tipos de fuente (tamaño y tipo de letra, color, etc), ortografía, evitar líneas viudas, huérfanas, división de palabras y uso de símbolos y signos a fin de garantizar un producto que satisfaga las especificaciones contenidas en las bolsas de trabajo y las necesidades de sus usuarios.	
Coordinar aspectos variados tales como: el suministro de materiales y papelería, el estado del proceso y las fechas de entrega de los trabajos contratados.	
Coordinar con el usuario la entrega del arte final.	Coordinar con los usuarios las entregas de muestras de impresión para las aprobaciones o cambios de las mismas, además de la entrega del trabajo terminado.
Estimar la necesidad de los materiales y papelería requeridas para el subproceso a su cargo.	Identificar las necesidades de cada una de las secciones para la adquisición de materiales y equipos productivos. Cálculos de los diferentes materiales que se requieren para la impresión de cada trabajo y elaborar las requisiciones correspondientes (este aspecto es de especial cuidado ya que un error de este tipo puede inducir a pérdidas cuantiosas no solo de los materiales sino que también de las horas máquina y hombre que se emplean en la producción, dependiendo del trabajo la cuantía económica es de suma importancia y se debe a eso el cuidado que se necesita para evitar posibles pérdidas o repeticiones de trabajos).
Llevar el control de las bolsas de trabajo (ingreso, plazo de entrega y fecha de conclusión de las artes)	Control y registro de las de entradas y salidas de los trabajos solicitados así como del seguimiento para los trabajos en proceso.
Llevar un control de los tiempos de duración de cada trabajo asignado denominado “control de mano de obra directa”.	Análisis de procesos de producción para disminuir o evitar tiempos improductivos.
Llevar el control del registro de asistencia.	
Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignados.	
Elaborar y presentar informes y reportes variados.	Elaboración de las propuestas para el Plan Anual Operativo.

	Presentar reportes para la reparación de equipos que necesitan reparaciones y emitir criterio del costo-beneficio de las mismas y dar visto bueno de las mismas o lo contrario cuando no se ajusten a los beneficios de la institución.
Divulgar los servicios que presta el subproceso en la institución.	
Realizar otras actividades relacionadas con el cargo.	<p>Estar al cuidado de las existencias de los materiales en bodega además de los "sobrantes de estos" para su mejor empleo en el proceso de impresión que se adecúe a dicha circunstancia.</p> <p>Observar que las normativas en cuanto a salud ocupacional se refiere (sic) sean cumplidas por el personal a cargo de cada Sección.</p> <p>Motivar y propiciar ambiente laboral adecuado para el buen desarrollo y desempeño de las actividades de cada Sección y del Departamento en general.</p>

Como se puede apreciar, al analizar la información anterior y al comparar las funciones descritas por los gestionantes contra las estipuladas en el perfil de cada puesto, se demuestra que efectivamente las actividades que a criterio de los petentes no fueron consideradas, se encuentran debidamente contempladas en los perfiles ocupacionales de cada puesto, asimismo, se debe señalar que las mismas fueron valoradas en el informe IDH-248-2004, mediante el punto 4.3. Cabe destacar que las actividades consignadas en ese perfil son el resultado del trabajo de campo realizado así como la información suministrada por los ocupantes de estos puestos en el

Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos y la entrevista practicada para tal efecto.

*Asimismo, es dable indicar que cuando se diseña un perfil para determinado puesto se **consignan las tareas más representativas de los cargos y de forma sintetizada**, en caso que no se considere alguna se indica un apartado adicional “Realizar otras labores propias del cargo”, el cual además deja abierta la posibilidad de incluir otras tareas; eso si siempre y cuando no se desvirtúe la naturaleza del puesto. Razón por la cual los petentes no pueden pretender encontrar las tareas consignadas en el perfil de forma textual como ellos las indican.*

2.2 Sobre los requisitos académicos.

2.2.1 *Los gestionantes señalan no estar de acuerdo con los requisitos que se consignaron para las clases de Jefes de Sección de Arte y Fotomecánica y de Impresión y Acabado Final, pues consideran que la naturaleza sustantiva de esos puestos es de orden administrativo y por consiguiente solicitan que los mismos se modifiquen y se incluya una carrera a fin a la Administración de Empresas con conocimientos y experiencia en el campo de las Artes Gráficas, condición que les permitiría participar en los concursos para esas plazas.*

Sobre el particular cabe mencionar que a raíz del análisis efectuado a esos cargos en los estudios IDH-248-2004 y 196-2006 se determina que el conjunto de actividades asignadas a esas jefaturas está dividido en dos naturalezas funcionales distintas la técnica y la administrativa, pues si bien es cierto a ambas jefaturas les corresponde planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas, el accionar de cada puesto se ve inmerso en actividades propias a la especialidad de cada sección, razón por la cual se determina el requisito académico en función de esa especialidad. Tal es así que dentro de las actividades que desarrollan esas jefaturas se destacan también actividades de orden técnico.

A fin de ilustrar lo anterior se presenta el siguiente cuadro que contiene una serie de tareas de orden técnico que deben realizar las personas que ocupen las plazas de jefatura de sección del Departamento de Artes Gráficas, las cuales sin el conocimiento propio en el campo de las Artes Gráficas, difícilmente se puedan ejecutar dado que se requiere de conocimientos especializados.

Jefe de Sección Impresión y Acabado Final	Jefe de Sección de Arte y Fotomecánica
-Coordinar con personal interno y externo aspectos técnicos y operativos de impresión y acabado final.	-Crear, diseñar y rediseñar artes: libros, folletos, revistas afiches, desplegados, portadas, volantes, rótulos, fórmulas, certificados, programas, carpetas, etc.

-Emitir lineamientos a sus colaboradores, dar el seguimiento en las diferentes actividades, atender consultas y resolver dudas.	-Crear y diseñar ediciones virtuales en páginas web e información en Disco Compacto (CD) de la Revista e Informativo Judicial.
-Emitir el criterio técnico respecto a los trabajos que se contratan con empresas privadas.	-Crear bocetos y discutirlos con los usuarios hasta lograr su satisfacción, para producir el material final de arte, de acuerdo a las exigencias de las bolsas de trabajo.
-Revisar y corregir los trabajos de impresión y acabado final, de manera que éstos se realicen de acuerdo con las especificaciones contenidas en las bolsas de trabajo.	-Trazar las medidas correctas del arte, para determinar el tamaño de papel adecuado que se requiere para cada impresión
-Estimar las necesidades de los materiales y papelería requeridas para el Subproceso a su cargo.	-Retocar y calibrar la calidad de fotografías, dibujos y portadas.

Por otra lado y de acuerdo al análisis efectuado a esos cargos, se determinó que las actividades administrativas que ejercen pueden complementarse con una adecuada capacitación en temas como: Administración de personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros.

No obstante, cabe destacar, que al igual que estas jefaturas existen otros tipos de cargos con condiciones similares que requieren de conocimiento técnicos y administrativos, sin embargo, su requisito académico esta dado en función de esa especialidad.

A fin de ilustrar lo indicado, podemos citar jefaturas tales como la de la Biblioteca Judicial, Jefe de Mantenimiento y Construcción, Jefe del Digesto

de Jurisprudencia, Jefe de Sección de Delitos Económicos y Financieros, Jefe de Asesoría Legal, Jefe de Servicio Médico, entre otras.

De acuerdo a la técnica de clasificación y valoración de cargos, los requisitos académicos se establecen en función de las características particulares de cada puesto y no así en la situación académica del ocupante del puesto, tal y como lo señala en el artículo N° 4 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos:

“No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros aspectos relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos.” (el resaltado no es del original)

Por lo tanto la condición académica que ostentan los señores Henry Miranda Porras, Bachiller en Administración de Empresas y Minor Zúñiga González, Licenciado en Administración de Empresas, no es una justificante para variar los requisitos de los puestos, pues como se indicó en el informe IDH-248-2004, al ser jefaturas especializadas requieren de un conocimiento propio en el campo de su competencia.

En virtud de lo expuesto se mantiene el criterio vertido en los informes IDH-248-2004 y IDH-196-2006, pues de conformidad con el análisis efectuado a la naturaleza del trabajo, tareas desarrolladas, responsabilidades y otras condiciones se determinó que el accionar de esos cargos se encuentra inmerso en actividades propias a la especialidad de cada sección, razón

por la cual se para desempeñar de forma adecuada el cargo y ejercer la debida supervisión y orientación sobre los trabajos que en esas secciones se desarrollan, se requiere que los ocupantes de esos cargos tengan conocimientos a nivel profesional en el campo de las Artes Gráficas, dado que con capacitación adecuada pueden ejercen las funciones de tipo administrativo.

2.2.2 Otro de los argumentos en que se basan los petentes para solicitar el cambio de requisito es el siguiente:

"El campo profesional de las artes gráficas es demasiado amplio en su contexto, abarcando no solo el diseño gráfico como tal, si no que además abarca profesiones afines como la publicidad, mercadeo, artes plásticas, fotografía, creación artística, escultura, animación, diseño web y otros. De lo anterior se desprende que en nuestro país no hay especialización a nivel universitario propiamente en las artes gráficas como tal ya que la oferta académica de las universidades nacionales públicas y privadas se concentran en mercadeo, publicidad, y artes plásticas."

Sobre el particular nos permitimos indicar que las Artes Gráficas son las artes que se basan en elementos visuales con fines de reproducción o podríamos decir que son todas aquellas actividades industriales encaminadas a la producción de impresos, que abarca la preparación, ejecución el acabado y presentación de todo trabajo u obra impresa.

El campo de las Artes Gráficas comprende una serie de áreas entre las cuales podemos citar: caligrafía, dibujo e ilustración, diseño de páginas web, diseño editorial, diseño gráfico, encuadernación, fotografía, grabado, impresión, pintura, serigrafía, sublimación.

De las áreas señaladas anteriormente podemos decir que el Departamento de Artes Gráficas dado su naturaleza sustantiva la cual es diseñar y crear trabajos de impresión o ediciones virtuales en páginas web según las necesidades del usuario, se ve inmerso en las siguientes áreas: dibujo e ilustración, diseño de páginas web, diseño editorial, diseño gráfico, encuadernación, impresión.

Asimismo y a fin de ilustrar lo anterior podemos citar algunos de los trabajos que se crean y diseñan en dicho departamento: afiches, calendarios, planificadores, agendas, formularios, panfletos, portadas de revistas, tarjetas de presentación, folletos, invitaciones, certificados, brochures, páginas web, CD interactivos, entre otros.

