

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 02-2008

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del diecisiete de enero del dos mil ocho, 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, Msc. Roberto Gutiérrez Freer y el MBA José Luis Bermúdez Obando Jefe de Administración Humana.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior. El Msc. Roberto Gutiérrez Freer no aprueba el acta anterior por cuanto no estuvo presente en esa sesión.

Sección de Análisis de Puestos

ARTICULO II

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-007-2008 indica:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal y atención al acuerdo tomado por ese órgano en la sesión N° 25-007, celebrada el primero de noviembre del año recién pasado en el que se acordó: “ Solicitar al Departamento de Personal que efectuó 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.”

En virtud de lo anterior, este Departamento remite un avance de la información recopilada sobre este tema a fin de que sirva para discusión y ayuda en la toma de decisiones en el seno de ese Consejo.

En el siguiente cuadro nos permitimos reflejar el comportamiento mostrado por la inflación para el período que va desde el 2000 al 2007, respecto a los porcentajes decretados por concepto de costo de la vida (anual) para el Poder Judicial:

AÑO	% DE AUMENTO POR COSTO DE LA VIDA	% DE INFLACION	PERDIDA O AUMENTO EN EL PODER ADQUISITIVO
2000	11.32	10.25	1.07
2001	13	10.96	2.04
2002	10.43	9.68	0.75
2003	9	9.87	-0.87
2004	9.5	13.13	-3.63
2005	8	14.07	-6.07
2006	8.5	9.43	-0.93
2007	9	10.81	-1.81
TOTAL DE PERDIDA VALOR ADQUISITIVO RESPECTO A LA INFLACIÓN			<u>-9.45</u>

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censo y Índice Salarial del Poder Judicial.

El cuadro muestra que durante los períodos que van del 2000 al 2002, los porcentajes establecidos por las instancias superiores superaron los índices

inflacionarios de esos años, teniendo como resultado un porcentaje favorable respecto a la inflación de 3.86%, lo cual reflejó para aquellos períodos que los servidores y funcionarios judiciales tuvieran mayor posibilidad de solventar el aumento en el índice de precios del consumidor, lo anterior fue reflejado en un incremento en los salarios reales de la Institución. Con respecto a lo señalado, es importante indicar que para esos períodos la institución tenía definido como política institucional otorgar un porcentaje mayor respecto a los aumentos decretados por el Poder Ejecutivo.

Por otro lado, a partir del 2003 los aumentos establecidos para la población judicial han sido inferiores que los porcentajes de inflación, reflejando una pérdida en el valor adquisitivo de 9.45%, dando como resultado una disminución en los salarios reales de la institución en vista de que estos no han sido compensados para afrontar el aumento del índice de precios al consumidor o el aumento de los bienes y servicios.

Asimismo y con la finalidad de presentar mayores elementos sobre el tema a continuación se detallan otras variables que deben considerarse para el análisis respectivo:

- a) *Según ha establecido la Sala Constitucional (resolución 550-91 de 18:50 horas del 15 de marzo de 1991 en Acción de Inconstitucionalidad, expediente 1709-90), "en el caso de los poderes, su propia independencia constitucional, garantizada en general por el artículo 9° de la Constitución y, en los del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones por las de los artículos 99 y siguientes, 152 y siguientes y 177 de la misma, así como sus propias normas orgánicas, imponen a sus jerarcas la atribución y la responsabilidad de fijar la remuneración, gastos de representación y otras facilidades inherentes a los cargos, de sus propios miembros y subalternos, dentro, naturalmente, de sus disponibilidades presupuestarias, independientemente, desde luego, de que sus montos puedan coincidir o no con los de los diputados". Según interpreta la Procuraduría General de la República, (informe C-202-96, de 16 de diciembre de 1996, dirigido al Director General de Presupuesto Nacional), "La Sala hace descansar el fundamento de la potestad para autofijarse el régimen salarial en la propia independencia constitucional. Es la condición de órganos constitucionales regidos por una relación de independencia entre sí lo que determina esa potestad".*
- b) *Conforme se extrae de la Ley de Contingencia Fiscal¹, N° 8343, Capítulo II, artículo N°4, para todo el periodo 2003 existió una contingencia en cuanto a los incrementos salariales brutos mensuales iguales o superiores a un millón en colones (¢1.000.000), esta situación provocó para los salarios reales de los funcionarios un mayor impacto en cuanto al efecto de los porcentajes de inflación definidos para ese año.*
- c) *Corte Plena, en la sesión N° 023-03 del 16 de junio del 2003, artículo XV aprobó ajustar los anuales de los servidores y funcionarios judiciales en igual proporción a las anualidades de los empleados del*

¹ Este plan tenía como objetivo racionalizar el gasto público, mejorar la eficiencia en la recaudación tributaria, así como generar nuevos ingresos,

Servicio Civil, es decir entre un 1.94% para los salarios mayores y 2.56% para los sueldos menores; lo anterior no significó que dichos aumentos suplieran los ajustes que no se efectuaron por el incremento por costo de vida, sino obedeció a ajustar el monto por anual igual que las del Servicio Civil.

d) De acuerdo a la consulta efectuada a los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones, mediante oficio N° 636-DE de fecha 05 de junio del 2006 el Director Ejecutivo y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, le manifestaron al Secretario del Tribunal Supremo de Elecciones de ese órgano que “... en materia del costo de la vida los incrementos salariales aplicados desde el segundo semestre del 99 hasta el primer semestre del 2006 no han cubierto los índices de inflación por lo que se ha llegado a acumular un 8.87% ...”

*Es así que ese Tribunal comunica mediante Oficio N° 3553-TSE-2006 de fecha 06 de junio del 2006, el acuerdo adoptado en la sesión ordinaria N°134-2006, celebrada el 06 de junio de ese año en el cual se dispuso lo que a continuación se transcribe: **“Aprobar la opción relativa a compensar el porcentaje adecuado por el costo de la vida, la cual se sustenta en una directriz aprobada y defendida por este Tribunal desde el año***

1999 y que se orienta a garantizar que los salarios institucionales se mantengan frente al aumento de precios frutos de la inflación, su valor real”.

Finalmente, según la información suministrada dicha política salarial se aplicó de la siguiente manera, incrementos salariales adicionales por concepto de un 2% durante los semestres del 2007 y 2008 y el saldo de 0.87 para enero del 2009.

Por lo expuesto, este Departamento como instancia asesora para los órganos superiores, propone que lo antes indicado sea analizado a luz de las posibilidades presupuestarias de la institución con el fin de mantener una política salarial competitiva para los puestos que conforman la estructura salarial vigente y un recurso humano motivado.

Se acordó: *Aprobar el informe técnico en todos sus extremos ya que cubre a la totalidad de la población judicial, por ende se acuerda hacer una atenta instancia a los señores Integrantes de Corte Plena para que definan una política salarial que tienda a que los aumentos que se decreten en los salarios del Poder Judicial minimicen los efectos por el costo de vida; así mismo se insta a que en relación a la pérdida mostrada en el poder adquisitivo en los salarios de los empleados judiciales (9.45%) Corte Plena compense este porcentaje en una forma escalonada con incrementos adicionales a los ajustes por costo de vida en los siguientes dos años.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

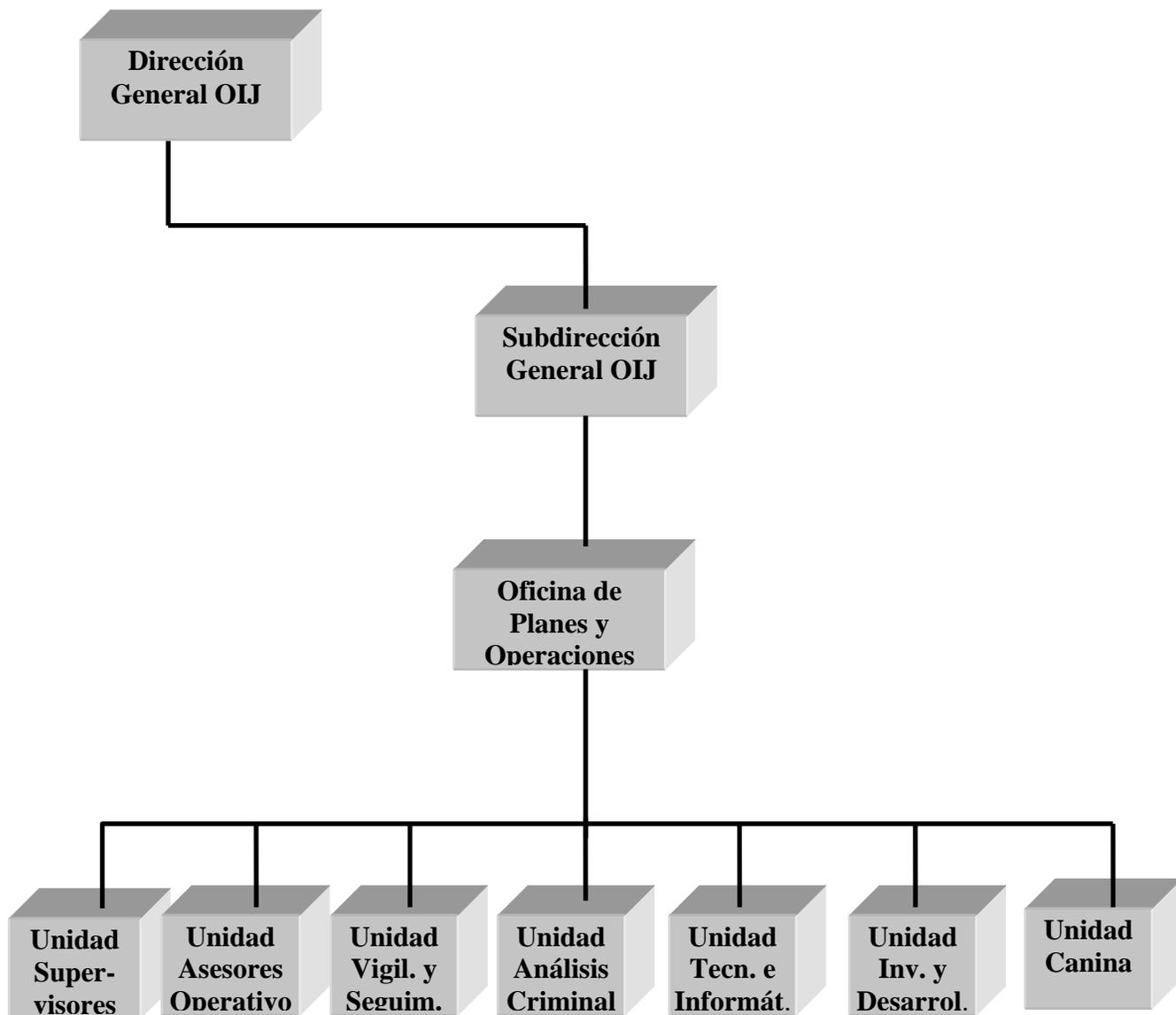
La Sección de Análisis de Puestos en el informe IDH-161-2007 señala:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:

El Consejo Superior en la sesión N° 90-06, celebrada el 28 de noviembre de 2006, artículo LI, conoce el oficio N° 1808-PLA-2006 de 10 de noviembre del 2006 que contiene el informe N° 49-CE-2006-B de la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación sobre la petición de la Oficina de Planes y Operaciones (O.P.O), de valorar la posibilidad de crear formalmente la estructura organizativa de esa oficina.

Con base en el informe de marras, se acordó acoger la propuesta de estructura formal, la cual empieza a regir de inmediato, por no requerir para su implementación de recurso humano o materiales adicionales. El organigrama de la estructura aprobada se presenta a continuación:

Organigrama N°1
Estructura Organizacional de la Oficina de Planes y Operaciones
del Organismo de Investigación Judicial



Fuente: Informe N° 49-CE-2006 del Departamento de Planificación.

Posterior a este acuerdo, el día 15 de diciembre del 2006, se presenta al Departamento de Personal-Gestión Humana, oficio suscrito por el Máster Elpidio Calderón Chaves “Profesional en Informática 3”, Encargado de la Unidad Tecnológica Informática de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial con el aval del Jefe de la Oficina el Lic. Allan Fonseca Bolaños, en el cual solicita que en vista de la estructura aprobada por Consejo Superior para la Oficina de Planes y Operaciones (O.P.O), el puesto que ocupa actualmente (plaza N° 33585) sea reasignado. Con vista en el acuerdo de Consejo Superior y la gestión antes mencionada se considera oportuno realizar un estudio integral de los cargos que conforman la Oficina de Planes y Operaciones (O.P.O), lo anterior con el fin de analizar si la estructura aprobada implica efectuar cambios en la clasificación del Recurso Humano, además, hacer un uso más racional del limitado recurso profesional con que cuenta la Sección de Investigación y Desarrollo.

Conforme lo anterior, y en apego a lo que dicta la técnica en materia de análisis de cargos se procedió a iniciar con la identificación de la estructura propuesta para Oficina de Planes y Operaciones (O.P.O), así como la cantidad de puestos adscritos a cada una de ellas; también, se procedió a el envío y recepción del Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puesto

de los puestos identificados como encargados de unidad y el recurso humano que conforma la Unidad Canina; además, se dio inicio al trabajo de campo, el cual consistió en una búsqueda y revisión de antecedentes tales como: estudios emitidos por los Departamentos de Planificación, Personal, Auditoría Judicial, acuerdos del Consejo Superior, circulares de la Dirección Ejecutiva, consulta de leyes, reglamentos, manuales de procedimientos, políticas, índices salariales, oficios, etc., así como cualquier otra información que sirviera de base para el desarrollo del estudio.

Sin embargo, en conversación sostenida con el Lic. Allan Fonseca Bolaños, Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones, nos indicó que a la fecha se encuentra realizando cambios a corto y largo plazo en la estructura de la oficina, entre las cuales podemos citar un plan piloto por seis meses, mediante el cual se unificarán dos unidades de la oficina y se nombrará un encargado; además, según menciona, por órdenes superiores en la actualidad ejerce supervisión del Servicio Policial de Intervención Inmediata (SPII), unidad que no fue considerada por el Departamento de Planificación.

Por todo lo anterior, y en procura de hacer el mejor uso de los recursos limitados de la institución y con el fin de no utilizar como base de estudio una estructura que podría tener cambios que impliquen el emitir recomendaciones que en poco tiempo queden desfasadas de la realidad, se

sugiere no continuar con la investigación y por consiguiente mantener pendiente de resolver el estudio integral de los puestos que conforman la Oficina de Planes y Operaciones, hasta tanto exista un pronunciamiento en donde se logre una estabilidad en la estructura organizativa de la oficina, por otra parte se considera prudente que el órgano técnico competente en la Institución valore la viabilidad de los cambios que se pretenden realizar.

En virtud de lo expuesto se estima necesario elevar el tema al Consejo de Personal a fin de que tome una determinación al respecto, pues se considera que con los cambios indicados por el Lic. Fonseca Bolaños, se puede afectar sensiblemente el alcance de la investigación.

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

ARTICULO IV

*“La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° IDH-209-2007 señala:
En atención a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N°72-07, celebrada el 27 de setiembre del 2007 artículo XX, nos permitimos remitir para revisión y aprobación de los señores miembros del Consejo de Personal, el conjunto de lineamientos en materia de clasificación y valoración de puestos.*

LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS EN EL PODER JUDICIAL

I Del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos

El Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos del Poder Judicial (S.C.V.P.) tiene como objetivos principales los siguientes:

- a. Retribuir al servidor judicial sus servicios en forma equitativa en relación con el puesto que desempeña conforme a la estructura ocupacional vigente, tomando en cuenta los factores organizacionales y ambientales y buscando con ello una mayor satisfacción y calidad en la prestación del servicio público.
- b. Que los salarios asignados a los puestos y consecuentemente a las personas que los desempeñen estén en armonía con los recursos presupuestarios asignados a la Institución.
- c. Los salarios del Poder Judicial deben proporcionar un medio de vida decoroso, que sea estímulo para la eficiencia, dedicación y conducta del servidor judicial.
- d. Las descripciones de clases de puestos contenidas en el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, deben orientar a los jefes y servidores judiciales, acerca del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos de trabajo, facilitando así la inducción, las relaciones de trabajo, la delegación de funciones, el proceso de supervisión, así como conocer las condiciones académicas y de experiencia que deben poseer las personas requeridas para llenar las plazas.
- e. Es un medio que le permite al Poder Judicial aplicar debidamente una correcta política de ascensos, traslados y permutas.
- f. Apoya el Programa de Inducción institucional, ya que delimita al servidor que recién ingresa al Poder Judicial y la respectiva jefatura, sobre la naturaleza del cargo y los deberes y responsabilidades que le competen en el puesto de trabajo.

- g. Apoya el Programa de Reclutamiento y Selección de personal al ofrecer mediante las clases de puesto, la naturaleza, tareas típicas, requisitos y competencias requeridas para reclutar y seleccionar a los candidatos idóneos.
- h. Orienta el proceso de capacitación judicial, por cuanto permite analizar en función de las clases de puestos y las competencias laborales requeridas, la brecha de conocimientos, habilidades y actitudes que deben proporcionarse para llevar a cabo eficientemente el conjunto de tareas asignadas a cada puesto de trabajo.
- i. Dar a conocer al servidor las principales tareas que le compete realizar, así como el entorno del puesto en el que se desempeña.

II De la Sección de Análisis de Puestos

La Sección de Análisis de Puestos es la dependencia técnica especializada del Departamento de Personal-Gestión Humana, encargada de ejecutar las labores de operación del S.C.V.P. de conformidad con el Capítulo IV del Estatuto de Servicio Judicial.

Entre sus deberes y responsabilidades están:

- a. Atender todo lo relativo al S.C.V.P., según las técnicas e instrumentos científicos que regulan la administración de Gestión Humana y sus enfoques actuales.
- b. Mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos como medio fundamental para: asignar los correspondientes salarios conforme a la estructura salarial vigente en el Poder Judicial. Establecer los requerimientos mínimos para el reclutamiento y selección de personal. Definir las competencias mínimas requeridas por el personal con el fin de estructurar los respectivos programas de capacitación. Así como cualquier otra facilidad que pueda brindar en otras áreas de la administración de Gestión Humana.
- c. Revisar permanentemente las técnicas de clasificación y valoración de puestos, con la finalidad de que se mantengan actualizadas,

considerando las reformas y cambios propios del adelanto en dicha disciplina e instrumentos utilizados.

- d. Llevar a cabo estudios individuales, parciales o integrales de clasificación y valoración de puestos, mediante gestión expresa y debidamente justificada.
- e. En los casos que estime procedente, la Sección efectuará estudios de clasificación o valoración de puestos de manera oficiosa.
- f. Elaborar instrumentos para facilitar la aplicación de las diferentes técnicas de clasificación y valoración de puestos.
- g. Elaborar y mantener debidamente actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- h. Efectuar estudios de mercado con el propósito de determinar cual es la posición salarial de los cargos del Poder Judicial con respecto a otras instituciones.
- i. Proponer y recomendar escalas salariales generales y específicas de conformidad con las necesidades de cada ámbito o sector (Jurisdiccional, Defensa Pública, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Administrativo, etc.)
- j. Ejecutar otras funciones propias de su campo de actividad.

III De las Definiciones de términos y conceptos en materia de Clasificación y valoración de Puestos

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas u ocupaciones propias de una persona, órgano o entidad, que demandan la dedicación de tiempo, esfuerzo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades (Competencias Laborales).

ANÁLISIS DE PUESTOS: Estudio de los puestos para conocer las tareas, los deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, requisitos académicos, conocimientos, habilidades, experiencia, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

ANÁLISIS OCUPACIONAL: Es el proceso sistemático de recopilación y análisis de información relativa a los diversos aspectos de un puesto.

ASCENSO: Promoción que se le realiza a un trabajador a un puesto de categoría superior.

ASCENSO EN PROPIEDAD: Promoción a un puesto de clase a nivel superior, en forma permanente.

ASCENSO INTERINO: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal implicando un número de puesto diferente.

CATEGORÍA SALARIAL: Código que identifica a un conjunto –rango- de valoraciones salariales ordenados en forma ascendente entre un valor mínimo y otro máximo.

CLASE ESPECÍFICA (ANGOSTA): Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo denominado “clase angosta”, que exija a quienes las ocuparán los mismos requisitos de educación académica, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros; que permita aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos servidores, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares.

CLASE GENÉRICA (ANCHA): Grupo de clases angostas lo suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo de clase denominado “clase ancha”, únicamente para efectos remunerativos.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO: Es una descripción clara y concisa, que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y

principios generales, donde se exponen las tareas y responsabilidades de los puestos asignados a la clase.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: Procedimiento al que se recurre para examinar, evaluar y ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en una organización, considerando entre otros, factores como deberes y obligaciones, naturaleza de éstos, grado de dificultad de las tareas, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL: Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprende de los procesos que ésta ejecuta.

ESTUDIO INDIVIDUAL: El acto mediante el cual se procede a revisar la clasificación, la valoración o ambos componentes de un puesto.

ESTUDIO INTEGRAL: El acto mediante el cual se procede a revisar la clasificación, la valoración o ambos componentes de la totalidad de los puestos de un Ámbito, una Dirección, un Departamento o bien un grupo ocupacional.

ESTUDIO PARCIAL: El acto mediante el cual se procede a revisar la clasificación, la valoración o ambos componentes, de una sección, oficina, unidad; o bien de una serie o de una clase de puesto.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN: Elementos que definen una clase dentro de un manual tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales, entre otros.

FUNCIONES: Un conjunto de tareas o atribuciones que es ejercido de manera sistemática y reiterada por el ocupante de un puesto.

GRADO: Cada una de las divisiones numerales de que se compone una serie, de tal manera que la ubicación de una clase dentro del ordenamiento numérico de la serie de menor a mayor, está determinada por la diferencia en importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.

GRUPO OCUPACIONAL: División organizativa ocupacional para fines metodológicos orientados a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

HOMOLOGAR: Equiparar la clasificación de una clase de puesto o un conjunto de éstas, entre un sistema de clasificación y otro, con el fin de establecer una referencia específica.

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS: Instrumento que contiene las descripciones completas de las atribuciones, deberes, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos y otras especificaciones por cargo. Este instrumento es de gran utilidad a nivel de la organización, para realizar acciones relacionadas con los procesos de provisión, análisis ocupacional, carrera administrativa, determinación de necesidades de capacitación, etc.

PUESTO: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades de una clase de puesto, asignados por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor judicial durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.