Ahora bien, de conformidad con la información presentada anteriormente y revisadas las diferentes ofertas académicas que brindan las universidades públicas y privadas en el campo de las Artes Gráficas a nivel de bachiller universitario se destacan las carreras de:

- Arte y Comunicación Visual con énfasis en Diseño Gráfico.*
- Diseño Publicitario.*

Revisados los perfiles de salidas de las carreras señaladas anteriormente tenemos que:

*Los profesionales en **Arte y Comunicación Visual con énfasis en Diseño Gráfico** están capacitados para participar en procesos de investigación, conceptualización, desarrollo, proyectación, producción y evaluación de proyectos creativos propios de los campos de su especialidad.*

Podrán aplicar teorías del diseño gráfico para dar soluciones óptimas a problemas de comunicación visual, poner en práctica su creatividad, conocimientos y destrezas, al servicio de actividades culturales y comerciales, manejar materiales y equipos y procesos técnicos utilizados para la creación artística en diseño gráfico y los medios de comunicación de masas.

Asimismo, se establece un mercado laboral en el cual el profesional podrá desempeñarse como diseñador en agencias publicitarias, editoriales y medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, brindar servicios de diseño gráfico, comunicacional y fotográfico; asimismo podrá desempeñarse en los siguientes campos: ilustración, fotografía, animación, diseño editorial, carteles, empaques, publicidad, diseño web, logotopía, diseño rapport, diseño interactivo, diseño para prensa escrita, entre otros.

***El diseño Gráfico** se define como la disciplina u oficio dirigido a idear y proyectar mensajes visuales, contemplando diversas necesidades que varían*

según el caso: estilísticas, informativas, identificatorias, vocativas, de persuasión, de código, tecnológicas, de producción de innovación etc.

Es una disciplina aplicada que ofrece soluciones visuales a problemas específicos en diversos campos tales como el editorial, los periódicos, la fotografía, la ilustración, el diseño corporativo, la tipografía, la publicidad y el diseño visual digital, la comunicación y la estética en los mensajes visuales etc.

Por su parte, el profesional en Diseño Publicitario obtendrá un óptimo desempeño en el área del diseño gráfico, podrá desenvolverse en agencias de publicidad, casas de impresión, periódicos, revistas, podrá desarrollarse en los campos de diseño de empaques, multimedia, identidad corporativa, diseño de exposiciones y diseño de páginas web, entre otros.

El diseño se puede definir como un proceso o labor que proyecta, coordina, selecciona y organiza un conjunto de elementos para producir y crear objetos visuales destinados a comunicar mensajes específicos a grupos determinados.

Por otra parte, en relación con las carreras de Publicidad y Mercadeo que señalan los petentes no pueden considerarse como atinentes o afines pues ambas están orientadas a finalidades diferentes que no contribuirían a solucionar con criterio técnico los problemas que se presenten en la

Jefaturas de Arte y Fotomecánica e Impresión y Acabado Final; pues el mercadeo es todo aquello que se realice para promover una actividad, desde el momento en que se concibe una idea hasta que los clientes comienzan a adquirir el producto o servicio, tal es así que el programa académico de esta carrera esta enfocado totalmente a materias del área de la mercadotecnia.

Por su parte, la publicidad es una actividad de comunicación que tiene como objetivo persuadir o convencer al público para que consuman determinado producto o adquieran un servicio. Los graduados en ésta carrera adquieren un amplio conocimiento de todos los elementos que constituyen el proceso publicitario, sus componentes, técnicas medios, recursos y obtendrá un dominio conceptual y práctico de la mercadotecnia y de cómo se formula y ejecuta una investigación de mercados.

Ahora bien, una vez revisado el perfil de salida de las carreras citadas anteriormente así como los planes de estudios y las materias que se imparten en cada una de ellas, se desprende que sí hay especialización a nivel universitario en el campo de las Artes Gráficas, dado que las carreras de Arte y Comunicación Visual con énfasis en Diseño Gráfico y Diseño Publicitario son las que aportan los conocimientos técnicos para que una persona ejerza de manera satisfactoria las funciones que se desarrollan en las Secciones de Arte y Fotomecánica e Impresión y Acabado Final, toda ves

que la formación que ostentan éstos profesionales los faculta a desarrollar la creatividad, así como aplicar las técnicas de dibujo y diseño a través de los diferentes software especializados, herramientas que permiten que un profesional se pueda desempeñar en actividades propias de esas jefaturas y a su vez ejerzan la debida dirección técnica sobre sus subalternos.

Por consiguiente y basados en el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 62-07, celebrada el 23 de agosto del 2007, en la que aprueba definir carreras específicas para aquellas clases en las que el requisito académico se encuentra establecido de manera genérica como el caso que nos ocupa "Título de Bachiller universitario en alguna de las carreras de Artes Gráficas ó Diseño Gráfico" se recomienda con la finalidad de orientar al proceso de Reclutamiento y Selección establecer como carreras específicas para las clases de Jefe de Sección de Arte y Fotomecánica y Jefe de Sección de Impresión y Acabado Final las citadas anteriormente.

III. Recomendaciones

3.1 *Desestimar la solicitud de los petentes de establecer un requisito académico diferente al recomendado para a los puestos N° 43720 y 43732 de Jefes de Sección de Arte y Fotomecánica y de Impresión y Acabado Final respectivamente, en virtud de que la condición académica que ostentan los ocupantes de esos puestos no es un elemento que técnicamente justifique*

variar la exigencias académicas estipuladas en una clase, por el contrario se debe reiterar que los mismos fueron establecidos en apego a lo que demanda la técnica de clasificación y valoración de cargos.

3.2 En aras de orientar al proceso de Reclutamiento y Selección y de conformidad con lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 62-07, efectuada el 23 de agosto del presente año, artículo LIV, en la cual se aprueba definir carreras específicas para aquellas clases de puestos en las que el requisito académico se encuentra establecido de manera genérica; se recomienda establecer como carreras específicas para las clases de "Jefe de Sección de Arte y Fotomecánica" y de "Jefe de Sección de Impresión y Acabado Final" las siguientes. Asimismo, a fin de ser consecuentes con lo señalado a lo largo de esta investigación se recomienda también establecer como carreras específicas para la clase angosta de "Profesional en Artes Gráficas".

- Bachillerato universitario en Arte y Comunicación Visual con énfasis en Diseño Gráfico.*
- Bachillerato universitario en Diseño Publicitario.*

3.3 Aprobar las modificaciones de las descripciones de clases de puestos de Jefe de Sección de Impresión y Acabado Final, Jefe de Sección de Arte y

Fotomecánica y Profesional en Artes Gráficas, tal y como se detalla en el anexo adjunto.

*Luego de una revisión del informe elaborado por el Departamento de Personal, se **acordó**: acoger todas las recomendaciones en virtud de que no se encuentran elementos que modifiquen los anteriores acuerdos de este Consejo.*

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-202-2007 señala:

Con la finalidad de que sea de conocimiento de el Consejo de Personal nos permitimos exponer la siguiente situación.

a) El Consejo Superior en sesión celebrada el 09 de diciembre de 2004, artículo XLV, conoce el informe N° 168-DO-2004-B, elaborado por la de la Sección de Desarrollo Organizacional, del Departamento de Planificación, referente a la separación del Archivo y Registro Judicial en dos oficinas independientes.

De las recomendaciones propuestas en dicho informe se rescata la siguiente:

*"1. ... en vista de que ambas oficinas han demostrado con la práctica que no requieren de estar unidas bajo ninguna circunstancia, este Departamento recomienda **separar formalmente la oficina del Archivo Judicial de la del Registro Judicial**. Lo anterior, permitirá estructurar adecuadamente ambas oficinas, dentro del Poder Judicial.*

Para realizar esta recomendación es necesario que la Corte Plena plantee ante la Asamblea Legislativa una reforma a la Ley de Registro y Archivos Judiciales, a fin de que se disponga que el Archivo y Registro Judiciales funcionen bajo jefaturas independientes. Cabe destacar que el artículo 17 de la ley citada, le otorga potestad a la Corte Plena para que la misma dicte las normas prácticas en la aplicación de esta Ley." El resaltado no pertenece al original.

En dicha sesión se acordó:

"Tener por rendido el informe, por hechas las manifestaciones del Director Ejecutivo y recomendar a la Corte Plena lo siguiente: a.- Valorar la separación formal de la oficina del Archivo y Registro Judicial, y destacar en cada una de ellas, una jefatura. b.- En caso de acogerse la separación, deberá solicitar al Departamento y Consejo de Personal que realice los estudios necesarios para clasificar y valorar el puesto de jefatura de cada una de esas unidades; así como revisar la clasificación en el Archivo Judicial a fin de considerar si resulta necesario un requisito más técnico que administrativo para quien ocupe los puestos de coordinadores de las unidades. c.- Mantener a ambos órganos ubicados en el ámbito administrativo, bajo la responsabilidad funcional de la Dirección Ejecutiva, tal como vienen operando actualmente. d.- Por competencia territorial, la Unidad Administrativa Regional de Heredia brindará el apoyo logístico al Archivo Judicial. e.- Ambas dependencias se reorganizarán formalmente, según el organigrama presentado por el Departamento de Planificación.[...]."

Por su parte Corte Plena mediante sesión extraordinaria N° 03-2.005, celebrada el 21 de febrero del 2005, artículo XLI, en relación con el acuerdo anterior dispuso:

"Aprobar la recomendación del Consejo Superior y en consecuencia, disponer: a) La separación formal del Archivo y Registro Judiciales y destacar en cada una de ellas, una jefatura. b.- Solicitar al Departamento y Consejo de Personal los estudios necesarios para clasificar y valorar el puesto de jefatura de cada una de esas unidades; así como revisar la clasificación en el Archivo Judicial, a fin de considerar si resulta necesario un requisito más técnico, que administrativo, para quien ocupe los puestos de coordinadores de las unidades. c.- Mantener a ambos órganos ubicados en el ámbito administrativo,

bajo la responsabilidad funcional de la Dirección Ejecutiva, tal como vienen operando actualmente. d.- Por competencia territorial, la Unidad Administrativa Regional de Heredia brindará el apoyo logístico al Archivo Judicial. e.- Ambas dependencias se reorganizarán formalmente, según el organigrama presentado por el Departamento de Planificación".

Cabe señalar que analizando el contenido de los acuerdos se tiene que ninguna de las recomendaciones vertidas va orientada a que se plante ante la Asamblea Legislativa una reforma a la Ley de Registro y Archivos Judiciales, toda vez que del Capítulo VI, artículo 59, inciso 16, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se infiere que ésta faculta a Corte Plena a:

"Refundir dos o más despachos judiciales en uno solo o dividirlos, trasladarlos de sede, fijarles la respectiva competencia territorial y por materia, tomando en consideración el mejor servicio público.

También podrá asignarle competencia especializada a uno o varios despachos, para que conozcan de determinados asuntos, dentro de una misma materia, ocurridos en una o varias circunscripciones o en todo el territorio nacional"

En virtud de lo anterior se podría deducir que Corte Plena dada la facultad que le otorga la Ley Orgánica, no consideró necesario ordenar ante la Asamblea Legislativa el proyecto de reforma a la Ley N° 6723 del Archivo y Registro Judicial.

b) Respecto a los requisitos de quien asume el cargo de Jefe de Archivo y Registro Judicial así como la naturaleza de la oficina, la Ley N° 6723 del Archivo y Registro Judicial señala lo siguiente:

- En relación con el requisito académico:

Artículo N° 2: "El jefe del Registro deberá ser costarricense, mayor de treinta años y abogado, de preferencia con conocimientos de archivo."

-En relación con la función sustantiva del Registro Judicial:

Artículo N° 3: "El Registro tendrá como función esencial la de comprobar los antecedentes penales de los habitantes de la República, y deberá prestar colaboración a los organismos y oficinas públicas que esta ley y otras normas legales determinen."

-Sobre el Archivo Judicial:

Artículo 17: "El Archivo Judicial funcionará bajo la misma jefatura del Registro Judicial y constituirá una sola dependencia junto con éste, mientras la Corte Plena no disponga lo contrario."

-En relación con la función sustantiva del Archivo Judicial:

Artículo 18: "La Sección de Archivo tendrá las siguientes funciones: 1. Custodiar los expedientes fenecidos y abandonados por más de dos años, de todos los tribunales del Poder Judicial, así como los documentos y libros que determine la Corte Plena. Los que tengan valor histórico deberán ser enviados al Archivo Nacional. 2. Ordenar y clasificar técnicamente dicha documentación. 3. Preparar índices, bajo sistemas modernos, para la debida localización de expedientes y otros documentos, y facilitar su consulta. 4. Suministrar el número de remesa y la papelería para el envío de expedientes y documentos. 5. Suplir a los tribunales una copia del índice de sus remesas, para facilitar al público los medios que permitan localizar los expedientes y documentos remitidos. 6. Extender certificaciones y constancias de piezas de expedientes, o documentos archivados, cuando proceda conforme a las normas de la presente ley."

c) En acato a lo dispuesto por Corte Plena, el Departamento de Personal Gestión-Humana rinde el informe N° 118-IDH-2006¹, denominado "Estudio Integral de puestos ubicados en los Departamentos de Proveeduría, Financiero Contable y Personal", relacionado con el informe de

¹Este estudio es aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 09-07, celebrada el 06 de febrero del presente año, artículo XLIII.

clasificación y valoración de puestos de esos departamentos, así como la clasificación y valoración de los puestos de jefatura de departamento del área administrativa.

En este informe se analizan los puestos de jefatura de las sección de Archivo Judicial y Registro Judicial.

En esa oportunidad para los puestos citados anteriormente quedaron aprobados los siguientes requisitos académicos, los cuales se establecieron conforme a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos:

N° Puesto	Título de puesto	Requisitos académicos
43739	Jefe Registro Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.• Incorporado al Colegio respectivo.
111268	Jefe Archivo Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del cargo.• Incorporado al Colegio profesional respectivo.

d) Ahora bien, actualmente este departamento está orientado a definir requisitos específicos² aquellas clases de puestos que tienen establecido un requisito académico de forma genérica, como el caso que nos ocupa.

²Acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 62-07, del 23 de agosto de 2007, artículo LIV.

Por lo tanto, se necesita definir para las jefaturas del Registro Judicial y del Archivo Judicial la carrera que se requiere para ejecutar adecuadamente las actividades que se desarrollan en cada sección.

A la luz de las actividades que se realizan en éste tipo de jefaturas se tiene que la naturaleza sustantiva, así como las tareas típicas de las clases citadas anteriormente están dadas de la siguiente forma³:

Jefe Registro Judicial	Jefe Archivo Judicial
Naturaleza del trabajo: Planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades propias del Registro Judicial.	Naturaleza del trabajo: Planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas asignadas al Archivo Judicial.
Tareas Típicas: -Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las distintas actividades a cargo del Registro Judicial. -Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer, cambios y otras medidas necesarias en procura de brindar la mejor atención al usuario. -Velar porque se revisen los resúmenes de sentencias que remiten las autoridades judiciales para comprobar si están correctos o por el contrario deben ser devueltos en los casos que así corresponda. -Investigar los motivos de la remisión tardía de los resúmenes de sentencia e informar a la Corte en caso necesario. -Cancelar los asientos registrados cuando cumplen el plazo determinado por la Ley 6723 en el artículo 11. -Anular o modificar los asientos registrados cuando media orden de autoridad judicial competente. -Rectificar el contenido de los resúmenes de sentencia cuando así lo ordene el Tribunal que lo emitió. -Extender las certificaciones concernientes a la hoja de delincuencia o de pensión alimentaria. -Velar por la actualización del índice de obligados alimentarios	Tareas Típicas: -Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las funciones, técnicas y administrativas de cada una de las unidades del despacho. -Realizar la formulación de políticas, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en los aspectos técnicos y administrativos para obtener eficiencia y eficacia en los servicios. -Dirigir y organizar mediante procedimientos técnicos, los registros y archivos que se lleven en la oficina. -Proponer criterios técnicos para la elaboración de políticas institucionales en materia de Selección y Eliminación de Documentos. -Velar por la recepción, ordenamiento y custodia de expedientes, documentos y libros remitidos por las oficinas judiciales. -Velar por el correcto funcionamiento técnico y el cumplimiento de directrices, políticas y normas dictadas al efecto, en cada archivo institucional. -Facilitar expedientes al público y a las oficinas judiciales, de acuerdo con los controles previamente establecidos. -Extender certificaciones de la documentación que consta en

³ Tareas recopiladas de conformidad con el último trabajo de campo realizado a éstos puestos, comprendido en el estudio IDH-118-2006, aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 62-07, del 23 de agosto de 2007, artículo LIV.

<p>conforme las regulaciones dictadas al efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones de la oficina, según lo permita la Ley. -Proponer los nombramientos del personal, de acuerdo con las disposiciones y reglamentos vigentes. -Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas. -Rendir informes cuando así le sean solicitados. -Atender lo concerniente al suministro de materiales y equipo y velar por su buen uso. -Realizar otras labores propias del cargo. 	<p>el archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicar a las oficinas judiciales los requisitos que han de reunir las remesas periódicas de expedientes y otra clase de documentos. -Coordinar con otras dependencias internas y externas, asuntos diversos relacionados con los programas a cargo de la oficina. -Participar en reuniones con su superior y otras instancias que así lo requieran. -Representar al Poder Judicial en las comisiones interinstitucionales en que se le llame a participar. -Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad. -Firmar documentos derivados de la gestión del despacho. -Analizar situaciones y problemas relacionados con las actividades que se desarrollan en la oficina y proponer soluciones. -Proponer los nombramientos del personal, de acuerdo con las disposiciones y reglamentos vigentes. -Atender lo concerniente al suministro de materiales y equipo y velar por su buen uso. -Impartir charlas relacionadas con la actividad a su cargo. -Rendir informes diversos. -Realizar otras labores propias del cargo.
--	--

En virtud de lo expuesto y de conformidad con el análisis efectuado a la naturaleza del trabajo y tareas desarrolladas se establece como carrera específica para el puesto "Jefe Registro Judicial" la administración, lo anterior, en el contexto de que la naturaleza sustantiva del cargo así como las actividades que se ejecutan en ésta jefatura están orientadas al plano administrativo. Dado que le corresponde la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las distintas actividades que se ejecutan en el Registro Judicial; entre las cuales se pueden destacar: velar porque se

revisen los resúmenes de sentencias que remiten las autoridades judiciales; investigar los motivos de la remisión tardía de los resúmenes de sentencia, cancelar los asientos registrados cuando cumplen el plazo determinado por la Ley; anular o modificar los asientos registrados cuando media orden de autoridad judicial; rectificar el contenido de los resúmenes de sentencia, etc.

Por su parte para el puesto de "Jefe Archivo Judicial" se establece como carrera específica la archivología, por cuanto su accionar esta inmerso en labores técnicas especializadas propias de ese campo tales como: dirigir y organizar mediante procedimientos técnicos, los registros y archivos que se lleven en la oficina; proponer criterios técnicos para la elaboración de políticas institucionales en materia de Selección y Eliminación de Documentos; velar por el correcto funcionamiento técnico y el cumplimiento de directrices, políticas y normas dictadas al efecto, en cada archivo institucional; velar por la recepción, ordenamiento y custodia de expedientes, documentos y libros remitidos por las oficinas judiciales; comunicar a las oficinas judiciales los requisitos que han de reunir las remesas periódicas de expedientes y otra clase de documentos, etc.

Aunado a lo anterior es dable señalar que la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, en su artículo 142 establece lo siguiente: "El jefe o

encargado de cada Archivo Central será cuando menos un técnico profesional con especialidad en Archivística a quien le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su unidad."

En virtud de lo expuesto se anexan las clases con sus respectivos ajustes.