REASIGNACIÓN DE PUESTOS: Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

REESTRUCTURACIÓN DE CLASES: Cambio que afecta a puestos o clases, al variar la estructura ocupacional de una serie de puestos o la conformación de una clase.

RECLASIFICACIÓN: El acto formal de modificar el nombre de una clase de puesto o su salario, sin que se afecte la naturaleza del puesto ni las tareas.

REVALORACIÓN POR AJUSTE TÉCNICO: incremento salarial específico de una clase o grupo de éstas, basado en razones técnico-jurídicas o de política institucional, distintas al costo de vida.

SERIE DE CLASES: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y

responsabilidad de las tareas y por el nivel académico. Los diferentes niveles dentro de una serie indican por medio de números arábigos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos.

TÍTULO DE LA CLASE: Nombre breve y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

VALORACIÓN: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grados, de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos de uso condicionado.

IV Del Manual Descriptivo de Clases de Puestos

a. El Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial tiene como propósito fundamental, proporcionar a la administración un instrumento técnico ágil y actualizado, que responda a las necesidades presentes y futuras que demanda la administración de la Gestión Humana, elemento fundamental para el desarrollo de los programas y metas institucionales.

b. La elaboración y actualización de clases de puestos deberá considerar los principios y políticas institucionales de género y accesibilidad.

c. Mediante las descripciones de los cargos, se realiza una desagregación de procesos que delimita la definición del trabajo, las tareas, los deberes, las responsabilidades y demás características propias de las posiciones de trabajo, con el fin de sustentar la base técnica de la Administración de Gestión Humana, en sus áreas de planeamiento, reclutamiento, selección,

inducción, capacitación, clasificación de puestos, remuneraciones, evaluación del desempeño, competencias laborales, salud ocupacional, ambiente de trabajo, etc.

d. El Manual Descriptivo de Clases del Poder Judicial busca estructurar la descripción de los diferentes puestos con la siguiente información básica:

- ✓ Título de la Clase
- ✓ Naturaleza de la Clase
- ✓ Tareas Típicas
- ✓ Condiciones Organizacionales y ambientales
- ✓ Supervisión Recibida
- ✓ Supervisión Ejercida
- ✓ Responsabilidades
 - Por actividades
 - Por equipo, materiales y valores
 - Por relaciones de trabajo
- ✓ Condiciones de Trabajo
- ✓ Consecuencias del error
- ✓ Experiencia
- ✓ Competencias Conductuales
- ✓ Competencias Técnicas
- ✓ Competencias Actitudinales

e. A continuación, se hace una breve explicación de cada una de las partes utilizadas en el formato de las descripciones de las clases de puestos:

TÍTULO DE LA CLASE

Nombre breve de la descripción de los cargos, se indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Se describe aquí, resumidamente, la naturaleza ocupacional mediante la somera descripción del o de las principales actividades inherentes al cargo, así como la dificultad o nivel del cargo.

TAREAS TÍPICAS

En esta sección se realiza una desagregación de las principales actividades de los procesos en que se involucran los puestos y que exigen de quienes las ejecutan, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, destrezas y habilidades (competencias laborales).

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Se refiere a la supervisión que corresponde ejercer al funcionario en cuanto a al trabajo de otras personas. Se aplica a los puestos que ejercen una jefatura formal, o a aquellos que les corresponde coordinar diversas actividades.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se describe el grado de independencia con que labora el funcionario, el tipo de instrucciones y el tipo de supervisión que recibe, así como la forma en que es evaluado el trabajo.

RESPONSABILIDADES

Hace referencia a distintas responsabilidades que se asumen en el ejercicio de los puestos, como responsabilidad por el cumplimiento de las funciones; uso de equipo, materiales y herramientas; manejo y custodia de valores y documentos e información confidencial

CONDICIONES DE TRABAJO

Hace una descripción de las condiciones ambientales y de comodidad en que es desempeñado el puesto.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Describe las consecuencias que tendrían para la entidad y para terceros, los errores que se cometieren en la ejecución de las tareas asignadas a los puestos.

EXPERIENCIA

Es el conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño del puesto.

COMPETENCIAS DE CONOCIMIENTO

Se refiere a todas aquellas competencias de información en que la persona

trabaja para comprender una situación, tarea, problema, oportunidad o cuerpo de conocimiento.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Hacen referencia a las capacidades y a las potencialidades que tienen las personas para procesar información y obtener resultados o productos específicos con dicha información.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Corresponden a los principios de conducta que debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en su trabajo.

f. El Manual Descriptivo de Clases de Puestos, es de aplicación general y obligatoria a todos los puestos que conforman la estructura ocupacional del Poder Judicial.

g. Las clases de puesto contienen solamente tareas representativas que sirven fundamentalmente, para dar una idea cabal de los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto de trabajo. Lo anterior no implica que el ocupante del cargo pueda realizar otras funciones afines y relacionadas con la naturaleza del trabajo y el puesto que ocupa.

h. La actualización del Manual se hará mediante revisiones periódicas y producto de los resultados de los distintos estudios e investigaciones que al efecto se desarrollen a nivel institucional, mediante la oficina responsable a cargo de Gestión Humana.

i. El Departamento de Personal-Gestión Humana es la única dependencia técnica que tiene la facultad de: revisar, actualizar, modificar y proponer la nomenclatura, la naturaleza del cargo, las tareas, requisitos y cualquier otra condición o exigencia que sea necesaria en una clase de puesto, conforme a los alcances técnicos recopilados en las investigaciones que efecto realiza.

V De las facilidades que deberán brindar las oficinas judiciales

a. Todas las oficinas judiciales del país están obligadas a facilitar la información relacionada respecto a: funcionamiento, actividades, tareas,

estructura organizativa y cualquier otra información que sea indispensable para llevar a cabo el estudio de los diferentes cargos que conforman las oficinas judiciales, según el tipo de análisis que para cada caso corresponda (estudios integral, parcial o individual).

b. Lo anterior de conformidad con las condiciones y los plazos que se determinen en los respectivos cronogramas de trabajo que al efecto defina la Sección del Departamento de Personal-Gestión Humana, responsable de estas actividades.

VI De los requisitos que deben cumplir las solicitudes para estudio de clasificación o valoración de puestos

a. La sección a cargo recibirá únicamente aquellas solicitudes que cuenten con el respectivo visto bueno de la jefatura, así como las justificaciones que dan origen a la petición y que obligatoriamente deberán responder a las siguientes variables:

- Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas de los cargos.
- Modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización elaborado por el Departamento de Planificación y avalado por el Consejo Superior o Corte Plena.
- Rediseño de procesos, como resultado de una serie de recomendaciones efectuadas por instancias institucionales o empresas consultoras. Estas modificaciones deberán estar avaladas por las instancias superiores.
- Cuando se trate de la apertura de una nueva oficina judicial y amerite a criterio de este departamento la revisión de sus puestos.
- Cuando los Órganos Superiores aprueben informes elaborados por el Departamento de Planificación o la Auditoría Judicial, en el que se proponen recomendaciones técnicas para revisar la Clasificación y Valoración de Puestos en una oficina judicial determinada.

- Cuando el Consejo Superior en funciones de Comisión de Presupuesto así lo disponga.
- Cuando el Consejo Superior o la Corte Plena por una justificación de política institucional, así lo determine.
- Por necesidad institucional, situación que de previo deberá ser conocida por el Consejo de Personal, con el fin de proceder a su validación técnica.

b. En los casos de gestiones en los que el Jefe de Oficina solicita un estudio de clasificación o valoración de puestos y no está debidamente justificado con base en los elementos antes indicados, esta Sección remitirá al Consejo Superior dicha gestión para que sea este órgano quien señale si procede o no llevar a cabo el estudio técnico.

c. Los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos, producto de las modificaciones que se han indicado tienen que haberse consolidado debidamente. Entre el inicio de dichos cambios y la presentación de la solicitud de reasignación, debe haber transcurrido un periodo no menor de seis meses.

d. El Departamento de Personal-Gestión Humana, una vez recibidas las solicitudes de reasignación, realizará un estudio técnico que contendrá como mínimo: cobertura de la investigación, alcances y limitaciones, metodología, análisis de los factores de clasificación y valoración según corresponda, estructura orgánica vigente, estructura ocupacional y salarial, análisis, conclusiones y recomendaciones.

e. No se efectuarán estudios de clasificación y valoración de puestos si la dependencia en la cual están ubicados los cargos, se encuentra en proceso de reorganización o bien si de la revisión inicial se establece que previamente se hace necesario un análisis de organización y funciones en la dependencia bajo estudio. En este caso esta oficina procederá a solicitar el respectivo informe técnico al Departamento de Planificación, donde dicha instancia deberá señalar, el rango de oficina, la estructura, la organización, las competencias, responsabilidades y cualquier otra información relevante que determine el correcto funcionamiento de la oficina judicial analizada.

f. No se tramitarán solicitudes de estudio de clasificación y valoración de puestos si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia, o cualquier otro elemento que se refiera de manera particular al ocupante del cargo.

g. No se tramitarán solicitudes de estudio de clasificación o valoración de puestos justificadas en un aumento de la carga (volumen) de trabajo o bien una inadecuada distribución de funciones que no son propias de la naturaleza del puesto que ocupa.

h. Salvo casos excepcionales, a juicio de la Corte Plena, Consejo Superior o de Personal, no podrá revisarse nuevamente un puesto de trabajo, hasta que hayan transcurrido dos años desde el último estudio aprobado por las instancias correspondientes.

i. No se dará curso a gestiones de reasignación en plazas extraordinarias, con permisos con goce de salario (para becas o capacitación) o en calidad de préstamo a un despacho.

VII De los requisitos que deben cumplir los titulares de los puestos para proceder con la reasignación

a. Cuando se trate de reasignaciones a puestos profesionales, y el titular (servidor propietario) no cumpla con los requisitos académicos y legales, no procederá el ajuste respectivo (salario base y pluses correspondientes), hasta tanto la persona complete las respectivas exigencias.

b. Cuando se trate de reasignaciones a puestos no profesionales y el titular (servidor propietario) no cumpla con las nuevas exigencias académicas, se procederá a aplicar el procedimiento de “Preparación equivalente”, donde se analizarán las siguientes variables, a fin de determinar si es factible o no dispensar del requisito académico y proceder con la respectiva reasignación de puesto:

- **Titularidad del puesto:** Ejercicio de un cargo en forma oficial (en propiedad).

- **Permanencia en la Institución:** Tiempo servido dentro de la Institución (años laborados).

- **Experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar:** Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad en determinadas actividades (competencias).

- **Actividades de capacitación:** Preparación que otorga conocimiento sobre un tema específico relacionado con las actividades que desarrolla, tales como cursos, seminarios, talleres.

- **Aspectos relativos a la institución:** entre los cuales se consideran cambios en la estructura organizacional, los cuales deben de estar avalados por el Departamento de Planificación y la necesidad institucional que impulsó el cambio en dichos cargos.

c. Si el puesto estuviere ocupado en propiedad y la reasignación resultare a una clase inferior de la categoría actual, el propietario mantendrá los derechos adquiridos; no obstante lo anterior, al momento que el servidor se jubile, renuncie, o se traslade a otro puesto de forma definitiva, el nuevo ocupante del cargo será contratado según las nuevas condiciones. En este caso la Sección de Administración Salarial procederá a realizar los ajustes correspondientes en la Ley de Presupuesto del Poder Judicial.

d. Cuando se reasigne un puesto, el cual es ocupado por un servidor interino, éste debe obligatoriamente cumplir con todos los requisitos exigidos en la nueva clase de puesto.

e. Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones de puestos, producto de revisiones parciales, integrales o individuales, regirán por política salarial de conformidad con lo que establece el artículo N° 5 de la Ley de Salarios del Poder Judicial y en apego al artículo N° 6 de la misma normativa jurídica.

VIII Del procedimiento de comunicación de los estudios de clasificación y valoración de puestos

A continuación se presenta la secuencia de pasos respecto a la comunicación de los informes de clasificación y valoración de puestos:

1. **Sección de Análisis de Puestos:** Una vez elaborado el informe de clasificación y valoración de puestos, lo traslada a la Jefatura del Departamento de Personal-Gestión Humana, en su doble condición de Jefe y Secretario del Consejo de Personal.
2. **Jefatura de Personal-Gestión Humana:** recibe y analiza el informe técnico, lo incorpora en la agenda del Consejo de Personal para conocimiento de dicho Órgano.
3. **Consejo de Personal:** Conoce, analiza y toma un acuerdo recomendativo, respecto del informe técnico elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, con el fin de: a) elevarlo al Consejo Superior para su estudio, análisis y aprobación, b) devolver las diligencias a la Sección de Análisis de Puestos para ampliar el criterio técnico.
4. **Sección de Análisis de Puestos:** En apego al Derecho de Acceso a la Información, procede a comunicar el acuerdo recomendativo tomado por el Consejo de Personal a los interesados, en apego a los mecanismos oficiales de comunicación.
5. **Consejo Superior:** Una vez conocido el informe técnico remitido por el Consejo de Personal, toma un acuerdo en firme.
6. **Secretaría General de la Corte:** Comunica a los interesados de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley, la resolución adoptada por el Consejo Superior, en apego a los mecanismos oficiales de comunicación
7. **Interesados:** De conformidad con el artículo 83 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los interesados podrán interponer a partir de la comunicación en un plazo de tres días hábiles, el recurso de reconsideración ante el Consejo Superior para su resolución.

Consejo Superior: Conoce del recurso de reconsideración y puede: a) entrar a resolver en definitiva el asunto. B) resolver efectuar la devolución del asunto al Departamento de Personal-Gestión Humana, para que se refiera técnicamente sobre los aspectos reconsiderados por los interesados.

8. **Sección de Análisis de Puestos:** Conoce del recurso de reconsideración y elabora un informe técnico al respecto, el cual es trasladado al Jefe del Departamento de Personal-Gestión Humana en su calidad de Secretario del Consejo de Personal, para que dicha instancia conozca del asunto.
9. **Consejo de Personal:** Conoce, analiza y toma un acuerdo recomendativo sobre el nuevo informe elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo.
10. **Sección de Análisis de Puestos:** Remite al Consejo Superior el acuerdo tomado por el Consejo de Personal.
11. **Consejo Superior:** Conoce del acuerdo del Consejo de Personal, y entra resolver en definitiva lo relacionado con los alcances del informe técnico respecto de la clasificación y valoración de puestos. Resuelve conforme a la totalidad de las diligencias del caso respectivo.
12. **Secretaría General de la Corte:** Comunica la resolución definitiva adoptada por el Consejo Superior, en apego a los mecanismos oficiales de comunicación para los trámites y fines correspondientes.

XIV A las jefaturas del Poder Judicial

- a. Los jefes de oficina deberán velar por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exige el correspondiente manual institucional.
- b. Las jefaturas no deben asignar o recargar funciones específicas a sus colaboradores que sean distintas al cargo que ocupan según se detallan en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Lo anterior no limita a que la jefatura asigne otras tareas que están relacionadas directamente con la “Naturaleza del Puesto”. Debe recordarse que las descripciones de puestos

contenidas en el Manual Institucional detallan de modo genérico las tareas representativas del puesto.

c. El Departamento de Personal-Gestión Humana pondrá a disposición de todos los servidores judiciales, el Manual Descriptivo de Clases Puestos; para ello utilizará los distintos canales de comunicación institucional (electrónicos y escritos).

d. El Departamento de Personal-Gestión Humana brindará las asesorías y consultas relacionadas con la Clasificación y Valoración de los Puestos, así como la utilización de los instrumentos técnicos que se proporcionan para tales efectos.

*_*_*_

Se acordó: *Aprobar en todos sus extremos el informe y trasladarlo para conocimiento del Consejo Superior.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO V

Se procede a conocer el Informe IDH-267-2007 de la Sección de Investigación y Desarrollo sobre el análisis de los puestos de jefatura y unidades de Cárceles y Transportes .

El resumen ejecutivo de dicho informe es el siguiente:

I. *Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos presentarle un resumen ejecutivo de los alcances y resultados obtenidos del informe IDH-267-2007², referente al análisis de los puestos que de las*

² Los anexos señalados en este resumen ejecutivo, se pueden observar en el estudio IDH-267-07 los cuales se ubican al final del documento señalado.

jefaturas y unidades de las Secciones de Cárceles y Transportes, el cual estuvo a cargo de las licenciadas Dayana Novoa y Victoria Monge, Profesionales 2, de este Despacho.

Dicho estudio se realizó atendiendo las recomendaciones vertidas en el informe N° 022-DO-2006-B, de la Sección Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, en el cual se recomendó separar la Sección de Cárceles y Transportes en dos oficinas independientes, adscritas a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial.

Cabe indicar que antes de la reestructuración aplicada por el Departamento de Planificación, la Sección de Cárceles y Transportes presentaba la siguiente estructura organizacional:

Clase de Puesto	Cantidad de puestos
Jefe de Cárceles y Transportes	1
Asistente Administrativo 3	1
Auxiliar Administrativo 1	2
Auxiliar de Servicios Generales 1	1
Unidad de Transporte de Morgue	
Jefe Administrativo 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 4	1
Auxiliar de Servicios Generales 3	15
Unidad de Cárceles del I Cric. Jud. San José.	
Encargado de Apoyo a la Jurisdicción	1
Conductor de Detenidos	42
Auxiliar de Servicios Generales 3B	9
Auxiliar Administrativo 1	2
Auxiliar de Servicios Generales 1	1
Unidad de Taller Mecánico	
Auxiliar de Servicios Calificados 3	1
Auxiliar de Servicios Calificados 2	4
Auxiliar de Servicios Generales 3	1
Auxiliar Administrativo 1	1
Unidad de Transportes O.I.J.	
Encargado de Mantenimiento de Transportes	1
Auxiliar de Servicios Generales 3	6

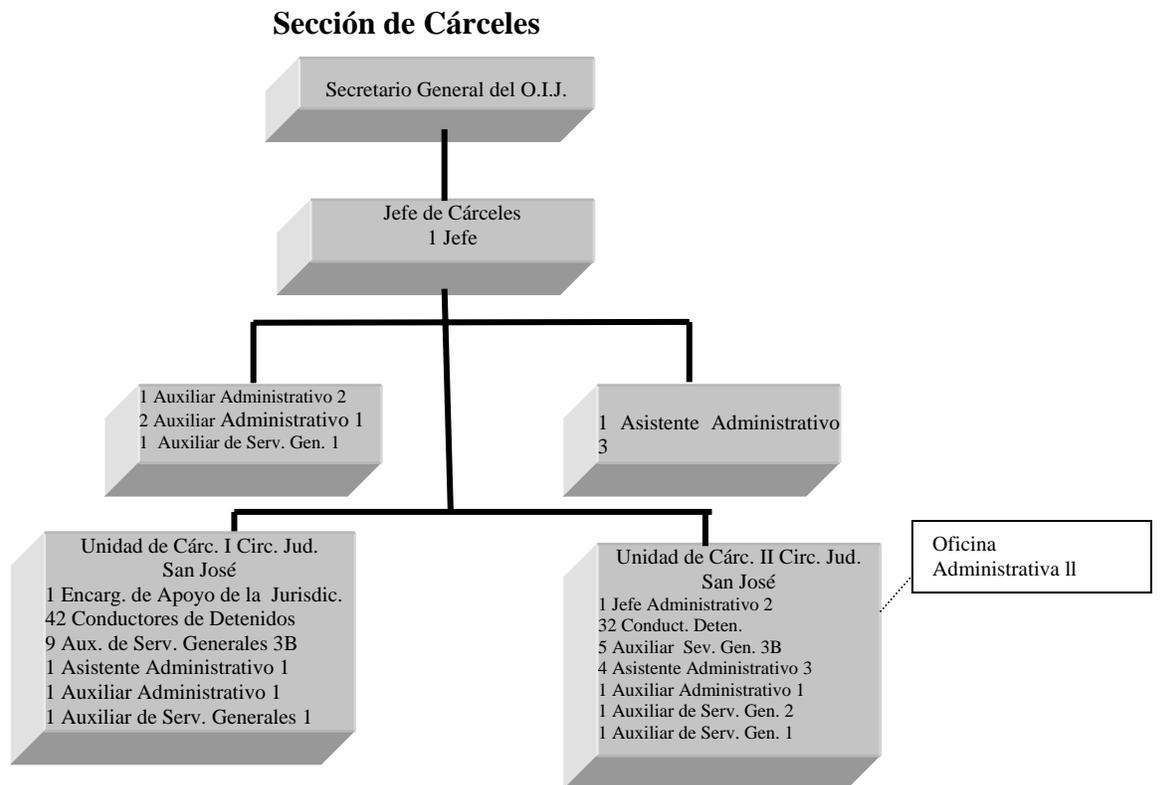
Auxiliar Administrativo 1	2
Auxiliar de Servicios Generales 1	1
Unidad de Cárceles II Circ. Judicial	
Jefe Administrativo 2	1
Conductor de Detenidos	32
Auxiliar de Servicios Generales 3B	5
Asistente Administrativo 3	4
Auxiliar Administrativo 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Auxiliar de Servicios Generales 1	1

Fuente: Informe del Departamento de Planificación N° 022-DO-2006-B

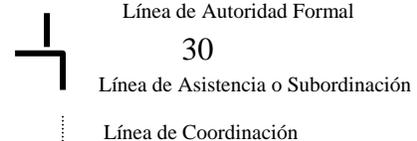
II. A raíz de la separación de la Sección de Cárceles y Transportes se crean dos dependencias nuevas a saber:

- *Sección de Cárceles: Especializada en el traslado y custodia de detenidos, así como la seguridad de éstos y de las diligencias judiciales en que los mismos sean requeridos.*

Ésta sección queda estructurada de la siguiente forma:

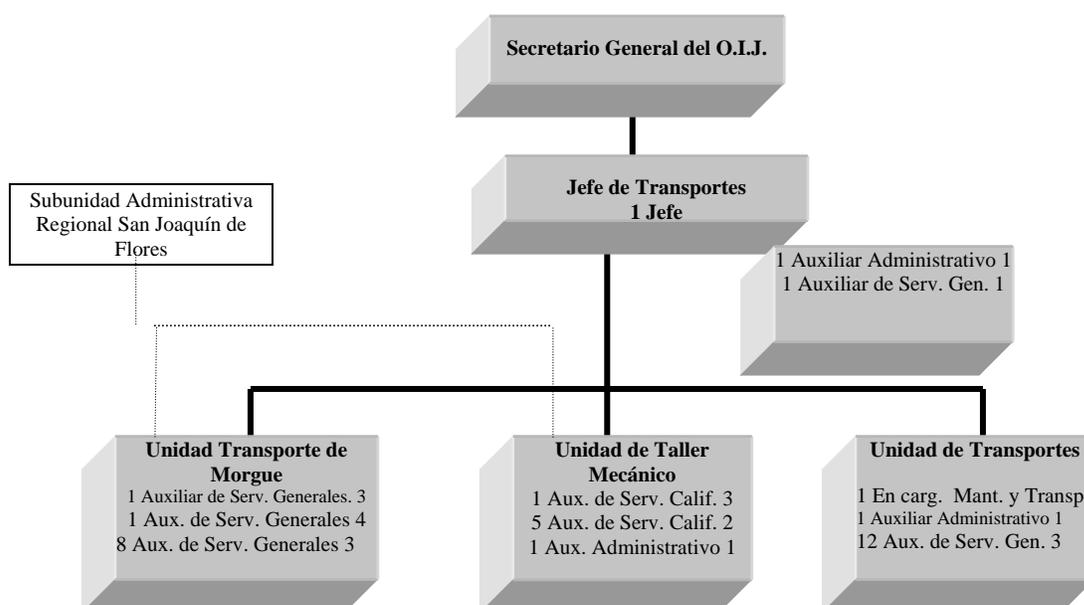


SIMBOLOGÍA

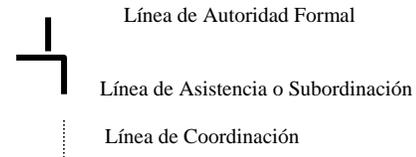


- **Sección de Transportes:** La cual está dedicada a la administración de la flotilla vehicular del Organismo de Investigación Judicial y Ministerio Público, mantenimiento y reparación; así como el traslado de cadáveres hacia la Morgue Judicial. La estructura organizativa de ésta sección se detalla a continuación:

Sección de Transportes

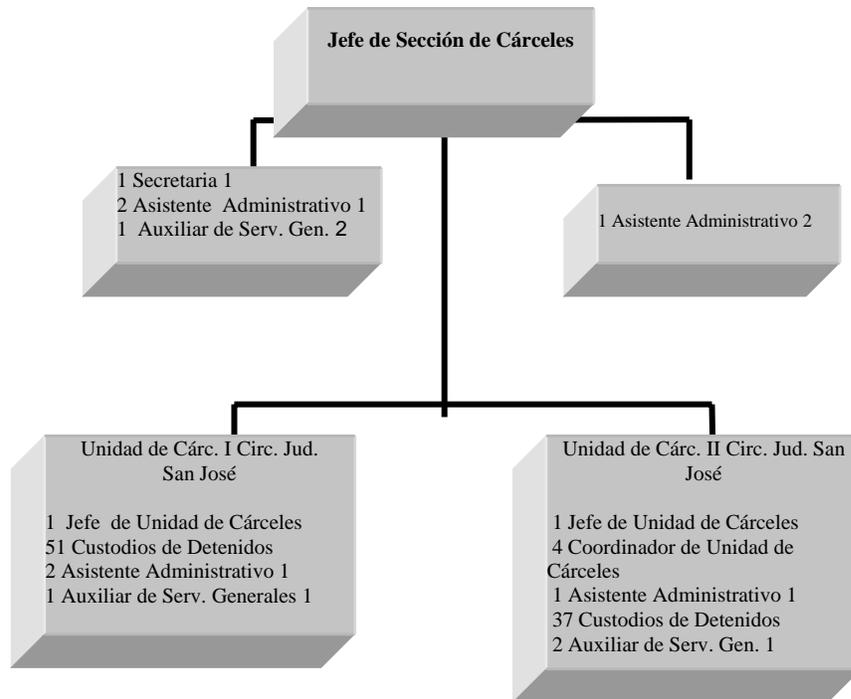


SIMBOLOGÍA

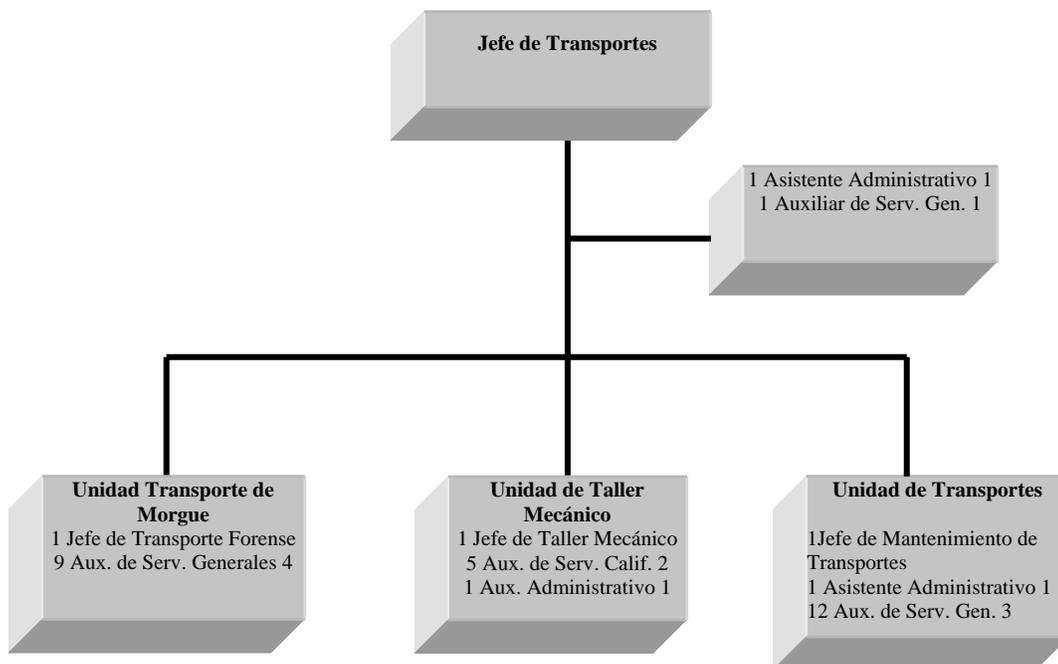


III. Derivado del análisis efectuado a esas secciones se presenta la siguiente estructura ocupacional propuesta por este departamento, para cada uno de los despachos en estudio:

3.1 Sección de Cárceles.



3.2 Sección de Transportes.



IV. Las siguientes son las recomendaciones vertidas en el estudio IDH-267-2007.

7.1 Reasignar los siguientes puestos conforme se presenta en el siguiente cuadro.

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha Propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia
Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢267,400	¢28,800
Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢267,400	¢28,800
Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢267,400	¢28,800
Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢267,400	¢28,800
Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢267,400	¢28,800
Asistente Administrativo 3	Auxiliar de Contabilidad 2	¢283,400	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	¢275,000	(¢8,400)*
Auxiliar de Servicios Generales 1	Conserje 1	¢224,600	Auxiliar de Serv. Generales 2	Conserje 2	¢230,600	¢6,000
Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	¢230,600	Auxiliar de Serv. Generales 1	Conserje 1	¢224,600	(¢6.000)*

A los señores Luis Alberto Solano Valverde y Gonzalo González Murillo, ocupantes de los puestos 43476 y 34249, respectivamente, se les respetarán sus derechos adquiridos en su condición de propietarios de los cargos, por lo que no tendrán ninguna afectación salarial.

No así a las personas que los sustituyan por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de sueldo) ya que para tales efectos el nombramiento deberá realizarse según la clase que se ha propuesto. Una vez que los puestos adquieran la condición de vacante el subproceso de

Administración Salarial deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta.

7.2 Al analizar factores organizacionales que se encuentran presentes en los cargos de las jefaturas de Cárceles y la de Transporte se tiene los mismo son equiparables entre si pues si bien es cierto la responsabilidad que tiene adscrita el cargo de jefatura de la Sección de Cárceles es muy específica y demanda mucho cuidado pues debe velar porque las actividades de conducción, contención y presentación de detenidos se lleven a cabo adecuadamente, velar por la integridad física de los funcionarios judiciales, privados de libertad, usuarios y cualquier otro personal involucrado en el proceso, además de velar porque los derechos de los detenidos no sean violentados y no se cometan abusos contra estos.

Por su parte la responsabilidad que tiene inmersa el puesto de la jefatura de Transporte demanda mucho cuidado y concentración pues le corresponde planear, organizar, dirigir, supervisar y organizar las actividades de las tres unidades que tiene a su cargo en la que en cada una de ellas se ejecutan actividades diferentes como lo es el traslado de oportuno de los cadáveres hacia la Morgue Judicial para que les practiquen la autopsia respectiva y el mantenimiento correctivo y preventivo de la flotilla vehicular del Organismo de Investigación Judicial. Aunado a lo anterior es dable destacar que las

unidades de Transporte Forense y de Taller Mecánico se encuentran ubicadas en el Complejo de Ciencias Forenses, lo que hace que la supervisión de las actividades de esas unidades se torne más compleja.

En virtud de lo anterior se hace factible equiparar ambas clases con la finalidad de que las dos jefaturas citadas anteriormente ostenten una misma categoría salarial, en consecuencia se recomienda reasignar ambos cargos tal y como se detalla en los puntos 7.3, 7.4, y 7.5 de este informe.

7.3 Crear y aprobar la descripción de clase angosta de “Jefe de Sección de Cárceles del O.I.J.” y ubicarla en la clase ancha de “Jefe Administrativo 4” con una categoría salarial de 1350 y un salario base de ¢ 533,400, REFJ del 22%, tal y como se detalla en el anexo No. 1.

7.4 Crear y aprobar la descripción de clase angosta de “Jefe de Sección de Transportes del O.I.J.” y ubicarla en la clase ancha de “Jefe Administrativo 4” con una categoría salarial de 1350 y un salario base de ¢533,400, REFJ del 22%, conforme se describe en el anexo No. 2.

7.5 Reasignar los puestos No. 43473 y 55596 de Jefe de Cárcel y Transportes y Jefe Administrativo 1, respectivamente, conforme se detalla a continuación:

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia
43473	Jefe de Cárcel y Transportes	Jefe de Cárcel y Transportes	¢533,400	Jefe Administrativo 4	Jefe de Sección de Cárceles del O.I.J.	¢533,400	0
55596	Jefe Administrativo 1	Jefe Administrativo 1	¢335,800	Jefe Administrativo 4	Jefe de Sección de Transportes del O.I.J.	¢533,400	¢197,600

7.6 Crear y aprobar la clase angosta de “Jefe de Unidad de Cárceles” e incluirla en la clase ancha de Jefe Administrativo 2, con una categoría salarial de 954, salario base de ¢ 375,000, REFJ del 18 %, conforme se detalla en el anexo No. 3.

7.7 Reasignar los puestos N° 55668 y 54329 de Jefe Administrativo 2 y Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales, respectivamente según se detalla a continuación:

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia
55668	Jefe Administrativo 2	Jefe Administrativo 2	¢375,000	Jefe Administrativo 2	Jefe de Unidad de Cárceles	¢375,000	0
54329	Encargado de Apoyo a la Jurisdicción	Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales	¢339,800	Jefe Administrativo 2	Jefe de Unidad de Cárceles	¢375,000	¢35,200

7.8 En pegó a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, al conocer el informe IDH-214-ABC-2005, sobre el estudio de los puestos del “Archivo Criminal y del Laboratorio de Ciencias Forenses” en la que se acordó entre otras disposiciones que a partir del 1° de agosto de 2007 no se reasignará un

puesto a nivel profesional cuando quien lo ocupe en propiedad no cumple con los requisitos y exigencias legales de la clase propuesta, no obstante se procedió a revisar el expediente personal de los ocupantes de los puestos citados anteriormente, verificando que el señor Juan Manuel Soto Sequeira, ocupante del puesto N° 54329 no cumple con los requisitos establecidos en la clase propuesta.

En virtud de lo anterior, este Departamento recomienda no proceder con la reasignación hasta tanto el señor Soto Sequeira cumpla con las exigencias académicas de la clase propuesta, es decir bachillerato universitario en la carrera de Administración e incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas.

7.9 Bajo el escenario anterior, la reasignación procederá cuando el señor Soto alcance el nivel académico exigido. En consulta realizada a tres diferentes universidades privadas del país³ se tiene que este tipo de carrera tiene en promedio una duración de tres años y medio aproximadamente, siempre y cuando se cumpla con el bloque completo de materias que se deben cursar por cuatrimestre. No obstante lo anterior, se recomienda conceder un plazo de tres años y seis meses para que el señor Juan Manuel Soto Sequeira, presente al Departamento de Personal –Gestión Humana el

³ Universidades consultadas, Colegio Leonardo Davinci, Universidad Americana, Universidad Fidelitas.

título académico solicitado, hasta entonces se mantiene la clasificación y valoración del puesto citado tal y como se detalla a continuación:

Puesto	Propietario	Oficina	Clasificación actual		Salario Base
			Clase ancha	Clase Angosta	
54329	Juan Manuel Soto Sequeira	Unidad de Cárceles del I C.J. San José	Encargado de Apoyo a la Jurisdicción.	Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales	¢339,800

7.10 Crear y aprobar las clases angostas de Jefe de Transporte Forense y Jefe de Taller Mecánico e incluirlas en la clase ancha de “Jefe Administrativo 1”, asociada a la categoría salarial 856, salario base de ¢335,800 y REFJ 10%, cuyas descripciones de clases se detallan en los anexos No. 4 y 5.

7.11 Renombrar la clase de “Encargado de Mantenimiento de Transporte” a “Jefe de Mantenimiento de Transporte”, ubicarla en la categoría salarial 856, salario base de ¢335,800, incluir dicha clase en la ancha de Jefe Administrativo 1 y modificar la descripción de la misma conforme se detalla en el anexo N° 6.

7.12 Reasignar los puestos N° 92438, 43533 y 48469 de Auxiliar de Servicios Generales 3, Auxiliar de Servicios Calificados 3 y Encargado de Mantenimiento de Transporte respectivamente, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia
92438	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	€238,600	Jefe Administrativo 1	Jefe de Transporte Forense	€335,800	€97.200
43533	Auxiliar de Servicios Calificados 3	Obrero Especializado 3	€271,000	Jefe Administrativo 1	Jefe de Taller Mecánico	€335,800	€64,800
48469	Encargado de mantenimiento de Transporte	Encargado de mantenimiento de Transporte	€329,800	Jefe Administrativo 1	Jefe de Mantenimiento de Transportes	€335,800	€6,000

7.13 Revalorar la clase de Custodio de Detenidos tal y como se indica a continuación y actualizar la descripción de la misma conforme el anexo No.

7.

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Categoría actual	Clase ancha Propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Categoría propuesta	REF	Diferencia
Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos	€270,200	692	Custodio de Detenidos	Custodio de Detenidos	€281,800	721	10%	€11,600

Los puestos contenidos dentro de esta clase se detallan a continuación.

Oficina	N° Puesto	Condición	Ocupante
Delegación Regional de Puntarenas	107810	Propiedad	José Antonio Montiel Gómez
	45027	Propiedad	Verny Enrique Fajardo Espinoza
	84117	Propiedad	Ronald Gerardo Aguirre Salas
	84116	Propiedad	Kenneth Gerardo Coto Alfaro
Delegación Regional de Limón	45129	Propiedad	Carlos Alberto Medina Montero
	45161	Propiedad	Juan Antonio Santana Noguera
	34430	Propiedad	Iván Alexander Pérez Pérez
	34435	Propiedad	Carlos Abraham Campbell
	84123	Propiedad	Headley Leonardo Smith Parks
	84122	Propiedad	Kendall de Jesús Canales Bastos
Delegación Regional de Pococí y Guácimo	92613	Vacante	***
	34470	Vacante	***
	34440	Propiedad	Rodrigo Gerardo Cordero Araya
Delegación Regional de Ciudad Neilly	34420	Vacante	
	56933	Propiedad	Kattia Yanory Muñoz Zamora
	34557	Propiedad	Edwin Acosta Murillo
Delegación Regional de Pérez Zeledón	95346	Propiedad	Ronald Manuel Gamboa Granados
	113605	Propiedad	Mikel Eduardo Brown Bonilla
Unidad de Cárceles I Circ. Jud. San José	103205	Vacante	***
	103206	Vacante	***
	103207	Vacante	***
	103204	Vacante	***
	103202	Vacante	***
	103203	Vacante	***
	103200	Vacante	***
	103201	Vacante	***

	54336	Vacante	***
	43523	Vacante	***
	43517	Propiedad	Iris Mireya Herrera Ramírez
	43500	Propiedad	Carlos Alberto Montero Trejos
	34584	Propiedad	Francisco Gerardo Amador Arguedas
	34081	Propiedad	Braulio Javier Granados Miranda
	43516	Propiedad	Luis Verny Céspedes Beltrán
	109815	Propiedad	Luis Fernando Villegas Hernández
	108576	Propiedad	William Adrián Arce Chavarría
	84097	Propiedad	Eric Giovanni Calvo Zamora
	109811	Propiedad	Rolando Arturo Obando Vargas
	43508	Propiedad	Randal Edwin Chaverri Granados
	43525	Propiedad	Carlos Manuel Salazar Solís
	34026	Propiedad	Randall Francisco Fernández Chaves
	92436	Propiedad	Juan Roberto López Espinoza
	109814	Propiedad	Mauricio Castillo Guillen
	24802	Propiedad	Yadira Patricia Montero González
	34028	Propiedad	Cristian Gómez Coles
	24807	Propiedad	Alexander Bolaños Córdoba
	43524	Propiedad	Osvaldo José Rosales Cachón
	24804	Propiedad	Maureen Irene Monge Arriola
	84096	Propiedad	Hansel Francisco Solano Vargas
	60169	Propiedad	Helbert de Jesús Navarro Cabrera
	43515	Propiedad	Gerardo Esteban Quirós Alvarado
	92434	Propiedad	Erick Francisco Sáenz Jiménez
	84094	Propiedad	Juan José Acosta Arquin
	108577	Propiedad	Ramón Eduardo Piedra Chavarría
	34092	Propiedad	Ana Lidieth Sancho Rodríguez
	109813	Propiedad	Eugenia Isabel Villalobos Zamora
	43522	Propiedad	Braunne Francisco Cachón Barquero
	24803	Propiedad	Jorge Manuel Carvajal Vargas
	43502	Propiedad	Geovanni Rodrigo Madrigal Cubero
	43498	Propiedad	Yehudi Gerardo Camacho Herrera
	84095	Propiedad	José Fabio Pérez Delgado
Unidad de Cárceles II Circ.Jud. San José	43527	Vacante	***
	43501	Propiedad	Baldonado Gutiérrez Quesada
	60168	Propiedad	Manuel Martín Chavarría Chaves
	43511	Propiedad	Sady Gerardo Cruz Calvo
	43519	Propiedad	Ronald Alberto Calderón Valverde
	55666	Propiedad	Juana Martina Soto Oporta
	43520	Propiedad	Leonel Brenes Romero
	43503	Propiedad	Juan de Dios Flores Umaña
	43506	Propiedad	Luis Alberto Muñoz Pacheco
	96406	Propiedad	José Mauricio Pérez Pérez
	43518	Propiedad	Gerardo Rolando Retana Zúñiga
	43504	Propiedad	Alberto Chavarría Vargas
	34050	Propiedad	Roy Mauricio Jiménez Solano
	34637	Propiedad	Minor Alfonso Burgos Mata
	96408	Propiedad	Gerardo Mauricio Benavides Siles
	55665	Propiedad	Silvia Elena Sandoval Campos
	24801	Propiedad	Rolando Nicolás Madrigal Thames
	20177	Propiedad	Jeffry Eduardo Orozco Obando
	54335	Propiedad	Rodrigo Esteban Vargas Salazar
	96407	Propiedad	Luis Andrey Cachón León
	43509	Propiedad	Alejandro José Céspedes Berrios
	102066	Propiedad	Doney Gerardo Hernández Alvarado

	43505	Propiedad	Wilfrido Calderón Ramírez
	107769	Propiedad	José Antonio Chavarría Víquez
	43936	Propiedad	Miguel Ángel González Alfaro
	54334	Propiedad	Orlando Wilbert Torrentes Miranda
	55667	Propiedad	Maria Elidia Fajardo Fajardo
	43514	Propiedad	Luigi Gerardo Barrantes Carranza
	107770	Propiedad	Carlos Abilio Gamboa Vega
	96409	Propiedad	Gerald Yenkis Campos Obando
	43937	Propiedad	Jorge Alfredo Calvo Loaiza
	55664	Propiedad	Dyalah Eleonora Chinchilla Valverde
Delegación Regional de Alajuela	44462	Propiedad	Esteban Araya Alvarado
	44468	Propiedad	Rafael Fabián Morales Araya
	34410	Propiedad	Johnny Santamaría González
	84109	Propiedad	Adrián Núñez Oviedo
	84110	Propiedad	Rafael Ángel Vargas Víquez
	113596	Propiedad	José Arturo Dinarte Gutiérrez
Delegación Regional de San Carlos	34508	Propiedad	Nelson Vinicio Murillo Berrocal
	34544	Propiedad	Meykel Gerardo Morera Esquivel
Subdelegación Regional San Ramón	96430	Vacante	***
	96431	Propiedad	Olivier Fabricio Corrales Rodríguez
Delegación Regional de Cartago	103759	Vacante	***
	48560	Propiedad	Freddy Javier Marroche Arias
	44651	Propiedad	Francisco Javier Vilapriño Rodríguez
	34415	Propiedad	Jorge Luis Jiménez Acuña
	113597	Propiedad	José Alberto Solano Arce
Delegación Regional de Heredia	44747	Vacante	***
	84115	Propiedad	José Arturo Gerardo Álvarez Cachón
	44739	Propiedad	Ricardo Piedra Fallas
	113598	Propiedad	Harry Ricardo Soto Moreira
	84114	Propiedad	Manuel Antonio Chavarría Solís
	113599	Propiedad	Zenón Jesús Leal Ruiz
Delegación Regional de Liberia	103763	Vacante	***
	44841	Propiedad	Max Alexander López López
	34425	Propiedad	Olger Antonio Cortes Chevez
Oficina Regional de Santa Cruz	96439	Vacante	***
	96440	Propiedad	Carlos Alberto Díaz Casares

7.14 Reclasificar la clase de Auxiliar de Servicios Generales 3B a la de Custodio de Detenidos, tal y como se muestra a continuación:

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	REF	Diferencia
Auxiliar de Servicios Generales 3B	Auxiliar de Servicios Generales 3B	€270,200	Custodio de Detenidos	Custodio de Detenidos	€281,800	10%	€11,600

Los puestos contenidos dentro de dicha clase se detallan a continuación:

Oficina	N° Puesto	Condición	Ocupante
Delegación Regional de Puntarenas	44959	Propiedad	Jeffrey Esteban Varela Quesada
Delegación Regional de Limón	90218	Propiedad	Alexei Salvador Guzmán Ortiz
Delegación Regional de Pococí y Guácimo	24127	Propiedad	Rolando José Vargas Ugalde
Delegación Regional de Ciudad Neilly	84120	Vacante	***
Delegación Regional de Pérez Zeledón	95344	Propiedad	Manuel Castro Rivera
Unidad de Cárceles I Circ.Jud. San José	43494	Propiedad	Olman Alvarado González
	43497	Propiedad	Jorge Osvaldo Acuña Lejía
	43491	Propiedad	Osvaldo Blanco Leandro
	54333	Propiedad	Otoniel Orias Chavarría
	43492	Propiedad	Ronald Danilo Solís Jiménez
	43483	Propiedad	Eduardo Evaristo Delgado Castro
	43487	Propiedad	Marvin Antonio Villalobos Mena
	54331	Propiedad	Luis Ángel Matamoros Arias
Unidad de Cárceles II Circ.Jud. San José	43490	Propiedad	Gilberto Alfonso López Corea
	109809	Vacante	***
	47158	Propiedad	Luis Fernando Salazar Gutiérrez
	15006	Propiedad	Gerardo Francisco Solano Córdoba
	43484	Propiedad	Hipólito Maynor Ramírez Salas
Delegación Regional de Alajuela	34340	Propiedad	Lenín Darío Martínez Granados
	44440	Propiedad	Héctor Francisco Santamaría Víquez
Delegación Regional de San Carlos	92603	Propiedad	Edín Wainer Castro Peraza
Delegación Regional de Cartago	72848	Propiedad	José Alberto Romero Quirós
	34345	Propiedad	José Antonio Calvo Vargas
Delegación Regional de Heredia	72851	Propiedad	Edgardo Arroyo Hernández
Delegación Regional de Liberia	48553	Propiedad	Rigoberto Salazar Rojas

7.15 Crear y aprobar la descripción de clase angosta de “Chofer de Transporte Forense” y ubicarla en la clase ancha de “Auxiliar de Servicios Generales 4” con una categoría salarial de 625 y un salario base de ¢ 243,400, REFJ del 10%, tal y como se detalla en el anexo No. 8.