JEFE ARCHIVO JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas asignadas al Archivo Judicial.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las funciones, técnicas y administrativas de cada una de las unidades del despacho.*
- ✓ Realizar la formulación de políticas, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en los aspectos técnicos y administrativos para obtener eficiencia y eficacia en los servicios.*
- ✓ Dirigir y organizar mediante procedimientos técnicos, los registros y archivos que se lleven en la oficina.*
- ✓ Proponer criterios técnicos para la elaboración de políticas institucionales en materia de Selección y Eliminación de Documentos.*

- ✓ *Velar por la recepción, ordenamiento y custodia de expedientes, documentos y libros remitidos por las oficinas judiciales.*
- ✓ *Velar por el correcto funcionamiento técnico y el cumplimiento de directrices, políticas y normas dictadas al efecto, en cada archivo institucional.*
- ✓ *Facilitar expedientes al público y a las oficinas judiciales, de acuerdo con los controles previamente establecidos.*
- ✓ *Extender certificaciones de la documentación que consta en el archivo.*
- ✓ *Comunicar a las oficinas judiciales los requisitos que han de reunir las remesas periódicas de expedientes y otra clase de documentos.*
- ✓ *Coordinar con otras dependencias internas y externas, asuntos diversos relacionados con los programas a cargo de la oficina.*
- ✓ *Participar en reuniones con su superior y otras instancias que así lo requieran.*
- ✓ *Representar al Poder Judicial en las comisiones interinstitucionales en que se le llame a participar.*
- ✓ *Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.*
- ✓ *Firmar documentos derivados de la gestión del despacho.*

- ✓ *Analizar situaciones y problemas relacionados con las actividades que se desarrollan en la oficina y proponer soluciones.*
- ✓ *Proponer los nombramientos del personal, de acuerdo con las disposiciones y reglamentos vigentes.*
- ✓ *Atender lo concerniente al suministro de materiales y equipo y velar por su buen uso.*
- ✓ *Impartir charlas relacionadas con la actividad a su cargo.*
- ✓ *Rendir informes diversos.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto. Supervisa el trabajo de personal técnico y administrativo. Le corresponde trasladarse a diferentes lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar al personal a su cargo y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ *Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo.*
- ✓ *Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al usuario interno y externo.*
- ✓ *Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.*
- ✓ *Facilidad de expresión verbal y escrita.*
- ✓ *Habilidad para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.*

REQUISITOS

- ✓ *Licenciatura en Archivística.*
- ✓ *Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.*
- ✓ *Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.*
- ✓ *Un año de experiencia en supervisión de personal.*
- ✓ *Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.*

JEFE REGISTRO JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades propias del Registro Judicial.

TAREAS TIPICAS

- ✓ *Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las distintas actividades a cargo del Registro Judicial.*
- ✓ *Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer, cambios y otras medidas necesarias en procura de brindar la mejor atención al usuario.*
- ✓ *Velar porque se revisen los resúmenes de sentencias que remiten las autoridades judiciales para comprobar si están correctos o por el contrario deben ser devueltos en los casos que así corresponda.*
- ✓ *Investigar los motivos de la remisión tardía de los resúmenes de sentencia e informar a la Corte en caso necesario.*
- ✓ *Cancelar los asientos registrados cuando cumplen el plazo determinado por la Ley 6723 en el artículo 11.*
- ✓ *Anular o modificar los asientos registrados cuando media orden de autoridad judicial competente.*
- ✓ *Rectificar el contenido de los resúmenes de sentencia cuando así lo ordene el Tribunal que lo emitió.*

- ✓ *Extender las certificaciones concernientes a la hoja de delincuencia o de pensión alimentaria.*
- ✓ *Velar por la actualización del índice de obligados alimentarios conforme las regulaciones dictadas al efecto.*
- ✓ *Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones de la oficina, según lo permita la Ley.*
- ✓ *Proponer los nombramientos del personal, de acuerdo con las disposiciones y reglamentos vigentes.*
- ✓ *Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.*
- ✓ *Rendir informes cuando así le sean solicitados.*
- ✓ *Atender lo concerniente al suministro de materiales y equipo y velar por su buen uso.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto.

Supervisa el trabajo de personal administrativo. Debe prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante la

eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar al personal a su cargo y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ *Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo.*
- ✓ *Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al usuario interno y externo.*
- ✓ *Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.*
- ✓ *Facilidad de expresión verbal y escrita.*

REQUISITOS

- ✓ *Licenciatura en Administración.*
- ✓ *Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.*
- ✓ *Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.*
- ✓ *Un año de experiencia en supervisión de personal.*
- ✓ *Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional*

Se acordó: *Acoger parcialmente el informe del Departamento de Personal y por lo tanto aprobar la descripción y requisitos de la clase Jefe del Archivo Judicial así como la descripción de la clase Jefe del Registro Judicial con excepción de los requisitos para el cargo por estimar este Consejo que el requisito debe ser licenciado en Derecho con conocimientos en Administración y experiencia en el manejo de oficina.*

El Departamento de Personal deberá hacer el ajuste correspondiente de la clase y trasladar al Consejo Superior para lo de su cargo.

ARTICULO VI

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-204-2007 indica:

Con la finalidad de que sea puesto en conocimiento de los miembros del Consejo de Personal esta sección procede a dar respuesta a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 29-07, celebrada el 24 de abril del presente año, artículo LXIII, en relación con la solicitud planteada por la Doctora Marta Espinoza Esquivel y el Máster Marvin Salas Zúñiga, Jefes de la Sección de Bioquímica y del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses respectivamente, referente a los requisitos establecidos para el perfil del puesto de Profesional en Genética Forense.

Con respecto a lo anterior, a continuación procedemos a exponer las siguientes consideraciones previas:

- *Mediante sesión de Consejo Superior N° 52-06 efectuada el 18 de julio de 2006, artículo XLVII se acuerda que la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana, debe ajustar las descripciones de los puestos de los cargos relacionados con los dictámenes de ADN pertenecientes a la Sección de Bioquímica del*

Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses, lo anterior con fundamento en el criterio técnico legal emitido por la Asesora Legal de este Departamento (N° AL. DP.063-06).

- *El Departamento de Personal atiende lo dispuesto por el Consejo Superior y rinde el informe N° IDH-198-2006.*
- *Posteriormente el Consejo Superior en la sesión N° 87-06, celebrada el 16 de noviembre de 2006, artículo XXXIX conoce el informe IDH-198-2006 del Departamento de Personal y aprueba la descripción de la clase de puesto de “Profesional en Genética Forense”, la cual detalla la naturaleza del trabajo, deberes, responsabilidades y los requisitos mínimos para quienes realizan los dictámenes de ADN en la Sección de Bioquímica del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses del Poder Judicial.*
- *Los requisitos académicos para dicha clase quedaron consignados de la siguiente forma:*

"Licenciatura en Microbiología y Química Clínica e incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos ó Licenciatura en Biología con especialidad en Genética Humana e incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica."

I- Ahora bien, la Doctora Espinoza y el Máster Salas, mediante oficio N° 174-BQM-2007 del 10 de abril de 2007, dirigido al Consejo Superior manifiestan que en este momento tienen dos candidatos para ocupar la plaza

vacante N° 103734 de “Profesional en Genética Forense”. Asimismo, señalan que ambos oferentes poseen el grado académico de Bachiller en Biología y una Maestría en Microbiología (sic) con énfasis en Genética Molecular; por lo que consideran que no debe existir impedimento para que alguno de ellos ocupe dicho cargo, ya que poseen un grado superior al que actualmente tiene definido la institución para quienes ocupan este tipo de puestos, el cual es la “Licenciatura en Biología con énfasis en Genética Humana”.

Asimismo, indican en su oficio: “Es criterio de las Jefaturas de la Sección de Bioquímica y del Departamento de Ciencias Forenses, que un profesional inherentemente cumple con el requisito exigido de Licenciatura, al contar con un título superior de Maestría o Doctorado Académico Es una realidad dada la conveniencia que prácticamente la mayoría de los biólogos que deciden cursar estudios de posgrado (maestría o doctorado), una vez han obtenido el bachillerato universitario, optan directamente sin cursar la licenciatura, ya que ésta se convertiría en un paso innecesario si desea optar por un grado académico superior ...”.

a) A fin de dar respuesta a los planteamientos presentados por la Doctora Espinoza y el Máster Salas, procedimos a consultar a las siguientes instituciones públicas: Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional e

Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objetivo de conocer la oferta académica que brindan estas universidades en el campo de la Biología. A continuación se detalla la información obtenida:

Institución Universitaria	Estudios a nivel de Bachillerato	Énfasis	Estudios a nivel de Licenciatura	Estudios a nivel de Maestría
Universidad de Costa Rica	Bachillerato en Biología	***	Licenciatura en Biología con énfasis en Genética Humana. Licenciatura en Biología con énfasis en Genética y Biotecnología.	Maestría en Biología. Maestría en Biología con énfasis en Genética y Biología Molecular.
Universidad Nacional	Bachillerato en Biología Marina y Dulceacuícola. Bachillerato en Biología Tropical. Bachillerato en Biotecnología.	Los estudiantes de estas carreras deben aprobar un núcleo común de cursos para los primeros tres años, en el II ciclo del Tercer año podrán elegir la concentración de su preferencia.	Licenciatura en Biología con Énfasis en Recursos Marinos y Dulceacuícolas. Licenciatura en Biología con Énfasis en Manejo de Recursos Naturales.	***
Instituto Tecnológico de Costa Rica.	Bachillerato en Ingeniería en Biotecnología.	***		***

Tal y como se desprende del cuadro anterior la Universidad de Costa Rica es la que otorga la carrera a nivel de Licenciatura en Biología con énfasis

en Genética Humana, grado y carrera definida en nuestra institución para aquellos cargos que realizan estudios de ADN.

Se observa también que esta universidad brinda otra Licenciatura en Biología con énfasis en Genética y Biotecnología. Además en esta universidad se puede obtener un grado superior al de licenciatura ya que ofrece estudios a nivel de Maestría.

Por otra parte, la Universidad Nacional ofrece a nivel de Bachillerato la carrera de Biología con tres énfasis distintos (Marina y Dulceacuícola, Tropical y Biotecnología), además del grado de licenciatura uno con énfasis en Recursos Marinos y Dulceacuícolas y otro en Manejo de Recursos Naturales.

También se tiene que el Instituto Tecnológico de Costa Rica ofrece solamente el Bachiller universitario en “Ingeniería en Biotecnología”.

b) No obstante lo anterior y tomando en consideración la oferta académica que brindan las diferentes universidades públicas en el campo de la Biología se procedió a consultar la situación planteada por la Doctora Espinoza y el Máster Salas a la Licenciada Noemí Margarita Canet M, Presidenta del Colegio de Biólogos de Costa Rica, pues es el respectivo Colegio quien nos debe aclarar si con la información que obtienen éstos profesionales los faculta para efectuar análisis de ADN.

A continuación se detallan las preguntas efectuadas a la licenciada Canet así como la respuesta obtenida:

- *Si una persona graduada a nivel de Bachillerato en Biología, opta directamente por una Maestría con énfasis en Genética y Biología Molecular estará capacitada para efectuar análisis de ADN.*

"Un bachiller en Biología o Biotecnología de cualquier universidad que opte directamente por una Licenciatura en Biología con énfasis en Genética Humana o por una maestría con énfasis en Genética y Biología Molecular si está capacitada para hacer análisis de ADN".

- *Las personas graduadas en la carrera de Licenciatura en Biología con énfasis en Genética y Biotecnología se encuentran capacitadas para efectuar análisis de ADN.*

"Una persona graduada de Licenciatura en Biología con énfasis en Genética y Biotecnología si está capacitada para hacer análisis de ADN."

- *La Universidad Nacional brinda la carrera a nivel de Bachillerato en Biología en la cual los estudiantes aprueban un núcleo común para luego optar por alguno de los tres énfasis o bien el Instituto Tecnológico de Costa Rica brinda la carrera en "Ingeniería en Biotecnología". Si una persona graduada en cualquiera de estas universidades decide optar por el grado de Licenciatura en Biología con énfasis en Genética que brinda*

la Universidad de Costa Rica estará capacitada para efectuar análisis de ADN.

*"Un bachiller en Biología o Biotecnología de cualquier universidad que opte directamente por una Licenciatura en Biología con énfasis en Genética Humana o por una maestría con énfasis en Genética y Biología Molecular si **está capacitada** para hacer análisis de ADN".*

Adicionalmente agregó:

*"Una persona Bachiller en Ingeniería en Biotecnología, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, sin especialidad en Genética **no está calificada** para efectuar análisis de ADN.*

*Una persona Bachiller en Biotecnología de la Universidad Nacional, sin especialidad en Genética **no está calificada** para efectuar análisis de ADN."*

De las respuestas emitidas por la licenciada Canet se desprende que efectivamente las personas que ostentan un título a nivel de bachillerato universitario ya sea en Biología o Biotecnología y optan por cursar estudios superiores a nivel de maestría (sin poseer el grado de licenciatura) cuyo énfasis sea en Genética y Biología Molecular así como aquellos bachilleres en Biología que ostenten el grado académico de licenciatura siempre y cuando el énfasis sea en Genética Humana ó Genética y Biología Molecular están debidamente capacitados para trabajar en laboratorios en donde se practiquen análisis de ADN. No así los Bachilleres en Biotecnología, pues es a partir de un título superior, ya sea una licenciatura o maestría en los énfasis señalados que la persona obtiene los conocimientos mínimos requeridos para desempeñarse en el puesto.

Asimismo de lo externado por la licenciada Canet, se concluye que se debe incluir en el apartado de requisitos de la clase actual de Profesional en Genética Forense la carrera de Licenciatura en Biología con énfasis en Genética y Biotecnología, toda vez que ésta faculta a una persona a desarrollar las actividades que se realizan en la Unidad de Genética Forense de la Sección de Bioquímica.

Por lo anteriormente expuesto, se concluye que para efectos del proceso de Reclutamiento y Selección de oferentes, se deberán considerar como candidatos idóneos para desempeñar cargos de "Profesional en Genética Forense" aquellas personas que presenten atestados con los siguientes grados académicos y énfasis.

- . Bachilleres en Biología con Licenciatura en Biología con énfasis en Genética Humana.*
- . Bachilleres en Biotecnología con Licenciatura en Biología con énfasis en Genética Humana.*
- . Bachilleres en Biología con Licenciatura Biología con énfasis en Genética y Biotecnología.*
- . Bachilleres en Biología con Maestría con énfasis en Genética y Biología Molecular.*

- *Bachilleres en Biotecnología con Maestría con énfasis en Genética y Biología Molecular.*

2- Por otra parte, pero siempre en relación con los cargos de Profesional en Genética Forense la Doctora Espinoza y el Máster Salas solicitan:

“Que la plaza de profesional creada a partir de enero del presente año para realizar pruebas de ADN en la Sección de Bioquímica del Departamento de Ciencias Forenses, se denomine de “Profesional en Genética Forense”, en vez de Microbiólogo Químico Clínico, ya que esto contradice lo acordado por el Consejo Superior en Sesión 87-06 artículo XXXIX del 16 de noviembre pasado y discrimina a otros especialistas en el tema.”

A fin de clarificar lo anterior se procedió a revisar los documentos que dieron origen a la creación de dicho recurso encontrándose que mediante oficio N° 54-DG de fecha 31 de enero del 2006, el Licenciado Jorge Rojas Vargas, Director del Organismo de Investigación Judicial, entre otros requerimientos solicita al Departamento de Planificación la asignación de una plaza de Microbiólogo Clínico para el año 2007 a efecto de que se ubique en la Unidad de Genética Forense de la Sección de Bioquímica del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, unidad en la cual se llevan a cabo los análisis de ADN.

Cabe señalar que en reunión de trabajo de presupuesto 2007, efectuada el 05 de abril del 2006, acta N° 8, artículo VI, el Consejo Superior aprueba crear en forma ordinaria dicho requerimiento y que mediante el informe de

plazas nuevas para el año 2007 se determina que la plaza en mención corresponde al puesto N° 103734 cuyo título es de Microbiólogo Clínico.

Aunado a lo anterior, se procedió a consultar a la Doctora Loreley Cerdas Avila¹, Jefe a.i. de la Sección de Bioquímica, sobre la ubicación de dicha plaza así como las funciones que se encuentra realizando el ocupante del cargo. La respuesta de la licenciada fue:

"...me permito indicarle que la misma si se encuentra adscrita a la Unidad de Genética Forense de la Sección de Bioquímica.

Por otro lado, con respecto a las funciones, esta realiza las mismas funciones que los demás peritos de la Unidad supracitada, a saber:

- Preparar extracciones de ADN a partir de diversas muestras y sustratos.*
- Efectuar análisis de marcadores genéticos de ADN en investigaciones de paternidad.*
- Efectuar comparaciones de perfiles de marcadores genéticos de ADN nuclear y mitocondrial en casos criminalísticos.*
- Realizar cálculos estadístico-matemáticos simples y complejos en casos de inclusión de individuos en investigaciones de paternidad y en casos penales.*
- Hacer investigaciones con el fin de aplicar nuevas técnicas a problemas forenses.*
- Recopilar bibliografía relacionada con las funciones del puesto.*
- Elaborar dictámenes variados y de alguna dificultad.*
- Velar por el buen mantenimiento y aseo del equipo y material del trabajo.*
- Llevar un registro y análisis estadístico sobre los análisis efectuados.*
- Controlar la existencia de útiles y material de trabajo.*
- Asistir a congresos, conferencias, cursos y seminarios para mantener actualizados los conocimientos.*
- Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones propias del puesto.*
- Rendir informes diversos.*
- Publicar artículos de interés científico y de divulgación del trabajo de la Sección en inglés y español.*
- Participar en Ejercicios Interlaboratoriales de Control de Calidad.*
- Colaborar en los cursos de capacitación a lo interno de la institución coordinados por la Escuela Judicial.*
- Apoyar el desarrollo de un Sistema de Calidad en el Departamento de Ciencias Forenses.*

¹Información suministrada mediante correo electrónico de fecha 21 de agosto de 2007.

- Realizar traducciones técnicas (del inglés al español y viceversa) de procedimientos y documentos requeridos en la Sección.
- Comparecer como testigo experto o perito ante los Tribunales de Justicia.
- Realizar otras labores propias del cargo.
- Digitar perfiles de ADN en la base de datos."

Ahora bien al analizar las tareas indicadas por la Doctora Cerdas, se tiene que las mismas son propias de la clase de Profesional en Genética Forense, cuya naturaleza sustantiva es la: "Ejecución de labores profesionales especializadas relacionadas con el análisis de marcadores genéticos de ADN para reconocimiento humano, como apoyo en investigaciones de paternidad y casos criminalísticos. "

En virtud lo expuesto y dado que efectivamente se determina que la plaza N° 103734, se creó con la finalidad de que se destacara en la Unidad de Genética Forense para que coadyuvara con la realización de los análisis de ADN, y que los puestos designados a dicha sección están nombrados bajo el título de "Profesional en Genética Forense", lo que procede técnicamente es modificar la nomenclatura del puesto en mención para que en adelante se denomine igual que sus homólogos.

3-Finalmente se aprovecha la oportunidad para hacer de conocimiento a este Órgano la siguiente situación:

El Consejo Superior en reunión de trabajo de presupuesto 2008, acta N° 10, artículo IV, conoce el informe N° 058 del Departamento de Planificación, correspondiente a la solicitud de plazas nuevas para el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial.

En dicha sesión, entre otros requerimientos, se aprueba crear en forma ordinaria para el año 2008 una plaza de Bachiller en Ingeniería en Biotecnología para la Sección de Bioquímica del Laboratorio de Ciencias Forenses.

La solicitud de este recurso se realizó mediante oficio N° 044-DG-2007 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, en relación con la justificación de la solicitud de esta plaza se extrae la siguiente cita:

"Se solicita esta plaza con el fin de continuar con la labor iniciada por el profesional dedicado a este proyecto durante el 2007, quien debe continuar alimentando de rutina esta base y realizando las búsquedas y consultas que se requieran, lo anterior durante media jornada.

La otra media jornada la invertirá en cuantificar el 100% de las muestras (extractos) previo a su análisis las cuales posteriormente van a ser analizadas por marcadores genéticos (ADN). (...)

Se propone que se dedique durante medio tiempo a esta labor el biotecnólogo ya que en la Unidad de Genética Forense luego de la extracción de ADN en manos de otros peritos, es necesario de forma inmediata llevar a cabo la cuantificación, para que luego los profesionales de las tres áreas de la Unidad continúen con las fases siguientes del estudio perfiles genéticos y que la labor de cuantificación no atrase el avance de la labor de los peritos.

Se solicita un biotecnólogo por que estos como tesararios han demostrado destrezas desarrolladas mediante el proceso de formación académica que puede ser ampliamente aprovechada en la Unidad de Genética Forense, pues permite la contratación de recurso humano ya formado. Poseen capacitación

en técnicas de biología molecular y una fuerte formación práctica que los capacitas para el montaje de la reacción en cadena de la polimerasa (PCR), metodología en que se basa la cuantificación que se requiere establecer de rutina."

Dado que es una plaza nueva se procedió a consultar a la Doctora Marta Espinoza Esquivel, Jefe de la Sección de Bioquímica, sobre la labor sustantiva que se desarrollará en este tipo de puesto.