7.16 Reasignar los siguientes puestos tal y como se detalla a continuación:

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha Propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia	
34360	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	¢238,600	Auxiliar de Serv. Generales 4	Chofer de Transporte Forense	¢243,400	¢4,800	
43482	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	¢238,600	Auxiliar de Serv. Generales 4	Chofer de Transporte Forense	¢243,400	¢4,800	
43486	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	¢238,600	Auxiliar de Serv. Generales 4	Chofer de Transporte Forense	¢243,400	¢4,800	
	43488	Auxiliar de Servicios	Chofer	¢238,600	Auxiliar de Serv.	Chofer de Transporte	¢243,400	¢4,800

	Generales 3			Generales 4	Forense		
43495	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	¢238,600	Auxiliar de Serv. Generales 4	Chofer de Transporte Forense	¢243,400	¢4,800
47156	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	¢238,600	Auxiliar de Serv. Generales 4	Chofer de Transporte Forense	¢243,400	¢4,800
54330	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	¢238,600	Auxiliar de Serv. Generales 4	Chofer de Transporte Forense	¢243,400	¢4,800
109810	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	¢238,600	Auxiliar de Serv. Generales 4	Chofer de Transporte Forense	¢243,400	¢4,800
95449	Auxiliar de Servicios Generales 4	Chofer	¢243,400	Auxiliar de Serv. Generales 4	Chofer de Transporte Forense	¢243,400	0

7.17 Crear y aprobar la descripción de clase angosta de “Coordinador de Unidad de Cárceles” y ubicarla en la clase ancha de “Técnico Administrativo 3” con una categoría salarial de 823 y un salario base de ¢ 322,600, REFJ del 10%, tal y como se detalla en el anexo No. 9.

7.18 Reasignar los siguientes puestos tal y como se detalla a continuación:

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha Propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia
72787	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	¢283,400	Técnico Administrativo 3	Coordinador de Unidad de Cárceles	¢322,600	¢39,200
72788	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	¢283,400	Técnico Administrativo 3	Coordinador de Unidad de Cárceles	¢322,600	¢39,200
72789	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	¢283,400	Técnico Administrativo 3	Coordinador de Unidad de Cárceles	¢322,600	¢39,200
72790	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	¢283,400	Técnico Administrativo 3	Coordinador de Unidad de Cárceles	¢322,600	¢39,200

7.19 Derivado de las reasignaciones sugeridas en los puntos anteriores, ésta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para las nuevas clases propuestas, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal de los **servidores propietarios**, como resultado de esta revisión se encontró que los siguientes servidores cuyos puestos fueron sugeridos a reasignaciones no cumplen con el exigencia requerida, razón por la cual se

recomienda aprobar la “Preparación Equivalente” (dispensa de requisitos) de los servidores que a continuación se detallan con base en el siguiente análisis:

Propietarios de puestos no profesionales que no cumplen con el requisito académico exigido.

Puesto	Nombre	Oficina	Clasificación Actual	Clasificación propuesta
43533	Francisco Luna Tablada	Unidad de Taller Mecánico	Auxiliar de Servicios Calificados 3	Encargado de Taller Mecánico
48469	Jorge Luis Gamboa García	Unidad de Transportes	Encargado de Mantenimiento de Transportes	Encarg. de Mantenimiento de Transportes
72787	Luis Demetrio Chinchilla Ureña	Unidad de Cárceles II Circuito Judicial	Asistente Administrativo 3	Coordinador de Unidad de Cárceles
72788	Salvador Rivera Solano	Unidad de Cárceles II Circuito Judicial	Asistente Administrativo 3	Coordinador de Unidad de Cárceles
72789	Alberto Quirós Chinchilla	Unidad de Cárceles II Circuito Judicial	Asistente Administrativo 3	Coordinador de Unidad de Cárceles
72790	Ernesto Rodríguez Oviedo	Unidad de Cárceles II Circuito Judicial	Asistente Administrativo 3	Coordinador de Unidad de Cárceles
43708	Jorge Arturo Araya Espinoza	Sección de Cárceles del O.I.J.	Auxiliar de Servicios Generales 1	Auxiliar de Servicios Generales 2
43483	Eduardo Delgado Castro	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
43490	Gilberto López Corea	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
43491	Osvaldo Blanco Leandro	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
43492	Ronald Solís Jimenez	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
43497	Jorge Acuña Mejía	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
54331	Luis Ángel Matamoros Arias	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
54333	Otoniel Orias Chavarría	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
43508	Randall Chaverri Granados	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos
43516	Luis Céspedes Beltrán	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos
43517	Iris Herrera Ramírez	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos
43525	Carlos Manuel Salazar Solís	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos
108577	Ramón Piedra Chavarría	Unidad de Cárceles I C.J. San José	Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos
15006	Gerardo Solano Córdoba	Unidad de Cárceles II C.J. San José	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos

34365	José Alberto Poveda Cedeño	Unidad de Cárceles II C.J. San José	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
47158	Luis Salazar Gutiérrez	Unidad de Cárceles II C.J. San José	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
43501	Baldonado Gutiérrez Quesada	Unidad de Cárceles II C.J. San José	Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos
43503	Juan de Dios Flores Umaña	Unidad de Cárceles II C.J. San José	Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos
43511	Sady Cruz Calvo	Unidad de Cárceles II C.J. San José	Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos
44959	Jefrey Varela Quesada	Del. Regional de Puntarenas	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
95344	Manuel Castro Rivera	Del. Regional Pérez Zeledón	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
44468	Rafael Morales Araya	Del. Regional de Alajuela	Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos
44440	Héctor Santamaría Víquez	Del. Regional de Alajuela	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
72848	José Alberto Romero Quirós	Del. Reg. de Cartago	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos
44739	Ricardo Piedra Fallas	Del. Regional de Heredia	Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos
44747	Manuel Quesada Cascante	Del. Regional de Heredia	Conductor de Detenidos	Custodio de Detenidos
72851	Edgardo Arroyo Hernández	Del. Regional de Heredia	Auxiliar de Servicios Generales 3B	Custodio de Detenidos

Conforme al procedimiento aprobado a nivel institucional respecto de la “preparación equivalente” para aquellos servidores propietarios que no cumplen con la condición académica que se exigirá en la nueva clasificación, a continuación se hace un análisis de las 5 variables de dispensa, con el fin de determinar si procede hacer el ajuste salarial respectivo.

A continuación se presenta el siguiente cuadro que contiene la información requerida para cada uno de ellos:

Nombre	Condición laboral	Tiempo de laborar en al institución	Experiencia en labores propias del cargo	Actividades de capacitación
Ernesto Rodríguez Oviedo	Propietario	18 ^a , 06m, 28d.	3 ^a , 3m.	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media • Seminario de Ventas • Especial de Vigilante Judicial

				<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas para personal de Cárceles y Citaciones. • Uso y manejo del PR-24 • Procesador de Palabras • Hoja electrónica • Introducción a la Computación
Salvador Rivera Solano	Propietario	12 ^a , 05m.	6 ^a , 05m, 11d.	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media • Archivo Administrativo • Ambiente Windows, Word 6.00 para Windows Básico
Luis Chinchilla Ureña	Propietario	24 ^a , 01m, 11d.	3 ^a , 03m.	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media • Curso de Oficinista. • Especial de Vigilante Judicial.
Alberto Quirós Chinchilla	Propietario	24 ^a , 07m, 03d.	5 ^a , 23d.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de estudios para servidores judiciales, niveles I y II, área Derecho Civil. • Manejo y Seguridad de Armas de Fuego. • Taller Manejo del Estrés Laboral.
Francisco Luna Tablada	Propietario	13 ^a , 08m, 20.	12 ^a , 11m.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Emisiones de Gases Nivel 2; Sistema Electrónico E.C.C.S.; Capacitación Técnica Sportage 2.OL (UN); Capacitación Nissan Patrol Y61; Inyección Electrónica y Emisión de Gases; Encendido Electrónico; procedimientos de Diagnóstico de Carrocerías del Vehículo; mantenimiento y Reparación de Land Cruiser, Hilux, Corolla y Camry.
Jorge Luis Gamboa García	Propietario	20 ^a , 02m, 09d.	19 ^a , 05m, 20d.	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación; Media; Métodos y Técnicas de Motivación.
Jorge Arturo Araya Espinoza	Propietario	17 ^a , 09m, 29d.	17 ^a , 09m, 29d.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas para el Personal de Cárceles y Citaciones; Certificado de Reconocimiento por sus notables y excelentes servicios que han contribuido al éxito de la institución.
Eduardo Delgado Castro	Propietario	15 ^a , 06m, 16d.	03 ^a , 03m.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de revolver Calibre 38; Pistola 9MM; Conducción y

				Traslado de Detenidos; Escopeta.
Gilberto López Corea	Propietario	19ª.	03ª, 03m.	• Custodia y Manejo de Armas; Pistola 9MM; Manejo de Revólver Calibre 38; Conducción y Traslado de Detenidos; Escopeta; PR24.
Oswaldo Blanco Leandro	Propietario	13ª, 07m, 22d.	03ª, 03m.	• Pistola 9MM; Conducción y Traslado de Detenidos; Curso de Actualización de Conducción de Detenidos.
Ronald Solis Jimenez	Propietario	08ª, 11m, 07d.	03ª, 03m, 16d.	• Manejo de Revólver Calibre 38; Básico Policial; Conducción y Traslado de Detenidos; Bastón Expandible; Escopeta; PR24; PMI.
Jorge Acuña Mejía	Propietario	18ª, 07m.	09ª, 04m, 08d.	• Pistola 9MM; Conducción y Traslado de Detenidos; Curso de Actualización de Conducción de Detenidos; Policía Custodia; Uso y manejo de armas reglamentarias; Bastón Expandible.
Luis Ángel Matamoros Arias	Propietario	15ª, 04m, 16d.	03ª, 06m, 10d.	• Pistola 9MM; Uso y Manejo de Armas Reglamentarias; Manejo de Revólver Calibre 38; Segundo curso de Cárceles; Manejo y Traslado de Detenidos; Refrescamiento en Seguridad Vial; Relaciones Humanas; Manejo del Estrés Laboral; Policía Custodia. Escopeta; PR24; PR24 Avanzado.
Otoniel Orias Chavarría	Propietario	17ª, 05m, 29d.	03ª, 05m.	• Pistola 9 MM; Manejo de Revólver Calibre 38; Uso y Manejo de Armas de Fuego; Conducción y Traslado de Detenidos; Bastón Expandible; Escopeta; Técnico en sistemas de vulcanización química en frío; Curso especial de Vigilante Judicial.
Randall Chaverri Granados	Propietario	20ª, 10m, 19d.	16ª, 09m, 10d.	• Pistola 9 MM; Manejo de Revólver Calibre 38; Uso y

				Manejo de Armas de Fuego; Conducción y Traslado de Detenidos; Bastón Expandible; Escopeta; PR24.
Luis Céspedes Beltrán	Propietario	13ª, 11m, 19d.	12ª, 11m.	• Pistola 9 MM; Manejo de Revólver Calibre 38; Uso y Manejo de Armas de Fuego; Conducción y Traslado de Detenidos; Bastón Expandible; PR24 Avanzado; Básico Policial.
Iris Herrera Ramírez	Propietaria	19ª, 08m, 29d.	19ª, 04m, 15d.	• Manejo de Revólver Calibre 38; Conducción y Traslado de Detenidos; Curso de Actualización de Conducción de Detenidos; Escopeta; PR24; Narcotráfico, crimen organizado y lavado de dinero.
Carlos Manuel Salazar Solís	Propietario	16ª, 03m, 10d.	12ª, 05m.	• Pistola 9MM; Uso y Manejo de Armas Reglamentarias; Conducción y Traslado de Detenidos.
Ramón Piedra Chavarría	Propietario	19ª, 09m, 18d.	14ª, 04m, 04d.	• Relaciones Humanas para el Personal de Cárceles y Citaciones; Uso y Manejo de Armas Reglamentarias; Uso y Manejo del PR24; Policía Custodia; Manejo y Custodia de Detenidos; Bastón Expandible; Escopeta; PR24; Manejo de Estrés Laboral; Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar; Defensa Personal, Uso y Manejo de Armas de Fuego
Gerardo Solano Córdoba	Propietario	18ª, 09m, 08d.	04ª, 05m, 09d.	• Pistola 9 MM; Manejo de Revólver Calibre 38; Conducción y Traslado de Detenidos; Curso de Actualización de Conducción de Detenidos.
José Alberto Poveda Cedeño	Propietario	10ª, 04m, 02d.	04ª, 05m,	• Manejo de Revólver Calibre 38; Básico Policial; Conducción y Traslado de Detenidos; Escopeta; PR24 Avanzado.

Luis Salazar Gutiérrez	Propietario	07 ^a , 01m, 13d.	01 ^a , 05m.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Revólver Calibre 38; Básico Policial; Conducción y Traslado de Detenidos; Escopeta; PR24; Policial Penitenciario; Manejo de Detenidos y Defensa Personal.
Baldonado Gutiérrez Quesada	Propietario	25 ^a , 09m, 20d.	19 ^a , 08m, 02d.	<ul style="list-style-type: none"> Pistola 9 MM; Manejo de Revólver Calibre 38; Conducción y Traslado de Detenidos; Escopeta; PR24; Curso Ministerio de Seguridad Pública; Mini 14.
Juan de Dios Flores Umaña	Propietario	18 ^a , 04m, 23d.	18 ^a , 04m, 23d.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Revólver Calibre 38; Conducción y Traslado de Detenidos; Escopeta; PR24; Mini 14.
Sady Cruz Calvo	Propietario	24 ^a , 03m, 25d.	21 ^a , 05m, 22d.	<ul style="list-style-type: none"> Pistola 9 MM; Manejo de Revólver Calibre 38; Uso y Manejo de Armas de Fuego; Conducción y Traslado de Detenidos; Bastón Expandible; Escopeta; PR24; PR24 Avanzado; PMI; Instructor Vara Policial; y PR24.
Jefrey Varela Quesada	Propietario	08 ^a , 05m, 25d.	04 ^a , 05m.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y Custodia de Detenidos; Manejo de Revólver 38; PR 24 avanzado.
Manuel Castro Rivera	Propietario	11 ^a , 07m, 05d.	01 ^a , 07m, 19d.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y Custodia de Detenidos; Manejo de Revólver calibre 38; Relaciones Humanas.
Rafael Morales Araya	Propietario	25 ^a , 11m.	23 ^a , 04m, 15d.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Armas de Fuego y Elementos Químicos; Manejo y Custodia de Detenidos; Especialidad de Vigilante Judicial.
Héctor Santamaría Víquez	Propietario	12 ^a , 06m, 21d.	04, 03m, 22d.	<ul style="list-style-type: none"> Conducción de Detenidos; Actualización de Conducción de Detenidos; Uso y Manejo del Revolver Calibre 38.
José Alberto Romero Quirós	Propietario	28 ^a , 03m.	04 ^a , 05m.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y Custodia de Detenidos; Manejo de Revólver 38; PR 24; Escopeta.
Ricardo Piedra Fallas	Propietario	19 ^a , 11m, 10d.	18 ^a , 02m, 08d.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Revólver calibre 38; Conducción y Traslado de

				Detenidos.
Manuel Quesada Cascante	Propietario	31 ^a , 04m, 28d.	11 ^a , 02m.	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad Custodia y Manejo de Armas; Arme y Desarme y Medidas de Seguridad en las siguientes armas: Subametralladora USI, AK, M16, Carabina 30; M1, Fusil M1, M76, Pistola Bereta 9MM, 45 y Revólver Calibre 38, Manejo y Custodia de Detenidos.
Edgardo Arroyo Hernández	Propietario	14 ^a , 10m, 12d.	04 ^a , 05m.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Revólver Calibre 38; Conducción y Traslado de Detenidos; Escopeta; PR24; Actualización Técnica de Vehículos L 1316; Caja de Cambios y Embregue, Eje Delantero / Dirección, Frenos y Motor; Modern Preventative Maintenance Techniques;
Alexei Guzmán Ortíz	Propietario	14 ^a , 06m, 21d.	04 ^a , 05m.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y Custodia del Detenido; Manejo de Revólver Calibre 38.

Al analizar las variables de titularidad en el puesto, permanencia en la institución, experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar, actividades de capacitación y aspectos relativos a la institución, con base en la información presentada anteriormente se tiene que efectivamente los ocupantes de estos cargos presentan la titularidad en el puesto, es decir muestran la condición de propietarios elemento indispensable para aplicar la preparación equivalente.

De igual forma, se observa que estos servidores poseen una amplia trayectoria laboral dentro de las institución ya que presentan al rededor de 18 años de servicio para este Poder, siendo que la persona que tiene mayor permanencia es de 31 años y la de menor es de 7 años aproximadamente, posición que les otorga una amplia experiencia con respecto a conocimientos y aspectos institucionales tales como cultura, organización, procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

Aunado a lo anterior, se determina que poseen suficiente experiencia en las labores propias del puesto en el cual se desempeñan, ya para el caso del Auxiliar de Servicios Generales, los Encargados de Taller Mecánico y de Mantenimiento de Transportes presentan en promedio 16 años experiencia, de igual forma el grupo de Custodios de Detenidos ostentan una amplia experiencia ya que la persona que posee menor experiencia es de un año y seis meses y la de mayor es de 23 años para un promedio de 9 años aproximadamente, por otro lado el grupo de los Asistentes Administrativos 3 presenta en promedio 4 años de experiencia aproximadamente, práctica que les ha proporcionado la habilidad y conocimientos necesarios para el buen desempeño de su cargo así como una visión más amplia sobre el accionar del despacho en el cual laboran.

Por otra parte se tiene que si bien es cierto estos funcionarios no cuentan con el requisito académico establecido⁽⁴⁾ para la clase a la cual se les reasignó al menos todos cuentan con cursos de capacitación adicionales que vienen a coadyuvar con las actividades que desarrollan, tal es el caso del Auxiliar de Servicios Generales 2 que entre su preparación posee un curso de Relaciones Humanas; el Encargado de Taller Mecánico cuenta con 08 cursos específicos en el área de Mecánica mientras que el Encargado de Mantenimiento de Transportes posee el Bachiller en Educación Media y un curso de Métodos y Técnicas de Motivación; asimismo los Asistentes Administrativos 3 cuentan con cursos de cómputo, de oficinista, relaciones humanas, manejo y seguridad de armas de fuego, entre otros; por otra parte se tiene que el 100% de las personas que ocupan el cargo de Custodio de Detenidos cuentan con el “Curso Básico de Traslado y Custodia de Detenidos” capacitación elemental para desempeñarse en este cargo así como un curso en el manejo de armas de fuego de uso común en la institución, por otra parte el 55% posee un curso sobre dispositivos de seguridad como es el uso del bastón policial PR24, preparación que les ha

⁽³⁾ Bachiller en Educación Media para las clases de Auxiliar de Servicios Generales 2 y Custodio de Detenidos; las de Jefe de Taller Mecánico y Jefe de Mantenimiento de Transportes aparte del Bachiller en Educación Media se les solicita un Técnico Medio en Mecánica Automotriz; y las de Coordinar de Unidad de Celdas del II Circuito Judicial presentan como requisito académico el tercer año universitario aprobado de la carrera de Administración.

permitido obtener conocimientos específicos en el área de la Conducción de Detenidos actividad en la cual desarrollan sus labores cotidianas.

Asimismo, cabe indicar que medió una necesidad institucional que impulsó que dichos puestos cambiaran paulatinamente en aras de un mejor servicio lo que provocó que estos cargos fueran enriqueciendo sus funciones día con día.

Una vez revisado el conjunto de variables que justifican aplicar la “Preparación Equivalente” (dispensa de requisitos) para puestos no profesionales se determina que técnicamente es viable dispensar del requisito académico a los servidores indicados anteriormente así como aplicar el ajuste salarial respectivo de conformidad con las reasignaciones sugeridas en este informe.

*Finalmente es importante recordar que la “ Preparación Equivalente” es aplicable solamente aquellas personas que ocupen puestos en propiedad pues **en caso de servidores interinos la persona que ocupe un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad debe cumplir obligatoriamente con los requisitos establecidos para la clase en la cual se le esta nombrando.***

7.20 Mantener la valoración del puesto N° 43510 y reclasificarlo a la clase angosta de Asistente Administrativo 1 tal y como se detalla a continuación:

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha Propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia
43510	Asistente Administrativo 1	Oficinista 4	¢267,400	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢267,400	0

7.21 Mantener la clasificación y valoración de los siguientes puestos:

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual
2000	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600
43528	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600
60171	Auxiliar de Servicios Generales 1	Conserje 1	¢224,600
43534	Auxiliar de Servicios Generales 1	Conserje 1	¢224,600
43535	Auxiliar de Servicios Generales 1	Conserje 1	¢224,600
47157	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
47161	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
43481	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
92437	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
107771	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
107772	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
43479	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
43485	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
43489	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
43493	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
99645	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
108578	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer 2	¢238,600
43530	Aux. Servicios Calificados 2	Obrero Especializado 2	¢256,200
43531	Aux. Servicios Calificados 2	Obrero Especializado 2	¢256,200
43532	Aux. Servicios Calificados 2	Obrero Especializado 2	¢256,200
72791	Aux. Servicios Calificados 2	Obrero Especializado 2	¢256,200
96410	Aux. Servicios Calificados 2	Obrero Especializado 2	¢256,200

7.22 *Actualizar la descripción de las siguientes clases de puestos tal y como se detalla en los anexos N° 10 y 11 de este informe.*

✓ *Asistente Administrativo 1*

✓ *Asistente Administrativo 2*

7.23 *Eliminar del Manual Descriptivo de Clases de Puestos las siguientes clases:*

✓ *Conductor de Menores*

✓ *Jefe Cárceles y Transportes*

✓ *Oficinista 4*

7.24 *Que los psicólogos de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial apliquen tal y como lo estipula el “Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos” cada dos años la prueba de idoneidad mental para la portación de armas de fuego a quienes ocupan los puestos de “Custodio de Detenidos”, esto con el fin de garantizar la calidad de la prestación del servicio.*

7.25 *Que la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, coordine a la brevedad posible con las respectivas jefaturas del*

O.I.J. lo necesario para brindar la capacitación en el tema de “Conducción y traslado de personas Privadas de Libertad” a los servidores que ocupan los puestos en propiedad como “Custodio de Detenidos”.

7.26 Que el Servicio de Empleados del Poder Judicial realice periódicamente (plazo a definir por los Médicos) un chequeo a quienes ocupan los cargos de “Custodio de Detenidos”, lo anterior con la finalidad de que ellos se encuentren en las mejores condiciones físicas y de idoneidad para el desempeño óptimo de sus funciones.

7.27 De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo. En razón de lo anterior y dado que la última modificación del año 2007 ya fue remitida al Ministerio de hacienda, de acuerdo a la programación que a los efectos ha establecido dicho ente gubernamental, se sugiere que los beneficios derivados del cambio propuesto rijan a partir del 1° de enero del año entrante.

El costo asociado a los cambios propuestos es de ¢3.213.105,60 mensual y ¢38.557.267,20 anual. Ver detalle en anexo No. 12 .

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

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe IDH-260-2007 señala:

1.- ORIGEN DEL ESTUDIO

El Consejo Superior en sesión N°07-07 celebrada el 30 de enero de 2007 solicitó “el estudio que contemple la situación salarial del puesto Tecnólogo Médico”, de conformidad con lo argumentos apuntados en el oficio N°16-DG-07 por el licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial.

2.- FUENTES DE INFORMACIÓN

2.1 Orales

- Karla Smith Bonilla y Francisco González Álvarez, Tecnólogos Médicos (Técnicos Disectores) de la Sección de Patología Forense, del Departamento Medicina Legal.*
- Christopher Leitón Araya y Guillermo Serrano Bulakar, Tecnólogos Médicos en Radiología del Departamento Medicina Legal.*
- Guiselle Hidalgo Vargas y María del Rocío Cascante Leiva, Tecnólogos Médicos en Histología del Departamento Medicina Legal.*

- *Licenciada Rocío Monge Sandí, Profesional del Departamento de Recursos Humanos de la Caja Costarricense de Seguro Social.*

- *Ingeniero Freddy Santos Gutiérrez, Jefe del Departamento de Control de Calidad y Protección Radiológica de la Caja Costarricense de Seguro Social.*

2.2 Documentales

- *Cuestionario de Clasificación y Valoración suscrito por los siguientes servidores: Francisco González Álvarez, Jorge Blanco Gullock, Vianney Araya González, Karla Smith Bonilla, Rommell Ocampo Vargas, Jaime Zúñiga Salazar, Freddy González Porras, Alberto Guzmán Bernardi, Damaris Guevara Aguilar, Randall Calvo Céspedes, Juan Carlos Abarca Mora, todos Técnicos Disectores. Guiselle Hidalgo Vargas y María del Rocío Cascante Leiva, Técnicas en Histología y Christopher Leitón Araya y Guillermo Serrano Bulakar Técnicos en Rayos X.*

- *Normas básicas internacionales de seguridad para la protección contra la radiación ionizante y para la seguridad de las fuentes de radiación. Viena 1997*

- *Reglamento sobre protección contra las radiaciones ionizantes, publicado en el diario oficial La Gaceta el 8 de marzo de 1995, mediante Decreto N° 24037-S.*

- *Reglamento de Autopsias Hospitalarias y Médico Legal, del 12 de marzo de 1987, publicado mediante Decreto N° 17461-S.*
- *Clase de Tecnólogo Médico del Manual Descriptivo de Clases del Poder Judicial.*
- *Clases de Técnico en Ciencias Médicas 2 y 3, del manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).*
- *Informe CV-428-93 de la Sección Clasificación y Valoración de Puestos, en el cual se realiza una revisión de la clase “Auxiliar de Autopsias”.*
- *Informe CV-141-93 de la Sección Clasificación y Valoración de Puestos, en el cual se analiza una solicitud de reasignación del Encargado del Archivo de Patología Forense.*

3.- INFORMACIÓN OBTENIDA

Cuadro N° 1

Identificación de los puestos a estudiar

Ocupante	N° Puesto	Estado del Puesto	Especialidad del Tecnólogo Médico	Cód Presup.	Ubicación
Guillermo Serrano Bulacar	54294	Propiedad	Técnico Rayos X	928-3-1	Depto. Medicina Legal
Christopher Leitón Araya	43419				
Ma. del Rocío Cascante Leiva/ Guiselle Hidalgo Vargas	43424 ⁽¹⁾	Vacante	Técnico en Histotecnología	928-3-3	Secc. Patología Forense
Randall Calvo Céspedes	102104	Vacante	Disector		
Luis Alb. Ulloa González	54296 ⁽²⁾	Propiedad			
Jorge Alb. Blanco Gullock	43430				
Rommel Ocampo Vargas	54297				
Gilma Castro Madríz	43423 ⁽³⁾				
Alberto Guzmán Bernardi	43426				
Juan Carlos Abarca Mora	43429				
Francisco González Álvarez	54298				
Vianney Araya González	102103				
Freddy González Porras	54299				

Fuente: Relación de puestos vigente 2007

Observaciones:

- (1) Este puesto lo ocupan las servidoras Hidalgo Vargas y Cascante Leiva por medio tiempo cada uno.
- (2) Puesto ocupado en forma interina por la servidora Damaris Guevara Aguilar.
- (3) Puesto ocupado en forma interina por la servidora Karla Smith Bonilla.

4.- DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

4.1 Sobre la Sección Patología Forense

La Sección Patología Forense se ubica dentro del ámbito Auxiliar de Justicia y pertenece jerárquicamente al Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial. Esta sección se encarga de realizar “valoraciones médico forenses, mediante exámenes de cadáveres o

restos esqueléticos”⁵, con el fin de establecer con claridad la causa y manera de muerte.

De acuerdo con lo que estipula el “Reglamento de Autopsias Hospitalarias y Médico Legal, en su artículo N° 15 “Deberá realizarse la autopsia médico-legal obligatoriamente por orden expresa de la autoridad judicial en los siguientes casos:

1- Todas las muertes violentas: homicidios, suicidios, accidentes.

2- Muertes súbitas.

3- Muerte natural sin tratamiento médico reciente.

4- Muerte natural con tratamiento médico pero ocurrida en circunstancias sospechosas.

5- Muertes de madres con abortos sospechosos de ser provocados.

6- Productos de abortos sospechosos.

7- Víctimas de infanticidios.

8- Muertes de personas detenidas en centro de corrección o prisiones.

9- Muertes de personas que exista litigio por riesgo profesional.

10- Cadáveres para ser inhumados en el extranjero.

11- Otras que indique la autoridad judicial, por si, a solicitud del Departamento o de un pariente cercano.”

⁵ Tomado de la página de Intranet del Departamento Medicina Legal.

Adicionalmente, este mismo Reglamento en su artículo 3 indica que “La autopsia propiamente dicha deberá ser siempre completa e incluirá tanto el examen externo como interno del cadáver utilizando para este último examen las técnicas propias de la Anatomía Patológica o de la Medicina Legal que garanticen la preservación del rostro y otros aspectos estéticos y sanitarios del cadáver...” En este sentido, para una mejor comprensión de la afirmación anteriormente transcrita, se considera oportuno conceptualizar dos términos, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Autopsias Hospitalarias y Médico-Legal”, a saber:

- **“Autopsia:** Estudio que implique la apertura del cadáver” y
- **Anatomía patológica:** Rama de la medicina que tiene por objeto el estudio de las alteraciones en los tejidos de los órganos, las modificaciones en los tejidos de los órganos, las modificaciones correspondientes a su estructura, volumen, a su forma, a sus relaciones con los órganos vecinos.”

4.2 Sobre la estructura de la Sección Patología Forense

La Sección de Patología posee la estructura orgánico funcional que se muestra en la siguiente tabla:

Cuadro N° 2

Estructura Orgánico-Funcional

Cantidad	Clase de puesto
1	Médico 3
10	Médico 1

11	Tecnólogo Médico
2	Auxiliar de Morgue
2	Auxiliar Administrativo 2
8	Auxiliar Administrativo 1
2	Auxiliar de Servicios Generales

4.3 Sobre la Unidad de Rayos X

- Informe 086-CE-98 de fecha 10 de agosto de 1998 del Departamento de Planificación, denominado “Estudio sobre la estructura y organización del Departamento de Medicina Legal.” En cuanto a esta unidad en este informe se recomendó lo que de seguido se transcribe:

“conformar la Unidad de Radiología, órgano que estará adscrito a la Jefatura del Departamento. Las plazas que la conformarán serán los 2 Tecnólogo Médico que actualmente laboran en ella, y se debe crear una plaza de Auxiliar de Rayos “X”, la cual se estima conveniente que sea equiparada al Auxiliar de Morgue, debido a que este puesto tiene a cargo el revelado de las placas y asiste a los tecnólogos médicos en esa Unidad.”

▪ **Reglamento Sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes**

Artículo 1.- “...La finalidad del presente reglamento es asegurar la protección del personal ocupacionalmente expuesto, así como a la población en general, **contra los eventuales efectos nocivos de las radiaciones ionizantes.** (El resaltado no corresponde al original).

(...)

Artículo 26.- ...Nombrar, cuando corresponda, un responsable de la protección radiológica operacional que permita verificar que los niveles de radiación externos o incorporados, no excedan los valores autorizados por la autoridad competente.

Artículo 33.- La licencia de operador y de responsable de la protección radiológica tendrá una validez de dos años y su renovación deberá solicitarse ante la autoridad competente con un mes de anticipación a su vencimiento...”

4.4 Sobre los Tecnólogos Médicos

*Esta clase fue creada mediante el informe CV-428-93 de fecha 30 de noviembre de 1993, emitido por la Sección Clasificación y Valoración de Puestos, en el cual se realiza una revisión de la clase “Auxiliar de Autopsias”. Este informe en su apartado de “**Recomendaciones**” indica lo que de seguido se procede a transcribir:*

“Crear la clase Tecnólogo Médico, la cual comprende los puestos técnicos en: Disección, Rayos X e Histología...”

Como se desprende de lo apuntado anteriormente, los Tecnólogos Médicos se desempeñan en tres áreas, para lo cual a continuación se presenta una breve información de cada una de ellas, a saber:

Disección: *La técnica de disección de autopsias es un corte anatómico del cuerpo, separación de los diferentes órganos, sacarlos en bloque y obtener las muestras correspondientes para efectos de la investigación médica, pues permite determinar causas, manera y tiempo de muerte.*

Radiología: *Es la especialidad médica que se ocupa de generar imágenes del interior del cuerpo mediante diferentes agentes físicos (rayos X, ultrasonidos, campos magnéticos, etc.) y de utilizar estas imágenes para el diagnóstico y, en menor medida, para el pronóstico y el tratamiento de las enfermedades. En el caso del Departamento de Medicina Legal, se utiliza para generar las imágenes que el Médico requiera para su dictamen y puede darse en personas vivas y muertas.*

Histología: *es la ciencia que estudia todo lo referente a los tejidos orgánicos: su estructura microscópica, su desarrollo y sus funciones. La Histología se identifica a veces con lo que se ha llamado anatomía microscópica.*

5.- ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

La Sección de Patología Forense del Departamento de Medicina Legal, es la entidad autorizada legalmente para determinar causas y manera de muerte de personas dentro del territorio nacional. Adicionalmente, coadyuva con las decisiones que deben tomar los administradores de justicia, pues algunos de los dictámenes que se generan constituyen un elemento auxiliar de prueba dentro de los procesos judiciales. De esta forma, le corresponde atender casos como homicidios, accidentes de tránsito, suicidios, muerte natural, entre otros.

Precisamente para llevar a cabo esta actividad, cuenta con personal profesional en el área de la medicina, propiamente en Medicina Legal y además con personal técnico, como es el caso de los Tecnólogos Médicos en las áreas de Disección, Histología y Rayos X; estos últimos con dependencia jerárquicamente de la jefatura del Departamento de Medicina Legal, ya que no solamente atienden los casos de personas muertas, sino también en pacientes vivos remitidos por otras secciones del citado departamento. Para cada uno de estos grupos se cuenta con una serie de tareas asignadas, mismas que para efectos del presente análisis se muestran en la siguiente tabla, de conformidad con lo apuntado en el Cuestionario de Clasificación y Valoración suscrito por los ocupantes de los puestos de Tecnólogo Médico.

Cuadro N° 3
Descripción de las tareas asignadas

Técnicos Disectores	Técnicos en Histología	Técnicos en Rayos X
1. Recibir, pesar e identificar el cuerpo, colocando un brazalete con el nombre, número de autopsia, peso y fecha de ingreso.	1. Inclusión, corte, tinción, montaje y archivo de bloques de tejido humano, animal o vegetal.	1. Realizar estudios radiológicos a pacientes vivos y cadáveres.
2. Sacar el cuerpo de la cámara de enfriamiento y rotular los frascos y tubos de ensayo.	2. Preparación de reactivos químicos.	2. Elaborar las mezclas químicas “revelador” y “fijador” para las máquinas reveladoras.
3. Extraer completamente los órganos (vísceras, vértebras, médula espinal).	3. Aplicación de reacciones químicas y bioquímicas (Histoquímica e Inmunohistoquímica) a los tejidos, con el fin de que sus componentes celulares sean visibles.	3. Realizar diariamente pruebas y controles de calidad a los diferentes equipos para asegurar su buen funcionamiento.
4. Tomar y almacenar muestras de sangre, balas y fluidos biológicos.	4. Entregar las láminas que contienen los bloques de tejido a cada médico para su respectivo análisis y diagnóstico.	4. Limpiar las máquinas reveladoras.
5. Limpiar, rellenar y suturar el cuerpo.	5. Mantenimiento, aseo y supervisión de los equipos utilizados y los reactivos.	Protección Radiológica
6. Fijar piezas anatómicas o cerebros en formalina.		5. Remitir los dosímetros personales, al servicio de dosimetría con la periodicidad establecida en la correspondiente autorización.
7. Trasladar los cuerpos a la sala de reconocimiento y cuando se le solicita vestirlo y maquillarlo.		6. Llevar los registros que corresponden a la seguridad radiológica de la institución.
8. Cuando se les solicita deben trasladar el cuerpo a la Unidad de Rayos X, para que el Técnico Radiólogo realice la toma respectiva.		7. Informar a la autoridad competente de los movimientos de personal tales como vacaciones, incapacidades y cualquier otro hecho que estime importante para la seguridad radiológica, tanto en las personas como en las instalaciones y el medio ambiente.
9. Depositar los cuerpos fallecidos no retirados en féretros para proceder a		8. Colaborar con la autoridad competente en el campo de

Técnicos Disectores	Técnicos en Histología	Técnicos en Rayos X
enterrarlos.		la educación e instrucción, en materia de protección radiológica.
10. En los casos que se solicita deben realizar exhumaciones para la toma de muestras del cadáver sepultado.		9. Velar porque las normas de protección radiológica dispuestas por la autoridad competente se cumplan.
11. Llevar controles (nombre del fallecido, número de autopsia, lugar de procedencia, tipo de caso, entre otros).		

Fuente: Cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos

Observación: *Las actividades de la 5 a la 9 apuntadas en la columna denominada “Técnico en Rayos X” corresponden solamente al puesto N° 43419 y se asignaron con base en el artículo N°31 del Reglamento Sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes”.*

Como se desprende del cuadro anterior, cada uno de estos grupos tiene asignadas funciones diferentes, como la disección del cuerpo, la toma de rayos equis y la preparación de láminas con los respectivos tejidos, donde se presenta una manipulación y contacto directo y constante con los cuerpos o los tejidos; sin embargo, en todos los casos lo que se busca es obtener los elementos necesarios para que el médico patólogo, pueda emitir el dictamen correspondiente indicando la causa de muerte.

De igual forma, es importante indicar que el proceso de la autopsia conlleva una serie de pasos, los cuales son ejecutados por los técnicos disectores,

histólogos y de rayos equis y se deben llevar a cabo con la finalidad de que el médico patólogo pueda dictaminar la causa de muerte, de acuerdo con los exámenes internos y externos realizados. En cuanto a la valoración externa, se revisa la ropa en búsqueda de sangre, restos de disparo, uñas y otros elementos que sean de utilidad, mismos que son valorados juntamente con el Médico para determinar si procede embalarlos o bien, si carecen de importancia devolverla a los familiares. En esta etapa, solamente participan los Técnicos Disectores y el Médico Patólogo a cargo de la autopsia. Posteriormente, se procede a extraer completamente los órganos del cuerpo, cuya responsabilidad es del Técnico Disector, el cual debe informar al Médico durante el procedimiento si se encuentra alguna situación anormal y toma las muestras respectivas (sangre, orina, otros). Por último, limpian, rellenan y suturan el cuerpo de la mejor forma posible, con el fin de entregarlo a sus familiares.

Ahora bien, en los casos que amerite, el Médico solicita la toma de Rayos equis, por lo que los Técnicos Disectores deben trasladar el cuerpo a la sala que se tiene determinada para este efecto y colocarlo en la camilla respectiva. A los Técnicos en Rayos X, les corresponde indicar la forma en que debe acomodarse el cuerpo, para efectuar los exámenes correspondientes, de acuerdo con la solicitud del Médico Patólogo. Para lo

cual deben definir la cantidad de radiación y su penetración, seleccionando el mili amperaje/segundo⁶ y el Kilo-voltaje⁷ y realiza la toma o tomas necesarias para que la imagen solicitada sea lo más clara posible y muestre lo que se requiere; luego, proceden al revelado de las placas. Es importante aclarar, que las tomas de rayos equis, no solamente se efectúan a personas muertas, sino que también a pacientes vivos lesionados, donde algunas secciones del Departamento de Medicina Legal como la Clínica Médico Forense y Medicina del Trabajo, solicitan este tipo de estudios, para lo cual deben realizar el mismo procedimiento anteriormente señalado; sin embargo, en estos casos deben trabajar con mayor precaución ya que se trabaja con algún tipo de radiaciones ionizantes.

Por otra parte, en los casos que sea necesario el Médico Patólogo solicita los estudios histológicos, para lo cual los Técnicos encargados deben procesar, cortar, teñir los tejidos humanos, animales y vegetales, en forma manual y a través de los equipos especializados aplicando diferentes reactivos químicos y biológicos. En este caso, lo que se procura es llevar la muestra de tejido al punto que el Médico especialista, pueda ver al microscopio la muestra con cada uno de sus componentes celulares.

⁶ Define la cantidad de radiación.

⁷ Define la penetración de la radiación.

Ahora bien, precisamente con el fin de facilitar la comprensión de las actividades y procesos descritos anteriormente, es oportuno presentar gráficamente los procedimientos que conlleva la realización de una autopsia y las etapas en las cuales intervienen estos grupos, para lo cual a continuación se presenta el siguiente diagrama.

Cuadro N° 4
Diagrama del proceso de Autopsias

Proceso: Autopsias						
Descripción	Símbolo					Encargado
	●	➡	●	■	▲	
1-Recibir el cuerpo						Técnico disector
2-Pesar y colocar el brazaletes al cuerpo						
3- Trasladar el cuerpo en las cámaras de refrigeración						
4- Guardar el cuerpo en las cámaras de refrigeración						
5-Esperar que el médico solicite el cuerpo						
6- Sacar el cuerpo de la cámara de refrigeración						
7- Rotular los frascos y tubos de ensayo para elementos de transferencia (uñas, vidrios, pintura, etc)						
8- Retirar la ropa del cadáver						
9- Extraer completamente los órganos desde la lengua hasta la pelvis						
10- Tomar las muestras sangre, ADN, orina, etc						
11- Limpiar, rellenar y suturar el cuerpo						
Si el médico requiere toma de rayos X						
12-Se traslada el cuerpo a la sala de rayos x						Técnico disector
13- Se coloca el cuerpo sobre la mesa						Técnico en rayos "X"
14-Se efectúa el o los exámenes colocando el cuerpo en la posición correcta para la toma según la proyección solicitada						
15- Se procede al revelado de las placas						Técnico disector
16- Se traslada el cuerpo a la sala de autopsias						
Si el médico requiere estudios histológicos						
17- Fijar piezas anatómicas o cerebros en formalina						Técnico disector
18-Incluir, cortar y teñir los bloques de tejido humano						Técnico en histología
19-Preparar y aplicar los reactivos químicos y bioquímicos a los tejidos						
20-Colocar los tejidos en láminas para que el médico realice el análisis respectivo						

Página 1

Simbología

- Operación ●
- Transporte ➡
- Espera ●
- Inspección ■
- Almacenamiento ▲

Seguidamente, de acuerdo con la información que se ha presentado en cuanto a las funciones de cada uno de los servidores, la estructura y organización de la Sección de Patología Forense, es necesario presentar un cuadro que permite identificar y analizar los factores de clasificación

(Responsabilidad por funciones, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error y relaciones de trabajo) que caracterizan a cada uno de los puestos en estudio, tal y como se muestra a continuación:

Cuadro N° 5
Análisis de los factores organizacionales y ambientales

	Técnico disector	Técnico en Histología	Técnico en Rayos X
--	------------------	-----------------------	--------------------

	Técnico disector	Técnico en Histología	Técnico en Rayos X
Responsabilidad por funciones	<p>Es responsable de resguardar la integridad de los cuerpos a los cuales se les realiza la autopsia. Asimismo a los elementos y muestras obtenidos del cuerpo, los cuales se consideran evidencias, por lo que deben seguir los procedimientos de cadena de custodia.</p> <p>Tiene la responsabilidad de realizar los diversos cortes del cuerpo de acuerdo con el procedimiento establecido y describir la situación encontrada dentro de éste.</p> <p>Asimismo, es responsable de limpiar, rellenar y suturar adecuadamente el cuerpo, con el fin de presentarlo en forma apropiada a la familia.</p>	<p>Es responsable de procesar los tejidos humanos, animales y vegetales que se le solicitan, de forma que las muestras con sus respectivos componentes celulares, puedan ser vistas al microscopio por el Médico especialista.</p> <p>Preparar y aplicar los reactivos químicos y biológicos con el fin de que los componentes celulares de los tejidos sean visibles.</p> <p>Tiene la responsabilidad del mantenimiento, aseo y supervisión de los equipos y reactivos utilizados.</p>	<p>Es responsable de realizar tomas radiológicas idóneas en pacientes vivos y personas muertas, con el fin de que el Médico pueda realizar un diagnóstico acertado.</p> <p>Tiene la responsabilidad de elaborar adecuadamente las mezclas químicas para las máquinas reveladores y revelar las imágenes correspondientes.</p> <p>Es responsable de definir la cantidad de radiación y su penetración en los organismos, así como de aplicar las normas de seguridad definidas.</p> <p>Asimismo, dar el mantenimiento, limpieza y calibración de las máquinas de rayos equis.</p>
Dificultad	<p>La actividad de este puesto demanda precisión y habilidad manual en cada uno de los cortes que realizan, además cuidado en la toma de muestras y extracción de balas u otros elementos de los cuerpos. Se trabaja bajo los procedimientos y lineamientos definidos por el Médico Patólogo y lo que dicta la técnica en esta área. En el proceso de exhumaciones le corresponde resolver situaciones imprevistas ya que en la mayoría de las ocasiones asiste solo a tomar las respectivas muestras.</p>	<p><i>La actividad de este puesto demanda precisión y habilidad manual para realizar las inclusiones, cortes, tinciones y montajes de los tejidos, con la finalidad de conservar el tejido y procesarlo para que el Médico Especialista pueda emitir su dictamen de acuerdo con lo encontrado en la respectiva muestra. Deben trabajar con precaución y de acuerdo con las normas establecidas en lo que corresponde a la manipulación de reactivos químicos. Se trabaja de acuerdo con procedimientos y lineamientos definidos y de conformidad con lo que el Médico solicite y lo que dicta la técnica en esta área. Les corresponde resolver situaciones imprevistas durante la preparación de los reactivos químicos y biológicos.</i></p>	<p><i>La actividad de este puesto demanda precisión y calidad en la toma radiográfica para que con la imagen obtenida el Médico pueda diagnosticar adecuadamente el tipo de lesión o bien ubicar elementos dentro del cuerpo. Deben trabajar con precaución y de acuerdo con las normas establecidas en lo que corresponde a la manipulación de reactivos químicos. Se trabaja de acuerdo con procedimientos y lineamientos definidos y de conformidad con lo que el Médico solicite. Les corresponde resolver situaciones imprevistas durante las tomas radiográficas, ya que si la imagen no es clara o no revela lo que el Médico solicitó, debe determinar la forma en la que se acomodará al paciente o</i></p>

	Técnico disector	Técnico en Histología	Técnico en Rayos X
			<i>al cuerpo y volver a realizar la toma de la imagen.</i>

	Técnico disector	Técnico en Histología	Técnico en Rayos X
--	-------------------------	------------------------------	---------------------------

	Técnico disector	Técnico en Histología	Técnico en Rayos X
Supervisión	<p>Recibida La labor es supervisada directamente por el Médico Patólogo al cual se le ha asignado la autopsia, mismo que brinda las respectivas indicaciones en el momento de llevar a cabo la actividad.</p> <p>Ejercida No ejercen ningún tipo de supervisión.</p>	<p>Recibida La labor es supervisada por el Médico Patólogo al cual se le ha asignado la autopsia y es quien solicita los estudios histológicos.</p> <p>Ejercida No ejercen ningún tipo de supervisión.</p>	<p>Recibida La labor es supervisada por el Médico Patólogo y el Médico Forense quienes solicitan los estudios de rayos equis, en pacientes muertos y vivos, respectivamente.</p> <p>Ejercida No ejercen ningún tipo de supervisión.</p>
Consecuencia del error	Debido a que la autopsia es un proceso único e irrepetible, un error en los cortes, en la descripción de los hallazgos en el cuerpo, o en la toma de las muestras, puede generar que el Médico Patólogo perite erróneamente la causa de muerte o bien se pierda o dañe alguna evidencia.	<i>Debido a que los análisis histológicos se solicitan para determinar en algunos casos la causa de muerte, un error en el procesamiento de las muestras de tejido, puede ocasionar que el Médico Patólogo emita un diagnóstico incorrecto, o bien la pérdida de la muestra.</i>	<i>Debido a que los estudios de rayos equis se solicitan para diagnosticar lesiones sufridas por los pacientes y además ubicar objetos o elementos dentro de los cuerpos, un error en la toma o revelado de la imagen, puede causar atrasos o errores en los diagnósticos que deben emitir los médicos encargados.</i>
Condiciones de trabajo	<p>En la realización de su trabajo les corresponde levantar y bajar el cuerpo del vehículo, de las camillas y de la cámara de enfriamiento. Adicionalmente deben realizar un esfuerzo en el proceso de suturación del cuerpo, ya que en algunos casos las agujas presentan características que impiden penetrar adecuadamente en la piel.</p> <p>Debido a que les corresponde trabajar con cuerpos de personas fallecidas (niños, adultos, etc.), están expuestos a choques emocionales e impacto psicológico. Les corresponde trabajar en turnos de acuerdo con los roles definidos.</p> <p>El lugar de trabajo en el que se ubican presenta poca ventilación y están expuestos a malos olores y existe poca iluminación.</p> <p>Están expuestos a contraer infecciones o al contagio de enfermedades, debido a que se trabaja con cuerpos que pueden contener cualquier tipo de</p>	<p><i>Para el desarrollo de sus actividades debe almacenar y manipular reactivos químicos, que son nocivos, tóxicos, e irritantes; por lo que están expuestos a sufrir las reacciones que estas sustancias produzcan en el organismo. Asimismo, debido a que se trabaja con equipo especializado para los cortes de las muestras pueden sufrir cortaduras en las manos. Para lo cual deben aplicar todas las medidas de seguridad definidas para evitar posibles daños a su salud.</i></p> <p>Debido a que le corresponde manipular, cortar, teñir y manipular partes del cuerpo humano, están expuestos en cierto grado algún tipo de choque e impacto emocional y psicológico.</p>	<p><i>Por las actividades que realiza en lo correspondiente a la toma de imágenes radiológicas, está expuesto continuamente a las radiaciones ionizantes, de las máquinas que operan. Adicionalmente, tiene una exposición a los químicos que se utilizan para las máquinas reveladoras y fijadoras que utilizan. Por lo que deben aplicar todas las medidas de seguridad definidas para evitar posibles daños a su salud.</i></p> <p><i>Debido a que les corresponde trabajar con personas fallecidas o pacientes vivos con diferentes tipos de lesiones, están expuestos a choques emocionales e impacto psicológico.</i></p> <p>Están expuestos a contraer algún tipo de infecciones o enfermedades debido al contacto que se tiene con cuerpos infectados o en descomposición.</p>

	Técnico disector	Técnico en Histología	Técnico en Rayos X
	enfermedades y bacterias o bien que se encuentran en descomposición.		
Factores	Técnico disector	Técnico en Histología	Técnico en Rayos X
Condiciones de trabajo	Están expuestos a los fluidos biológicos y a los órganos internos y externos de los cuerpos. Trabajan con sustancias peligrosas como formalina para fijar órganos, lo que puede provocar problemas respiratorios o de alergias. Adicionalmente, por el equipo que utilizan pueden presentarse cortaduras en las manos.	<i>Trabajan con sustancias peligrosas como reactivos químicos para el tratamiento de las muestras, lo que puede provocar problemas respiratorios o de alergias.</i>	<i>Trabajan con sustancias peligrosas para elaborar las mezclas químicas de revelado y fijado de las películas, lo que puede provocar problemas respiratorios o de alergias.</i>
Requisitos y otras exigencias	Para el desempeño de estas actividades debe contar con el Diplomado en Disección de la Universidad de Costa Rica y la incorporación al Colegio de Médicos de Costa Rica.	<i>Para el desempeño de estas actividades debe contar con el Diplomado en Histología de la Universidad de Costa Rica.</i>	<i>Para el desempeño de estas actividades debe contar con el Diplomado en Imágenes Médicas.</i>

En resumen, tenemos que estos puestos son responsables de colaborar con el Médico en la labor de disección de los cuerpos, el procesamiento de las muestras de tejido y la toma de las imágenes médicas por medio de rayos equis, para lo cual deben poseer el conocimiento en la respectiva especialidad, además de habilidad manual, visual, precisión y cuidado en el desarrollo de las actividades que se le han asignado, con el fin de salvaguardar la integridad de los elementos que son considerados como evidencia, razón por la cual deben llevar los registros correspondientes de la cadena de custodia y adicionalmente, para brindarle al Médico encargado, los resultados de los diferentes procesos de la forma más clara y precisa para que éste pueda emitir el respectivo peritaje. Actualmente los cargos de Técnico Disector, en Histología y Rayos equis, tal y como se indicó al inicio del presente estudio, se ubican en la clase de Tecnólogo Médico y poseen la categoría salarial 714 con un salario base de 279.000 colones; sin embargo a la luz de los factores de clasificación y valoración y otros elementos organizacionales y ambientales analizados anteriormente, se puede determinar que es necesario ubicarlos en una categoría salarial superior, que compense la responsabilidad, dificultad y las condiciones de trabajo y otros factores organizacionales y ambientales que los caracterizan.

*En otro orden de ideas, pero siempre relacionado con los Tecnólogos Médicos, como se indicó en el cuadro N° 3 “**Descripción de tareas**”, el puesto 43419 ocupado por el señor Christopher Leitón Araya Técnico de Rayos x, además de la función de toma y revelado de imágenes, la jefatura del Departamento lo designó como Responsable de la Protección Radiológica de la Unidad de Rayos equis, de conformidad con lo que establece el “Reglamento sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes”, en el Capítulo VI donde se refiere al titular de la licencia de instalación y sus obligaciones, Artículo 26 inciso “b” tal y como se transcribe a continuación:*

“Nombrar, cuando corresponda, un responsable de la protección radiológica quien deberá mantener un programa de protección radiológica operacional que permita verificar que los niveles de radiación, externos o incorporados, no excedan los valores autorizados por la autoridad competente.”

*Este mismo documento en su Capítulo VIII “Del responsable de la protección radiológica y sus requisitos”, artículo 31 indica las funciones de este responsable “**sin perjuicio de otras que pueda corresponderle como técnico del servicio...**” algunas de las cuales se transcriben a continuación, ya que el detalle de las mismas se puede ubicar en el*

cuadro N° 3 “Descripción de las tareas asignadas” (El resaltado no corresponde al original), a saber:

- b) Remitir los dosímetros personales, al servicio de dosimetría personal, con la periodicidad establecida en la correspondiente autorización.”*
- c) Llevar los registros que correspondan a la seguridad radiológica de la institución.*
- d) Colaborar con la autoridad competente en el campo de la educación e instrucción, en materia de protección radiológica.*

Adicionalmente en el artículo 32 del mismo capítulo indicado en el párrafo anterior, se establece los requisitos para optar por la autorización como responsable de la protección radiológica, tal y como se presenta a continuación:

- a) Tener vigente la licencia de operador*
- b) Ser mayor de 21 años*
- c) Tener el segundo año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto*
- d) Formar parte del cuerpo técnico del centro de trabajo*
- e) Haber realizado un curso avanzado sobre protección radiológica, cuyo programa esté previamente aprobado por la autoridad competente*

Ahora bien, con respecto a este tema se procedió a buscar información relacionada con la aplicación de dicho Reglamento en la Caja Costarricense de Seguro Social, institución que por su naturaleza es la que agrupa la mayor cantidad de técnicos en el área de rayos equis a nivel nacional. De ahí se pudo identificar la circular S.C.V.P.793-05 del

25 de agosto de 2005, remitida por el licenciado Anselmo Pizarro Apú, Jefe a.í. de la Subárea Clasificación y Valoración de Puestos; para lo cual de seguido se transcriben algunos aspectos que son de interés para la presente investigación, a saber:

“...se determinó la necesidad de designar responsables de Protección Radiológica con recargo de funciones y asignarles un porcentaje que oscila entre el 20%, 25% y 30%, dependiendo del nivel de riesgo de las instalaciones, cantidad de servicios que cubre, así como la cantidad de personal al que debe llevarse un control individual dosimétrico.”

(...)

Los porcentajes asignados en este primer estudio, están sujetos a una revisión anual que aplicará el Departamento de Control de Calidad y Protección Radiológica, por lo cual, eventualmente pueden variar de acuerdo con el resultado de dicha revisión.”

Asimismo, en dicha circular se incluyó la siguiente tabla para calcular el porcentaje del salario base para Responsables de la Protección Radiológica, misma que se muestra a continuación:

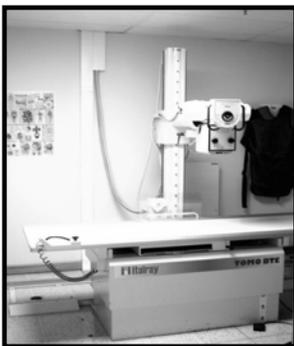
Tabla para calcular el porcentaje del salario base para Responsables Protección Radiológica

Variables	Puntos		
	3	2	1
Nivel de riesgo de la instalación	Alto	Medio	Bajo
Cantidad de servicios que cubre	Más de dos servicios	Dos servicios	Un servicio
Cantidad de personas a las que debe llevar el control dosimétrico	Más de veinte personas	Hasta veinte personas	Hasta diez personas
Fórmula para el cálculo del porcentaje			
Total de puntos	8 o 9	7, 6 o 5	4 o 3
Porcentaje de sobresueldo a pagar	30%	25%	20%

Es importante indicar que para la aplicación de esta tabla, en la Caja Costarricense de Seguro Social se ha definido el “Reglamento del Sistema de Seguridad Radiológica”, con el objetivo de normar todos los procedimientos a seguir en cuanto a la seguridad radiológica de esa institución. Dicho reglamento también define la clasificación de las tecnologías o los servicios según el riesgo que poseen, tal es el caso de lo correspondiente a Medicina Nuclear, Radioterapia, Radioinmunoanálisis y Radiodiagnóstico, las que cuentan con un nivel alto, medio y bajo de riesgo, según así lo ha definido el Ministerio de Salud como entidad competente y responsable de emitir las directrices en materia de protección radiológica. Para lo cual cuentan con un número considerable de equipos que son utilizados para aplicar radiofármacos, la cobaltoterapia, la braquiterapia donde existe un mayor riesgo tanto para el operador de los equipos, como para la persona que recibe directamente la radiación de forma constante. Adicionalmente, para operar este equipo requiere una cantidad de operadores a nivel técnico, a los cuales los responsables de la protección radiológica deben llevar los respectivos controles dosimétricos a efectos de evitar posibles lesiones.

En este sentido, el Poder Judicial solamente cuenta con tres equipos para la toma de rayos equis a pacientes vivos y muertos, uno de los

cuales se ubica en el área de Patología Forense. Sobre este equipo se consultó al ingeniero Freddy Santos, Jefe del Departamento de Control de Calidad y Protección Radiológica de la Caja Costarricense de Seguridad, el nivel de riesgo que presentan, a lo cual indicó que las radiaciones de estos equipos son bajas y si se toman las respectivas medidas de seguridad puede minimizarse el impacto a los operadores y a las personas que se les toma la imagen radiológica. Asimismo para operar estos equipos se cuenta únicamente con dos servidores a nivel técnico, para lo cual también el responsable de la protección radiológica debe llevar los respectivos controles dosimétricos. Con el fin de ilustrar, se presentan a continuación las imágenes de las tres máquinas de rayos equis, utilizadas en el Medicina Legal.



Equipo de rayos equis con tomografía lineal



Equipo de rayos equis

Con base en lo anterior, se considera que la situación que opera en la Caja Costarricense de Seguro Social, donde se reconoce un sobresueldo

al responsable de la protección radiológica, difiere de la que se presenta en el Poder Judicial, donde el riesgo de sufrir daños por las radiaciones ionizantes es mínimo, máxime al aplicar las medidas de protección definidas, los servicios que se brindan son únicamente de rayos equis y la unidad está conformada por dos personas, por lo cual no se estima viable aplicar de forma similar los lineamientos que sobre pago se han definido en dicha institución. Sin embargo, es claro que las funciones asignadas al responsable de protección radiológica, no pueden obviarse ya que surgen a raíz de una directriz emitida por el Ministerio de Salud y va acorde con la visión institucional de brindar un servicio de calidad y con el menor riesgo posible a los operadores de los equipos y de las personas que son remitidas a este tipo de valoraciones, de ahí que precisamente la jefatura del Departamento de Medicina Legal, ha designado al señor Christopher Leitón Araya para que adicional a las funciones que realiza como Técnico en rayos equis, efectuara lo correspondiente a la protección radiológica. Para lo cual, de la forma en que se indicó anteriormente debe entre otras actividades mantener controles, registros dosimétricos y de la protección radiológica de la institución, por lo que se debe contar con un curso avanzado sobre protección radiológica y

estar avalado por el Ministerio de Salud como autoridad competente en este tema.

Ahora bien, es importante mencionar que de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases vigente, al Técnico en Rayos equis además de las actividades relacionadas con la toma de imágenes a los pacientes, les corresponde completar los formularios, tarjetas, llevar los registros de solicitudes atendidas, trabajos realizados y otros archivos similares, controlar la existencia de útiles y materiales de trabajo y velar por el buen estado, funcionamiento y mantenimiento del equipo, entre otras. De lo anterior podemos inferir que las funciones a desarrollar en lo correspondiente a la protección radiológica son parte de la labor asignada al técnico antes mencionado y no se consideran ajenas a su actividad, de ahí que no procede el pago de un sobresueldo por esta labor. Adicionalmente, es oportuno presentar lo que sobre este tema indica el documento denominado “Normas básicas internacionales de seguridad para la protección contra la radiación ionizante y para la seguridad de las fuentes de radiación”, elaborado por el Organismo Internacional de Energía Atómica, en el apartado “Compensaciones Especiales” inciso I.15 a saber:

Las condiciones de servicio de los trabajadores deberán ser independientes de la existencia o la posibilidad de exposición ocupacional. No se deberán conceder ni utilizar, como sustitutivo de la adopción de medidas de protección y seguridad adecuadas para garantizar el cumplimiento de lo prescrito por las Normas, compensaciones especiales o un tratamiento de preferencia en lo que respecta a sueldo o protección especial por un seguro, horas de trabajo, duración de las vacaciones, días libres suplementarios o prestaciones de jubilación. (El resaltado no corresponde al original).

De lo anterior, tenemos que el realizar las actividades propias de la protección radiológica, no implica el pago de algún incentivo adicional y como se indicó anteriormente, la situación que se presenta en la Caja Costarricense de Seguro Social es muy diferente a lo que sucede en el Poder Judicial y adicionalmente de acuerdo con la entrevista realizada al Ingeniero Freddy Santos, Jefe del Departamento de Control de Calidad y Protección Radiológica (CCSS), la institución está orientada a eliminar este tipo de pluses, ya que en el caso de las tareas de protección radiológica se consideran afines a las actividades encomendadas a los Técnicos en Rayos x. Es así que de todo el análisis realizado y la información recopilada, no se considera necesario modificar la clasificación y valoración del puesto que se encarga de esta tarea, ni tampoco otorgarle un sobresueldo. En este sentido lo que se estima conveniente es que las actividades relacionadas con la protección radiológica no solamente debe ser realizada por uno de los Técnicos en

rayos equis, sino que los dos cargos asignados a la unidad estén en la capacidad de ejecutarlas.

Para lo cual la jefatura del Departamento de Medicina Legal en coordinación con la Unidad de Adiestramiento del Organismo de Investigación Judicial, deberán buscar los medios para que el señor Guillermo Serrano Bulakar, técnico en rayos equis pueda ser capacitado en un curso avanzado sobre protección radiológica y posteriormente establecer un rol en el cual se definan los periodos en que cada uno de los técnicos en rayos equis tendrá asignado lo correspondiente a la protección radiológica.

Sin embargo, debido a que esta actividad ya se está desarrollando en la Institución y con el conocimiento de que los procesos de capacitación pueden demorarse, es necesario que el señor Leitón Técnico en Rayos equis quien actualmente se encarga de la protección radiológica, se mantenga con esta labor, para ello la jefatura del Departamento de Medicina Legal, deberá brindarle los espacios de tiempo correspondientes, con el fin de que dentro de la jornada laboral pueda realizar tanto la actividad en cuestión y lo referente a la toma y revelado de imágenes a los pacientes.

6.- RECOMENDACIONES

6.1 Revalorar la clase de Tecnólogo Médico que posee la categoría salarial 714 y ubicarlo en la 774 y reasignar los puestos que se encuentran en esa clase, de la forma en que se presenta en el siguiente cuadro. Es importante mencionar que esta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para esta clase, conforme la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal de los servidores propietarios, como resultado de dicha revisión se encontró que todos los servidores si cuentan con todos los requisitos definidos para ocupar dichos puesto.

Ocupante	N°. puesto	Clasificación actual	Salario actual (€)	Clasificación propuesta	Salario propuesto (€)	Diferencias /Salario base (€)
Guillermo Serrano Bulakar	54294	Tecnólogo Médico	279.000	Tecnólogo Médico	303.000	24.000
Christopher Leitón Araya	43419					
Ma.del Rocío Cascante Leiva	43424					
Guiselle Hidalgo Vargas	43424					
Randall Calvo Céspedes	102104					
Luis Alb. Ulloa González	54296					
Jorge Alb. Blanco Gullock	43430					
Rommel Ocampo Vargas	54297					
Gilma Castro Madríz	43423					
Alberto Guzmán Bernardi	43426					
Juan Carlos Abarca Mora	43429					
Francisco González Álvarez	54298					
Vianney Araya González	102103					
Freddy González Porras	54299					

Índice salarial del II semestre de 2007

6.2 *Aprobar la actualización del perfil de la clase Tecnólogo Médico, tal y como se presenta en el anexo. Las modificaciones correspondientes son las que se resaltan con negrita.*

6.3 *Que la jefatura del Departamento de Medicina Legal, en coordinación con la Unidad de Adiestramiento del Organismo de Investigación Judicial, valore la posibilidad de que el servidor Guillermo Serrano Bulakar sea capacitado en un curso avanzado sobre protección radiológica, con el fin de que pueda desempeñar las funciones que sobre este tema se tienen definidas.*

7.- COSTO TOTAL

7.1 *El costo anual proyectado para los puestos en estudio es de ¢ 5.168.748 desglosado de la siguiente forma:*

Concepto	Tecnólogo Médico ⁽¹⁾ Actual	Tecnólogo Médico Propuesto	Diferencia mensual	Diferencia anual
Salario Base	279.000	303.000	24.000	288.000
Anuales ⁽²⁾	84.581	91.315	6.733	80.796
REFJ 10%	27.900	30.300	2.400	28.800
Costo			31.133	373.596
Costo total ⁽³⁾			430.729	5.168.748

Notas

- (1) Esta clase contempla el pago de un 5% por concepto de riesgo.
- (2) El cálculo de las anualidades se realiza con base en un promedio de 12 anuales.
- (3) El Costo total se obtiene de la multiplicación del costo por los 13 puestos a reasignar.

7.2 *De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a*

la disponibilidad presupuestaria de la Institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo. En razón de lo anterior y dado que la última modificación del año 2007 ya fue remitida al Ministerio de Hacienda, de acuerdo con la programación que para los efectos ha establecido dicho ente gubernamental, se sugiere que los beneficios derivado del cambio presupuestario rijan a partir del 1° de enero del año entrante.

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

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-01-2008 indica:

En atención a lo acordado por el Consejo de Personal en sesión No 23-2006, artículo XIII, en la cual se solicitó a este departamento que se realice una revisión de las funciones y la clasificación otorgada a los puestos de Secretario de Sala, nos permitimos indicarle lo siguiente:

Mediante informe IDH-322-2005 se realizó un análisis de la clase de Secretario de Sala en atención a la gestión que presentara en su oportunidad la licenciada Flora Marcela Allón Zúñiga, Secretaria de la Sala Segunda, referente a la revisión de la clasificación de su puesto,

justificando su misiva en que la Corte Plena en sesión No 43-97 artículo XXXV, otorgó las mismas facultades de los Jueces Tramitadores a los Secretarios de Sala, según se señala en el artículo 126 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en esa misma oportunidad se dispuso que el Departamento de Personal realizara las modificaciones que resulten necesarias en el Manual de Clases de Puestos; asimismo indicó que:

“En el caso de los Secretarios de Sala, por virtud del Acuerdo referido, asumimos las funciones de “juez tramitador” pero nuestro puesto no recibió ningún reconocimiento de la mencionada índole. Esta situación ha generado que, los Secretarios de Sala, estemos equiparados profesional y salarialmente, con los jueces tramitadores de Tribunal (profesional 1), desconociendo la jerarquía y responsabilidad del despacho en el cual se labora.”

Cabe aclarar que pese a que la solicitud fue presentada en forma individual por la licenciada Allón Zuñiga, dicho estudio comprendió de forma integral los puestos de esa clase. Derivado del análisis efectuado se recomendó mantener la clasificación del Secretario de Sala, por cuanto no se encontraron elementos que justificaran variar la categoría que ostentan.

Dicho estudio, fue aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en sesión No. 30-2005 artículo VIII y a su vez por el Consejo Superior en sesión 09-2006 celebrada el 14 de febrero de 2006.

Ahora bien, según lo dispuesto por el Consejo de Personal, en la sesión No. 23-2006, se procedió a solicitar a los ocupantes de dichos cargos, indicar las actividades de los puestos en mención, lo cual se muestra a continuación:

Secretario de la Sala Primera (puesto N° 42949):

- Confeccionar los borradores de las resoluciones de competencia, los cuales son revisados por el Magistrado encargado del caso.*
- Realizar los borradores de proveídos de manifestaciones o diligencias que las partes de una causa presentan al despacho.*
- Confeccionar los resúmenes de las vistas para que los señores Magistrados tengan conocimiento previo, sobre el asunto a tratar.*
- Asistir a la celebración de las vistas y colaborar en aspectos de organización tales como verificar la identidad de los recurrentes, confección del acta de celebración o no celebración de la vista, recibir documentos, entre otros.*
- Revisar y verificar fecha, día, firma y remitente de los escritos que ingresen a la Sala además asegurarse que los mismos sean para conocimiento de la Sala y trasladarlos a la persona encargada.*
- Revisar el estado de los expedientes que ingresen a la Sala y que los folios y la documentación aportada sean los indicados en el libro de*

conocimiento, para dar fe de ello, de lo contrario se devuelven al Tribunal.

- *Extender las ejecutorias de los exequátur, cada vez que se requiera.*
- *Coordinar algunos aspectos necesarios, previos a las votaciones con la finalidad que éstas se desarrollen de la mejor manera posible.*
- *Asistir a los Magistrados en las votaciones, en aspectos tales como: suministrar codificaciones o leyes que requieran, llevar el control de la hora de cada voto, tomar nota de observaciones que se produzcan, enumerar los asuntos de relevancia, entre otros.*
- *Ejecutar labores administrativas en coordinación con la Presidenta de la Sala, tales como: plan anual operativo, evaluación de control interno, control de asistencia.*
- *Mantener actualizados diversos controles entre ellos el de inhibitorias o excusas de los señores magistrados, acciones de inconstitucionalidad, competencias.*
- *Administrar el personal auxiliar de la secretaría.*
- *Atender consultas en forma personal y telefónicamente.*

Secretario de la Sala Segunda (puesto N° 42930):

- *Revisar los expedientes y la documentación que ingresan a la Sala para verificar si cumplen con los requisitos de ley.*
- *Elaborar proyectos de resolución de admisibilidades, competencia y las apelaciones de las denegatorias de habilitación para el ejercicio del notariado.*
- *Firmar resoluciones, las cuales se pueden catalogar como “resoluciones de mero trámite” tales como: comunicar a las partes el nombramiento del Magistrado Suplente, audiencias sobre documentos o pruebas para mejor proveer, remisión de expedientes a la Dirección Nacional de Notariado a la Sala I, mandamientos para notificar o de decreto de embargo.*
- *Expedir certificaciones de documentos y expedientes de la Sala.*
- *Asignación y supervisión de labores del personal.*
- *Revisar los escritos y demás documentos que ingresan a la Sala, incluirlo en el Sistema de Gestión con el descriptor correspondiente.*
- *Atender consultas del público sobre jurisprudencia y estado de expedientes.*
- *Realizar proyectos de resolución de asuntos de fondo, de las diferentes temáticas que son competencia de la Sala.*

Secretario de la Sala Tercera (puesto N° 42958):

- *Revisar e ingresar al sistema informático los expedientes que inician el trámite en la Sala.*
- *Realizar borrador de contestación de los Recursos de Amparo y Hábeas Corpus que se formulan en contra de la Sala.*
- *Revisar los expedientes que ingresan a la Sala para determinar si el asunto por resolver está dentro de su competencia o corresponde trasladarlo al Tribunal de Casación.*
- *Asistir a la celebración de las vistas para colaborar en aspectos de organización tales como verificar la identidad de los recurrentes, confección del acta de celebración o no celebración de la vista, recibir documentos, entre otros.*
- *Levantar el acta de las Vistas señaladas por la Sala.*
- *Asistir a los Magistrados en las votaciones en aspectos tales como: que cada expediente se encuentre en situación de ser resuelto, revisar que la integración de la Sala sea la que pueda resolver el expediente.*
- *Levantar el acta de los expedientes votados.*
- *Revisar los expedientes que deben ser estudiados y resueltos por magistrados suplentes, con el fin de citarlos para que se apersonen a*

recibir prueba, asistir a audiencias orales, estudiar los expedientes y comparecer a las sesiones de votación.

- *Actualizar el índice de jurisprudencia relevante de la Sala. (mediante el estudio de las sentencias y resoluciones que se dictan)*
- *Actualizar el sitio Web de la Sala Tercera.*
- *Colaborar en la confección de herramientas (discos compactos, Herramientas Jurídico-Penales y libro JURINDEX) que contienen jurisprudencia de la Sala.*
- *Supervisar el personal de apoyo.*
- *Establecer, coordinar y controlar procedimientos de operación y administrativos de la Sala.*
- *Atender consultas en forma personal y telefónicamente.*

Secretario de la Sala Constitucional (puesto N° 108543):

- *Preparar y coordinar las audiencias orales (vistas).*
- *Extender todo tipo de certificaciones, constancias de los expedientes de la Sala y los solicitados Ad effectum videndi.*
- *Expedir los edictos y reseñas, velar por su envío y correcta publicación en el Boletín Judicial o Gaceta y realizar correcciones cuando así se requiera.*

- *Custodiar y controlar todas las evidencias y procurar su devolución una vez finalizado el recurso.*
- *Atender consultas del público y compañeros de la Sala, de forma personal y telefónicamente referentes a los asuntos tramitados en el despacho.*
- *Realizar inspecciones judiciales cuando sean ordenadas.*
- *Recibir pruebas testimoniales y confesionales cuando sean ordenadas.*
- *Contestar los oficios que según el abogado encargado de clasificar los asuntos nuevos, no corresponda a ningún asunto tramitado en la Sala y tampoco ha de considerarse como asunto nuevo.*
- *Expedir comisiones, exhortos, mandamientos u oficios ordenados en autos.*
- *Velar porque el libro de entradas y de votos se lleven en forma actualizada.*
- *Girar cheques de cuentas judiciales cuando se requiera.*
- *Informar a los señores Magistrados de los asuntos que le competen directamente a su despacho.*
- *Realizar reuniones periódicas con el personal de apoyo para tratar asuntos relacionados con la labor jurisdiccional del despacho.*

- *Elaborar en conjunto con la administradora del despacho los comunicados de las directrices internas de la Secretaría, así como de los procedimientos de coordinación del resto de personal de apoyo.*
- *Consignar en autos todas las ejecutorias referentes a las actuaciones judiciales.*
- *Recabar los elementos probatorios necesarios en caso que se necesite aplicar el régimen disciplinario.*
- *Expedir junto al Presidente de la Sala todos los testimonios de piezas.*
- *Supervisar las diligencias de trámite en los expedientes asignados al personal de apoyo de la Sala Constitucional.*
- *Coordinar y supervisar, a petición de los Magistrados, aspectos jurisdiccionales relacionados con la Sala.*

Al analizar la información anterior, se determina que la naturaleza de los puestos de Secretario de Sala abarca dos ámbitos: Administrativo y Jurisdiccional, por cuanto les corresponde coordinar los aspectos administrativos y jurídicos del personal de apoyo, adscrito en el despacho en que se ubican, siguiendo las normas, políticas y lineamientos establecidos. Dicha actividad constituye un apoyo para la Presidencia de cada Sala, ya que los ocupantes de estos puestos se convierten en un

canal de comunicación y enlace entre dicha jefatura y demás personal, lo cual se refleja en una óptima administración de la Sala.

En cuanto a la supervisión y control que les corresponde ejercer, se orienta tanto en aspectos administrativos como en la labor de trámite jurisdiccional. En torno a lo administrativo les atañe la asignación, supervisión y control de las labores del personal, conceder permisos, autorizar vacaciones, establecer y distribuir las cargas de trabajo, velar por la correcta ejecución del despacho y confeccionar diversos informes.

En relación al ámbito jurisdiccional coordinan y supervisan la tramitación de los asuntos judiciales, brindan asesoría al personal auxiliar en cuanto a la ejecución de sus funciones y atienden consultas jurídicas.

En este sentido, cabe aclarar que la Sala Constitucional, se encuentra organizada de manera distinta al resto de las salas, por lo cual la organización en aspectos administrativos está destacada en un cargo distinto al de Secretario de Sala, en razón de lo cual, el Secretario se circunscribe a ejecutar y coordinar lo pertinente al área jurisdiccional.

Además de lo señalado, les corresponde ejecutar otras actividades de tipo jurisdiccional, entre las que sobresalen: expedir constancias y certificaciones, testimonios de piezas, coordinar lo relativo a las

votaciones y vistas en asuntos previos, durante y posteriores a estas actividades, revisar los expedientes que ingresan a la Sala verificando que cuenten con la documentación completa y necesaria, estudiar resoluciones que se dictan con el fin de seleccionar jurisprudencia importante e incluirla en la base de datos, también tramitan asuntos judiciales que no implican una resolución de fondo o un pronunciamiento al respecto, es decir asuntos de “mero trámite” o trámites para el avance del expediente, los cuales no implican una decisión jurisdiccional por parte de los secretarios.

No obstante, según lo señalado por la Secretaría de la Sala Segunda, le corresponde realizar proyectos de resoluciones de asuntos de fondo similares a los que realizan los Profesionales en Derecho, pero en menor proporción que éstos, por cuanto realiza las demás funciones propias de su cargo.

Es importante aclarar que los borradores que realizan los Secretarios, son revisados y firmados por cada Presidente de Sala.

Además, los Secretarios tienen la responsabilidad de custodiar los activos y otros valores tales como expedientes, evidencias, documentos, pruebas (cheques, letras de cambio, pagares) que se presentan en el despacho.

En el ejercicio de sus funciones les corresponde relacionarse con personas internas y externas a la institución para brindar información, ya sea en forma personal o telefónica; para ello se requiere que el ocupante del cargo posea mucha discreción, tacto y delicadeza para evitar conflictos o dañar la susceptibilidad a los usuarios del servicio dado que al ser Salas de Casación, atienden asuntos de última instancia, sensibles y delicados y concernientes a temas tales como pensiones, divorcios, violación de derechos, privación de libertad etc.

Además se debe indicar que para la ejecución de sus actividades existen políticas, normas, procedimientos y lineamientos definidos, las decisiones que les corresponden tomar son a nivel de la administración del despacho y relativas a procedimientos, en caso de presentarse una eventualidad o se requiera tomar una decisión trascendental la misma se somete a consideración de los presidentes de Sala.

*En conclusión, el papel que cumple el Secretario de Sala está circunscrito a brindar asistencia calificada y profesional de tipo jurisdiccional y administrativa a los Magistrados de una Sala, lo cual se ha mantenido desde el último estudio realizado por parte de este Departamento, en cuanto a su clasificación y valoración, pues **la naturaleza de estos***

puestos no ha sufrido ninguna variación sustancial que amerite un cambio en la valoración de los mismos.

En este sentido, cabe recordar que sesión de Corte Plena N° 43-97 artículo XXXV, se acordó que la clase de Secretario de Sala tendría las mismas facultades que los Jueces Tramitadores, en lo que sea pertinente, las cuales se mencionan en el artículo 126 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, excepto los incisos 4, 6 y 8 así como consignar constancias relacionadas con los trámites judiciales y administrativos, podrán delegarse en los propios auxiliares judiciales que las Salas determinen. De

esta forma, ambas clases quedaron homologadas tanto salarialmente como en atribuciones conferidas. A fin de ilustrar lo anterior, a continuación se muestra la ubicación salarial de dichos puestos en la estructura vigente:

Categoría	Clase de Puesto	Salario Base
1501	Defensor Público	¢593.800
1517	Juez 1	¢600.200
1517	Secretario de Sala	¢600.200
1553	Fiscal Auxiliar	¢614.600
1553	Juez 2	¢614.600
1553	Juez Supernumerario	¢614.600
1594	Juez 3	¢631.000
1147	Fiscal	¢631.000
1238	Juez 4	¢690.200
1380	Juez 5	¢770.600

Como se puede observar la valoración actual de los cargos cuya naturaleza del trabajo es la asignación, supervisión, control y ejecución de actividades jurídicas y administrativas en una Sala, - “Secretario de Sala” - se ubican en la categoría salarial 1501 con un salario base de ¢600.200 superando ligeramente cargos a los cuales les corresponde estudiar el caso en su aspecto jurídico, revisar el procedimiento, analizar la prueba y en algunos casos proponer si fuera necesario elementos probatorios adicionales; todo esto con la finalidad de establecer el marco de los hechos para determinar si hay ilícito o no y establecer la estrategia para defender al imputado. También se tiene que actualmente los cargos bajo análisis ostentan una categoría salarial igual a los puestos de primer nivel de la judicatura “Juez 1”, cuya responsabilidad es resolver asuntos de menor complejidad en materias (Pensiones Alimentarias, Tránsito, Contravencional, Laboral y Civil de Menor Cuantía) generando sentencias que dan fin a dichos procesos, situación que indudablemente tiene mayor nivel de responsabilidad y complejidad que los puestos de “Secretario de Sala”.

En consecuencia, se comprueba que no existen elementos técnicos para variar la clasificación o valoración de los mismos, pues no se presentan cambios sustanciales y permanentes en las tareas ni en los niveles

de responsabilidad, complejidad y dificultad. Asimismo en apego a la técnica

en materia de clasificación y valoración de puestos, - en la cual se busca valorar un cargo en función de los factores ocupacionales que lo caracterizan y la incidencia de éstos en cuanto a autoridad, tareas y responsabilidades, de tal manera que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo, aquellos que exijan las mismas condiciones, requisitos y habilidades para quienes vayan a ocuparlos, no así por el nivel jerárquico de la oficina en que se ubique la plaza o condiciones particulares de los ocupantes, - se recomienda mantener la clasificación y valoración de la clase de Secretario de Sala. Proceder en forma distinta, no encuentra una justificación plena en razones técnicas, sino que además es una decisión que no puede descontextualizarse del segmento ocupacional donde se encuentran los jueces, fiscales y defensores públicos.

**_*_*_*_*

Luego de una amplia discusión sobre los alcances del informe, este Consejo estima que:

Es claro que la Sección de Análisis de Puestos, como instancia técnica del Departamento de Personal-Gestión Humana tiene la competencia en el establecer cuál es la clasificación y valoración de un puesto a la luz de los

factores que dicta la materia en este aspecto y que mediante informes técnicos IDH-322-2005 y en el que estamos discutiendo SAP-01-2008 han planteado en ambos que la asignación salarial de los puestos de “Secretario de Sala” se debe de mantener ya que no existen elementos que justifiquen ubicarlos en otra categoría salarial. No obstante este Consejo, acuerda no acoger la recomendación planteada, pues la labor que realizan los ocupantes de estos cargos constituye un apoyo de suma importancia para los Presidentes de cada Sala ya se convierten en un canal de comunicación y enlace entre dicha jefatura y demás personal, lo cual se refleja en una óptima administración de la Sala.

En virtud de lo anterior, se acuerda ubicar los puestos acorde a las funciones que hoy realizan en la siguiente categoría salarial:

DE:				A:			
Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Categoría salarial actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base propuesto	Categoría salarial propuesta
Secretario de Sala	Secretario de Sala	600.200	1517	Profesional en Derecho Sala de la Corte	Profesional Tramitador de Salas de Corte	614.200	1553

Dado los cambios aprobados la instancia técnica del Departamento de Personal-Gestión Humana, deberá efectuar los ajustes correspondientes en cuanto al título de la clase ancha (para efectos de pago), así como lo relacionado con el título de la clase angosta que se tiene definida para quienes ocupan estos puestos.

Se declara acuerdo en firme.

ARTICULO VIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-4466-2007

indica:

I. GESTION:

Mediante oficio recibido en el Departamento de Personal el día 12 de noviembre pasado, la servidora Cindy Luna Canales manifiesta:

“Por este medio y de manera más respetuosa les doy mi respuesta al oficio N° **1071-JP-2007**, del 23 de octubre del 2007, puesto en mi conocimiento el día 08 de noviembre del presente año, a lo que deseo manifestar lo siguiente:

I. Respecto a los puntos B y C: efectivamente participé en el proceso de Reclutamiento y Selección N° 059-2004, en el cual se evaluaba por medio de tres tipos de pruebas que calificaban los conocimientos: **1) Gramaticales, 2) Digitación y 3) Una prueba específica del puesto;** para los cuales me fue posible prepararme y practicar con anticipación a cada una de las pruebas o destrezas que se pretendía evaluar. Como resultado al proceso obtuve un resultado positivo y cuento con la condición de elegible como auxiliar judicial 3.

Posteriormente, también participé en el concurso 013-2006, con la intención de mejorar mi calificación anterior y optar con un puesto de auxiliar judicial 1 y 2; esto debido a que en esta ocasión, a diferencia de las anteriores pruebas realizadas, no había temario y la prueba constaba de un único examen general que evaluaba las aptitudes de cada oferente para poder estar elegible en los puestos de Auxiliar Judicial 1, 2 y 3. La prueba de Aptitud Administrativa aplicada, hasta donde pude indagar en ese momento fue que, pocas personas que laboraban para el Poder Judicial conocían de este tipo de pruebas y que era primera vez que se implantaban; sin embargo, pese a lo novedoso del nuevo

método de evaluación, yo al igual que otros compañeros decidimos aplicar la prueba. Deseo indicar que antes de aplicar dicha prueba no había participado en un proceso de selección similar, ni me había sometido con anterioridad a pruebas de esa índole, esta fue la primera vez que me aplicaron una prueba de aptitud como la que me realizó el Departamento de Reclutamiento y Selección; por ello, luego de realizarla esperé ansiosamente el resultado, hasta que tiempo después se me informó el resultado negativo de la prueba.

II. En relación al punto D: Es necesario indicar que a raíz de la notificación del resultado negativo obtenido en la P.A.A, en el cual se me indicaba únicamente que había obtenido un puntaje de 69% y que por ello se me consideraba como no apta para ejercer el puesto de auxiliar judicial, para mí en lo personal fue algo muy fuerte y frustrante, yo no podía concebir como era posible que una única prueba me dijera que no era capaz o apta para desempeñar las labores que con toda dedicación, esfuerzo, diligencia y responsabilidad había venido realizando desde que me senté por primera vez en un escritorio a tramitar miles de expedientes y máxime siendo una prueba general cuya nota es válida para optar por los puestos de Auxiliar Judicial 1, 2 y 3; ante tal situación hasta llegué a preguntarle a mis superiores si me consideraban una buena funcionaria y cual era su opinión respecto a mi desempeño laboral, a lo que me respondieron positivamente, conclusión que yo suponía hasta antes de ver mi nota de la P.A.A. Debido a lo sucedido, entré en un estado de ansiedad e inseguridad que me provocaba el no saber el motivo por el cual había fallado la prueba, que me ponía en una condición no apta y que me excluía de la posibilidad de aspirar a cualquier puesto dentro del Poder Judicial; por lo que tuve la necesidad de acudir al Servicio Médico de empleados, aunque no lo crean, buscando tratamiento insomnio, la ansiedad me no dejaba dormir normalmente. Ante esta situación de salud, la Doctora le pareció conveniente referirme a una cita en el Área de Psicología del II Circuito Judicial de San José. En el dicha área fui valorada por la Licenciada Jeannette Barboza R, Psicóloga del Poder Judicial, quien luego de exponerle mi situación me recomendó solicitar al Departamento de Personal la explicación correspondiente sobre los aspectos evaluados, en qué había fallado

en la prueba y cuales habían sido los métodos de evaluación utilizados. Así lo hice, presenté la solicitud el día 26/09/2006; luego de esperar un tiempo, recibí la respuesta en la que se me indicaba el método utilizado y los detalles de la calificación obtenida en cada uno de los ítems evaluados, en el cual me llamó la atención que en dos de ellos, el puntaje era notablemente bajo en comparación a los otros puntos evaluados en la prueba. Solicité cita nuevamente con la Licda. Jennette Barboza y le enseñe los detalles de mi calificación, a lo que ella me recomendó buscara a un profesional en Psicología para que me hiciera una evaluación psicológica más amplia, por cuanto ella no estaba autorizada para realizar este tipo de pruebas. Debido a esta recomendación de la profesional del Poder Judicial fue que decidí solicitar los servicios de un Profesional en Psicología para que me atendiera en forma particular o privada. Así fue como, por recomendación de la misma profesional en Psicología del Poder Judicial, quien me recomendó someterme a una serie de pruebas; es que la Licenciada Lisbeth Vaglio Rodríguez, también psicóloga, llegó a determinar mi condición o diagnóstico, donde el hallazgo principal es que soy una persona con **Déficit Atencional e Hiperactividad**, información que me asombró y luego de que ella me diera una explicación de lo que era, me aclaró muchas cosas; tanto a mi como a mis padres, por que a raíz de la evaluación psicológica nos dimos cuenta del por qué de mi comportamiento y la necesidad que yo siempre había tenido de sobreesforzarme en el aspecto académico para poder salir adelante.

Después de comunicarle a la Licda. Jeannette Barboza el resultado de mi evaluación psicológica, me recomendó que le informara mi condición y que consultara al Jefe de Reclutamiento y Selección de ese entonces, que sucedería con las personas que tienen Déficit Atencional respecto a la nueva prueba de evaluación que se estaba aplicando. Por los motivos expuestos anteriormente, fue que hasta el día primero de junio del año 2007, pude gestionar mi nota ante el Departamento de Personal.

III. Referente a los puntos E y F: Ciertamente, en ningún momento, de previo a participar en los concursos 059-2004 y 013-2007, la suscrita efectivamente no presentó documento alguno y no solicité que se me tomara en cuenta mi condición particular, por una

razón lógica: **no lo sabía** y nadie está obligado a lo imposible. Esto debido a que mis padres y yo desconocíamos, sino fue hasta que, una profesional del área de psicología del Poder Judicial me recomendó buscar ayuda de otra profesional en esta misma disciplina, quien me evaluó y diagnosticó que tenía Déficit Atencional.

De manera que, durante toda mi formación académica fui tratada y evaluada de igual manera que el resto de los estudiantes, sin contar con un proceso de evaluación adecuado a mi condición y desconozco si durante mis épocas estudiantiles existía la posibilidad de la aplicación de una adecuación curricular; esta situación implicó que yo durante toda mi formación académica la tuviera que dedicar más tiempo y esfuerzo al estudio, a diferencia de lo que requiere una persona sin esta condición particular al prepararse para una determinada prueba. Fue hasta el día en que la Licda. Lisbeth Vaglio me dio mi evaluación psicológica que me enteré que tengo Deficit Atencional e Hiperactividad, por lo tanto, era imposible que comunicará u objetara los procesos de evaluación que me aplicaban, puesto que no sabía cual era mi condición.

IV.-Sobre el punto H: Debo aclarar que, durante mi formación académica mis padres nunca solicitaron ningún tipo de adecuación, puesto que ellos ignoraban al igual que yo mi condición, esto debido a que mis padres no conocían que tuviera este síndrome de origen neurobiológico que no afecta mis capacidades intelectuales, sino que me hace ser y actuar diferente a las demás personas, el hecho de que siempre haya sido muy responsable, dedicada y esforzada en el aspecto académico logró que mi rendimiento académico como estudiante fuera muy bueno y no despertara en ellos duda alguna, esto me hizo comprender que pese a ello pude ser una estudiante con rendimiento excelente, si hubiera tenido conocimiento de ello y me hubieran aplicado las pruebas de acuerdo a mi condición, esto debido a que necesité un mayor esfuerzo y dedicación en el proceso de aprendizaje que los demás, por el hecho de que los métodos de enseñanza utilizados eran estándares, y no estaban adecuados a mi condición; sin embargo,

mi perseverancia y mis deseos de superación no me impidieron lograr todo lo que hasta la fecha he obtenido.

V.- Para concluir, en cuanto al punto I: El hecho de que esté cursando una Carrera Universitaria, que tenga conocimientos en varios idiomas, que he aprobado varios cursos y talleres, no significa que se deba cuestionar mi condición o mi forma de ser o aprender, por tener Déficit Atencional, ello no afecta mis destrezas o capacidades intelectuales. Por eso, creo que mis capacidades o conocimientos intelectuales no son las que se están valorando con dichas pruebas, sino la rapidez y agilidad que se necesita para ejercer un puesto de auxiliar judicial, me parece que todo lo aportado por mi, en la oferta de servicios y expediente personal están debidamente acreditados y respaldados, y ello refleja mi perseverancia y mis deseos de superación personal, así como las demás cualidades y aptitudes, que como menciones anteriormente, pese a mi diferencia en mi forma de ser, no habían sido un obstáculo, por que, me he esforzado y propuesto tener resultados positivos, hasta ahora, que se me aplican estas pruebas de índole psicológicas es que me siento perjudicada, y considero que tengo el derecho de que se me respete esa diferencia, que me dificulta el ser evaluada de la misma forma que los demás personas, y que al mismo tiempo me coloca en una situación de desventaja y no estaría en igual condición de oportunidades respecto a los demás concursantes.

Finalmente, debo aclarar que mi intención con esta petición es dejar clara mi posición al respecto y rebatir algunos de los razonamientos que no son correctos, es decir que, no pretendo que se me recalifiquen notas anteriores, ni obtener ventajas sobre mis compañeros y mucho menos, burlar el proceso de selección, sino que me ofrezcan la oportunidad de demostrar mis verdaderas aptitudes, de la forma que mi condición amerita y que esta no sea un obstáculo que me deje en desventaja respecto a los otros; sino que pueda concursar de igual a igual y que para ello se tome en cuenta mi situación para futuras pruebas o procesos de selección. Si es necesario o se requiere que me someta a otra evaluación psicológica por

parte de otro profesional más, estoy anuente y en la mayor disposición de realizarlo, para que se defina cuales son las adecuaciones que se consideran pertinentes. (SIC)” (El subrayado no pertenece al original).

II. CONSIDERACIONES:

A. Respecto a lo manifestado por la servidora Cindy Luna Canales en su nota, considera esta sección que se trata únicamente de información adicional a la indicada por ella en la gestión inicial, misma que dio origen al acuerdo del Consejo de Personal en el que se dispuso “...en el momento en que la señora (ita) Luna Canales participe en nuevo concurso deberá esta comunicar previamente al Departamento de Personal sobre su situación de déficit atencional y el Departamento de Personal deberá, a través de la Unidad de Psicología definir cuáles son las adecuaciones que corresponden para este caso en particular”.

B. Por otra parte, el Consejo Superior en sesión N° 73-07, celebrada el 02 de octubre del 2007, artículo LXXV, dispuso, entre otras cosas, “Aprobar promediar los factores de selección establecidos en los concursos números 13, 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43 y subsiguientes, de tal manera que la nota de elegibilidad se compone de pasar por las etapas del proceso y no solo por obtener un 70% o más en la prueba inicial, sino de la valoración en conjunto de los demás elementos que lo conforman...”

C. Así las cosas, de conformidad con la nueva disposición del órgano superior y siendo que el caso de la servidora Luna Canales se encuentra contemplado dentro del concurso N° 013-2006 en la provincia de Cartago, deberá promediarse la calificación obtenida por ella en la prueba de aptitud administrativa con el resto de parámetros de evaluación que comprende el proceso de selección, de tal forma que existe la posibilidad de que la servidora Luna Canales pueda obtener el promedio de elegibilidad para las clases de su interés y poder así ser considerada dentro de las ternas que se confeccionarán para esa zona geográfica, siempre y cuando su promedio se lo permita.

III. RECOMENDACIONES:

En virtud de lo anterior expuesto, la Sección de Reclutamiento y Selección mantiene el criterio vertido en el oficio RS-2055-07, por lo que eleva el asunto al Consejo de Personal para lo que tenga a bien resolver.

Se acordó: Que tal y como lo solicita la servidora Cindy Luna Canales se tome en cuenta su situación personal en relación con su déficit atencional para futuras pruebas o procesos de selección.

ARTICULO IX

La Licenciada Priscilla Rojas Muñoz Asesora Legal a.í. del Departamento de Personal en el Informe AL.DP.N° 043-2007 señala:

En atención a la apelación presentada por el Lic. Arnoldo Hernández Solano el día 26 de noviembre del presente año ante este Departamento, en relación con el Concurso N° 018-2007, se deben hacer las siguientes consideraciones:

☞ ***De la gestión:***

En documento de fecha 26 de noviembre el Lic Hernández Solano manifestó: “Dado lo anterior y como la Sección de Análisis de Puestos se basó en lo que indica la directriz de la Contraloría General de la República, no solo para indicar los requisitos del puesto de Subauditor, sino que también para cambiar los que se tenían para el puesto de Auditor Jefe, sin tomar en cuenta lo que indica la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus Reformas, en su artículo 89 en cuanto a que el grado de licenciatura que debe tener el Auditor Jefe es en el área de Ciencias Económicas y no los que indican la referida Sección, por lo que considero que no deben cambiarse las del Auditor Jefe y por ende debe indicarse las mismas condiciones para el puesto de Subauditor, dado que eventualmente o en definitiva, este sustituye al Titular.”

Más adelante continua diciendo: “Con lo anterior dejo plasmada mi apelación ante su Despacho, sobre el requisito indicado sobre la carrera profesional que se debe tener para optar para el puesto de Auditor Jefe y el de Subauditor, en relación a lo que dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial.”

☞ ***Presupuestos normativos:***

El Poder Judicial como parte de la Administración Pública está sujeto al principio de legalidad, que rige el ejercicio y la totalidad de sus

actuaciones. Éste encuentra fundamento en:

- Artículo 11 de la Constitución Política: “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...”.
- Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública: “1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerara autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa”.
- Artículo 13 ídem: “1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.
2. La regla anterior se aplicará también en relación con los reglamentos, sea que éstos provengan de la misma autoridad, sea que provengan de otra superior o inferior competente”.

Respecto de la normativa que debe atenderse en el caso concreto merece especial atención la siguiente:

- Artículo 89 de la Ley Orgánica del Poder Judicial: “Existirá un Departamento de Auditoría dependiente del Consejo, a cargo de un Auditor Jefe que deberá ser costarricense, mayor de treinta años, licenciado en Ciencias Económicas, incorporado al Colegio de Contadores Públicos autorizados de Costa Rica; y poseer conocimientos y amplia experiencia sobre el manejo de las disposiciones legales que rigen la Administración Pública.”

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Estatuto de Servicio Judicial, el cual expresamente establece que “los

casos no previstos en esta Ley o en sus reglamentos se resolverán de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código de Trabajo, los principios generales del Servicio Civil, las leyes y principios de derecho común, la equidad, la costumbre y los usos locales”, se debe tomar en consideración normas de otros cuerpos normativos:

- Artículo 104 del Código Procesal Civil: **“Parte legítima.** *Es aquella que alega tener una determinada relación jurídica con la pretensión procesal.”*
- Artículo 275 de la Ley General de la Administración Pública: *“Podrá ser parte en el procedimiento administrativo, además de la Administración, todo el que tenga interés legítimo o un derecho subjetivo que pueda resultar directamente afectado, lesionado o satisfecho, en virtud del acto final. El interés de la parte ha de ser actual, propio y legítimo y podrá ser moral, científico, religioso, económico o de cualquier otra índole.”*
- Artículo 291 ídem: *“Quedará a juicio de la Administración proceder en la forma que a bien tenga cuando se le formule una petición por persona sin derecho subjetivo o interés legítimo en el caso.”*
- Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República: *“La Contraloría General de la República ejercerá su competencia sobre todos los entes y órganos que integran la Hacienda Pública”.*

- Artículo 1 de la Ley de Control Interno: “Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes y órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.”
- Artículo 29 ídem: “Los entes y órganos sujetos a esta Ley definirán, en sus respectivos manuales de cargos y clases, la descripción de las funciones y los requisitos correspondientes para cada uno de los cargos, de conformidad con los lineamientos que emita al respecto la Contraloría General de la República.”
- Punto 2.3 de los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos (emitidos por la Contraloría General de la República mediante resolución n° R-CO-91-2006): “Para desempeñarse en los puestos de auditor y subauditor internos, los entes u órganos sujetos a la presente normativa deberán observar los siguientes requisitos mínimos:
 - a) **Formación académica: Licenciatura en Contaduría Pública o similar:** Para ocupar el puesto de auditor o subauditor interno es necesario que el participante presente a la Administración promoverte del concurso, el título del grado de Licenciatura en Contaduría Pública o similar.
 - b) **Incorporado al colegio profesional respectivo:** El participante deberá demostrar mediante documento idóneo que es miembro activo del colegio profesional respectivo que lo acredita para el ejercicio de la profesión.

c) **Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoria interna o externa en el sector público o en el sector privado:** *El participante deberá demostrar mediante documento idóneo los periodos de trabajo, los puestos ocupados, las funciones desempeñadas, según corresponda, y demás información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoria interna o externa en el sector público o en el sector privado.”*

- Punto 3.5 idem: *“La Administración deberá resolver las impugnaciones que interponga cualquiera de los participantes en las distintas etapas del proceso de selección, antes de remitir la solicitud de aprobación del proceso concursal respectivo a la Contraloría General de la República para el trámite correspondiente.”* (énfasis agregado)

☞ **Presupuestos doctrinarios:**

El término “interesado” es definido por el Diccionario Larousse como: “Que tiene interés en una cosa.”⁸ Por su parte, el Diccionario de la Real Academia Española, en su página en Internet, señala que interesado como “adj. Der. Dicho de una persona: Que ostenta un interés legítimo en un procedimiento administrativo y, por ello, está legitimada para intervenir en él.”⁹ “

El autor Javier Urrutigoity, respecto al interés que puede tener una persona en determinado supuesto, indica: “... ve lo esencial del derecho subjetivo en el interés servido por una voluntad. El sujeto del derecho es

⁸ Pequeño Larousses Ilustrado. México D.F., México. Ediciones Larousse. 1979. p 586.

⁹ <http://buscon.rae.es/drae/>. Día 14 de diciembre de 2007. Hora: 11:04 minutos.

la persona que recoge el beneficio, pero la voluntad es el medio necesario para la realización del interés. El elemento esencial del derecho es el interés o bien (fin), y el elemento secundario, pero necesario, la voluntad (medio o condición)”¹⁰. Asimismo, continúa diciendo: “establece que este derecho lo titularizan los **interesados** en el procedimiento administrativo. El artículo **entiende por tales a los titulares de derechos subjetivos o intereses legítimos, que puedan ser afectados por actos administrativos**. Ellos tienen, entonces, derecho, a exponer las razones de sus pretensiones y defensas.”¹¹ (énfasis agregado)

Por último, Agustín Gordillo manifiesta: “A diferencia del proceso judicial, en el procedimiento administrativo la apreciación de la legitimación del recurrente no es efectuada por los órganos inferiores, sino por la propia autoridad que debe decidir sobre el fondo del asunto, y además esa decisión es adoptada en ocasión de decidir sobre dicho fondo.”¹² Más adelante, en relación al tema de interés, expresa: “... el recurrente deba justificar no ser un mero “curioso” o “entrometido” en la cuestión.”¹³”

☞ **Conclusiones:**

1. De conformidad con el Principio de Legalidad, el Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, solamente puede actuar por disposición expresa de la ley, es decir, únicamente puede realizar aquello que esté constitucional y legalmente autorizado en forma expresa,

¹⁰ Urrutigoity (Javier). Estudios de Derecho Administrativo. El Derecho subjetivo y la Legitimación Procesal Administrativa. Argentina. Año 1995. p 219 a 304.

¹¹ Opc. Cit.

¹² Gordillo (Agustín). Tratado de Derecho Administrativo. Buenos Aires, Argentina. Edición 3. Volumen 2. Editorial Macchi. Año 1991. p 300.

¹³ OPc. Cit

contrario sensu, todo lo que no esté regulado o autorizado le está vedado realizarlo.

2. En atención al punto 3.5 de los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos, emitidos por la Contraloría General de la República mediante resolución n° R-CO-91-2006, de fecha 17 de diciembre de 2006, se considera que el recurrente no goza de legitimación para apelar lo establecido en el concurso en cuestión, toda vez que no participó en el mismo y la disposición establece: “La Administración deberá resolver las impugnaciones que interponga cualquiera de los participantes en las distintas etapas...”

Asimismo, la Ley General de la Administración Pública en su numeral 275 reza: “Podrá ser parte en el procedimiento administrativo, además de la Administración, todo el que tenga interés legítimo o un derecho subjetivo que pueda resultar directamente afectado, lesionado o satisfecho, en virtud del acto final. El interés de la parte ha de ser actual, propio y legítimo y podrá ser moral, científico, religioso, económico o de cualquier otra índole.”

En ese sentido, el recurrente tampoco cuenta con un interés legítimo que sea actual, ni se le ha violentado derecho subjetivo alguno que le cause perjuicio, toda vez que en su apelación hace alusión a un supuesto, a una expectativa de ser nombrado en un futuro en el puesto de Auditor, cargo que también se vio modificado en sus requisitos, de conformidad con los lineamientos citados.

3. *La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal rindió el informe IDH-172-2007 de fecha 17 de setiembre de 2007, mediante el cual se definió la descripción de la clase específica para el cargo de “Subauditor”. Para ello se utilizó la técnica, o referente teórico, que regula la clasificación y valoración de puestos, que orienta a un conjunto de acciones para especificar en detalle los requisitos particulares que requiere un puesto en función de variables tales como: complejidad del trabajo, consecuencia del error, supervisión ejercida o recibida, entre otros.*

Además, el estudio que se llevó a cabo implicó un análisis de la normativa vigente al respecto, por cuanto se trataba de la creación de un perfil a un puesto que no figuraba en la estructura interna de la institución.

Así las cosas, si bien es cierto el Poder Judicial, en su carácter de Poder de la República y como parte de la independencia que caracteriza su funcionamiento, posee diversos cuerpos legales que lo regulan a lo interno, existen disposiciones normativas que le son superiores en virtud de la especialidad del tema que tratan o regulan. En ese orden de ideas, se deben obedecer los lineamientos dictados por el órgano competente en la materia, el cual en este caso en particular es la Contraloría General de la República.

Dicho lo anterior, se debe indicar que nuestra ley orgánica hace alusión a un Auditor Jefe, no así a un Subauditor, a quien se le exige como requisito académico, para poder ser elegible en dicho puesto, ser licenciado en Ciencias Económicas, sin hacer distinción alguna en cuanto a las diversas ramas que las integran. En virtud de ello, al especificarse en el Manual de Puestos que la carrera profesional más idónea para ejercer el cargo es

Contaduría Pública no se está contraviniendo lo dispuesto en el artículo 89 de dicho cuerpo legal, toda vez que solamente delimita la rama.

De igual manera, es menester apuntar que la Administración Pública en apego a lo dispuesto en los artículos 191 y 192 de la Constitución Política debe contar con servidores públicos idóneos para el mejor desempeño de las labores, y así brindar un servicio público de calidad.

☞ **Criterio Legal:**

Analizado el cuadro fáctico y normativo expuesto, esta asesoría considera que la apelación del Lic. Arnoldo Hernández Solano resulta inatendible, toda vez que no se encuentra un fundamento legal para acceder a lo solicitado.

No obstante, la decisión correspondiente debe tomarla el Consejo de Personal como organismo superior del Departamento de Personal, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Judicial, en atención al bloque de legalidad que rige en el Poder Judicial y atendiendo las circunstancias que el caso concreto plantea.

Se acordó: *Acoger el informe legal en todos sus extremos, por ende se declara inadmisibile la apelación presentada, por considerarse que el Sr. Arnoldo Hernández no tiene un interés legítimo para apelar, al no gozar el recurrente de legitimación el concurso en cuestión, toda vez que no participó en el mismo. En ese sentido, el recurrente tampoco cuenta con un interés legítimo que sea actual, ni se le ha violentado derecho subjetivo alguno que le cause perjuicio, toda vez que en su apelación hace alusión a un supuesto, a una expectativa de ser nombrado en un futuro en el puesto de Auditor, cargo*

que también se vio modificado en sus requisitos, de conformidad con los lineamientos citados.

El MBA José Luis Bermúdez se abstiene de votar.

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.