En atención a nuestra consulta la Doctora Espinoza manifestó que este recurso se solicitó con la finalidad de que se dedique a cuantificar a partir de los extractos de ADN nuclear o mitocondrial la cantidad de ADN presente en cada muestra, los resultados obtenidos serán trasladados a los profesionales en Genética Forense quienes se encargaran de realizar el análisis correspondiente.

Además de la actividad anterior señaló que el ocupante de este cargo tendrá bajo su responsabilidad mantener actualizada la base de datos de "Perfiles Genéticos", rendir los informes que le sean solicitados producto de las consultas a los módulos criminal y civil, así como su respectiva interpretación; pues la plaza en mención se solicitó como parte del proyecto "Archivo Electrónico de Perfiles de ADN para Identificación Criminal", para lo cual es necesario realizar una serie de bases de datos genéticas que tienen como fin proporcionar a la administración de justicia y a la Autoridad Policial prueba científica para orientar la investigación de crímenes

violentos, delitos sexuales u otros hechos delictivos en los que la evidencia biológica se recupera de la escena del delito.

En relación con el requisito académico solicitado para este tipo de puesto señaló que se requiere que sea un profesional en Biotecnología dado que como parte de su práctica reciben buena capacitación en la parte de laboratorios y obtienen una fuerte formación en las técnicas de Biología Molecular que se utilizan para la cuantificación de ADN.

No obstante lo anterior se contó con la colaboración de la Doctora Espinoza a efecto de establecer el perfil ocupacional de este tipo de puesto así como las tareas que van a ser desarrolladas por este profesional.

A continuación se describen las tareas a ejecutar por el ocupante de este puesto:

- Cuantificar a partir de los extractos de ADN nuclear o mitocondrial, la cantidad de ADN presente en cada muestra.*
- Registrar en los formularios confeccionados para este fin los datos obtenidos referentes a la cantidad de ADN detectado en cada extracto, así como la presencia de inhibidores y dar el aval respectivo.*
- Clasificar y registrar la información de los perfiles genéticos en el sistema informático diseñado para tal efecto.*

- *Mantener actualizada la base de datos de "Perfiles Genéticos".*
- *Ejecutar comparaciones de perfiles de marcadores genéticos de ADN nuclear y mitocondrial en casos criminalísticos, utilizando como herramienta el software diseñado para este propósito.*
- *Rendir informes generados producto de las consultas a los módulos Criminal y Civil de la base de datos de Perfiles Genéticos que le sean solicitados, así como brindar la respectiva interpretación sobre lo encontrado.*
- *Asistir a juicios cuando sea requerido por la Autoridades Judiciales a fin de aclarar o ampliar detalles relativos a la cuantificación de ADN, la presencia de sustancias inhibitoras etc.; así como brindar detalles sobre la incorporación de los perfiles en la base de datos genética y consultas o trámites que se realizan a la misma.*
- *Elaborar estadísticas mensuales de las actividades realizadas.*
- *Llevar controles y registros variados sobre las actividades que desarrolla.*
- *Participar en el desarrollo de proyectos e investigaciones sobre nuevas técnicas en el campo de su competencia.*
- *Colaborar con la elaboración de manuales, procedimientos y otras labores relacionadas con el desarrollo del Sistema de Calidad en el Departamento de Ciencias Forenses.*

- *Preparar el material didáctico y brindar capacitación a investigadores, fiscales, jueces, etc, en el área de cuantificación de ADN ó referente al uso de la base de datos de Perfiles Genéticos.*
- *Velar por el mantenimiento y aseo de equipo y material de trabajo.*
- *Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según le esté permitido.*
- *Participar en congresos, conferencias, cursos, seminarios y pasantías con el fin de actualizar los conocimientos.*

Cabe señalar que a la luz del análisis de las tareas antes descritas se puede inferir que las factores ocupacionales presentes en este cargo son comparables en cuanto a nivel de responsabilidad, variedad, dificultad y consecuencia del error con los presentes en los puestos del primer nivel de la serie de peritos.

En virtud de lo anterior se recomienda ubicar este tipo de puesto dentro de la clase ancha de Perito Judicial 1, clase angosta Profesional en Biotecnología.

4- Recomendaciones:

4.1 *A fin de aclarar la situación expuesta por la Doctora Marta Espinoza Esquivel y el Máster Marvin Salas Zúñiga de si se puede aceptar como posibles oferentes para futuros concursos de puestos de Profesional en*

Genética Forense a candidatos que no cuentan con el requisito de licenciatura que establece la clase, pero que cuenta con un grado académico superior al que se tiene definido y a efecto de que el Subproceso de Reclutamiento y Selección tome nota, a continuación se enuncian los grados académicos que se deben considerar para esos fines :

- Bachilleres en Biología con Maestría con énfasis en Genética y Biología Molecular.*
- Bachilleres en Biotecnología con Maestría con énfasis en Genética y Biología Molecular.*

4.2 Ampliar el perfil Ocupacional del puesto de "Profesional en Genética Forense", en el aparte de requisitos e incluir la carrera de Licenciatura en Biología con énfasis en Genética y Biotecnología, toda vez que esta carrera otorga los conocimientos que se requieren para realizar análisis de ADN. Los requisitos para dicha clase quedarán consignados de la siguiente forma:

- Licenciatura en Microbiología y Química Clínica e incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos ó*
- Licenciatura en Biología con énfasis en Genética Humana ó*
- Licenciatura en Biología con énfasis en Genética y Biotecnología e incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.*

En el anexo N°1 se presenta la clase de Profesional en Genética Forense con los ajustes respectivos.

4.3 *Modificar la nomenclatura del puesto N°103734, "Microbiólogo Clínico" destacado en la Unidad de Genética Forense de la Sección de Bioquímica por "Profesional en Genética Forense", clase angosta; Perito Judicial 2, clase ancha.*

4.4 *Aprobar el Perfil Ocupacional del puesto de "Profesional en Biotecnología" tal y como se presenta en el anexo N° 2.*

4.5 *Ubicar el puesto N°346200 ¹de "Profesional en Biotecnología" dentro de la clase ancha de Perito Judicial 1, clase angosta Profesional en Biotecnología tal y como se presenta a continuación:*

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	REF.	Salario base Propuesto	Diferencia salarial
Profesional 1	Bachiller en Ingeniería en Biotecnología	¢363.800	Perito Judicial 1	Profesional en Biotecnología	14%	¢375.800	¢12.000

4.6 *A fin de ratificar las tareas descritas en el perfil ocupacional del puesto de Profesional en Biotecnología, se recomienda efectuar una revisión*

¹ Este número de puesto puede tener un ajuste, en la asignación de plazas nuevas para el año 2008.

de las actividades que realizará el ocupante de este cargo en el segundo semestre del año 2008.

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

ARTICULO VII

La Sección de Investigación y Desarrollo presenta el Informe IDH-209-2007 relacionado con los lineamientos en materia de clasificación y valoración de puestos.

Se acordó: *Trasladar a cada uno de los Integrantes de este Consejo para su estudio individual con el fin de ser analizado en una próxima sesión.*

ARTICULO VIII

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-214-2007 indica:

Con la finalidad de informar al Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:

Mediante sesión del Consejo de Personal No. 16-2007 celebrada el 25 de julio de 2007, artículo IV, se aprobaron los informes No. IDH-108-2007, IDH-111-2007 e IDH-124-2007, relacionados con el estudio integral de puestos del Departamento de Proveeduría, que realizara esta sección. Ante

lo cual, varios servidores de dicho departamento interpusieron sus manifestaciones respecto los resultados expuestos en dichos informes.

Por lo cual, el Consejo de Personal solicitó a la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana analizar los argumentos expuestos por cada servidor y realizar un informe al respecto, con la finalidad de tomar una determinación al respecto y elevar las diligencias a conocimiento del Consejo Superior.

Posteriormente, esta sección recibe nota de algunos servidores que presentaron alguna manifestación en su oportunidad ante el acuerdo citado del Consejo de Personal, solicitando retirar dicha gestión con la finalidad de no atrasar el trámite y pago derivado de las reasignaciones propuestas en los informes indicados. Además en oficio de fecha 10 de agosto de 2007 dirigido a la Secretaría General de la Corte, cuarenta y dos servidores del departamento de Proveeduría con el visto bueno de la jefatura de dicho despacho, exponen de la siguiente forma:

“Nosotros los abajo firmantes, todos conformes con los resultados del estudio mencionado del cual fuimos comunicados recientemente y siendo que el transcurrir del tiempo nos ha causado perjuicios económicos, elevamos esta petición al ente superior (...) proponemos que sean estudiadas dichas inconformidades de manera independiente...”

Por lo anterior, esta Sección se encuentra atendiendo únicamente las manifestaciones de los servidores que no presentaron el retiro de la misma y que no firmaron el oficio señalado. Lo cual se refleja en el siguiente cuadro:

N°	Puesto	Ocupante	Ubicación	Condición de la Manifestación
1	43613	Brenda Alpizar Jara	Licitaciones	Mediante oficio de fecha 10 de agosto, todos los servidores retiran la manifestación presentada
	108614	David Gómez Rey		
	43616	Alonso Oviedo Arguedas (interino)		
	108615	Jhonny Zúñiga Solís (interino)		
	46816	Maurem Venegas Méndez		
2	43608	Rodrigo Chaves Calvo (propietario) Adriana Esquivel Sanabria (interino)	Compras Directas	Se mantiene vigente
	72803	Ignacio Lépiz Salazar (propietario) Kathy Morales Quirós (interino)		Ignacio Lépiz mantiene vigente, Kathy Morales Quirós se retractó de la manifestación en oficio del 16-08-07
	44027	Ivonne Valverde Sanabria		Mediante oficio de fecha 10 de agosto se retira de la manifestación que presentó
3	99674	Giselle Castrillo Vargas (interina)	Administración de Bienes	Se mantiene vigente
4	107857	Erika López Alvarado (interina)		
5	33674	Karla Gutiérrez Vindas (interina)	Compras Menores	Mediante oficio de fecha 17 de agosto retiró la manifestación
	43615	Carmen Molina Sánchez		En oficio de fecha 29 de agosto, retira la manifestación presentada
	109867	Carolin Piedra Mora (propietario) Rafael Ureña Barrios (interino)		Rafael Ureña se retractó en nota 10 agosto, Carolin Piedra retira la manifestación en oficio de fecha 29 de agosto.
	54347	Karol Jiménez Rojas (interina)		Mediante oficio de fecha 17 de agosto retiró la manifestación

6	103612	Cindy Ramírez Ramírez (interina)	Verificación y Ejecución Contractual	Se mantiene vigente
	103614	Priscilla Sevilla Mora (interina)		
7	35281	Victor Lacayo Castillo (interino)	Patrimonio	Se retractó en nota 10 agosto
8	112406	Alexander Venegas Elizondo		Almacén
9	43695	Walter Elizondo Solís		
	108616	René Alvarez Granados		

Los puestos resaltados corresponden a los que se encuentran en revisión ante las manifestaciones presentadas por sus ocupantes, informe que se estará remitiendo próximamente ante este órgano, para su conocimiento y respectiva valoración.

Cabe indicar que recientemente el Consejo Superior en sesión No. 75-07 celebrada el 09 de octubre de 2007, artículo XXXV aprobó las propuestas de reasignación de los informes IDH-108-2007, IDH-111-2007 e IDH-124-2007 exceptuando los puestos que se encuentran pendientes ante las manifestaciones que presentaron.

Se acordó: Tomar nota.

ARTICULO IX

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2349-2007 señala:
Con el fin de que se pronuncien en relación con la apelación presentada por el servidor Esteban Camacho Montoya, Auxiliar Judicial 1 interino en el*

Juzgado Primero Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, le remitimos el presente informe:

1. Mediante nota recibida en la Sección de Reclutamiento y Selección el 12 de octubre del presente año, el señor Camacho Montoya nos manifestó:

“...respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar que se me incluya en el concurso **N° 84-2004**; toda vez que según lo indicado por la servidora de esa Sección, Johana Castro Corella, no estoy incluido en las ternas realizadas para este concurso, en las cuales se pretende nombrar en propiedad las plazas vacantes para los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José. Además, esta funcionaria me indicó que yo sería incluido en el concurso del año 2006.

No omito manifestarle que yo realicé los exámenes de la materia y quedé elegible desde el 2004, asimismo, existe interés de la Licenciada Patricia Jiménez Quintero, quien es la Jueza coordinadora del Juzgado Primero Civil de Menor Cuantía de San José, para que se me incluya en este concurso, por la razón de que he estado laborando para este Despacho por más de cuatro meses en forma muy eficiente, por tal motivo es su deseo que forme parte del personal de este Juzgado.

Por todo lo anterior, realicé en su oportunidad solicité el traslado de la elegibilidad, con el fin de que se me incluyera en la ternas correspondientes, esto mediante oficio envidado desde el primero de agosto del dos mil siete, del cual recibí respuesta mediante oficio **RS-2107-07** fechado del cinco de octubre del año en curso, donde se me indicaba que sería incluido en el concurso 84-2004; sin embargo, ayer la Licenciada Patricia Jiménez conversó vía telefónica con la servidora Castro Corella con el propósito de consultarle si yo estaba incluido para alguna terna de nombramiento de los JUZGADOS CIVILES DE MENOR CUANTIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL, a lo cual le respondió **NO** por cuanto, había ganado los exámenes en el 2006 y que para ello debía esperar otra oportunidad, sin embargo la Licenciada Jiménez le manifestó que en el oficio que he hecho

referencia se indica que voy a ser tomado para los nombramientos del concurso N° 84-2004 y que son precisamente los que se están confeccionando las ternas, y cabe agregar que la referida nota se encuentra firmada por su persona. Mucho le agradecería dadas las anteriores explicaciones y conforme al derecho que se me informa en el referido oficio se me incluya en las ternas para los nombramientos de los puestos de Auxiliares 1 de los diferentes Juzgados Civiles de Menor Cuantía de San José haciendo una solicitud muy expresa que se me incluya para el despacho que actualmente laboro. (Sic)

De No ser atendida mi solicitud, en este acto con todo mi respeto interpongo recurso de apelación contra el concurso N° 84-2004, por los motivos antes indicados, ante el superior jerárquico de ese Departamento, para ser incluido en ese concurso y no se me cause indefensión.”
(El subrayado no es del original)

Ante la apelación presentada por el señor Esteban Camacho Montoya, la Sección de Reclutamiento y Selección mediante oficio RS-2113-07, emite el criterio técnico para lo cual se transcribe literalmente el citado oficio:

- 1. La Sección de Reclutamiento y Selección en el mes de agosto del año 2004, publicó el concurso No. 0084-2004 correspondiente a las plazas vacantes de la clase de Auxiliar Judicial 1 en los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial, en el cual según la publicación que se realizó se indicó como fecha de cierre para las inscripciones el 15 de agosto de 2004, mismo en el cual usted no se inscribió.*
- 2. Una vez revisado su expediente personal, que para tal efecto lleva el Departamento de Personal, se determinó que usted se encuentra elegible para*

Auxiliar Judicial 2 en el Juzgado Civil de Mayor Cuantía de Cartago, con un promedio de 82.55%, producto del concurso No. 0086-2004, correspondiente a la zona de Cartago, por lo cual solamente fue incluido dentro del registro de elegibles para la oficina y la zona en la cual usted participó.

3. El 01 de agosto del presente año, la Sección de Reclutamiento y Selección, recibió la nota suscrita por su persona, en la que solicita la convalidación del promedio obtenido en el concurso No. 0086-04, por lo tanto, se le incluyó dicha nota en los registros correspondientes para las clases de Auxiliar Judicial 1 y 2.

4. Dado lo anterior, se tiene que en efecto usted se encuentra elegible para la clase de Auxiliar Judicial 1 y 2 en los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial, sin embargo dicho promedio empieza a regir a partir del 01 de agosto del presente año, por cuanto es a partir de ese momento que usted solicitó la convalidación, así las cosas, no se puede incluir en las ternas correspondientes al concurso No. 0084-2004, por cuanto su promedio se encuentra extemporáneo y se debe mantener en todo momento el principio de igualdad de condiciones con los participantes del concurso referido.

5. Ahora bien, mediante el oficio RS-2107-07, se le hizo saber que:

“...para ser incluido dentro de las ternas, deberá esperar a que la Sección de Reclutamiento y Selección confeccione las correspondientes al concurso No. 84-2004, del cual se publicaron algunas plazas vacantes de los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José...”. Cabe aclarar que la intención del citado oficio fue el de informarle que por las razones que hemos venido exponiendo, usted no puede participar en las ternas que próximamente estaremos enviando a los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José.

Finalmente, le informamos que al no inscribirse en el concurso No. 0084-04, no puede objetar un proceso del cual no es partícipe.

De acuerdo a lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección mantiene el criterio técnico comunicado al señor Camacho Montoya, de no integrarlo en las ternas que se van a remitir próximamente para la clase de Auxiliar Judicial I en los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, debido a que se debe mantener la igualdad de oportunidades con los participantes del concurso No. 0084-04, toda vez que la convalidación que se realizó al citado servidor fue posterior al cierre general del concurso.

Así las cosas, se eleva el presente asunto para lo que el estimable Consejo de Personal considere conveniente.

Luego de un amplio intercambio de criterios **se acordó:** denegar la apelación que plantea el señor Esteban Camacho Montoya, dado que las razones contenidas técnico son claras en establecer que no lleva razón el petente.

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2369-2007 indica: En concordancia con lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión N° 18-2007 celebrada el 09 de agosto del presente año, artículo V en el cual se aprobó el informe RS-1190-07, concerniente a las citas de las evaluaciones psicológicas para la renovación de los carnets de Portación de Armas de Fuego, se recomendó lo siguiente:

“...Toda persona que se ausente a su cita con psicología, debe presentar en un plazo de dos días máximo la justificación debidamente comprobada, sobre su ausencia a la misma, para así reprogramarla de nuevo. De lo contrario, el caso será elevado al Consejo de Personal para lo que corresponda...”

Debido a lo anterior, es que nos vemos en la necesidad de comunicarle que los siguientes funcionarios judiciales, todos Auxiliares de Servicios Generales 3 (Guardas), no se presentaron a realizar las evaluaciones correspondientes el día 04 de octubre del presente año, sin que hasta la fecha se tenga justificación alguna por parte de los interesados, los cuales son:

Nombre

Fecha de vencimiento del dictamen

Barboza Venegas Jorge

03/10/2007

Meléndez Alvarado Víctor

10/10/2007

Molina Córdoba Luis

03/10/2007

Por lo tanto, la Sección de Reclutamiento y Selección eleva los presentes casos ante ese estimable Consejo, para lo que a bien estime resolver.

Se acordó: *Trasladar a la jefatura del Departamento de Seguridad con copia a los interesados para que en un plazo improrrogable de tres días manifiesten lo que a bien estimen en relación con este comunicado.*

ARTICULO XI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2138-2007 señala:

I. GESTION:

Mediante nota recibida en la Sección de Reclutamiento y Selección el día 17 de agosto de 2007, el servidor Jorge Barquero Umaña, Auxiliar Judicial 1, a.i en el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de San José, manifiesta:

“...recientemente cumplí cinco años de laborar para el Poder Judicial (antes del Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía, lo hice en el Archivo Judicial, Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios, Juzgado de Tránsito, y Juzgado Penal todos en el Segundo Circuito Judicial de San José), como le indiqué anteriormente, en el tiempo que he estado en el Tribunal de Trabajo M.C., el Departamento de Personal NO ha realizado exámenes correspondientes para el nombramiento en propiedad de las plazas vacantes que existen en dicho Despacho (que son cuatro actualmente). Esta situación es perjudicial y otros compañeros que tenemos más de cuatro años esperando la oportunidad de ser nombrados en propiedad, obviamente una vez que logremos aprobar el proceso de selección. Debido a esta situación que anteriormente le mencioné, hace más de dos años participé en el proceso de selección para el nombramiento de unas plazas que existían en el **Juzgado de Trabajo** de este Circuito Judicial, proceso que aprobé satisfactoriamente y logré quedar “ELEGIBLE” para el puesto de Auxiliar Judicial 2, en dicho

Despacho (al realizar las pruebas (genéricas, de conocimiento gramatical, y digitación) funcionarios del Departamento de Selección nos dijeron siempre que en el eventual caso de “aprobar las pruebas”, estaríamos “elegibles” en cualquier Despacho de materia laboral en el país). Mi intención al hacer estos exámenes era el de no perder más tiempo esperando exámenes en mi Despacho, y que se me convalide el estado de “ELEGIBLE” como Auxiliar Judicial 2 en el **Juzgado de Trabajo**, con el estado de “ELEGIBLE” Auxiliar Judicial 1 en el **TRIBUNAL DE TRABAJO DE MENOR CUANTÍA, II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ**, pues es este el lugar en el cual me desempeño con buen suceso, que además existen cuatro plazas vacantes en él, y según los señores Jueces, les gusta mi trabajo y se encuentran muy conformes conmigo, tanto en lo laboral como en lo personal. Es por eso, que le reitero mi solicitud, de que de la manera más respetuosa se sirva realizar un “estudio correspondiente” y me tomen como elegible en el **Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de San José**; toda vez que el resultado obtenido por mi persona y que anteriormente le mencioné (el cual corresponde al **Juzgado de Trabajo**) corresponde a un examen más difícil, para un puesto más complicado pero siempre tratándose a materia laboral, y aún así obtuve un resultado satisfactorio. Comprendo perfectamente el proceso de selección y no pretendo no hacerlo, si no por el contrario siempre me encuentro a la espera y muy atento de la fecha en la que el Depto. de Selección anuncie la fecha para los exámenes; pero lo único que pretendo con la presente es lo que antes le mencioné, que se me integre a la lista “actual” de las personas que se encuentran elegibles para el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía...” (Sic). *(La cursiva no es del original)*

II. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El señor Jorge Barquero Umaña, se desempeña interinamente como Auxiliar Judicial 1, desde el 15 de mayo del año 2003.

B. En el año 2004, el servidor Barquero Umaña participó en el concurso N° 059-2004 correspondiente a las plazas vacantes de aquel entonces, en el II Circuito Judicial de San José, producto del cual, una vez finalizado el proceso de evaluación correspondiente, obtuvo la siguiente elegibilidad:

Puesto	Despacho	Promedio
Auxiliar Judicial 2	Juzgado de Trabajo Menor Cuantía, II C.J.S.J	79.45%

C. Ahora bien, considera esta sección que la convalidación solicitada no es procedente, según el criterio técnico emitido por la Comisión de Evaluación de la Escuela Judicial a esta sección, en su oficio EJ-CEV-014-2002 del 7 de mayo de 2002, que en lo que interesa indica:

“CONSIDERANDO

I- Recomienda esta Comisión que esta Sección no debería realizar convalidaciones por los siguientes motivos:

- Se trata de exámenes que evalúan conocimientos específicos para determinados puestos, por lo que el contenido de los ítemes responde única y exclusivamente a la valoración para cada puesto...”

D. En otro orden de ideas pero versando siempre sobre el mismo tema, es importante mencionar que el Consejo de Personal en sesión N° 23-2006, celebrada el 19 de octubre de 2006, artículo V, conoció una gestión de índole similar pero en la materia civil, sobre lo cual dispuso:

“acoger la gestión de las petentes, ya que se trata de la misma materia, y la distinción por cuantía no significa en modo alguno que se trate de materia diferente a la civil, sino a una división para la distinción de competencias entre los tribunales que conocen de ella.”

III. RECOMENDACIONES:

La solicitud de convalidación del señor Barquero Umaña no dista de lo resuelto por el Consejo de Personal en la sesión antes indicada, en cuanto a

que se trata de la misma materia con diferenciación en la cuantía. Sin embargo, dicha disposición aplica solamente para la materia civil, según lo dispone el acuerdo, por lo que se solicita a ese consejo se nos aclare si para este caso particular podría aplicarse el mismo procedimiento.

Se acordó: *Comunicar al Departamento de Personal que las políticas establecidas debe entenderse en el sentido de que la cuantía no debe generar diferenciación para los efectos de convalidación.*

ARTICULO XII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2514-2007 indica: La Sección de Reclutamiento y Selección ha recibido el 19 de octubre del presente año, la solicitud de traslado del señor Víctor Montoya Quesada, por motivo de residencia y económicos hacia los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José.

Dicho servidor se encuentra nombrado en propiedad como Auxiliar Judicial 1 en el Juzgado Civil de Hacienda y Asuntos Sumarios del Segundo Circuito Judicial de San José y dado que don Víctor solamente cuenta con la elegibilidad de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Civil de Hacienda y Asuntos Sumarios, nos permitimos consultarles si es factible la convalidación del promedio anterior para los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial.

Ahora bien, en caso de que ese Consejo de Personal estime conveniente la convalidación anteriormente citada, y en virtud de que la Sección de Reclutamiento y Selección ya realizó la consulta de las ternas que se van a remitir próximamente en los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, solicitamos que nos indiquen si el servidor puede ser incluido dentro de la mismas, ya que dicho movimiento se realizaría posterior a la consulta de terna y de acuerdo con el promedio que ostenta el señor Montoya Quesada, eventualmente podría integrar algunas de ellas.

Se acordó:

- 1) Comunicar al Departamento de Personal que si es factible convalidar el porcentaje del servidor Montoya Quesada.*
- 2) No obstante lo anterior al existir un concurso cuyo fecha de cierre ha concluido, la solicitud del señor Montoya Quesada deberá aplicarse a futuro, por cuanto resulta extemporánea para los términos del concurso vigente.*

ARTICULO XIII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 2166-UCS-AS-2007 indica:

Grados Académicos
I RESULTADOS:

Publicaciones

Nombre:	Soto Richmond José Luis
Nº Cédula:	01-0905-0194
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Jefatura Defensa Pública.
Condición Laboral:	Propiedad
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Licenciatura en “Administración de Empresas énfasis en Contaduría Pública” del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de fecha 17 de setiembre del 2007.
Fecha de presentación de la gestión:	20-09-2007
Recomendación:	Reconocer 5 puntos por el grado adicional de Licenciatura en “Administración de Empresas énfasis en Contaduría Pública” otorgado por el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del puesto.	Licenciatura Administración de Empresas	ITCR	03/02/2000
	Maestría Administración	UNICA	19-03-2002
Incorporado al colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación		25/02/2000
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Manejo de Paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.			
Licencia de conducir al día.			

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores profesionales en diversas dependencias especializadas de la institución.

2.3. Características Personales:

- ✓ Capacidad analítica y de síntesis.

 - ✓ Iniciativa, creatividad, originalidad y autocontrol.

 - ✓ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con otras personas.

 - ✓ Habilidad para redactar informes.

 - ✓ Habilidad en el manejo de procesadores, programas y bases de datos informáticos.

 - ✓ Buena presentación personal.
-

2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

III OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1. El licenciado José Luis Soto Richmond, ocupa el cargo de Profesional 2 en propiedad en la Unidad Administrativa Defensa Pública; desde el 01 de octubre del 2000 y desde el 28 de febrero del 2000, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciado en Administración de Empresas.

- 3.2. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (*bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales*) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

- 3.3. De acuerdo con la normativa vigente ⁽²⁾, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 3.4. Con el propósito de establecer la atinencia con mayor propiedad, se consultó el Manual de Especialidades del Servicio Civil, el cual cuenta con un detalle para cada grupo ocupacional. En este caso particular se tiene que el puesto que el petente ocupa se puede ubicar en el grupo ocupacional de “Administración” el mismo se define como una actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales.
- 3.5. Asimismo en este grupo ocupacional se puede encontrar subespecialidades, la cual en el caso del grado académico de licenciatura en Contaduría Pública se ubica en la subespecialidad de “Administración Generalista” y esta subespecialidad se aplica a los puestos que se orientan a una combinación de funciones y procesos administrativos, en los cuales se pueden presentar análisis financieros, estudios de factibilidad, estudios de organización y métodos, investigación de operaciones, administración de recursos humanos, estudios de desarrollo organizacional, de motivación, de análisis estadísticos, económicos, estudios de índices de precios y otras funciones relacionadas. La misma se aplica desde los procesos operativos hasta los niveles superiores. De manera que la carrera de Contaduría Pública es atinente a la Administración, desde el punto de vista de la Administración Generalista.
- 3.6. Por las anteriores consideraciones y dada la atinencia existente del grado adicional en cuestión, en relación a las actividades que le corresponde realizar, así como la naturaleza funcional del puesto Profesional 2, ubicado en la Jefatura de la Defensa Pública, se recomienda reconocer salvo mejor criterio 5 puntos por el grado de Licenciatura “Administración de empresas con énfasis en

² Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Contaduría Pública” del Instituto Tecnológico de Costa Rica al señor José Luis Soto Richmond, pues los conocimientos adquiridos le facilitarían tener una perspectiva más amplia, dado que la naturaleza del puesto es ejecución de labores técnicas en el campo de la administración.

Se acordó: Acoger el informe de la Unidad de Componentes Salariales en todos sus extremos.

ARTICULO XIV

Se conoce el Informe 02191-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Bachiller Ana Sonia Fuentes Gómez Profesional de la Sección de Estadística, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Ana Sonia Fuentes Gómez
Nº Cédula:	08-0067-0806
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Estupefacientes
Período del Nombramiento:	Propietaria
Fecha de presentación de la gestión:	17 de octubre del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 35% <input type="checkbox"/> 40%
Vigencia:	A partir del 17 de octubre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Criminología según certificación N° 3234 del 9-10-07	Universidad Libre de Costa Rica	09-10-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		

Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 18-2001, del 04-06-01, artículo XX.

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

ARTICULO XV

Manifiestan las Magistradas Magda Pereira y Julia Varela que han recibido algunas inquietudes en relación con la necesidad de que el Poder Judicial revise su política salarial, ya que el último ajuste al sector jurisdiccional se realizó hace ya bastantes años.

El señor Arroyo indica que efectivamente es necesario analizar la situación salarial, pero en general de todos los sectores que comprenden el Poder Judicial. Los estudios de mercado han señalado que existe una tendencia hacia la pérdida de competitividad, mayormente acentuada en los cargos profesionales-directivos. Del mismo modo expone el señor Arroyo que una de las mayores dificultades para fijar políticas salariales en el Poder Judicial es la existencia de programas distintos, que están consolidadas en

una única estructura de puestos, y que particularmente él estima que la revisión y la definición de una política salarial debe ser resuelta de un análisis particular de cada uno de los programas existentes.

*Luego de un amplio intercambio de criterios **se acordó:** Solicitar al Departamento de Personal que efectúe un estudio sobre la situación salarial en el Poder Judicial que permita a este Consejo hacer las propuestas correspondientes ante Corte Plena, y ajustar las previsiones presupuestarias necesarias en los próximos presupuestos.*

Se declara acuerdo firme.

Se levanta a la sesión a las 10 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario