

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 04-2008

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior. El Dr. José Rodolfo León Díaz se abstiene de aprobarla el acta por cuanto no estuvo presente en esa sesión.

ARTICULO I-A

Se traslada a cada Integrante de este Consejo, el Oficio N° MADJ-033-2008 de la Universidad Nacional con la nómina de postulantes para la Maestría en Administración de Justicia, Penal Enfoque Sociojurídico, Maestría en Administración de Justicia de las Relaciones Familiares.

Se acordó: Conocer en la próxima sesión de este Consejo.

ARTICULO I-B

1- Este Consejo, en sesión del 19 de diciembre 2007, artículo VI conoció el informe IDH-250-07 del Departamento de Personal, relacionado con la clasificación de las plazas de Asesor del Consejo Superior, cuyas recomendaciones eran:

“...VII. Recomendaciones del Informe IDH-250-07.

En aras de lograr la consistencia, equidad y uniformidad de la estructura salarial vigente se recomienda:

a) Reclasificar los puestos N° 350322 y 350323, extraordinarios a partir del 01 de enero del 2008 de la siguiente manera:

DE:		A:							
Clase ancha actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base propuesto	Categoría salarial	Ded. Excl.	REFJ	Anualidad	Carrera Profesional
Asesor Consejo Superior	€427.400	Asesor del Consejo Superior	Asesor del Consejo Superior	€431.800	1096	65%	18%	10.500.00	20 puntos

b) Aprobar la descripción de clase de puesto angosta “Asesor del Consejo Superior”, tal y como se detalla en el anexo.

c) Que los señores integrantes del Consejo Superior, establezcan un rol de trabajo para las dos plazas tomando como base las prioridades por asuntos a atender tanto en materia administrativa como en derecho.”

2- En relación con este informe, el acuerdo tomado por éste Consejo fue el siguiente:

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

a-Institucionalmente no existe una clara definición sobre la necesidad de crear plazas de Asesor para el Consejo Superior; esa misma circunstancia se evidencia en el acuerdo de Corte que las origina, así como las distintas opiniones que los integrantes del Consejo y el Director Ejecutivo han exteriorizado y que se recogen en el informe. En todo caso,

este Consejo debe señalar que la organización provee una estructura administrativa al Consejo Superior con responsabilidades y atribuciones debidamente delimitadas para cada una de las dependencias, y la Ley Orgánica establece taxativamente las funciones que deben cumplir los integrantes de ese órgano, por lo que la creación de esta figura, y para las tareas señaladas, no encuentra plena justificación.

b-No obstante, su creación en forma extraordinaria durante el año 2008 lleva necesariamente a definir una clasificación para el cargo. El Departamento de Personal plantea un escenario con un salario base de ¢ 431.800.00, que es superior al Profesional Perito 2. Esta última clase de cargo se define como un puesto que demanda un conocimiento especializado de una profesión, y que a su vez rinde peritajes que sirven como insumo a la función jurisdiccional. El grado de responsabilidad que se deriva de este tipo de cargo, no puede compararse con las funciones que eventualmente lleguen a ejecutar las Asesores del Consejo, por lo que no resulta técnicamente correcto asignarles esta remuneración.

c-Si bien es cierto el informe así lo indica, es necesario precisar que los cargos deben adscribirse a la Presidencia de la Corte, lo que implica que administrativamente deben definirse los mecanismos para asignación y distribución del trabajo entre quienes ocupen los cargos.

Por las razones anteriores, se acuerda **no acoger la recomendación a) del informe IDH-250-2007**, elaborado por el Departamento de Personal y en su lugar reclasificar los cargos N° 350322 y 350323, durante el año 2008, según el siguiente detalle:

DE:		A:							
Clase ancha actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base propuesto	Categoría salarial	Ded. Excl.	REFJ	Anualidad	Carrera Profesional
Asesor Consejo Superior	¢427.400	Asesor del Consejo Superior	Asesor del Consejo Superior	¢420.600		65%	18%	¢ 10.257	20 puntos

Las recomendaciones b) y c) se aprueban, en el entendido de que las plazas están adscritas a la Presidencia de la Corte..."

3- El Consejo Superior conoció este acuerdo en sesión N° 003-2008 del 15 de enero de 2008, artículo XLIV acordó solicitar reconsideración.

4- Con base en estos antecedentes se procede a conocer la reconsideración de cita.

La Mag. Varela indica que con ella conversaron dos Miembros del Consejo Superior, quienes profundizaron en las razones que aducen para procurar que los puestos denominados Asesores tengan una categoría salarial más alta, como Profesionales en Derecho. Los argumentos en principio son razonables, ya que son cargos que estarían trabajando en el más alto nivel administrativo, pero debe verse el caso en forma integral para tomar una decisión objetiva.

La Mag. Pereira señala que si bien es cierto las condiciones del Poder Judicial no son iguales a través del tiempo, su paso de varios años por ese órgano le permite tener un criterio sustentado sobre las funciones sustantivas de los Integrantes del Consejo, y en ese sentido, tal y como lo manifestó en el acuerdo inicial, no considera que sean necesarios “Asesores” para el Consejo Superior. Por esa razón, concuerda plenamente con las manifestaciones del Magistrado Chaves recogidas en el informe; eso sería fomentar la burocracia, cuando existe todo un sector administrativo al servicio y en función de las actividades del Consejo. Resulta paradójico que se creen puestos para asesorar sobre los informes de los asesores y responsables técnicos del sector administrativo, quienes siempre han estado con plena disponibilidad cuando son requeridos. Lo anterior no significa que el Consejo no pueda tener personal que les auxilie en funciones

administrativas y de búsqueda de información, etc. lo cual es muy distinto de una función asesora en los términos pretendidos.

En similares términos se manifestó el Dr. Gutiérrez Freer.

El MBA. Arroyo Meléndez manifiesta que se ha dicho que el Departamento de Personal no ha entendido bien la gestión del Consejo en procurar una posición salarial distinta para esos cargos, pero que es preciso manifestar que eso no sólo no es así, sino que se buscaron alternativas para dar una salida viable al caso.

Hay algunos aspectos que si bien están indicados en el informe, vale la pena subrayar:

a-La clasificación y valoración de un cargo se realiza considerando, entre otros factores, las tareas que efectivamente se hacen, el grado de responsabilidad, la consecuencia del error, la cantidad de personal a cargo, nivel del programa y aporte a los objetivos estratégicos. Cuando un cargo “no existe” se tiene la dificultad de que cualquier valoración es “a priori”; por esa razón, las buenas prácticas en el campo, señalan que los puestos deben valorarse cuando estén debidamente consolidados; en caso de que por razones justificadas, eso no fuera posible, lo prudente -siempre ha sido y así se ha actuado- es proponer una clasificación razonable, que permita ser

estudiada cuando las tareas, funciones y actividades hayan demostrado estabilidad y permanencia.

Sobran ejemplos en años recientes en el Poder Judicial, donde se han creado y clasificado puestos sin estudio previo, y luego se generan desajustes en las escalas, y posteriormente deben buscarse soluciones parciales como “conservar derechos” por 10 o 20 años de expectativa de vida laboral, con el costo económico asociado a ello. En el presente caso, tal y como bien recoge el informe que ahora se cuestiona, los antecedentes de creación de las plazas, los acuerdos y las entrevistas señalan indubitablemente que las tareas y responsabilidades del nuevo cargo están ligeramente perfiladas—inclusive hay controversia sobre ellas—por lo que con más razón, la recomendación técnica tiene que considerar las posibilidades de desajuste, crecimiento y maduración de los cargos.

b-Resulta preocupante para la administración de cargos el que los puestos se analicen en función de su entorno inmediato y se pierda de vista la relación sistémica y sistemática con el resto de la estructura de puestos del Poder Judicial.

Es cierto que los informes de clasificación siempre resultan controvertidos, por razones obvias, ya que se tocan expectativas del empleado, pero el

Departamento siempre ha cumplido responsablemente con dar un criterio objetivo, documentado y que no ponga en indefensión a la administración.

En este caso particular, donde nuestro rol es el de clasificar los puestos extraordinarios, se encuentra la particularidad de que de acuerdo con las entrevistas, quienes ocupen el puesto pueden ser licenciados en administración o licenciados en derecho, por lo que necesariamente debe tenerse en cuenta la estructura de puestos de cada uno de esos programas.

Esto por una razón muy sencilla, y es que los puestos asociados directamente a la administración de justicia, o a la función sustantiva, tienen una interrelación entre ellos que los posiciona mejor en términos de la escala total.

*Por ejemplo, el salario de un Profesional en Derecho 3 fue determinado no sólo por las tareas sustantivas a realizar, sino porque **la institución definió que ese salario debería ser atractivo para Jueces con razonable experiencia**, y se ubicó en similar categoría a un Juez 3. Si esta circunstancia no se considera y se utiliza ese cargo como referencia para señalar que todos los cargos de la institución que elaboran informes o proyectos profesionales tienen una relación simétrica con él, se incurriría en una incongruencia de millonarias dimensiones.*

Concretamente, la dificultad de clasificar un cargo con requisito de Abogado y / o Administrador está en que tratándose de escalas diferenciadas, donde los puestos de profesionales en derecho tienen una relación distinta a los que poseen otro requisito, está en que su ubicación debe proponerse de forma tal que no genere inconsistencias con el resto de puestos de la respectiva estructura.

*Sólo como ejemplo, en la Relación de Puestos, un Asesor con un salario similar a un Profesional en Derecho 2 tiene un **salario base de ¢ 606.600.00** –como propone el Consejo Superior- presentaría las siguientes diferencias en relación con puestos cuyos factores de valoración, responsabilidad, consecuencia del error y personal a cargo, entre muchos otros, no tienen parangón, y lo único sustentable sería la ubicación del puesto en el organigrama:*

Puesto	Sal. Base	Dif. Base	Dif. Mínima Total
Asesor C.S. (ppta. CS)	600,600.00		
Defensor Público	629,000.00	22,400.00	41,888.00
Jefe Asesoría Legal	606,600.00	-	-
Juez 1	635,800.00	29,200.00	54,604.00
Jefe Departamento 1	613,000.00	6,400.00	11,968.00
Subjefe Depto. Admvo.	606,600.00	-	-
Jefe Sec. Laboratorio CF	591,800.00	(14,800.00)	(27,676.00)
Jefe Sec.Del.	579,400.00		(50,864.00)

Económ.		(27,200.00)	
Asesor Jurídico 2	565,000.00	(41,600.00)	(77,792.00)
Jefe Admvo. 4	565,000.00	(41,600.00)	(77,792.00)
Biólogo	452,000.00	(154,600.00)	(289,102.00)
Perito Judicial 2	452,600.00	(154,000.00)	(287,980.00)
Médico Residente	529,400.00	(77,200.00)	(144,364.00)
Administrador			
Regional 2	565,000.00	(41,600.00)	(77,792.00)
Coord. U.			
Interdiscipl.	457,400.00	(149,200.00)	(279,004.00)

Cuando el Departamento hace sus propuestas, considera el impacto que pueden tener las decisiones sobre el resto de puestos. Nosotros no encontraríamos argumentos técnicos para explicarle , por ejemplo a un Jefe 4 que con toda la responsabilidad asociada a su cargo, ganaría casi 80 mil colones menos que un administrador que asesora al Consejo Superior, o casi 290 mil colones en el caso de un Perito 2, o cerca de 50 mil colones para un jefe de una sección especializada como Delitos Económicos, o 280 mil colones para el Jefe de la Unidad Interdisciplinaria. Adicionalmente creo que el informe presenta un valor agregado, que es la comparación con puestos similares en la administración pública, de donde se extrae que la propuesta hecha es competitiva.

Esos son los temas objetivos que nosotros tratamos de señalar y advertir a quien toma decisiones, que no considerar estos aspectos puede generar efectos en cadena de diversos sectores, como el OIJ, el administrativo, etc.

Por el lado de los cargos del sector jurisdiccional o en relación con la Defensa Pública, si bien es cierto, existen diferencias importantes en los factores de valoración, uno concluye que el tema genera menos problemas.

Entonces no es que no hemos comprendido, sino que estamos planteando una alternativa viable en función del interés institucional.

No obstante lo anterior, si el Consejo lo cree necesario, con gusto podemos nuevamente revisar el caso, basado en los elementos que ahora aporta el Consejo Superior.

La Magistrada Pereira señala que el tema lo tiene suficientemente claro el Consejo y no ve razón para no resolverlo, previo análisis de lo señalado por el Consejo Superior.

Si comparamos los nuevos elementos aportados por el Consejo Superior con los que ya constan en las entrevistas y antecedentes tenemos lo siguiente, según cuadro que se solicitó preparar al Departamento de Personal.

Razones expuestas por la Licda. Milena Conejo Aguilar	Estudio IDH-250-2007.
<i>...”Manifiesta la Licenciada Conejo Aguilar, Integrante de este Consejo que respecto al estudio del Departamento de Personal, este no</i>	<i>Luego de las entrevistas realizadas a los</i>

<p>cumple con las expectativas que se tenían para la creación de estas plazas, sobre todo le preocupa que <u>el funcionario que va a ser el asesor en el área jurídica para el Consejo Superior</u>, sea de mucho menor categoría que el puesto de Asesor Jurídico más bajo que existe en el Poder Judicial”... (énfasis agregado)</p>	<p><i>Integrantes del Consejo Superior, así como lo recomendado por el Departamento de Planificación N° 049-PLA-PI-2007, donde se indica que el Consejo Superior se ve en la necesidad de contar con estas plazas de asesores directos que <u>colaboren</u> en el análisis de asuntos, emitan sus recomendaciones y <u>participen</u> en la preparación de proyectos y temas propios de la agenda.</i></p> <p>En el estudio se determinó que la mayoría de los miembros del Consejo Superior, requieren el apoyo de una persona que les colabore en la búsqueda de antecedentes, información diversa, colaboración con la revisión y resolución de expedientes disciplinarios y con la elaboración de proyectos; así como la colaboración en asuntos de contratación.</p> <p>Según lo manifestado por el Lic. Alfonso Chaves Ramírez, vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia y el Lic. Alfredo Jones León, Director Ejecutivo del Poder Judicial, y la Integrante del Consejo Superior Miriam Anchía Paniagua; el Consejo Superior cuenta con las diferentes instancias, sea el Departamento de Planificación, Personal, Financiero Contable, Auditoría, entre otros, los cuales siempre han estado a disposición del Consejo para aclarar o resolver cualquier solicitud que haga ese órgano, además de lo anterior, consideran</p>
--	--

	<p>que la responsabilidad siempre va a ser del miembro del Consejo Superior y nunca del Asesor.</p> <p>Por otra parte, según lo externado por los miembros del Consejo Superior que en su mayoría son abogados, indicaron que requieren un asesor en el campo administrativo, ya que por su vocación de abogados es el área donde se tiene una mayor necesidad de asesoramiento, como por ejemplo para el análisis de las contrataciones.</p>
<p>“...Cuando se crean estas plazas por Corte Plena es para que puedan ser ocupados por funcionarios muy calificados, con competencias laborales exigidas al área gerencial y la categoría que se está dando no responde a ese perfil”...</p>	<p>Según el acuerdo de Corte Plena donde se aprueban estas plazas, celebrado el 30 de mayo de 2007, donde se discutió sobre la necesidad o no de estas plazas, máxime que había un informe negativo por parte del Departamento de Planificación, se acordó crear dos plazas de asesor para el Consejo Superior, forma extraordinaria, adscritas a la Presidencia de la Corte, que sean de confianza y que su nombramiento se haga con base a un concurso, pero no se discutió sobre el perfil que debían tener, ni sobre la profesión que debe tener el ocupante del puesto o el grado académico.</p> <p>Es dable indicar que el Tribunal de la Inspección Judicial, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría, la Escuela Judicial, el Departamento de Planificación, el Departamento de Personal, entre otros, así como en los diferentes despachos Judiciales, cuentan con personal calificado, con amplia experiencia en su campo, con conocimiento pleno de la realidad institucional, que en su mayoría se encuentra en la clase ancha de Profesional 2, que realizan estudios técnicos que han servido de base para la</p>

	toma de decisiones del Consejo Superior en diversos campos.
<p>...”El enfoque de estos cargos es hacia personas muy comprometidas con la función pública, que ponen en práctica sus capacidades para obtener resultados superiores; es decir, que den más de lo que se exige, con mística y una serie de competencias sobre todo emocionales, que solo tiene un (una) profesional de amplia trayectoria en el ejercicio de su profesión y sobre todo en la Administración Pública, entre estas cita:</p> <p>Consciencia emocional Valoración adecuada de sí mismo Auto confianza, autocontrol Integridad Adaptabilidad/flexibilidad Innovación Orientación al logro de objetivos Iniciativa Optimismo Comprensión Interpersonal Orientación hacia el usuario Aprovechamiento de la diversidad Conocimiento del Poder Judicial Influencia Comunicación Liderazgo Habilidad para la resolución de conflictos Trabajo en equipo Amplia trayectoria de experiencia profesional Elevado nivel académico”...</p>	<p>Tal como se mencionó anteriormente, en todos los Departamentos Auxiliares del Consejo Superior, así como en el ámbito jurisdiccional, se cuentan con personal comprometido, con mística, capaces de ejercer su labor de una forma muy profesional y que en muchos casos poseen una amplia trayectoria en el ejercicio de la profesión y sobre todo en la Administración Pública.</p> <p>A manera de ejemplo, se cita a continuación, las características del Profesional 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Habilidad crítica, analítica y de síntesis. -Habilidad para estructurar y planificar su trabajo. -Capacidad de abstraer, interpretar y discriminar información. -Capacidad para atender actividades simultáneas. -Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos perentorios. -Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos. -Habilidad para trabajar en equipo. -Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo. -Facilidad de expresión verbal y escrita. <p>Como puede verse, estas características corresponden a una persona de un alto perfil.</p>
<p>...“Los Departamentos Técnicos no han logrado comprender las necesidades que se han planteado por parte de los Integrantes de este Consejo, en cuanto se aspira a tener una mejora sustancial de la gestión y un cambio en el rol, para poder asumir con mayor presencia y de forma más oportuna todas las</p>	<p><i>Según el artículo 67 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Consejo Superior es un órgano subordinado a la Corte Suprema de Justicia; le corresponde ejercer la administración y disciplina de ese Poder de la República, de</i></p>

demandas que se hacen y que son propias del cargo, por ello es necesario que un cambio de visión sea comprendido por el Consejo de Personal, pues si se sigue teniendo una visión tradicional del Consejo Superior, como un órgano que “solo” avala lo que indican los demás departamentos y da permisos y no se analiza el tema desde una perspectiva enfocada a su rol estratégico, en la definición y aplicación de políticas, que tanto se reclaman y al tiempo y aportes que se hace en otros campos muy importantes relacionados con la organización de despachos, control interno, accesibilidad, valores, atención a los usuarios, construcciones, contratación, carrera judicial, estudios especiales, visitas a despachos, interacción con otros entes del Estado y organizaciones; no se podrá contar con una administración renovada y que responda a esas nuevas exigencias tanto internas como externas, que están además dentro del marco de la reforma administrativa del Estado, enfocadas a la excelencia o calidad del servicio, la rendición de cuentas y la responsabilidad derivada de la función, (Ley de Control Interno, Enriquecimiento Ilícito, Reforma de la Contratación Administrativa, etc)”...

conformidad con la Constitución Política y lo dispuesto por la Ley supracitada; con el propósito de asegurar la independencia, eficiencia, corrección y decoro de los tribunales y de garantizar los beneficios de la carrera judicial.

Con base en esta definición, los departamentos de Planificación y Personal, así como con la colaboración del proyecto Corte-BID, que contrató la asesoría del Lic. Olman Villareal Guzmán, han emitido su criterio sobre las necesidades que tiene el Consejo Superior, de ahí que la recomendación en el estudio N° 049-PLA-PI-2007, elaborado por el Departamento de Planificación, se recomendó que las plazas de asesor tuviesen una categoría similar a la del Profesional 3.

El Consejo Superior, mediante la Circular N° 18-06, celebrada el 14 de marzo de 2006, artículo II, aprobó los lineamientos para el mejoramiento continuo de la gestión del Consejo Superior, cuyo objetivo primordial de éstos es concentrar al Consejo Superior en el ejercicio de su competencia para el dictado y definición de la política administrativa y de disciplina del Poder Judicial, a través del ejercicio directo de sus competencias y por medio de órganos dependientes. Definiendo cuáles son los asuntos que debe conocer de forma directa y cuáles pueden ser delegados o corresponden a otras instancias.

Lo anterior, tiene como resultado que este órgano ya no asuma algunas de las labores que atendía regularmente, pues éstas fueron asignadas a los Departamentos de acuerdo a su competencia técnica.

Razones expuestas por la Licda. Lupita Chaves Cervantes	Estudio IDH-250-2007.
<p>...“de mantenerse la clasificación recomendada a estas plazas, conllevaría el nombramiento de personal con un perfil integral inadecuado, sin una visión macro institucional, que no le permitirá a los Integrantes de ese Consejo delegar algunas actividades de estos y confiar razonablemente en sus opiniones o criterios”...</p>	<p>Se considera que un Profesional, sea nivel 2 o 3 de esta institución, posee una visión macro institucional, tan es así que los estudios técnicos para toma de decisiones, implementación de leyes, estudios de impacto, etc son hechos por ellos, por lo que perfectamente podrían ocupar los puestos de Asesor del Consejo Superior. En todo caso, esto sólo podría verificarse por medio de un concurso.</p>
<p>...“Nótese que en el caso que se escoja a un abogado para uno de estos puestos, será el peor remunerado del Poder Judicial, de ahí que posiblemente ese puesto sea requerido por un recién graduado, sin la experiencia profesional necesaria”...</p>	<p>En el reciente estudio realizado por este Departamento a la Proveduría Judicial N° 108-2007 y aprobado por el Consejo Superior, se estableció una categoría de puestos tales como Jefe de Verificación y Ejecución Contractual, Jefe de Licitaciones, que pertenecen a la clase ancha de Jefe Administrativo 4, la cual salarialmente es equivalente al Asesor Jurídico 2, sin embargo, dentro de sus tareas implica la planificación, organización, dirección coordinación y ejecución contractual de la Proveduría Judicial, donde dentro de sus responsabilidades se encuentra la supervisión de personal profesional, técnico y asistencial. Igualmente en dicho estudio se crean las clases de puestos de Profesional en Verificación y Ejecución Contractual y Profesional en Contratación Administrativa 2, los cuales pertenecen a la clase ancha de Profesional 2 y para los que dentro de sus requisitos se encuentra ser licenciado en Administración o en Derecho; por lo cual, se encuentran laborando o eventualmente podrían laborar como Profesionales 2, personas graduadas en Derecho.</p>
<p>...“Considerando que el Consejo Superior es el órgano administrativo de mayor rango en la Institución, es necesario que las plazas de</p>	<p>Luego del análisis de la información, en el estudio de este departamento se indicó la que la serie 1 y 2 de “Asesor Jurídico”</p>

<p>asesores cuenten con una categoría equiparada a la de Asesor Jurídico 2 (Profesional en Derecho 2), acorde con la responsabilidad que les corresponde”...</p>	<p>presenta como característica el desempeño de tareas asociadas al plano administrativo, lo que organizacionalmente se conoce como las oficinas de Asesoría Legal de áreas administrativas. Cabe mencionar que entre las funciones de mayor relevancia para este tipo de puesto es la de brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes con relación a los asuntos a su cargo del despacho, analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial, entre otras labores. En tanto que los cargos pertenecientes a la serie de Profesional en Derecho, son plazas que se destacan en oficinas vinculadas directa o indirectamente a la Administración de Justicia, donde la complejidad y sobre todo la responsabilidad por el desempeño de las labores pesa más. Entre sus tareas típicas se encuentran el asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos, estudiar leyes, resoluciones, expedientes, redactar proyectos de sentencia, entre otras.</p> <p>Con el fin de ejemplificar este punto, el salario base de un Asesor Jurídico 2 de ¢565.000 es el mismo que percibe un Jefe Administrativo 4, como el caso del Jefe de Verificación y Ejecución Contractual de la Proveduría y el mismo del Jefe de Cárceles y Transportes, los cuales entre sus responsabilidades están la coordinación de una oficina y su personal.</p>
--	---

Como se observa, existe una marcada tendencia hacia que el puesto de Asesor cumpla labores propias del perfil de un abogado, en detrimento de

aquellas de carácter administrativo. Si esa es la orientación, de alguna manera se minimiza el impacto de la decisión sobre el resto de la estructura, y se reitera lo que bien señaló el Jefe del Departamento de Personal, de que el puesto tiene un perfil en gestación.

Por las razones anteriores, este Consejo acuerda:

Acoger la reconsideración en el entendido que, conforme a los nuevos elementos aportados por el Consejo Superior ha de quedar claro que se trata de un Asesor Jurídico, por tanto el requisito indispensable es, ser abogado y el tal sentido se recalifica como “Asesor Jurídico 1, cuya base salarial es de ₡ 551.000.00.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO II

*El Licenciado **Gilbert Francisco Gómez Reina** presenta la certificación extendida por la Universidad Nacional, donde se indica la aprobación de los cursos para los cuales se le otorgó permiso con goce de salario.*

Se acordó: *Tomar nota y agregar al expediente del Lic. Gómez Reina.*

ARTICULO III

*El Msc. **Gustavo Chan Mora** en oficio de fechado 05 de febrero de 2008*

señala:

“Primero que todo reciban un cordial saludo de mi parte. Mediante la presente me permito solicitarles, muy respetuosamente, que se me conceda **permiso sin goce de salario por el término de un año, a partir del primero de marzo del año en curso y hasta finales de**

marzo del año 2009, con el fin de continuar con mis estudios de doctorado en Derecho Penal y Sociología Jurídica en la Johann Wolfgang Universität en la República Federal Alemana”.

Se acordó: *Comunicar al Consejo Superior que este Consejo no tiene objeción en que se conceda la prórroga al Msc. Chan Mora, en el entendido de que deberá hacer el addendum al contrato respectivo.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO IV

El Doctor Víctor Dobles Ovares en oficio de 12 de febrero del presente año indica:

“Con beneplácito lo saludo y atento hago de su gentil conocimiento que, tal y como lo demuestro, en virtud de las copias fotostáticas de los documentos que le adjunto a esta carta, defendí la tesis doctoral el día lunes 4 de febrero del 2008 y ella fue aprobada con la calificación de excelente cum laudem; que es la máxima calificación con la que una universidad española califica una tesis doctoral que, tras ser defendida, ha sido aprobada por el Tribunal Examinador”.

Se acordó: *Tomar de las manifestaciones del Dr. Dobles Ovares y agregarlo al expediente.*

ARTICULO V

Se procede a conocer el Informe SAP-050-2008 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, el documento 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° 04-08, celebrada el 17 de enero del 2008, artículo LI al conocer el informe N° 128-DO-2007-B elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional, del Departamento de Planificación, acordó lo siguiente:

1.) Tener por rendido el informe solicitado al Departamento de Planificación y acoger las recomendaciones que contiene. **2.)** En concordancia con lo dispuesto, *las plazas de Asistente Administrativo 2, puesto N° 43161, cuya titular es la señora María Elena Rodríguez Zamora como la plaza N° 43214, en la que se encuentra nombrada la servidora Patricia Méndez López, se mantendrán destacadas en el Departamento de Investigaciones Criminales. La señora Méndez López se desempeñará como “Secretaria” de la Subjefatura del Departamento, asumiendo las actividades que ejecutaba la señora Sonia Sánchez Retana en lo que respecta al análisis y revisión de los expedientes para la aplicación del régimen disciplinario. Las servidoras Rodríguez Zamora, Méndez López, así como la señora Yorlery Vargas Morales, quien funge como Secretaria del Subdirector del Organismo de Investigación Judicial, deberán acatar las funciones que se describen en el anexo 2 de este informe. Por su parte, la plaza N° 48363 de Auxiliar Administrativo 1, se deberá devolver a la Sección de Delitos Contra la Propiedad, donde pertenece. 3.)* Mantener en la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, la plaza N° 35201 de Auxiliar Administrativa 1, cuya titular es la señora Anais Bolaños Zeledón. **4.)** *El Departamento de Personal, analizará la clasificación de los puestos N° 43214 de Asistente Administrativo 2 y N° 35201 de Auxiliar Administrativo 1, a fin de determinar cuál es la categoría que corresponde a la estructura y labores aprobadas. Asimismo, realizará el cambio pertinente en la Relación de Puestos, entre las plazas que ocupan los servidores adscritos a la Oficina de Planes y Operaciones (Adolfo Venegas Vega) y en la Dirección General (María Leonor Arias Chinchilla), quienes ocupan los puestos 43215 y 55499, respectivamente; ambos de Auxiliar Administrativo 1; de manera que la plaza N° 43215 quede adscrita a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y en la Oficina de Planes y Operaciones la plaza N° 55499 5.)* Las jefaturas del Departamento de Investigaciones Criminales, velarán porque las funciones que desarrolle la servidora Méndez López, se ajusten al puesto que ocupa, tal como lo refiere el informe. **6.)** *Con base en lo resuelto solicitar al Departamento de Personal que se pronuncie, respecto a la gestión presentada por la señora Méndez López sobre la procedencia del pago que reclama, en el plazo de 8 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo.”*

Con respecto a lo anterior, es importante presentar algunas consideraciones previas:

a) *El Consejo Superior en la sesión N° 37-07, celebrada el 22 de mayo del 2007, artículo XXXVIII, aprobó los informes IDH-184-2006, IDH-231-2006¹*

¹ Informes IDH-184-2006 y IDH-231-2006 aprobados por el Consejo de Personal en la sesión N° 25-2006, del 16 de noviembre del 2006, artículo VII.

e IDH-043-2007², del Departamento de Personal-Gestión Humana en los que se analizaron en forma integral los puestos correspondientes a la serie secretarial 1 y 2 de la institución.

Como parte de las recomendaciones emitidas en los informes de cita, está renombrar las clases angostas de Secretaria 2 y 3, reestructurar la serie de secretarías a dos niveles, así como aprobar los perfiles ocupacionales.

b) Cabe señalar que en el informe técnico IDH-043-2007 del Departamento de Personal-Gestión Humana se señaló lo que a continuación se transcribe, la situación encontrada para los puestos 43214 y 43161 ocupados en propiedad por las señoras Patricia Méndez López y María Elena Rodríguez Zamora, veamos:

“ Mediante el trabajo de campo realizado para el estudio de las plazas de la serie secretarial, se determinó que de los puestos No. **43161 y 43214 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y del Departamento de Investigaciones Criminales, ocupadas por la señoras Maria Elena Rodríguez Zamora y Patricia Méndez López**, respectivamente, fueron trasladadas al Departamento de Investigaciones Criminales y la Sección de Fraudes. Dicho movimiento se realizó por disposición interna y con el consentimiento de las partes involucradas, el cual causó efectos en la naturaleza del cargo ocupado por la señora Méndez, ya que sus tareas se vieron modificadas pues pasó a realizar funciones de orden oficinesco.

Por tal circunstancia, en el informe refutado se recomendó mantener la clasificación actual del puesto No. 43214 de Asistente Administrativo 2, hasta tanto se aclare la situación indicada, asimismo se instó al Departamento de Planificación que realice un estudio organizacional a fin de que establezca formalmente la oficina a la cual deben estar adscritos los puestos en mención.

Lo anterior dio origen a que el puesto indicado no se viera afectado con las reasignaciones sugeridas, por lo tanto la señora Méndez presenta una nota en la que solicita al Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales, Carlos Morera que se le reincorpore a ese

² Informe IDH-043-2006 aprobado por el Consejo de Personal en la sesión N° 09-2007, del 22 de abril del 2007, artículo III.

departamento para retomar las funciones adscritas al cargo y gozar del incremento salarial derivado de la reasignación efectuado a la serie secretarial.

El oficio presentado por la señora Méndez, a pesar de que no se trata de una manifestación respecto a la clasificación de su cargo, se considera necesario incluir dicha gestión para conocimiento de este Consejo. A continuación se extrae la justificación de la gestión presentada por la servidora indicada:

▪ *“...debido a que el mantenerme en la Sección de Fraudes del O.I.J. prestando la colaboración que requieren me ocasiona un **perjuicio económico anual de €183,256,37** (ciento ochenta y tres mil doscientos cincuenta y seis colones (sic) con treinta y siete centavos), a partir del próximo año en que se aplicarán las adecuaciones salariales, es que he solicitado reincorporarme a la Jefatura Departamental de Investigaciones Criminales ejecutando las funciones detalladas en el Manual de Puestos respectivo.”*

En razón de lo anterior el licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial, mediante oficio No. 1242-D.G.-06 señala: *“... que lo procedente, en primera instancia, es quedar a la espera de que el estudio sea conocido por el Consejo Superior y, en caso de que el mismo fuere aprobado, esperar los resultados del estudio que al efecto le correspondería realizar al Departamento de Planificación.”*

Consecuentemente, este Departamento reitera la recomendación planteada en el punto 6.4, respecto a la necesidad de que el Departamento de Planificación valore los traslados informales que se han realizado en dichos despachos con el fin de que se establezca formalmente la oficina a la cual deben estar adscritos.”

*En la parte recomendativa del informe se emitió lo siguiente para los puestos de ese organismo (43161 y 43214): “ **4.4. Solicitar al Departamento de Planificación que valore la situación de las siguientes plazas que han sido trasladadas de manera informal a una oficina distinta a la de origen: a) 43214 del Departamento de Investigaciones Criminales a la Sección de Fraudes. b) 43161 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial al Departamento de Investigaciones Criminales. Al respecto el Consejo Superior en la sesión N° 53-07, celebrada el 24 de julio del 2007, artículo LXXXIX acuerda:***

“Adicionar lo resuelto para que en cuanto a los puestos 43161 y 43214, el Departamento de Planificación determine la situación de quienes la ocupan y en cual sección u oficina deben quedar ubicadas, conforme a la estructura Departamental”.

c) En virtud del acuerdo tomado por el Órgano Superior, la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, en el informe 128-DO-2007-B, atiende lo relacionado con los siguientes puestos:

Número de puesto	Servidor	Clasificación	Ubicación física
43214	Patricia Méndez López	Asistente Administrativo 2	Departamento de Investigaciones Criminales
43161	María Elena Rodríguez Zamora	Asistente Administrativo 2	Departamento de Investigaciones Criminales
35201	Anais Bolaños Zeledón	Auxiliar Administrativo 1	Dirección del OIJ
43160	Yorleny Vargas Morales	Asistente Administrativo 2	Dirección del OIJ
43215	Adolfo Venegas Vega	Auxiliar Administrativo 1	Dirección del OIJ
55499	María Leonor Arias	Auxiliar Administrativo 1	Oficina de Planes y Operaciones

Fuente : Informe 128-DO-2007-B

En la siguiente tabla se presenta algunas de las recomendaciones señaladas con respecto a los puestos indicados anteriormente:

Número de puesto	Servidor	Consideraciones
43214	Patricia Méndez López	Este puesto está asignado al Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales.
43161	María Elena Rodríguez Zamora	Funge como Secretaria del Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales.
35201	Anais Bolaños Zeledón	Funge como Secretaria del Director del OIJ
43160	Yorleny Vargas Morales	Este puesto funge como Secretaria asignada al Subdirector del OIJ.

43215	Adolfo Venegas Vega	Plaza que está adscrita presupuestariamente a la Oficina de Planes y Operaciones; no obstante está destacado en la Dirección General desde hace aproximadamente 10 años y entre sus funciones se encarga de atender el área de archivo de esa Dirección.
55499	María Leonor Arias	Esta plaza se encuentra asignada presupuestariamente a la Dirección General del OIJ; sin embargo quien la ocupa hace aproximadamente está destacada físicamente en la Oficina de Planes y Operaciones.

Fuente : Informe 128-DO-2007-B

De lo expuesto se tiene lo siguiente:

1) Conforme lo aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 37-07, celebrada el 22 de mayo del 2007, artículo XXXVII, el nivel asignado a la serie secretarial propuesta está determinado entre otros factores por la ubicación jerárquica en que se encuentre el despacho al cual pertenece el cargo en donde el nivel 1 (Secretario 1), está asociado al Archivo Judicial, Secciones, Unidades, Departamentos como Prensa y Comunicación Organizacional y Artes Graficas, Oficinas de Defensas Públicas, Delegaciones Regionales.

Mientras que el segundo nivel (Secretario 2), es para las Jefaturas Superiores de los Departamentos tales como: Financiero Contable, Proveeduría, Servicios Generales, Personal-Gestión Humana, Planificación, Direcciones, Fiscalía General, Jefatura de la Defensa Publica, Consejo Superior, Auditoria, Escuela Judicial y Unidad Ejecutora Corte–BID.

2) Conforme lo anterior y a la luz de los elementos resolutivos señalados por el Departamento de Planificación en su informe 128-DO-2007-B, se tiene que la clasificación correcta de los puestos números 43161 y 35201 es de “Secretaria 2” toda vez que son puestos que apoyan de manera directa en labores secretariales al Director del OIJ y al Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales. Por otra parte, al existir dentro de esas estructuras un nivel de 2, la clasificación correcta tanto para el puesto N° 43160 y 43214 es de “Secretaria 1”; toda vez que este nivel ha sido designado para aquellos puestos que colaboran de manera directa a una Subdirección o bien a una Subjefatura de Departamento.

3) Respecto a los puestos 43215 y 55499 y derivado del análisis de las actividades consignadas en el estudio de cita se tiene que la clasificación que ostentan está acorde con la naturaleza de los mismos la cual está orientada a la ejecución de actividades variadas y de alguna dificultad en el apoyo administrativo, asimismo las actividades que desarrollan se encuentran enmarcadas dentro de las tareas típicas consignadas para la clase de Auxiliar Administrativo nivel 1 (Oficinista 2).

Es así que se recomienda:

a) Reasignar los siguientes puestos:

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			
Numero de Puesto	Ocupante	Clase ancha	Clase angosta	Base	Clase ancha	Clase angosta	Base	Diferencias
35201	Anais Bolaños Zeledón	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢253.000	Secretaria 2	Secretaria 2	¢311.000	¢58.000
43214	Patricia Méndez López	Asistente Administrativo 2	Secretaria 3	¢291.400	Secretaria 1	Secretaria 1	¢283.400	¢-8.000
43160	Yorleny Vargas Morales	Secretaria 2	Secretaria 2	¢311.000	Secretaria 1	Secretaria 1	¢283.400	¢-27.600

Fuente: Relación de puestos vigente, 2008

En referencia a las señoras Méndez López y Vargas Morales quienes ocupan los puestos números 43214 y 43160, respectivamente, se les mantienen los derechos adquiridos respecto al salario actual, lo cual no aplica para posibles sustitutos interinos en los puestos, los cuales deberán ser nombrados como “Secretaria 1”; una vez que los puestos queden vacantes se deberán ajustar de acuerdo con la recomendación de reasignación hacia abajo (punto a).

De aprobarse la reasignación del puesto N° 35201, los costos se detallan a continuación:

Título del puesto	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia mensual	Diferencia anual
	Auxiliar Administrativo 1	Secretaria 2		
Salario Base	253.000,00	311.000,00	58.000,00	696.000,00
Anuales (12)	77.461,20	86.153,16	8.691,96	104.303,52
REFJ 10%	25.300,00	31.100,00	5.800,00	69.600,00
TOTAL GENERAL DEL PUESTO	¢355.761,20	¢428.253,16	¢72.491,96	¢869.903,52

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer Semestre del 2008.

De conformidad con los artículos 5 y 6 de la “Ley de Salarios del Poder Judicial” las modificaciones propuestas en este informe, quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria y a la fecha en que se formalicen los cambios en el salario base.

b) Mantener la clasificación de los siguientes puestos:

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			
Numero de Puesto	Ocupante	Clase ancha	Clase angosta	Base	Clase ancha	Clase angosta	Base	Diferencias
43161	María Elena Rodríguez Zamora	Secretaria 2	Secretaria 2	€311.000	Secretaria 2	Secretaria 2	€311.000	0
43215	Adolfo Venegas Vega	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	€253.000	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	€253.000	0
55499	María Leonor Arias	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	€253.000	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	€253.000	0

Fuente: Relación de puestos vigente, 2008

c) Efectuar los ajustes en la Relación de Puestos tal y como se detalla:

Número de puesto	Título de Puesto	Despacho u Oficina
43214	Secretaria 1	Departamento de Investigaciones Criminales
43161	Secretaria 2	Departamento de Investigaciones Criminales
35201	Secretaria 2	Dirección del OIJ
43160	Secretaria 1	Dirección del OIJ
43215	Auxiliar Administrativo 1	Dirección del OIJ
55499	Auxiliar Administrativo 1	Oficina de Planes y Operaciones

d) Aprobar las clases angostas de Secretaria 1 y Secretaria 2, tal y como se presentan en el anexo.

e) La propuesta que presenta este Departamento respecto a la Clasificación y Valoración de los puestos destacados en la Dirección del O.I.J y el

Departamento de Investigaciones Criminales; se establece conforme a lo que dicta la materia de análisis de puestos; así como otros elementos que hasta el día de hoy se han plasmado en los informes técnicos en donde se han analizado los puestos de esa naturaleza.

Finalmente, es importante indicar que en este momento nuestro Departamento se encuentra analizando otras variables relacionadas con la clasificación y valoración de estos cargos en todos los niveles organizativos de la Institución; investigación que será presentada a las instancias superiores en su oportunidad.

Se acordó: *Aprobar el informe en todos sus extremos y trasladar al Consejo Superior para lo de su cargo.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-006-2008 señala:

Mediante oficios de fecha 10 y 24 de noviembre del 2006, el doctor Eladio Tacsan Ruiz, Jefe de la Unidad Médico Legal de San Carlos, solicita la equiparación salarial del cargo que ocupa actualmente de “Médico 2” a la de “Juez 1” y que se le reconozca de manera retroactiva, toda vez desde que se eliminó la categoría “2” de la serie de Alcaldes no recibió las diferencias correspondientes.

Con respecto a lo anterior, se hace necesario presentar las siguientes consideraciones previas:

✦ ***Oficio del 24 de enero de 1995, suscrito por los doctores Luis del Valle Carazo, Jorge Mario Roldán Retana y Raúl Bonilla Montero, en representación de todos los Médicos que laboran en el Departamento de Medicina Legal.***

En este oficio se plantearon las siguientes peticiones: (a) el pago de disponibilidad, (b) el incremento de los porcentajes que establece la Ley de Incentivos Médicos, (c) el pago de un 65% del salario base por concepto de dedicación exclusiva a los profesionales que opten de manera voluntaria por la misma, sin perjuicio de la Ley de Incentivos Médicos, (d) derecho de aparcamiento en un espacio designado en el circuito judicial, (e) obtención de un salario similar al que regía en 1980, (f) disfrute de 15 días de vacaciones profilácticas al año, (g) pago de un 10% de peligrosidad, (h) mejoramiento de la infraestructura necesaria para mejorar la labor, (i) acceso en igualdad de condiciones a los programas de capacitación (becas, cursos), (j) el pago por Servicio Docente, (k) la inamovilidad laboral.

✦ ***Sesión del Consejo Superior N° 11-95 del 7 de febrero de 1995, artículo LXXVIII.***

En esta sesión dicho órgano analizó las peticiones formuladas por el gremio de Médicos, aprobando una serie de recomendaciones, una de ellas es la que se transcribe a continuación:

“ Incrementar el salario base a toda la serie “Médicos”, de manera que se ubique en una posición similar a cargos profesionales con factores salariales comparables (salarios iguales a la serie de Alcaldes)”

♦ Sesión del Consejo Superior de fecha 1 de setiembre de 1995, artículo LI, en la cual se analizó y aprobó el informe CV-269-95 de la Sección Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal.

*En este oficio se estudiaron los puestos de Médico 1 Jefe de Unidad de Medicina Legal, concluyéndose lo que se transcribe de seguido: “Existe una inequidad en la clasificación de los puestos “Médico 1” a cargo de las Unidades Regionales de Medicina Legal, en tanto se les mantiene en igual categoría a la de otros cargos que aunque pertenecientes a una área de especialización conservan un determinado grado de subordinación, lo cual no sucede con los puestos objeto de estudio.” Por ello se recomendó reasignar dichos puestos a la clase “Médico 2” y adicionalmente en lo relacionado con la fijación salarial se indicó que **“se procede de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior el 7 de febrero de 1995, artículo LXXVIII, que fijó la valoración de la serie de Médicos en forma análoga a la presentada por las clases de Alcalde...”** (El resaltado no corresponde al original)*

✦ ***Informe CV-103-96 de la Sección Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal en el cual se analizan una serie de demandas salariales realizadas por profesionales en otras áreas, a raíz del incremento otorgado a los Médicos Forenses.***

En este informe en el apartado 5 “Análisis” se apunta lo que de seguido se transcribe:

“Es necesario indicar que las peticiones ahora planteadas por varios grupos de profesionales a nivel institucional son producto del incremento salarial otorgado a los médicos pertenecientes a las Secciones de Patología y Clínica Médico Forense, mismo que se concedió a raíz de la problemática acaecida a finales del año 1994 y principios de 1995 al interrumpirse el servicio que debían prestar dichos profesionales fuera de horario por falta de recurso humano, y a que los salarios a nivel de incentivos médicos y otros sobresueldos de la institución estaban, según el gremio en conflicto, por debajo del mercado laboral, principalmente comparándolos con los de la C.C.S.S. (El resaltado no corresponde al original).

Dicho grupo anexó a sus peticiones otras de interés común las que fueron remitidas al Consejo Superior para su respectivo análisis. En sesión celebrada el 07-02-95 artículo LXXVIII dicho órgano superior aprobó el incremento salarial a toda la serie de los Médicos, equiparándolos con los salarios percibidos por la serie de Alcaldes, además autorizó el pago de un 25% por concepto de Disponibilidad, mismo que se incrementó a un 35% del salario base mediante el artículo LVIII de la sesión del Consejo Superior del 13-03-95.

El incremento indicado provocó un desfase con respecto a cargos que se mantenían equiparados con los puestos de Médicos y otros que mantenían diferencias en categorías. Debe resaltarse que esas diferencias fueron concedidas desde el punto de vista técnico en los análisis realizados por el Departamento de Personal en su oportunidad. (El resaltado no es del original).

Precisamente este desfase es el que ha promovido las reacciones en cadena de otros sectores que demandan las diferencias técnicas que tenían antes de la situación detallada.

♦ Sesión del Consejo Superior N°68-97 del 2 de setiembre de 1997, artículo CXXXIII, en la cual dicho órgano analiza las peticiones salariales de los Microbiólogos Químicos Clínicos y aprueba el informe CV-103-96 de la Sección Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal.

Algunos de los argumentos que se establecieron en esta sesión y que se consideran relevantes para el presente estudio, son los que se apuntan a continuación:

“Las negociaciones con los Médicos Forenses tienen su origen en un problema que se presentaba al Poder Judicial por ausencia de oferentes para esta especialidad, llegándose a determinar que obedecía a dos razones fundamentales, 1°) Las características propias inherentes a esa especialidad. 2°) Los bajos salarios que ofrecía el Poder Judicial, lo cual además favorecía la competencia de otras entidades e instituciones empleadoras de Médicos, que ofrecía mayores beneficios. Esto motivó la adopción de medidas urgentes para garantizar la prestación del servicios que en ese momento por las razones citadas amenazaba con suspenderse en los turnos extraordinarios y que resultan indispensables en el acontecer institucional.”
(El resaltado no corresponde al original).

Adicionalmente en su parte conclusiva se indica lo siguiente:

1. Las negociaciones de mejoras salariales para los Médicos Legales, están fundamentadas en razones de oportunidad y conveniencia para el Poder Judicial y en nada contravienen la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas.” (El resaltado no corresponde al original).

- ▶ ***Sesión del Consejo Superior N° 65-00 del 17 de agosto de 2000, artículo XXXIV, en la cual se analiza el oficio O.CV-123-00 de la Sección Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, relacionado con la gestión de algunos profesionales en Ciencias Médicas para que su salario sea equiparado con el Jefe de Sección del Departamento de Medicina Legal.***

Con respecto a este oficio se definieron una serie de consideraciones, algunas de las cuales por estimarse convenientes para el presente estudio se transcriben de seguido:

“b. La valoración de un cargo se establece tomando en consideración diversas variables, entre las que se pueden citar: los factores de valoración, la carrera administrativa, la posición del puesto y la relación con otros, la jerarquía, el mercado salarial, las políticas institucionales, etc.

d) Las medidas adoptadas por los órganos decisorios durante los años 1995 a 1997, cuando se otorgan una serie de beneficios para los Médicos, fueron resultado de diversas negociaciones sobre aspectos salariales y la dificultad para captar este tipo de personal en la cantidad y con la idoneidad requerida. Para el Poder Judicial resulta vital establecer salarios competitivos que logren atraer y retener personal competente, especialmente en aquellos sectores donde el mercado laboral presenta grandes empleadores, quienes ofrecen mejores condiciones y beneficios tanto salariales como extrasalariales.” (El resaltado no corresponde al original).

Como ha quedado demostrado la ubicación salarial y los demás beneficios otorgados por el Consejo Superior a los Médicos del Departamento de Medicina Legal, no respondió a un estudio mediante la técnica de clasificar

y valorar³ los puestos, por medio de los diferentes factores, tales como responsabilidad, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error y relaciones de trabajo; sino más bien derivado de una decisión política, producto de la problemática existente con dicho sector de la población judicial, donde había sido interrumpido el servicio fuera del horario debido a la carencia de recurso humano, los bajos salarios y a una serie de peticiones realizadas por este gremio, para lo cual dicho órgano solamente analizó lo correspondiente a los factores salariales y no a lo que la técnica en esta materia dicta, situación que ocasionó brechas importantes e inconsistencias en la equidad y uniformidad de la relación salarial vigente de la Institución.

Conforme a lo anterior el ajuste salarial otorgado por el Consejo Superior según las diferentes diligencias que se han señalado, son el resultado particular del análisis efectuado en esa oportunidad, el cual a todas luces no puede interpretarse como un derecho adquirido y mucho menos como una equiparación con la desaparecida serie de Alcaldes (actual serie de Jueces), donde evidentemente existen marcadas diferencias respecto de los factores

³ Técnica que parte del análisis del puestos para determinar en qué grado o medida están presentes los factores seleccionados para su evaluación (dificultad, responsabilidad, condiciones de trabajo, etc.), en relación con otros puestos del mercado laboral y de la empresa, con el fin de asignarle una tas a justa y objetiva.

que se han indicado párrafos atrás y que en definitiva distinguen unos cargos de otros dentro de la estructura remunerativa del Poder Judicial.

En otro orden de ideas, pero siempre relacionado con este tema, es necesario indicar que mediante informe N°018-2006 de la Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana, ante la solicitud de reasignación del doctor José Luis Durán y la gestión de la doctora Leslie Solano Calderón, en cuanto a la actualización de las clases que componen la serie de médicos, se procedió a revisar estos puestos a la luz de los factores organizacionales y ambientales y demás condiciones organizacionales que los caracterizan, con el objetivo de mantener la consistencia y la equidad en la estructura salarial vigente, determinándose la necesidad de realizar una serie de ajustes en la serie de los Médicos. Algunas de las consideraciones que se indicaron en dicho informe y que se estiman de relevancia para el presente, son las que se transcriben a continuación:

“Mantener la clasificación y valoración del médico 1 que realiza valoraciones específicas en un área de la medicina legal, ya que los factores organizacionales y ambientales se ajustan a su ubicación.

Crear la clase “Médico Jefe de Unidad 1” para los encargados de Unidad con excepción de Cartago, los cuales realizan valoraciones en una o varias de las ramas de la medicina legal, así como lo relacionado con la administración de la oficina, debido a que como se ha indicado en puntos anteriores el nivel de responsabilidad, complejidad, dificultad y

variedad, es mayor que el médico 1 de las secciones del departamento y menor que el médico 2 de la Unidad Médico Legal de Cartago.

Reclasificar el puesto... de Médico 2 de la Unidad Médico Legal de Cartago a “Médico Jefe de Unidad 2” de la nueva estructura con el fin de lograr la consistencia de la serie de clases de Médico.”

Posteriormente, en el apartado N°7 de “Recomendaciones” del informe mencionado se apunto lo siguiente:

7.1 Modificar y aprobar la serie de Médicos de la siguiente forma:

Serie actual	Serie Propuesta	Salario propuesto ¢
Médico Residente	Médico Residente	441.800
Médico 1	Médico 1	459.800
Médico 2	Médico Jefe de Unidad 1	470.600
	Médico Jefe de Unidad 2	483.00
Médico 3	Médico 3	493.400
Integrante del Consejo Médico	Integrante del Consejo Médico	543.000
Médico 5	Médico 5	557.800

Índice salarial del I Semestre de 2006

*En este punto, es oportuno recordar que en el aspecto salarial, los Médicos se rigen por lo que establece la **Ley de Incentivos Médicos** en adición a otros sobresueldos creados por el Poder Judicial, es así que el salario de los médicos en esta institución se constituye de la siguiente forma:*

NOMBRE DEL ESTIPENDIO	PORCENTAJE O MONTO
Salario Base	Según clase de puesto y categoría en índice salarial
Aumentos Anuales	5.5% del Salario Base
Carrera Profesional	1.565,00 colones cada punto

Peligrosidad	5% del Salario Base
Prohibición	15% del Salario Base
Zonaje	15%-20% según Reglamento
R.E.F.J.	18%-26% según clase de puesto
Cobertura del Servicio Médico Forense Ininterrumpido	35% del Salario Base (Patología, Clínica Médico F.)
Incentivo al Ejercicio de la Medicina Forense	10% del Salario Base (incluye médicos, psicólogos clínicos y odontólogo del Departamento de Medicina Legal).

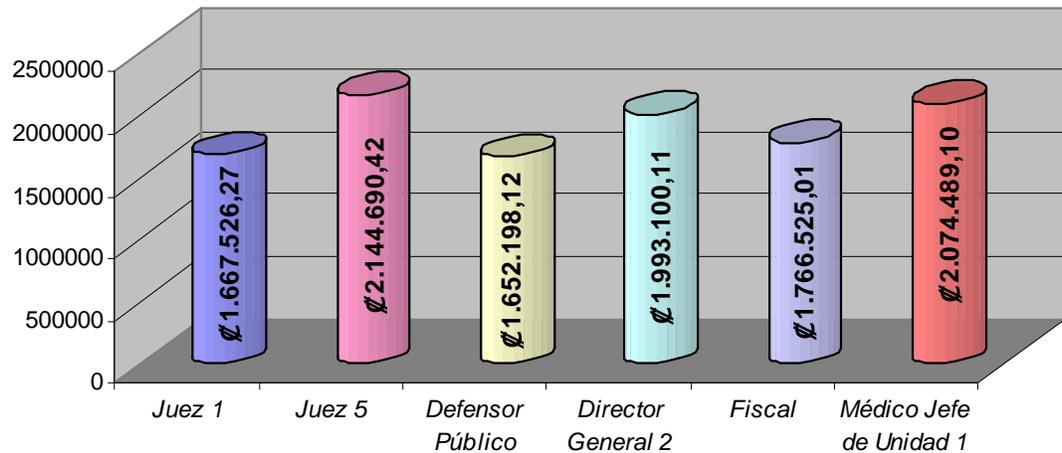
Ahora bien, la solicitud que nos ocupa planteada por el doctor Eladio Tacsan, se refiere a la equiparación de su salario base con la del Juez 1 de conformidad con la ubicación otorgada por el Consejo Superior en el año 1995; sin embargo, no fue una disposición obligatoria e indefinida por la institución, sino que fue el resultado particular de aquel momento, para responder a la problemática planteada. No obstante, ante la petición del doctor Tacsan, se considera necesario realizar una comparación salarial entre algunas clases, tales como: Fiscal, Defensor Público, Director General 2, Juez 1 y 5 que poseen un salario base mayor que el cargo que ocupa este doctor, con la finalidad de identificar la ubicación salarial en la que se encuentra su puesto (Médico Jefe de Unidad 1). Es así que a continuación se presenta un cuadro que muestra los salarios bases y sus respectivos componentes salariales. Es importante aclarar que para realizar el siguiente cálculo, se consideró 27 anuales y 107.33 puntos de carrera profesional, ya que se tomó como referencia los datos con que cuenta el

doctor Eladio Tacsan Ruiz, esto con la finalidad de que dicho cálculo se realice en todos los casos bajo las mismas condiciones.

Clase de puesto/ Componentes	Médico Jefe de Unidad	Defensor Público	Juez 1	Fiscal	Director General 2	Juez 5
Salario base	547.000	593.800	600.200	631000	711.800	770.600
R.E.F.J.	120.340	130.636	132.044	164.060	213.540	231.180
Dedicación exclusiva	82.050	385.970	390.130	410.150	462.670	500.890
Riesgo	27.350	----	----	----	----	----
Carrera profesional	167.971	167.971	167.971	167.971	167.971	167.971
Anuales	812.295	373.821	377.180	393.344	437.119	462.324
Inc. Ejercicio Med. Legal	54.700	----	----	----	----	----
L.I.M. ART.12 790	790	----	----	----	----	----
16% ART.12 790	126.40	----	----	----	----	----
16% Calc. Monto anual	129.967	----	----	----	----	----
16% Carrera profesional	26.875	----	----	----	----	----
16% Dedicación	13.128	----	----	----	----	----
16% Riesgo	4.376	----	----	----	----	----
16% salario base	87.520	----	----	----	----	----
Laudo	----	----	----	----	----	11.725
Total de ingresos	2.074.489	1.652.198	1.667.526	1.766.525	1.993.100	2.144.690

Índice salarial II semestre de 2007

Para apreciar de una mejor forma la comparación realizada en el cuadro anterior, se presenta el siguiente gráfico:



Como puede apreciarse en el gráfico anterior, el salario total del Médico Jefe de Unidad, se encuentra en un nivel superior a las clases de Defensor Público, Juez 1, Director General 2 y Fiscal, a pesar de que el salario base de estas clases sea mayor. Esto se debe a que como se indicó en párrafos anteriores el salario de los Médicos se rige por lo que establece la Ley de Incentivos Médicos, la cual brinda mayores beneficios principalmente en lo que corresponde a las anuales y hace que el salario se incremente. En este sentido, es claro que la clase de Médico posee una muy buena posición dentro de la escala salarial de esta institución, por lo que no se considera técnicamente incrementar el salario base de estos profesionales, máxime que las condiciones en las que se produjo el aumento que aduce el doctor Tacsan, fueron en un momento determinado y son muy diferentes a las actuales.

Por lo tanto, de todo lo que se ha indicado a lo largo de este oficio, podemos extraer las siguientes consideraciones conclusivas:

✦ *El incremento salarial que otorgó el Consejo Superior en el año 1995 a la serie de Médicos, obedeció a razones de oportunidad y conveniencia para el Poder Judicial en un momento determinado, ya que estaba en riesgo la prestación de los servicios en medicina legal, durante los turnos extraordinarios. Por ello, no medió un estudio técnico de clasificación y valoración y puestos, que determinara a través de los diferentes factores, tales como: responsabilidad, dificultad, consecuencia de error, condiciones y relaciones de trabajo, entre otros, la necesidad de ubicarlos en otra categoría superior.*

✦ *Mediante informe N°018-2006 se realizó un estudio técnico, en el cual se determinó, por medio de los análisis correspondientes la adecuada ubicación salarial que debe poseer esta serie, definiéndose una nueva estructura salarial, de conformidad con los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales y ambientales que actualmente caracterizan estos puestos.*

✦ *La clase de Médico Jefe de Unidad 1, posee una ubicación salarial superior a otras clases, que cuentan con salarios bases mayores, debido a*

los beneficios con que cuentan los profesionales en Ciencias Médicas, a raíz de la Ley de Incentivos Médicos.

Así las cosas, se recomienda denegar la solicitud planteada por el doctor Eladio Tacsan Ruiz, en los concerniente al incremento en el salario base en paridad con la clase de Alcalde y por lo tanto mantenerlo en la ubicación salarial que actualmente posee.

Se acordó: *Aprobar el informe del Departamento de Personal y en consecuencia denegar la gestión del Dr. Eladio Tacsan Ruiz Jefe de la Unidad Médico Legal de San Carlos para que el puesto de Médico 2 se equipare con el de Juez 1, ya que si en su oportunidad los puestos de Médico se ubicaron en una categoría salarial similar a la de Alcalde 2, esta situación evidentemente fue conyuntural y pierde toda vigencia al desaparecer dicha clase, por lo que el puesto se debe ubicar como se ha hecho hasta el día de hoy, con los factores técnicos de valoración del puesto; del mismo modo el informe deja evidenciada la situación desfavorable entre ese cargo con otros puestos sustantivos de la Institución, por lo que no existe razón alguna para calificar dicho cargo.*

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-022-2008 indica:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

En la sesión extraordinaria N° 12-2.006 celebrada el 31 de mayo del año 2006, artículo VII, la Corte Plena aprobó el planeamiento de actividades propuesto por la Comisión de lo Contencioso Administrativo, producto de la promulgación del nuevo Código Procesal en dicha materia.

Sobre el particular, la Secretaría General de la Corte publicó el Aviso N° 09-2006 para informar acerca de las acciones que deben realizar las diferentes instancias judiciales, donde se destaca la definición de los perfiles para los jueces: tramitador, conciliador, de juicio oral, ejecutor y el de casación, siendo esta función, competencia del Departamento de Personal-Gestión Humana. El 8 de noviembre del 2006 se remite el informe IDH-234-2006 el cual fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.

En el apartado de análisis y conclusiones del informe de cita se menciona lo siguiente:

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

A continuación se entra a valorar el perfil necesario para la clase angosta de Asistente Judicial y Auxiliar Judicial para la Materia Contencioso Administrativa, como consecuencia de la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.1 Fuentes escritas consultadas

- ✓ *Ley Orgánica del Poder Judicial.*
- ✓ *Ley N° 8508 del 28 de abril del 2006, referente al Código Procesal Contencioso-Administrativo.*
- ✓ *Diferentes fluxogramas del nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo .*
- ✓ *Manual de Procedimientos elaborado por el Departamento de Planificación.*
- ✓ *Informe 024-AJ-2002 de la Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación*
- ✓ *Informes N° 5-PI-2003, 019-PI-2003 y 84-PI-06-B; además, del Estudio integral de plazas para el 2008 contenido en el informe N° 047-PLA-PI-07 elaborados por la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación.*

✓ *Acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 19-03 del 19 de mayo del 2003, artículo XI.*

✓ *Acuerdo tomado por de Corte Plena en sesión extraordinaria N° 12-06 del 31 de mayo del 2006, artículo VII.*

✓ *Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.*

✓ *Aviso N° 09-2006 de la Secretaría General de la Corte, denominado “Planeamiento de actividades con motivo de la promulgación del Código Procesal Contencioso Administrativo”.*

✓ *Descripción de clases vigentes para los cargos de Juez (1,2,3,4 y 5 y Juez Conciliador) y las aprobadas por Consejo Superior para la materia Contenciosa Administrativa en sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.*

2.2 Entrevistas efectuadas:

✓ *Dr. Oscar González Camacho, Magistrado de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia y Coordinador de la Comisión Contencioso Administrativo.*

✓ *Lic. Jaime Jirón Romero, Profesional 2 de la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación.*

✓ *Licda. Marlene Alpizar López, Profesional 2 de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación.*

✓ *Licda Jazmín Aragón Cambroner, Jueza del Juzgado Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial.*

✓ *Licda Sady Jiménez Quesada, Jueza del Juzgado Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial.*

✓ *Licda Laura García Araya, Jueza del Juzgado Contencioso Administrativo.*

✓ *Lic. Roberto Gutiérrez Freer, Juez del Tribunal Contencioso Administrativo.*

✓ *Señora, Karen Concepción Concepción, Asistente Administrativo 3 a.i Tribunal Contencioso Administrativo.*

✓ *Señora, Karol Monge Molina, Asistente Administrativo 2 del Juzgado Contencioso.*

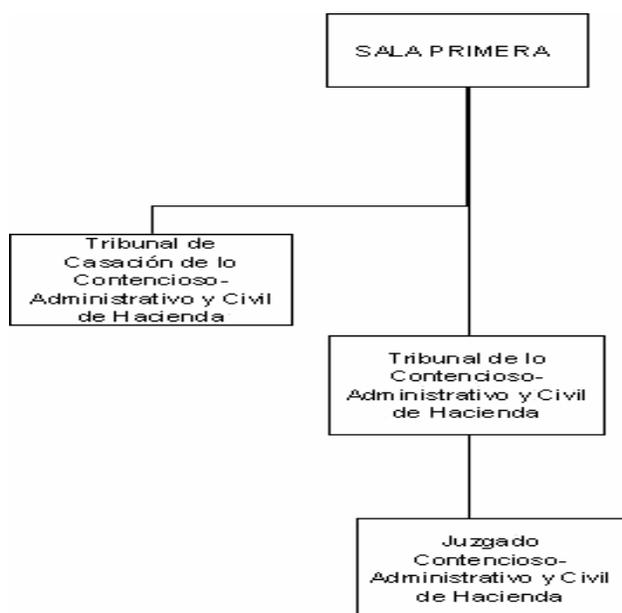
III. INFORMACION OBTENIDA

3.1 Estructura de organización propuesta para la atención de la Materia Contenciosa Administrativa

De acuerdo con el Código Procesal Contencioso Administrativo, a continuación se presenta el esquema de trabajo de la jurisdicción contencioso administrativa:

ESQUEMA N° 1

ESTRUCTURA FORMAL DE LOS DESPACHOS QUE ATENDERAN LA MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, A PARTIR DEL 2008



Fuente: Artículo N° 6 del Código Procesal Contencioso Administrativo (Despachos que integran la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y Civil de Hacienda)

Se observa con la estructura presentada, que con la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo, existe una distribución de competencias, caracterizada por la desaparición del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios y la creación del Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.

3.2 Principios generales del nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo

Entre los principios generales que están incorporados en el nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo, los cuales son importantes de tomar en cuenta a la hora de definir el perfil y la clase angosta del Asistente Judicial y los Auxiliares Judiciales de la Materia Contencioso Administrativa son: Agotamiento facultativo de la vía administrativa excepto en Contratación Administrativa y materia municipal por principios constitucionales, artículos 182 y 173 de la Constitución Política.

✓ Alcance extensivo y apertura a números apertus de las medidas cautelares como fundamento de la tutela judicial efectiva.

✓ Respeto al debido proceso como garantía constitucional y valoración de la prueba bajo los principios de la sana crítica.

✓ Principio de la oralidad, mediación e inmediatez (del Juez con las partes) concentración (continuación de las audiencias) y que la prueba se valore sin interrupciones y publicidad en el juicio oral y público, a fin de que se de la fiscalización de los ciudadanos a los procesos.

✓ Humanización del proceso a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 49 de la Constitución Política, que es el de tutelar derechos subjetivos e intereses legítimos protegiendo al administrado de las

potestades de la administración.

✓ *Principio de especialidad conciliatoria como fin del nuevo proceso de resolver por medios alternativos los conflictos de los administrados con la administración y que la sentencia sea la última opción, no solo la conciliación en su fase si no la transacción en cualquier estadio procesal así como el arbitraje.*

✓ *Juez con amplios poderes de dirección y decisión, se separa el órgano Tramitador del órgano Decisor.*

✓ *Menos etapas, recursos mas flexibles de revocatoria.*

✓ *Una mayor apertura en la capacidad procesal, incluso a menores, grupos sin personerías y ya no solo al derechos subjetivos e intereses legítimos.*

✓ *Refuerzo del control objetivo del ordenamiento jurídico.*

✓ *Regionalización de la justicia.*

✓ *Reduce el exceso de trámite.*

Principio de adaptación de justicia a la realidad y necesidad social.

De los principios antes expuestos y en vista del objetivo de este informe, se debe prestar especial atención a los principios que le asignan un rol más protagónico al Juez dentro del proceso, entre ellos el apoderamiento de competencias, la oralidad, mediación, inmediatez y concentración de la

prueba; el principio de especialidad conciliatoria y el fortalecimiento de medidas alternativas de resolución de conflictos.

3.3 Competencia según instancia involucrada

Con el fin de entender la competencia que tendrá cada instancia involucrada se presenta la siguiente información extraída del informe IDH-234-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal:

CUADRO N° 1

FUNCIONES SEGÚN INSTANCIA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y CIVIL DE HACIENDA

Instancias	Funciones
Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Conocer y resolver el recurso extraordinario de casación, cuando la conducta objeto del proceso emanare de algunos de los siguientes entes u órganos: a) Presidente de la República, b) Consejo de Gobierno, c) Poder Ejecutivo en sentido estricto, d) Ministerios y sus órganos desconcentrados, e) La Asamblea Legislativa, el Poder Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones (cuando ejerzan función administrativa), f) La Contraloría General de la República y la Defensoría de los Habitantes, g) Instituciones Autónomas creadas por la Constitución Política y Municipalidades.</i> ♦ <i>Conocer el asunto cuando la conducta objeto de impugnación emanare de algunos de los órganos o entes señalados en el artículo 136 en conjunto con los indicados en el primer párrafo anterior, sea porque se trate de actos complejos, autorizaciones o aprobaciones, dictadas en el ejercicio de la tutela administrativa.</i> ♦ <i>Conocer y resolver los recursos de casación en los procesos en que se discutan las siguientes materias: a) validez y eficacia de los reglamentos y b) lo relativo a la materia tributaria.</i> ♦ <i>Conocer y resolver el recurso de casación en interés de la ley, establecido en el artículo 153, así como el recurso de casación interpuesto contra toda ejecución de sentencia.</i> ♦ <i>Conocer y resolver el recurso extraordinario de revisión.</i>
Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conocer y resolver del recurso extraordinario de casación, cuando la conducta objeto del proceso emanare de alguno de los siguientes entes u órganos: <ul style="list-style-type: none"> a) Colegios Profesionales y cualquier ente de carácter corporativo. b) Entes públicos no estatales. c) Juntas de Educación y cualquier otra Junta a la que la Ley le atribuya personalidad jurídica. d) Empresas públicas que asuman formas de organización distintas de la de Derecho Público. ♦ Conocer y resolver los recursos de casación, en los procesos en que se discutan las sanciones disciplinarias, multas y condenas administrativas. ♦ En apelación, de las resoluciones que dicten los tribunales de lo contencioso-administrativo y civil de Hacienda y los juzgados de la materia, cuando la ley conceda ese recurso. ♦ De los impedimentos, la excusa y las recusaciones de sus jueces, propietarios y suplentes. ♦ De los conflictos de competencia que se susciten entre los órganos que componen la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, siempre que no correspondan a la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia. ♦ De los demás asuntos que determine la ley.

Instancias	Funciones
<p>Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer de los procesos contencioso-administrativos y de los ordinarios civiles de Hacienda que se tramitan conforme al Código Procesal Contencioso- Administrativo y la ejecución de sus propias sentencias. • De los impedimentos, excusas y recusaciones de sus jueces propietarios y suplentes. • De los demás asuntos que determine la ley.
<p>Juzgados Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer de todo proceso civil de Hacienda que no sea ordinario, de cualquier cuantía, salvo que sean procesos ejecutivos o relativos a la aplicación de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, aún cuando la acción se ejercite a favor o en contra del Estado, un ente público o una empresa pública. Tampoco corresponderá a estos juzgados, el conocimiento de las medidas cautelares o actividad no contenciosa, relacionados con los procesos ejecutivos o relativos a la aplicación de la Ley General de Arrendamientos Urbano y Suburbanos. • De las ejecuciones de sentencia dictadas por la Sala Constitucional, sean recursos de amparo y hábeas corpus. • De los interdictos de cualquier cuantía, que se ejerciten en favor o en contra de la Administración Pública Central o descentralizada y demás instituciones públicas, así como los relacionados con empresas públicas. • De las diligencias especiales de avalúo por expropiación. • De los demás asuntos que determine la ley.

Fuente: Código Procesal Contencioso Administrativo

Tal como se indicó en el informe IDH-234-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal y el 84-PI-2006 del la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación, al confrontar la nueva normativa con las competencias vigentes se considera que existe un cambio radical en la forma en que trabajarán las partes involucradas en el nuevo proceso.

3.4 Estructura vigente y futura del recurso humano según clase de puestos y instancia involucrada en la reforma

En la actualidad existe una estructura de puestos definida en el Poder Judicial que ubica al recurso humano de apoyo, esta va de acuerdo con el rango del despacho definiéndolo en tres niveles, es así como según la jerarquización claramente definida en la institución (ámbito jurisdiccional),

con un Juez 1 trabajan Auxiliares Judiciales y Asistente Judiciales que se ubican en la categoría 1 ejemplo, Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía. Con un Juez 2 y 3 se ubican Auxiliares Judiciales y Asistente Judiciales que se ubican en la categoría 2 y en referencia a los Jueces 4 y 5 se encuentran en la categoría 3 al igual que los que laboran en la Salas.

Conforme lo anterior en el siguiente cuadro se presenta la estructura de la materia Contenciosa Administrativa a partir del 2008 con la entrada en vigencia de la nueva legislación, tomando en consideración tanto Jueces, Auxiliares y Asistente Judiciales:

**CUADRO N° 1
ESTRUTURA DE PUESTOS LA MATERIA CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA**

INSTANCIA	ASUNTOS ANTES DEL 2008			NUEVA LEGISLACIÓN (2)		
	JUEZ	ASISTENTE JUDICIAL	AUX. JUD.	JUEZ(3)	ASISTENTE JUDICIAL	AUX. JUD.
Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda	No existe			Juez 5	Asistente Judicial 3	Auxiliar Judicial 3

INSTANCIA	ASUNTOS ANTES DEL 2008			NUEVA LEGISLACIÓN (2)		
	JUEZ	ASISTENTE JUDICIAL	AUX. JUD.	JUEZ(3)	ASISTENTE JUDICIAL	AUX. JUD.
Tribunal Contencioso Administrativo	Juez 4	Asistente Judicial 3	Auxiliar Judicial 3	Juez 4 (Jueces Ejecutores) Juez 4 (Jueces de Sentencia) Juez 3 (Juez Prosecutor) Juez 3 (Conciliador)	Asistente Judicial 3	Auxiliar Judicial 3
Juzgados Contencioso Administrativo	Juez 3	Asistente Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	Juez 3 Juez Decisor Juez Tramitador	Asistente Judicial 2	Auxiliar Judicial 2
Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios	Juez 1	Asistente Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	Se mantiene igual por tres años		

(1) Para el 2008 el Tribunal no entra en funciones.

(2) Según el Código Procesal Contencioso Administrativo que entro en vigencia a partir enero del 2008.

(3) Aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.

Tal y como se aprecia, de acuerdo con la estructura de puestos definida para los Jueces de la Materia Contenciosa Administrativa, aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX; los Asistentes y Auxiliares Judiciales del Juzgado Contencioso Administrativo, se ubican en la categoría 2 y los del Tribunal Contencioso y el Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda en el nivel 3.

3.5 Descripción de las clases angostas del Auxiliar Judicial y Asistente Judicial que participarán en la materia Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda

Tomando en consideración el criterio de experto de varios jueces y los procedimientos realizados por el Departamento de Planificación para el Tribunal Contencioso Administrativo y el nuevo reglamento interno de la materia Contencioso Administrativo; además de tomar en cuenta el perfil general que existe en la Institución del Asistente y el Auxiliar Judicial; a continuación se muestra la propuesta de perfil específico para estos puestos en la materia Contenciosa Administrativa, el mismo cuenta con un detalle de tareas a realizar de acuerdo con la función macro que le corresponde efectuar, es importante aclarar que de acuerdo con la carga de trabajo y la distribución interna del despacho el Auxiliar Judicial puede asumir uno o más roles de los que se señalarán.

Los perfiles fueron revisados por el Magistrado Oscar González Camacho, Coordinador de la Comisión de lo Contencioso Administrativo:

DESCRIPCIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS ANGOSTAS PARA LA MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR JUDICIAL

DESPACHOS: JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUNAL DE CASACIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos de la Materia Contenciosa Administrativa.

III. TAREAS TIPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL MANIFESTADOR:

- ✓ Atender, al usuario de forma cortés, diligente y oportuna conforme a los medios de atención establecidos en el despacho.
- ✓ Guiar al usuario en forma general respecto al trámite de los asuntos que son de conocimiento del despacho, lo anterior mientras lo permita la Ley.
- ✓ Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público.
- ✓ Consultar la ubicación y estado de los expedientes en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.
- ✓ Coordinar lo correspondiente con el Juez cuando alguna de las partes le solicita audiencia en el despacho.
- ✓ Coordinar la remisión de los expedientes solicitados por el usuario al servicio de fotocopiado, o bien imprimir o entregar vía electrónica la resolución solicitada por la parte.
- ✓ Coordinar la solicitud de expedientes que se encuentren en el Archivo Judicial o en el Archivo del Circuito, cuando son solicitados por los usuarios.
- ✓ Brindar información al usuario respecto de la realización de las vistas,

juicio o audiencias preliminares.

- ✓ Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos: certificaciones, constancias, mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos.
- ✓ Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Atender quejas y observaciones verbales que las partes manifiesten sobre el servicio prestado, de ser necesario trasladarlas a quien corresponda.
- ✓ Colaborar con el Perito externo cuando asista al despacho para realizar aceptación del cargo.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PROVEEDOR:

- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia Contenciosa Administrativa las cuales se trasladarán al Juez para revisión y firma.
- ✓ Completar la boleta de citación de testigos y efectuar el desglose respectivo para la notificación de las partes.
- ✓ Incluir en el sistema las resoluciones que refieran al trámite de los asuntos.
- ✓ Realizar la actualización del expediente en el Sistema de Gestión del despacho (estado, ubicación, fase, partes y lugar para notificaciones, correo electrónico, celular, fax ,entre otras).
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar notificaciones por medio de correo electrónico.
- ✓ Velar por que el expediente electrónico se encuentre actualizado con todas las actuaciones efectuadas en el proceso.
- ✓ Colaborar periódicamente en el inventario de los expedientes físicos del despacho.
- ✓ Revisar periódicamente los expedientes en trámite para evitar atrasos.

- ✓ Ubicar los expedientes en el casillero respectivo según lo indicado en el sistema y actualizarlo periódicamente en el Sistema de Gestión.
- ✓ Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo tales como, diligencias fuera del despacho, hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a juicio distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda.
- ✓ Efectuar actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos por el Código Procesal Contencioso Administrativo.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, expedientes judiciales, administrativos y documentos; además, de verificar el buen estado de uso y conservación.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Apoyar en el trabajo del Juez Tramitador, Ejecutor y Conciliador.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés.
- ✓ Realizar y registrar en el libro correspondiente las boletas de anotación o cancelación de mandamientos.
- ✓ Realizar la resolución de señalamiento para audiencia preliminar, juicio o conciliación.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Realizar la solicitud de un expediente a la autoridad judicial correspondiente.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL AUXILIAR DE JUICIO:

- ✓ Revisar que la sala en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada.
- ✓ Verificar que el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado.
- ✓ Revisar que en la Sala de Juicio se encuentre el expediente y la documentación correspondiente al debate a realizar.
- ✓ Revisar que las partes, testigos y peritos estén debidamente citados, notificados y ubicados en la sala de juicio.
- ✓ Verificar que el público que asiste al juicio este ubicado en el lugar debido.
- ✓ Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado.
- ✓ Operar el equipo de audio y video de la Sala de Juicio.
- ✓ Custodiar el respaldo del audio y video y enviarlo al archivo correspondiente.
- ✓ Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes para tenerlos a la vista el día del juicio.
- ✓ Presentar a las partes y al público general la conformación del Tribunal indicando el Juez que preside el Juicio y establecer las consideraciones de orden en la etapa de juicio.
- ✓ Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público.
- ✓ Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en la sala de espera.
- ✓ Coordinar con la persona encargada de seguridad todo los aspectos que se refieren al tema en la Sala de Juicio.
- ✓ Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio.
- ✓ Informar a los integrantes del Tribunal de cualquier eventualidad que surja en el desarrollo del debate.
- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Realizar cualquier trámite que surja en la etapa de juicio.
- ✓ Gestionar con quien corresponda el pago de viáticos de testigos.
- ✓ Entregar comprobantes de asistencia solicitados por las partes o

testigos.

- ✓ Archivar, conservar y controlar los legajos administrativos y expedientes judiciales; además, de fotocopias certificadas que se encuentren en la etapa de juicio.
- ✓ Llevar y mantener actualizados la agenda electrónica, registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes en la etapa de juicio, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes.
- ✓ Colaborar en lo relativo a la votación, turno de los expedientes y recursos, entre los integrantes y colaborar para que las resoluciones sean firmadas en forma oportuna.
- ✓ Remitir copia de las resoluciones del despacho a las instancias y oficinas correspondientes, cuando proceda legalmente.
- ✓ Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- ✓ Tramitar correspondencia; redactar oficios, notas y otros documentos similares que correspondan a la Sección del Tribunal.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión de la Sección del Tribunal.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo de los despacho de la Materia Contenciosa Administrativa.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.

OTRAS TAREAS DE APOYO :

- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente expedientes judiciales y administrativos, declaraciones, pruebas, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación u otro tipo de recurso.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.

- ✓ Enviar a la oficina correspondiente las ordenes de Citación.
- ✓ Acompañar a las partes a fotocopiar expedientes, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Agregar escritos, documentos y las copias que sean presentadas al despacho al respectivo expediente físico y electrónico.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Armar los expedientes judiciales y administrativos que ingresen al despacho.
- ✓ Coordinar el oportuno traslado de los expedientes que tengan recursos de casación o que sean solicitados por otros despachos.
- ✓ Recibir por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados, verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- ✓ Tramitar lo correspondiente en el Sistema de Depósitos Judiciales.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se efectúen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia Contencioso Administrativa. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer el desglose de las notificaciones. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo

establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. Debe manejar equipo de audio, video y informático. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Creatividad y originalidad
- ✓ Habilidad para redactar
- ✓ Buena presentación personal
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo audio, video y informático.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita
- ✓ Dominio escénico
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Ordenado y diligente
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Capacidad para resolver conflictos

IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Capacitación deseable	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

V. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO
Juzgado Contencioso Administrativo	Auxiliar Judicial 2
Tribunal Contencioso y Tribunal de Casación	Auxiliar Judicial 3

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE JUDICIAL

DESPACHOS: JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUNAL DE CASACIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales que concierne la materia Contenciosa Administrativa.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del Juez Coordinador del despacho.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- ✓ Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes, notificación a las partes, envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; que las actas de notificación estén bien confeccionadas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal.
- ✓ Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo de los juicios.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, ampos, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, control de vacaciones, expediente del personal del despacho así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- ✓ Llevar el control de las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los auxiliares judiciales realicen correctamente el registro en los libros de actas correspondientes.
- ✓ Controlar el ingreso de escritos, verificando que cumpla con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por

medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.

- ✓ Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos del despacho.
- ✓ Controlar que se remita las comisiones y correspondencia por los medios establecidos por la Institución.
- ✓ Controlar la clasificación y custodia de pruebas, títulos valores y dinero, documentos y expedientes judiciales y administrativos del despacho.
- ✓ Llevar el control de la clave de la caja fuerte del despacho.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos de ser necesario.
- ✓ Controlar que las notificaciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema.
- ✓ Coordinar con el Presidente o Coordinador del despacho, lo relativo a la votación, turno de los expedientes y recursos entre los integrantes y velar porque las sentencias sean firmadas en forma oportuna.
- ✓ Constatar que los expedientes que se envíen a conocimiento de los Tribunales Superiores, se encuentren debidamente foliados, con carátulas limpias y que las resoluciones estén debidamente firmadas.
- ✓ Coordinar la remisión de las copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes, cuando así proceda.
- ✓ Colaborar junto con el Juez Coordinador y el Administrador en la distribución de tareas del recurso humano, además llevar el control de la distribución de expedientes pasados a los jueces.
- ✓ Llevar el control y firmar las fotocopias oficiales.
- ✓ Coordinar lo correspondiente a la remisión de notificaciones por Correo Electrónico.
- ✓ Acompañar al Juez de ser necesario a las diligencias fuera del despacho.
- ✓ Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y verificar que sean agregados al expediente cuando corresponda.
- ✓ Custodiar y controlar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.
- ✓ Disponer de las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros, lo anterior en coordinación con el Auxiliar de Juicio.
- ✓ Coordinar y controlar el tramite de dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.

- ✓ Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.
- ✓ Colaborar en la confección y firma de certificaciones, exhorto, mandamientos.
- ✓ Controlar la recepción de los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- ✓ Controlar que los expedientes judiciales se muestren de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- ✓ Asesorar al personal subalterno en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho.
- ✓ Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación a ello se comentan.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- ✓ Confeccionar en los casos que corresponda, órdenes de giro y cheques.
- ✓ Controlar lo concerniente a la utilización del Sistema de Depósitos Judiciales.
- ✓ Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.
- ✓ Participar, cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso.
- ✓ Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas.
- ✓ Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se efectúen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES:

Le corresponde tramitar expedientes judiciales y realizar labores asistenciales administrativas, siguiendo instrucciones generales, las leyes, normas, procedimientos y

demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relacionarse con funcionarios y servidores judiciales e interactuar con abogados y partes interesadas. Debe guardar confidencialidad sobre los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen servicio público y un adecuado uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde velar porque la atención al público sea realizada con el debido respeto, diligencia y consideración. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido y orientar al personal de reciente ingreso. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, en horarios fuera de su jornada laboral, sin perjuicio de lo establecido por ley. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo
- ✓ Habilidad para coordinar el trabajo de otras personas
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Creatividad y originalidad
- ✓ Habilidad para redactar
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo informático.
- ✓ Dominio escénico
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Ordenado y diligente
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Capacidad para resolver conflictos

IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Capacitación deseable	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Experiencia	Seis meses de experiencia en la tramitación de materia Contenciosa Administrativa.

V. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO
Juzgado Contencioso Administrativo	Asistente Judicial 2
Tribunal Contencioso y Tribunal de Casación	Asistente Judicial 3

IV. RECOMENDACIONES

De acuerdo con el análisis realizado, se formulan las siguientes recomendaciones:

4.1 Crear y aprobar las descripciones de clases de puestos angostas del Asistente Judicial y el Auxiliar Judicial de la materia Contenciosa Administrativa.

4.3 En el segundo semestre del 2008, el Departamento de Personal-Gestión Humana proceda a revisar la descripción de clases propuestas, para efectuar si fuera del caso, los ajustes correspondientes.

Se acordó: *Tener por presentado el anterior informe, y trasladarlo para su estudio e informe al Msc. Roberto Gutiérrez Freer, para ser conocido en una próxima sesión.*

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-023-2008 señala:

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

Mediante oficio sin número y de fecha 25 de octubre del 2007 el Juez Coordinador del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José el Lic. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, remite solicitud tendiente a reasignar a Asistente Judicial 2, el puesto N° 48208 clasificado

*actualmente como Auxiliar Judicial 2. Entre la justificación para tal solicitud se menciona que el despacho a partir de enero del 2007 experimentó un cambio en cuanto a su **estructura administrativa** y que la misma fue aprobada por el Órgano Superior.*

Con respecto a lo anterior, es importante señalar que respecto a los cambios de estructura, éstos nacen con base al acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión de trabajo de Presupuesto para el 2007 celebrada el 5 de abril del 2006, artículo XV, el cual le indicaba al Departamento de Planificación la necesidad de un estudio para determinar la viabilidad de modificar la estructura organizacional del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José. Es así, como dicho Departamento mediante oficio N° 1604-PLA-2006 de fecha 11 de setiembre del 2006 remite a la Comisión de la Jurisdicción Laboral y al Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José el informe 70-PI-2006.

*Del informe surgen diferencias de criterio **imperando la decisión de la Comisión de implementar la propuesta emitida por el Juzgado surgida del taller celebrado por los Jueces de ese despacho.***

*Lo anterior fue conocido por el Consejo Superior, en la sesión N° 06-07 celebrada el 25 enero del 2007, artículo XXXIII y en la que se **aprueba la***

ejecución de la propuesta de la Comisión de la Jurisdicción Laboral y del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José.

Respecto a los cambios de estructura aprobados y en lo que refiere a la petición del Lic. Sánchez Rodríguez, se resalta la conformación actualmente en el Juzgado de tres secciones integradas por Jueces, Asistentes y Auxiliares Judiciales en igual forma. A fin de ilustrar lo indicado, a continuación se detalla la conformación de cada “Sección”:

***Tabla N° 1
Distribución del Recurso Humano según Sección***

Sección Primera	Sección Segunda	Sección Tercera
1 Juez Coordinador de Sección	1 Juez Coordinador de Sección	1 Juez Coordinador de Sección
8 Jueces	8 Jueces	8 Jueces
1 Asistente Judicial	1 Asistente Judicial	1 Auxiliar Judicial
9 Auxiliares Judiciales	9 Auxiliares Judiciales	9 Auxiliares Judiciales

*De acuerdo con la organización planteada una de las secciones actualmente está conformada por 10 Auxiliares Judiciales 2, esto en vista de que en el despacho existen **dos plazas de Asistente Judicial**.*

De la información presentada, se procede a realizar las siguientes observaciones:

1. En sesión 13-05 de Corte Plena celebrada el 16 de mayo del 2005 artículo XVIII, se aprueba instaurar en todos los juzgados y fiscalías del país, la figura del Asistente Judicial, cuyas categorías serán 1, 2 y 3. De acuerdo con lo apuntado, la naturaleza del puesto sería la “Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia”.

2. Sobre la definición de la cantidad de plazas de Asistente Judicial a reasignar por despacho Judicial, es importante recordar que en el estudio IDH-396-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal, se utilizó el criterio externado por el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003 el cual indica que:

“En cuanto a la cantidad de puestos de “Asistente Judicial” en un despacho u oficina, se sugiere poner en practica una proporción de 1 a 25 para las fiscalías del país y para el ámbito jurisdiccional, es decir que por cada 25 plazas ordinarias adscritas exista una de “Asistente Judicial”. (El resaltado no corresponde al original)

En virtud de lo expuesto, este Departamento procedió en su oportunidad con la reasignación de las plazas de los despachos judiciales y las fiscalías bajo el contexto de que por cada 25 plazas ordinarias de Auxiliar Judicial adscritas a un despacho se asignara un Asistente Judicial; lo anterior en apego al parámetro emitido por el Departamento de Planificación,

independientemente de la forma en que se organicen los despachos judiciales, por cuanto la plaza de Asistente Judicial fue concebida para atender una oficina completa.

3. En referencia a la cantidad de recurso humano actual del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, se presenta la siguiente tabla:

TABLA N° 2

Recurso humano del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José

PERSONAL ORDINARIO	
19	Juez 3
2	Asistente Judicial 2
27	Auxiliar Judicial 2
PERSONAL ADICIONAL	
12	Plazas extraordinarias de Auxiliar Judicial 2
3	Auxiliar Judicial Supernumerario (I)
7	Juez Supernumerario
1	Juez Supernumerario

(I) Asignados por la Administración del II Circuito Judicial de San José.

Fuente: Relación de puestos del 2008 y consulta al despacho Judicial.

De acuerdo con los datos presentados y tomando en consideración el parámetro aprobado por Corte Plena, el cual indicaba que por cada 25 plazas ordinarias adscritas debería de existir una de “Asistente Judicial” en el caso del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, se aprecia que la cantidad de personal ordinario de Auxiliar Judicial adscrito al despacho (27) sugiere la presencia de 1.08 puestos de asistente judicial, por lo cual se considera adecuada la cantidad de Asistentes Judiciales que se tienen actualmente en el despacho.

*4. Por otra aparte conforme se extrae del oficio 1992-PLA-2005 del Departamento de Planificación, que contiene el informe N° 178-DO-2005-B suscrito por el Master, Randall Quirós Soto, Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional, ese Departamento es del criterio de que la naturaleza de las labores encomendadas a la figura de Asistente Judicial, contempla la atención integral del despacho judicial motivo por el cual fue instaurada la figura y además indica **que reasignar plazas adicionales en función de la cantidad de secciones se aleja de ese motivo, situación que se observa en el caso del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José.***

Con base en lo expuesto, se emiten las siguientes consideraciones:

a) *Es claro que el Consejo Superior en la sesión N° 06-07 celebrada el 25 enero del 2007, artículo XXXIII aprueba la ejecución de la propuesta de la Comisión de la Jurisdicción Laboral y del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, lo que implicó un cambio en la organización de ese despacho. Cabe recalcar, que a pesar de que el Consejo Superior aprueba la estructura, no se hace mención en el acuerdo sobre la posibilidad de recalificar una plaza de “Auxiliar Judicial” a “Asistente Judicial”.*

b) *En vista de lo anterior y con base en los parámetros aprobados por Corte Plena para dotar de Asistentes Judiciales a un despacho, se estima que no corresponde la reasignación de la plaza solicitada por cuanto a lo sumo se llega con todo el recurso humano de apoyo a 1.08 puestos de asistente judicial. Es así, que se debe indicar que de proceder con la dotación de una plaza más de Asistente Judicial, se generaría una reacción de los demás despachos y oficinas judiciales que buscarían se les asigne una de esas plazas basados en propuestas de nuevas estructuras.*

c) *Por otra parte, es conveniente que el Departamento de Planificación a la mayor celeridad posible y con vista en los parámetros establecidos para dotar plazas de Asistente Judicial, efectúe un análisis de la distribución del*

trabajo de los actuales dos Asistentes Judiciales del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial y proponga la forma en el que deben de apoyar a la sección que no cuenta con dicho puesto; lo anterior en vista de que tal y como se indicó, la figura de Asistente Judicial fue concebida para atender necesidades del despacho en su totalidad.

Se acordó: Aprobar el informe del Departamento de Personal ya que de conformidad con la política vigente aprobada por la Corte Plena por lo que no procede la recalificación de una plaza de Asistente Judicial.

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-036-2008 indica:

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

La Comisión de Seguimiento del Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José, en una segunda reunión de seguimiento para las reformas requeridas en el tribunal, aprueba la propuesta del Departamento de Planificación “Escenario Uno” mediante el cual se divide el tribunal en tres secciones y se distribuye el personal equitativamente.

El Consejo Superior en sesión N° 90-07, celebrada el 29 de noviembre del 2007, artículo LXVII dispone: “1) Acoger parcialmente las recomendaciones de la Comisión de Seguimiento del Tribunal de Juicio del Primer Circuito Judicial de San José,

excepto la N° 2, por ser competencia de la Corte Plena. 2) El Departamento de Personal tomará nota de la recomendación N° 1 para lo que corresponda. Lo referente a las remodelaciones indicadas se traslada a la Dirección Ejecutiva para su atención. 3) Denegar la solicitud para la creación de una plaza de **Asistente Judicial**, por falta de recursos, en consecuencia, **deberá el Departamento de Personal realizar el estudio correspondiente a efecto de recalificar una plaza**". La negrita no corresponde al original.

De la información presentada, se procede a realizar las siguientes observaciones:

5. En sesión 13-05 de Corte Plena celebrada el 16 de mayo del 2005 artículo XVIII, se aprueba instaurar en todos los juzgados y fiscalías del país, la figura del Asistente Judicial, cuyas categorías serán 1, 2 y 3. De acuerdo con lo apuntado, la naturaleza del puesto sería la "Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia".

En vista del acuerdo anterior este Departamento remitió a los Jefes de oficina y despachos jurisdiccionales y Ministerio Público, la circular N° 7-CIR-2005 que refería a la forma en que efectuaría la reasignación de las plazas de Auxiliar Judicial a Asistente Judicial.

6. Respecto a la definición de la cantidad de plazas de Asistente Judicial a reasignar por despacho Judicial, es importante recordar que en el estudio IDH-396-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal, se utilizó el criterio externado por el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003 el cual indica que:

“En cuanto a la cantidad de puestos de “Asistente Judicial” en un despacho u oficina, se sugiere poner en practica una proporción de 1 a 25 para las fiscalías del país y para el ámbito jurisdiccional, es decir que por cada 25 plazas ordinarias adscritas exista una de “Asistente Judicial”. (El resaltado no corresponde al original)

En virtud de lo expuesto, este Departamento procedió en su oportunidad con la reasignación de las plazas de los despachos judiciales y las fiscalías bajo el contexto de que por cada 25 plazas ordinarias de Auxiliar Judicial adscritas a un despacho se asignara un Asistente Judicial⁴; lo anterior en apego al parámetro emitido por el Departamento de Planificación, independientemente de la forma en que se organicen los despachos judiciales, por cuanto la plaza de Asistente Judicial fue concebida para atender una oficina completa.

⁴ Circular N° 07-CIR-2005 del Departamento de Personal-Gestión Humana, para los Jefes de oficina despachos jurisdiccionales y Ministerio Público.

6. En referencia a la cantidad de recurso humano actual del Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José, se presenta la siguiente tabla:

TABLA N° 1

Recurso humano del Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José

PERSONAL ORDINARIO	
25	Juez 4
3	Juez 1
2	Asistente Judicial 3
1	Auxiliar Judicial 3D
3	Auxiliar Judicial 3C
3	Auxiliar Judicial 3B
26	Auxiliar Judicial 3
28	Total personal Profesional
35	Total personal de apoyo

Fuente: Relación de puestos del 2008.

De acuerdo con los datos presentados y tomando en consideración el parámetro aprobado por Corte Plena, el cual indicaba que por cada 25 plazas ordinarias adscritas debería de existir una de “Asistente Judicial” en el caso del Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José, se aprecia que la cantidad de personal ordinario de Auxiliar Judicial adscrito

al despacho (35) sugiere la presencia de 1.4 puestos de Asistente Judicial, por lo cual se considera adecuada la cantidad de Asistentes Judiciales que se tienen actualmente en el despacho.

*7. Por otra parte conforme se extrae del oficio 1992-PLA-2005 del Departamento de Planificación, que contiene el informe N° 178-DO-2005-B suscrito por el Master, Randall Quirós Soto, Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional, ese Departamento es del criterio de que la naturaleza de las labores encomendadas a la figura de Asistente Judicial, contempla la atención integral del despacho judicial motivo por el cual fue instaurada la figura y además indica **que reasignar plazas adicionales en función de la cantidad de secciones se aleja de ese motivo, situación que se observa en este caso.***

Con base en lo expuesto, se emiten las siguientes consideraciones:

d) El Consejo Superior en la sesión N° 090-07 celebrada el 29 noviembre del 2007, artículo LXVII, aprueba la ejecución de la propuesta de la Comisión de Seguimiento del Tribunal Penal Primer Circuito Judicial de San José, lo que implicó un cambio en la organización basado en la propuesta del Departamento de Planificación “Escenario Uno” mediante el cual se divide el tribunal en tres secciones.

e) Corte Plena en la sesión N° 13-05 del 16 de mayo del 2005, artículo XVIII, aprueba los parámetros para la reasignación de los Asistentes Judiciales de todas las dependencias judiciales y Ministerio Público, la anterior directriz fue comunicada mediante Circular N° 07-CIR-2005.

(archivo que se adjunta)

f) En vista de lo anterior y con base en los parámetros aprobados por Corte Plena para dotar de Asistentes Judiciales a un despacho, se estima que no corresponde la reasignación de la plaza solicitada por cuanto a lo sumo se llega con todo el recurso humano de apoyo a 1.04 puestos de asistente judicial. Es así, que se debe indicar que de proceder con la dotación de una plaza más de Asistente Judicial, se generaría una reacción de los demás despachos y oficinas judiciales que buscarían se les asigne una de esas plazas basados en propuestas de nuevas estructuras.

g) Por otra parte, es conveniente que el Departamento de Planificación a la mayor celeridad posible y con vista en los parámetros establecidos para dotar plazas de Asistente Judicial, efectúe un análisis de la distribución del trabajo de los actuales dos Asistentes Judiciales del Tribunal Penal Primer Circuito Judicial de San José y proponga la forma en el que deben de apoyar a la secciones que no cuenta con dicho puesto; lo anterior en vista

de que tal y como se indicó, la figura de Asistente Judicial fue concebida para atender necesidades del despacho en su totalidad.

Se acordó: Dejar para su resolución para cuando se tenga conocimiento sobre la ubicación física del Tribunal Penal.

ARTICULO X

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-037-2008 señala:

Para que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicarle que en apego a los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, procedimos a comunicar el 04 de febrero de 2008 mediante correo electrónico, el acuerdo tomado por dicho consejo en la sesión No.26-2007 celebrada el 15 de noviembre de 2007, artículo VII, en la que se aprobó el informe IDH-221-2007 sobre la solicitud de reasignación del puesto N°24266 de la clase de Fiscal Auxiliar a Fiscal, de la Unidad de Ejecución Penal Juvenil; con la intención de que en el término de tres días hábiles contados a partir de su recibido, manifestaran lo que tuvieran a bien en relación con el tema. Ese plazo vence el 07 de febrero de 2007.

Producto de lo anterior, se indica que se recibió el oficio N°FAPJ-UEP-OJM-006-2008 firmado por el Lic. Omar Jiménez Madrigal, donde manifiesta estar de acuerdo a lo recomendado en el citado informe; por lo

tanto, se estima oportuno poner esta situación en conocimiento del Consejo de Personal, afecto de que se proceda como corresponda en relación con este tema.

Se acordó: *Tomar nota del informe elaborado por el Departamento de Personal, por lo tanto trasladar al Consejo Superior para la aplicación del acuerdo de la sesión N° 26 artículo VII de esta Consejo.*

Como política general, en todos los casos en que exista conformidad con lo resuelto por este Consejo o no se dé manifestaciones en contra por parte de los interesados, el Departamento de Personal queda autorizado para remitir de oficio el acuerdo de este Consejo al Consejo Superior para lo de su cargo.

ARTICULO XI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-044-2008 indica:

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

Mediante oficio N° 237-DG-07 el licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial solicita que se amplíe el informe N° IDH-172-2006, elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo Humano, el cual trata sobre el análisis de los puestos de los funcionarios que se encuentran realizando las labores de coordinación de diferentes Unidades Regionales del país.

Su gestión esta fundamentada en el siguiente argumento:

“El estudio realizado contempló las siguientes plazas:

<i>Unidad Regional</i>	<i>Ubicación de la Plaza</i>
<i>Los Chiles</i>	<i>Delegación Regional San Carlos</i>
<i>Bribri</i>	<i>Delegación Regional de Limón</i>
<i>Cóbano</i>	<i>Delegación Regional de Puntarenas</i>
<i>Los Santos</i>	<i>Delegación Regional de Cartago</i>
<i>Atenas</i>	<i>Delegación Regional de Alajuela</i>

Al respecto, se estableció que la única persona que se desempeñaba como Encargado de Unidad Regional que no contaba con la categoría de Oficial de Investigación, era el nombrado en el Cantón de Cóbano, por lo que se procedió a recalificar la plaza que ocupaba (N° 48382).

No obstante, es del caso hacer notar que las dependencias antes detalladas, existen varias que a la fecha han sido establecidas formalmente en la Relación de Puestos del Poder Judicial, específicamente las ubicadas en los Chiles, Upala, La Fortuna, Cóbano y Bribri, sin embargo, ninguna de éstas cuenta con puesto de Oficial de Investigación.

Lo anterior implica, que si bien el estudio contempló por medio de sus recomendaciones, que todos los encargados de unidades regionales ocuparan puesto de oficial, esto podría variar en cualquier momento, ya que las plazas que ostentan los actuales encargados no pertenecen a las unidades en que laboran, por lo que si estos a futuro son trasladados a sus oficinas de origen, se dejaría a las mencionadas unidades sin puestos de Oficial en el cual nombrar al nuevo encargado.

Por tanto, considera esta Dirección General que el estudio debe ampliarse contemplando la recalificación a Oficial de Investigación de una plaza de investigador 2 asignada presupuestariamente a cada Unidad Regional, para nombrar en éstas a los encargados, con lo cual, independientemente de los movimientos de que sean objeto las personas que se desempeñan de tal forma, siempre habrá posibilidad de nombrar en puesto de oficial de Investigación al servidor que asuma como nuevo encargado de la respectiva dependencia, al existir formalmente dicha categoría en cada una de ellas.”

Recomendaciones vertidas en el informe IDH-172-2006.

Con respecto a lo anterior es dable indicar que efectivamente en el estudio IDH-172-2006, se analizaron los puestos de quienes realizan las labores de coordinación en las Unidades Regionales de los Chiles, Bribri, Cóbano, Los Santos, Atenas, Upala, en dicho estudio se consignó que de conformidad con las tareas que ejecutaban los responsables de éstas áreas se consideraba conveniente que los mismos ostentaran puestos de la clase de Oficial de Investigación, en virtud de que la naturaleza funcional de dicha clase

comprende la: “Ejecución de investigaciones de delitos punibles complejos que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo.” (El resaltado no corresponde al original).

A continuación se transcriben las recomendaciones técnicas emitidas en el informe de cita:

- “
- 6.1** Clasificar a los puestos que se desempeñan en el rol de coordinador de unidad regional como “Oficial de Investigación”. En el caso de la unidad regional de Upala, se recomienda realizar un estudio dentro de un año, esperando a que los cambios en dicha unidad se consoliden.
- 6.2** Reasignar el puesto No.48382 ocupado interinamente por el Sr. Teodosio Rivera Garita a la clase de “Oficial de Investigación”.
- 6.3** Aprobar los ajustes que se proponen en el siguiente cuadro:”

	Nombre funcionario	Estado plaza	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
			Clase	Salario Base	Clase	Salario Base	
6613	Juan de Jesús Cruz López	Inter.	Oficial de Investigación	309.400	Oficial de Investigación	309.400	0
06609	César Villalobos Sánchez	Prop.	Oficial de Investigación	309.400	Oficial de Investigación	309.400	0
24538	Sergio Vives Chaverri	Inter.	Oficial de Investigación	309.400	Oficial de Investigación	309.400	0
48382	Teodosio Rivera Garita	Inter.	Investigador 2	291.000	Oficial de Investigación	309.400	18.400
54114	Luis Enrique Quesada Brenes	Inter.	Oficial de Investigación	309.400	Oficial de Investigación	309.400	0

Tal y como se desprende de la información anterior el único puesto reasignado a la clase de Oficial de Investigación en esa oportunidad fue el N°48382 que desempeñaba funciones en la zona de Los Santos (Tarrazú), dado que en el momento del estudio era el único que ostentaba la categoría de Investigador 2. Los demás puestos analizados ya ostentaban la categoría sugerida es decir estaban clasificados como Oficiales de Investigación.

Asimismo, en el estudio de cita se recomendó realizar un estudio en el término de un año en la Unidad Regional de Upala, dado que en esa oportunidad el Jefe de la Subdelegación Regional de Cañas era quien estaba desarrollando las labores de coordinación en la Unidad Regional de Upala.

Situación actual de los puestos de “Oficial de Investigación” analizados en el informe IDH-172-2006:

De la revisión efectuada a la “Relación de Puestos vigente”, se determinó en primera instancia que la Unidad Regional de Atenas no aparece registrada como unidad formal en la relación de puestos, razón por la cual se procedió a consultar vía telefónica a la licenciada Nieves Rincón Rueda, Jefe de la Delegación de Alajuela, quien manifestó que a la fecha esa unidad no se encuentra establecida formalmente, y que actualmente hay dos Investigadores I de la Delegación Regional de Alajuela y otro de la de Puntarenas que se trasladan en calidad de préstamo a esa zona para atender las gestiones de esa localidad.

Por otra parte, de la información obtenida del resto de las Unidades Regionales tales como: Bribri, Cóbano, Los Chiles, Tarrazú y Upala, se tiene que están formalmente establecidas y cuentan con el siguiente personal:

Oficina	Puesto	Descrip. Puesto	Nombre	Cond.
Unidad Regional de Bribri	350272	Auxiliar Administrativo 1		Vacante
	350270	Investigador 2		Vacante

	350271	Investigador 1		Vacante
	103225	Investigador 2		Vacante
	6609	<i>Oficial de Investigación*</i>	Cesar Villalobos Sánchez	Propiedad
Unidad Regional de Cóbano	103221	Investigador 2		Vacante
	103222	Investigador 1		Vacante
	103773	Asistente Administrativo 1		Vacante
	103772	Investigador 2		Vacante
	43286	Investigador 1		Vacante
	24538	<i>Oficial de Investigación*</i>	Sergio Vives Chaverri	Propiedad
Unidad Regional de Los Chiles	350254	Investigador 1		Vacante
	95427	Investigador 2		Vacante
	89018	Auxiliar Administrativo 1		Vacante
	43274	Investigador 2		Vacante
	100901	<i>Oficial de Investigación*</i>	Juan Jesús Cruz López	Propiedad
Unidad Regional de Tarrazú (Los Santos)	350258	Auxiliar Administrativo 1		Vacante
	48382	Oficial de Investigación	Teodosio Rivera Garita	Vacante
	54212	Investigador 1	Juan Carlos Solano Valerín	Propiedad
Unidad Regional de Upala	350255	Auxiliar Administrativo 1		Vacante
	112389	Investigador 1	Oscar Figueroa Loáiciga	Propiedad
	112382	Investigador 2	Braulio Méndez Meléndez	Propiedad
	6817	Investigador 1	Ronny Castillo Jiménez	Propiedad

*Éstas plazas se encuentran asignadas en calidad de préstamo a estas unidades.

De la información anterior se extrae que únicamente en la Unidad Regional de Tarrazú se encuentra adscrita formalmente una plaza a nivel de Oficial de Investigación, el ocupante de este puesto es el señor Teodosio Rivera Garita quien funge como coordinador. Esta condición obedece a que en el Acta N° 5 del Consejo Superior en la Reunión de Trabajo de presupuesto del 2008, efectuada el 14 de marzo del 2007, artículo VII, se acordó entre otros puntos: “Crear la Unidad Regional del O.I.J. de Tarrazú, con el traslado de los investigadores y equipos con que actualmente se atiende esa zona...” (El resaltado no pertenece al original.)

En virtud de lo anterior, se procedió a revisar los diferentes acuerdos que dieron origen a la creación formal de dichas unidades con la finalidad de establecer en que términos se dieron éstos; a su vez se consultó a los jefes de las Delegaciones Regionales de Limón, Puntarenas, San Carlos así como la Subdelegación Regional de Cañas (delegaciones que atienden esas zonas) sobre el motivo por el cual éstas unidades no cuentan de manera formal con puestos de “Oficial de Investigación”.

A continuación se describe la información obtenida del trabajo de campo:

Unidad Regional de Bribí

La Comisión de Enlace Corte-O.I.J. en sesión N° 09-2003, efectuada el 21 de abril del 2003, artículo VII, conoce la gestión presentada por el Diputado del Partido Acción Ciudadana señor Edwin Patterson Bent, en la cual solicita se designen dos Oficiales del Organismo de Investigación Judicial en el cantón de Talamanca (Bribí).

Del acuerdo anterior se extrae lo siguiente: “... menciona que conociendo las dificultades presupuestarias que enfrenta el Poder Judicial, como solución inmediata podría designarse en forma fija a dos oficiales del organismo, quienes podrían instalarse en la Fiscalía, laborando con dirección funcional de los fiscales destacados en la zona de Talamanca.”

En esa oportunidad la Comisión de Enlace acordó: “Recomendar al Consejo Superior, que si a bien lo tiene, se sirva aprobar la permanencia de dos investigadores en el cantón de Talamanca (Bribí), Limón con el fin de que haya mayor presencia policial en esa zona.”

Por su parte el Consejo Superior en sesión N° 034-03, del 15 de mayo del 2003, artículo LV, dispuso: “Acoger la recomendación de la Comisión de Enlace Corte-OIJ y trasladarla a la Dirección Ejecutiva para que tome las medidas correspondientes, para abrir una Oficina del Organismo de Investigación en la zona de Bribri, Talamanca.”

Al consultarle sobre la situación antes descrita al señor Gerald Campos Valverde, Subjefe de la Delegación Regional del O.I.J. de Limón indicó, que cuando empezó a funcionar la Unidad Regional de Bribri era de manera informal, que en un inicio para dar atención a la zona dos servidores de esa Delegación (un Oficial de Investigación y un Investigador) se trasladaban diariamente a esa localidad, sin embargo cuando se crea la unidad formalmente no otorgan plazas a nivel de coordinador (Oficial de Investigación) por lo que deben mantener en esa dependencia la plaza de Oficial de Investigador (puesto N° 6609, ocupado por César Villalobos Sánchez), dado que bajo este puesto se realizan las funciones de coordinación.

Asimismo, comenta que Limón es una de las zonas de mayor incidencia criminal razón por la cual es importante para la Delegación Regional de Limón contar nuevamente con ese recurso.

Por otra parte, indica que esta plaza se ha solicitado en varias ocasiones pero a la fecha no se ha obtenido respuesta, no obstante se han creado plazas

para esa unidad pero no a nivel del Oficial de Investigación que es lo que se requiere para devolver la que está en calidad de préstamo.

Unidad Regional de Cóbano

El Consejo Superior, en sesión N° 033-03, efectuada el 13 de mayo del año 2003, artículo LXIII, acuerda: “Autorizar la apertura de una Oficina del Organismo de Investigación Judicial en Cóbano, con la atención de los distritos que designe la Dirección General.”

En consulta efectuada al señor Marcial Torres Esquivel, Jefe de la Delegación Regional de Puntarenas, indicó que inicialmente para formar la Unidad Regional de Cóbano, dos plazas adscritas a ésta Delegación fueron trasladadas en calidad de préstamo, posteriormente se crea formalmente la unidad y se va dotando a ésta de recurso humano.

No obstante, a pesar de otorgar recurso humano a ésta unidad sólo una plaza es devuelta a la Delegación Regional de Puntarenas, dejando pendiente la de Oficial de Investigación, (plaza N° 24538, ocupada por el señor Sergio Vives Chaverri). Asimismo, el señor Torres comenta no estar de acuerdo en dejar este recurso en forma permanente en esa unidad, dado que en Puntarenas se requiere de la plaza de Oficial de Investigación.

Unidad Regional de Los Chiles

Mediante sesión de Consejo Superior N° 013-02, del 26 de febrero del año 2002, artículo LXXIII, se conoce la gestión presentada por el Jefe de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Carlos, en la cual solicita se valore la posibilidad de abrir una oficina del Organismo de Investigación Judicial.

De la solicitud presentada por la delegación se extrae la siguiente información: “En caso de autorizarse la apertura de esta oficina, el personal de Investigación que allí se destaque estaría permanentemente en la zona y laboraría con un horario de ocho horas, de lunes a viernes, pero efectuando disponibilidad en horas no hábiles.”

En ésta ocasión el Consejo Superior acuerda: “Autorizar la apertura de la Oficina del Organismo de Investigación Judicial en el Cantón de los Chiles, en las condiciones indicadas”.

Consultada la situación de las plazas al Jefe de la Delegación Regional de San Carlos, señor Melvin Gómez Morales, señaló que con respecto al traslado de esas plazas lo que medió fue un acuerdo de palabra, que el préstamo de las mismas era de forma temporal pues se requería que la unidad contara con recursos para poder dar el servicio.

Asimismo, comenta que se han creado plazas para esa unidad pero no a nivel de Oficial de Investigación, que es la que se requiere para así poder devolver la plaza prestada a su lugar de origen (puesto N° 100901 ocupado por Juan Jesús Cruz López). A su vez señala que esta situación está afectando los intereses de la Delegación ya que internamente no ha logrado reestructurar

la oficina, pues la misma situación se está dando en la Unidad Regional de la Fortuna ya que ha tenido que ceder en calidad de préstamo una plaza de Oficial de Investigación para que realice las labores de coordinación en esa zona.

Unidad Regional de Upala

Esta unidad fue creada formalmente mediante sesión de Consejo Superior N° 019-03 del 18 de marzo del año 2003, artículo LXXVIII. En dicha sesión se acordó: “Autorizar la apertura de oficinas del Organismo de Investigación Judicial en Upala y La Fortuna, con el Personal recomendado, es decir la de Upala con tres oficiales de investigación de la Subdelegación Regional de Cañas y la de La Fortuna con 2 oficiales de investigación provenientes de la Delegación Regional de San Carlos.”

En relación con la situación de ésta unidad dado que en el informe IDH-172-06 se recomendó realizar un estudio en el término de un año, se procedió a consultar mediante correo electrónico al Jefe de la Subdelegación de Cañas; ante nuestra consulta mediante correo electrónico de fecha 15 de enero de 2007 indicó:

“Con respecto a la conversación telefónica relacionada con la Unidad Regional de Upala, Alajuela, es de informarle lo siguiente:

Efectivamente el Consejo Superior acordó crear dicha unidad y para esa fecha se contaba con un local que nos cedió en su momento el Alcalde Municipal de Upala. Se hicieron las reparaciones al inmueble y supuestamente todo estaba listo para el traslado, no obstante, se presentaron unos asuntos en que aparentemente estaba involucrado el arriba señalado y personeros de la misma Municipalidad por lo que dialogué con nuestro Director, le expuse las razones del porqué no era lo más conveniente estar bajo el cobijo de ese ente, por lo que el asunto no fue más allá y se desechó esa posibilidad. Posteriormente se ha estado tratando de buscar un local que

albergue dicha oficina, pero hasta la fecha no contamos con el mismo. Sobre el particular, estoy realizando gestiones esta misma semana con ese fin, y así dar por finalizada esta cuestión.

Actualmente a Upala se trasladan a diario cuatro investigadores, pero **no existe propiamente un coordinador y todas las funciones que desarrollan están bajo mi supervisión.** Cuando requieren realizar alguna gestión lo hacen en la oficina de la Fiscalía de Upala, quienes muy gentilmente nos ceden un lugar.

Sintetizando, no hay oficina en Upala y no existe coordinador alguno, de lo cual tienen pleno conocimiento nuestros superiores.” (El resaltado no pertenece al original).

Situación encontrada posterior a la emisión del informe IDH-172-2006.

De la revisión efectuada a la relación de puestos vigente se determinó que se han creado nuevas Unidades Regionales a saber:

Oficina	Puesto	Descrip. Puesto	Nombre	Cond.
Unidad de Regional de Bueno Aires	350265	Auxiliar Administrativo 1		Vacante
	43327	Investigador 1	Rudy Godínez Ortega	Propiedad
	6612	Oficial de Investigación	Carlos Matamoros Peralta	Propiedad
Unidad de Regional de La Fortuna	350257	Auxiliar Administrativo 1		Vacante
	350256	Investigador 1		Vacante
	103218	Investigador 1		Vacante
	95411	Investigador 1	Alejandro Hidalgo Rodríguez	Propiedad
	54159	Investigador 2	Franklin Cambroner Arguedas	Propiedad
	6613	Oficial de Investigación *	Roy Gerardo Segura Miranda	Propiedad
Unidad de Regional de Monteverde	350266	Auxiliar Administrativo 1		Vacante
	6604	Oficial de Investigación	Esteban Jiménez Jiménez	Vacante
	24556	Investigador 1	Filiberto Méndez Montero	Propiedad

*Éstas plazas se encuentran asignadas en calidad de préstamo a ésta unidad.

Como puede observarse las Unidades Regionales de Monteverde y Buenos Aires ya cuentan dentro de su estructura organizacional con plazas a nivel de Oficial de Investigación.

La Unidad Regional de la Fortuna a pesar de que se encuentra establecida formalmente no cuentan con plazas a nivel de Oficial de Investigación, actualmente una plaza de esa categoría adscrita a la Delegación Regional de San Carlos se encuentra en calidad de préstamo realizando las funciones de coordinación en esa unidad.

De la información presentada anteriormente se concluye lo siguiente:

- De conformidad con el análisis efectuado en el estudio IDH-172-2006, se tiene que dentro de la conformación estructural de las Unidades Regionales debe de existir la figura de la Oficial de Investigación para que ejecute las labores de coordinación en cada unidad.*
- De las unidades analizadas en el estudio IDH-172-2006 se concluye que a la fecha únicamente la Unidad Regional de Tarrazú (Los Santos) cuenta dentro de su estructura ocupacional (formal y presupuestariamente) con una plaza a nivel de Oficial de Investigación.*
- Las Unidades Regionales de Bribrí, Cóbano y Los Chiles, a pesar de estar formalmente establecidas, no cuentan con plazas adscritas a nivel de Oficial de Investigación, ya que la condición de las plazas vigentes en esa nomenclatura lo son en calidad de préstamo.*
- Para que iniciaran labores las unidades antes mencionadas se tomaron recursos prestados provenientes de las Delegaciones Regionales de Limón,*

Puntarenas y San Carlos; sin embargo cuando se crean formalmente éstas unidades no se otorga un puesto de “Oficial de Investigación”.

- *No obstante y a pesar de que las Unidades Regionales de Bribri, Cóbano y Los Chiles fueron creadas formalmente, en abril del 2003, mayo del 2003 y febrero del 2002, respectivamente; a la fecha después de casi 5 años aproximadamente no se ha resuelto la situación de esas plazas, en el sentido de definir si por necesidad institucional deben permanecer de manera permanente a esas dependencias, y realizar el traslado presupuestario así como los cambios respectivos en la relación de puestos.*

- *De los acuerdos de creación de dichas unidades se podría inferir que al aprobar la permanencia de las plazas en esas dependencias se debía haber realizado el traslado correspondiente a fin de que los puestos quedaran adscritos formalmente a esas oficinas, pues desde un inicio han estado realizando labores ahí. Sin embargo los acuerdos no son claros y no se indica si el traslado debía hacerse en forma temporal o en forma definitiva.*

- *El Consejo Superior en sesión de trabajo de presupuesto 2008, celebrada el 14 de marzo de 2007, artículo VII, al conocer el informe N° 003-PLA-CE-2007, elaborado por el Departamento de Planificación, relacionado con el estudio integral en las Delegaciones, Subdelegaciones, Oficina y Unidades Regionales del Organismo de Investigación Judicial entre otras*

recomendaciones acoge la siguiente: “Se recomienda continuar con la organización actual en la atención de la carga de trabajo en las unidades regionales de La Fortuna, Los Chiles y de Bribri, es decir se mantengan en cada una de éstas los oficiales de investigación (como coordinadores) cedidos por parte de la Delegación Regional de San Carlos y la Delegación Regional de Puntarenas respectivamente.” De lo anterior se desprende que a pesar de que se hace el estudio y se evalúan las cargas de trabajo de esas unidades las plazas de Oficial de Investigación cedidas por parte de las Delegaciones deben continuar en esas unidades en calidad de préstamo.

En virtud de lo anterior, se dispone asignar un recurso con esa clasificación pero en calidad de préstamo; toda vez que se requiere de esa figura para llevar a cabo las labores de coordinación.

- En relación con la Unidad Regional de Upala a pesar de que se encuentra establecida formalmente, por problemas de local no se ha designado un coordinador, por lo cual el Jefe de la Subdelegación Regional de Cañas actualmente sigue efectuando las labores de coordinación.*

- En relación con las Unidades Regionales nuevas creadas posterior al estudio IDH-172-2006, únicamente la de La Fortuna no cuenta con plazas de la categoría de Oficial de Investigación, dado que aún se mantiene en calidad de préstamo la plaza cedida por parte de la Delegación Regional de San Carlos.*

Como corolario de lo anterior, se establece que en las Unidades Regionales de Bribri, Cóbano, Los Chiles y La Fortuna, los puestos que desarrollan las labores de coordinación se encuentran en calidad de préstamo o bien cedidos de forma temporal por parte de las jefaturas de las Delegaciones Regionales y que a la fecha después de casi 5 años para algunos de ellas no se formalizado la situación de las mismas.

En virtud de la situación encontrada en relación con los puestos de Oficial de Investigación, dado que no se encuentran formal y presupuestariamente adscritos a las estructuras organizativas de las Unidades Regionales citadas anteriormente, éste Departamento no podría ampliar el criterio de Clasificación hasta tanto el Departamento de Planificación recomiende lo que en materia de organización proceda a fin de inscribir formalmente los puestos en esas unidades; toda vez que ese departamento es el responsable de realizar los cambios de códigos presupuestarios.

No obstante, y dado que en este momento el Departamento de Planificación se encuentra atendiendo las diferentes solicitudes plazas nuevas o definición de estructuras, sería conveniente que las recomendaciones emitidas por el Departamento de Planificación sean analizadas por los integrantes de la Comisión de Presupuesto que se encuentran analizando las plazas nuevas

para el año 2009; lo anterior con la finalidad de solventar ésta situación a la brevedad posible.

Se acordó: *Aprobar el informe del Departamento de Personal y solicitar al Consejo Superior para que con el criterio del Organismo de Investigación Judicial, defina formalmente cuál es la situación de las plazas pertenecientes a las unidades regionales, el cual es requisito previo indispensable.*

ARTICULO XII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-045-2008 señala:

Para que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicarle que en apego a los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, procedimos a comunicar el 04 de febrero de 2008 mediante correo electrónico, el acuerdo tomado por dicho consejo en la sesión No.28-2007 celebrada el 19 de diciembre de 2007, artículo III, en la que se aprobó el informe IDH-237-2007 relacionado con el estudio del puesto N°103736 y clasificado actualmente como “Asistente de Topografía”; con la intención de que en el término de tres días hábiles contados a partir de su recibido, manifestaran lo que tuvieran a bien en relación con el tema. Ese plazo venció el 07 de febrero de 2007.

Producto de lo anterior, se indica que no se recibió manifestación alguna; por lo tanto, se estima oportuno poner esta situación en conocimiento del

Consejo de Personal, afecto de que se proceda como corresponda en relación con este tema.

Se acordó: *Para las gestiones de reasignación tomar nota y que el Departamento de Personal proceda de conformidad con lo resuelto por este Consejo en el artículo X de esta sesión.*

ARTICULO XIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-046-2008 indica:

Para que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicarle que en apego a los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, procedimos a comunicar el 04 de febrero de 2008 mediante correo electrónico, el acuerdo tomado por dicho consejo en la sesión No.28-2007 celebrada el 19 de diciembre de 2007, artículo II, en la que se aprobó el informe IDH-224-2007 relacionado con el estudio del puesto N°43642, clasificado actualmente como “Profesional 1”y ocupado por el Lic. Luis Guillermo Araya Ulate en el Departamento de Seguridad; con la intención de que en el término de tres días hábiles contados a partir de su recibido, manifestaran lo que tuvieran a bien en relación con el tema. Ese plazo venció el 07 de febrero de 2007.

Producto de lo anterior, se indica que no se recibió manifestación alguna; por lo tanto, se estima oportuno poner esta situación en conocimiento del

Consejo de Personal, afecto de que se proceda como corresponda en relación con este tema.

Se acordó: *Tomar nota y que el Departamento de Personal proceda de conformidad con lo resuelto por este Consejo en el artículo X de esta sesión.*

ARTICULO XIV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe IDH-184-2007 señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

El Consejo Superior en la sesión N° 91-006, celebrada el 30 de noviembre del 2006, artículo XXII, al conocer el informe N° IDH-180-2006, sobre el análisis de los puestos de Profesional 1 y Profesional 2 del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y del Área de Relaciones Públicas-Protocolo de la Presidencia de la Corte, dispuso entre otras recomendaciones lo que a continuación se transcribe:

“...4. Mantener la clasificación y valoración actual del puesto N° 103060 (vacante); no obstante lo anterior, se recomienda la revisión de este cargo nuevamente en el término de seis meses, período en el cual se considera que ya debe haberse consolidado”.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.1. Documentales o escritas

- ✓ Cuestionario de clasificación y valoración de puestos.*
- ✓ Manual Descriptivo de Clases de Puestos.*

✓ *Acuerdo del Consejo Superior, sesión N° 91-06, del 30 de noviembre de 2006, artículo XXII.*

✓ *Acuerdo del Consejo Superior N° 52-07, del 19 de julio de 2007, artículo LXXI.*

✓ *Relación de Puestos del 2007.*

2.2. Orales

✓ *Licda. Ana Lucía Vásquez Rivera, Coordinadora, Área de Comunicación Organizacional, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.*

✓ *Señor Hugo Vega Castro, Profesional 1 del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.*

✓ *Señora Patricia Coto, Encargada de Asuntos Estudiantiles, de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica.*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1. Identificación del puesto

A continuación se detalla en el cuadro N° 1 la descripción del puesto en estudio.

Cuadro N° 1

N° Puesto	Ocupante	Clasificación actual		Oficina
		Clase Ancha	Clase angosta	
103060	Hugo Vega Castro ⁵	Profesional 1	Asistente en Comunicación Colectiva ⁶	Prensa y Comunicación Organizacional

Fuente: Relación de Puestos 2007.

3.2. Antecedentes

3.2.1. Con relación al puesto en estudio, es importante indicar que el Departamento de Planificación ha analizado en dos ocasiones la estructura orgánica del actual Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional; una vez en 1991, recomendando la división de las áreas de especialización y aprobado por Corte Plena en sesión N° 58-91, artículo XLVIII.

No obstante lo anterior, con el paso del tiempo, se agregó un área más al Departamento de Información y Relaciones Públicas la cual fue el área de Proyectos Especiales.

Posteriormente, en el 2002, nuevamente el Departamento de Planificación mediante informe N° 093-CE-2002-B, revisa la estructura del Departamento de Información y Relaciones Públicas, en esta oportunidad se establece la estructura orgánica formal de ese departamento.

⁵ Puesto ocupado en propiedad a partir del 01 de marzo de 2007.

⁶ Ver anexo N° 1

3.2.2. El Consejo Superior en sesión N° 04-03, celebrada el 23 de enero del 2003, en el artículo XLIX, conoció y aprobó que a partir del 3 de febrero del 2003, el Área de Relaciones Públicas, integrada por cuatro funcionarios, se trasladará al edificio de la Corte y quedará adscrita a la Presidencia de la Corte, con el fin de fortalecer el desarrollo de proyectos que la Presidencia quiere y desea realizar, tanto en el campo de protocolo, como de relaciones con las instituciones del Estado, además de otras funciones que esa Área tiene a su cargo.

3.2.3. El Consejo Superior en sesión N° 27-05, celebrada el día 12 de abril del 2005, modificó el nombre de dicha dependencia a “Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional”

3.2.4. Por último, en el estudio IDH-180-2006, realizado por este Departamento y aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 091-06 del 30/11/2006, artículo XXII, se aprobó la recomendación de reasignar los puestos de nivel profesional, de las áreas de Prensa y Comunicación Organizacional y Relaciones Públicas, a excepción del puesto N° 103060 ocupado interinamente en ese momento por el señor Hugo Vega Castro, debido a que esa plaza al momento del estudio era de reciente creación y las funciones no estaban debidamente consolidadas. En ese estudio, se recomendó la revisión de este cargo en el término de seis meses.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

4.1 El siguiente cuadro muestra una comparación entre las tareas consignadas en el informe IDH-180-2006 y las que ejecuta actualmente el señor Hugo Castro Vega de conformidad con lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y de la entrevista realizada.

Cuadro N° 2

Informe IDH-180- 2006	Tareas según trabajo de campo 2007
<p>Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación.</p> <p>Elaborar campañas de comunicación.</p> <p>Elaborar materiales gráficos para diferentes despachos y oficinas judiciales y coordinar la divulgación.</p> <p>Elaborar notas informativas y mensajes institucionales.</p>	<p>Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación.</p> <p>Elaborar campañas de comunicación y divulgación para los diferentes despachos de la Institución.</p> <p>Diseñar y elaborar materiales gráficos para diferentes despachos y oficinas judiciales y coordinar la divulgación.</p> <p>Elaborar notas informativas y mensajes institucionales.</p> <p>Diseñar capacitaciones, preparar charlas y asesorar a las jefaturas y servidores(as) en materia de comunicación organizacional.</p> <p>Visitar oficinas regionales para evaluar el manejo que hacen esas oficinas del material para las pizarras informativas.</p>
<p>Hacer cotizaciones y definir características para la compra de equipos y materiales del área que están incluidos en el presupuesto.</p>	<p>Hacer cotizaciones y definir características para la compra de equipos y materiales del área.</p>
<p>Atender consultas relacionadas con el área de su competencia.</p>	<p>Atender consultas relacionadas con el área de su competencia.</p> <p>Colaborar en la ejecución del Plan de Atención a Visitantes extranjeros.</p> <p>Colaborar con el Departamento cuando sea necesario investigar, editar o localizar informaciones.</p>
<p>Realizar reportes de inventarios de insumos de</p>	<p>Realizar periódicamente inventarios de los materiales y</p>

<p>área y de las divulgaciones realizadas para que la encargada del área tenga información necesaria para realizar los informes respectivos.</p>	<p>suministros con que cuenta el Área.</p> <p>Administrar los equipos digitales del Área.</p> <p>Participar en actividades de proyección institucional.</p> <p>Realizar la divulgación de directrices de interés general para los servidores judiciales.</p> <p>Colaborar y brindar junto con la Coordinadora de área asesorías en comunicación permanentes a diferentes comisiones del Poder Judicial.</p> <p>Coordinar con el Jefe del Departamento la divulgación de comunicados en ausencia de la coordinadora de área.</p> <p>Confeccionar mensajes solicitados por los despachos y Unidades Administrativas.</p> <p>Establecer contacto con el Área de Prensa para coordinar algunas acciones de comunicación.</p> <p>Colaborar con la divulgación de actividades y de interés institucional de Organizaciones internas y externas, así como universidades.</p> <p>Realizar chequeo de equipos y materiales específicos que adquiere el Área de Comunicación, en coordinación con la jefatura inmediata.</p> <p>Tomar fotografías, editar y actualizar constantemente el archivo de fotografías digitales.</p>
--	--

La información anterior permite observar que las tareas realizadas por el ocupante del cargo están relacionadas con el área de la comunicación colectiva tal y como será analizado en el apartado de “Análisis y Conclusiones”.

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

5.1 Mediante informe IDH-180-2006 elaborado por el Departamento de Personal-Gestión Humana se atiende la solicitud presentada por el

Licenciado Fabián Barrantes Rodríguez, Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional en el que solicita el análisis de los puestos de dicha oficina. Entre las recomendaciones emitidas se señaló en ese entonces que dado que el puesto N° 103060 era de reciente creación, debía de evaluarse en un periodo no menor de seis meses.

5.2 Ahora bien, una vez transcurrido el tiempo establecido en el informe de cita, se tiene que de la investigación realizada al ocupante del puesto N° 103060, le corresponde diseñar y ejecutar estrategias y campañas de comunicación; para ello, debe entablar coordinaciones con la oficina a la cual deben crear la estrategia, hacer un diagnóstico a fin de determinar dónde se están presentando los problemas en comunicación, investigar sobre el tema a desarrollar, definir los objetivos de comunicación, establecer el plan de divulgación, para lo cual analiza cuál es el canal de comunicación que se debe utilizar, además los mensajes a redactar así como diseñar el material gráfico: afiches, despleables, brochures, volantes, etc.

Además de lo anterior, realiza campañas de comunicación, asesorías, elabora notas informativas y mensajes institucionales sobre acontecimientos o actividades de la institución. Asimismo, realiza cotizaciones para la compra de equipos y materiales requeridos para el Área de Comunicación Organizacional, reportes sobre inventario de insumos y asuntos

relacionados con el área, como por ejemplo el número de divulgaciones realizadas en determinado período, además debe colaborar con lo que le solicite la coordinadora del área.

5.3 Según lo indicado por la Licda. Vásquez Rivera, la persona que actualmente ocupa el puesto bajo examen tiene la responsabilidad de desarrollar proyectos desde su inicio hasta su conclusión y realizar actividades que no desarrollaba al momento en que fue realizado el estudio anterior, toda vez que su puesto se caracterizaba por ser de tipo “asistencial”.

5.4 Analizados los factores organizacionales y ambientales, así como el cuadro indicado en el punto 4.1, se concluye que las tareas ejecutadas por el ocupante del puesto en estudio no son propias de la clase de “Profesional 1” (Asistente en Comunicación Colectiva), pues el mismo refleja un cambio sustancial en su naturaleza y responsabilidades; por lo cual, es conveniente ubicarlo en la clase ancha de Profesional 2 (clase angosta: Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva)⁷.

VI. RECOMENDACIONES

6.1 Es claro que la naturaleza del trabajo del puesto N° 103060 es propia de la clase angosta de un “Profesional en Ciencias de la Comunicación

⁷ Ver anexo N° 2

Colectiva (clase ancha de Profesional 2) por consiguiente; la clasificación y valoración debería ser acorde con los deberes y responsabilidades que se tienen consignados para ese tipo de puestos. No obstante lo anterior, revisado el expediente personal del señor Hugo Vega Castro, quien actualmente ocupa el puesto en propiedad, se tiene que la condición académica de este servidor es de egresado, según certificación de fecha 27 de octubre de 2005, de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica, en la que se hace constar por parte de la Msc. Ana Xóchitl Alarcón Zamora, Directora de la Escuela de Ciencias de la comunicación Colectiva, que el señor Hugo Vegas Castro completó el plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo, indicando además que para la obtención del título le falta la presentación del trabajo final de graduación y el requisito reglamentario de juramentación.

6.2 *Se tiene entonces, que en apego 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 cuando quien lo ocupe en propiedad no cumple con los*

requisitos y exigencias legales de la clase propuesta; por esta razón, este Departamento recomienda no proceder con la reasignación y mantener clasificación y valoración del puesto N° 103060 de “Profesional 1” (Asistente en Comunicación Colectiva) hasta que el señor Hugo Vega Castro, quien actualmente ocupa el puesto en propiedad, cumpla con los requisitos que exige la clase de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva”, el título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva, con énfasis en Periodismo y la Incorporación al Colegio de Periodistas de Costa Rica.

6.3 *Bajo el escenario anterior, la reasignación procederá cuando el señor Castro Vega alcance el nivel académico exigido para la nueva clase de puesto. En consulta realizada al señor Castro Vega sobre su situación actual con respecto a la elaboración de la tesis, indicó que en este momento se encuentra en la realización de la misma y que espera concluirla y presentarla en un período no menor a seis meses; con respecto al tiempo de duración para la elaboración y presentación de un trabajo de graduación se procedió a consultar a la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica, a fin de establecer un plazo razonable para que don Hugo termine con sus estudios; que en este caso, es elaborar un proyecto de graduación y posteriormente su presentación (tesis), a lo que la señora*

Patricia Coto, Encargada de Asuntos Estudiantiles de la mencionada facultad, indicó que el tiempo promedio en que un estudiante puede completar su tesis de grado sería de aproximadamente seis meses, pero que según la complejidad de ésta, se podría prolongar un poco más.

6.4. *De conformidad con lo anterior y de acuerdo con lo indicado por el señor Vega; así como por la funcionaria de la Universidad de Costa Rica, este Departamento recomienda conceder hasta el 30 de setiembre de 2008, para que el señor Hugo Vega Castro, presente al Departamento de Personal-Gestión Humana la siguiente documentación: título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo y la incorporación al Colegio de Periodistas de Costa Rica y hasta entonces, se mantiene la clasificación y valoración del puesto bajo análisis tal y como se detalla a continuación:*

N° Puesto	Ocupante	Clasificación actual		Salario Base
		Clase Ancha	Clase angosta	
103060	Hugo Vega Castro	Profesional 1	Asistente en Comunicación Colectiva	₡385.400,00

Fuente: Relación de Puestos 2008 e índice salarial del I Semestre del 2008.

Se acordó: *Acoger las recomendaciones del Departamento de Personal, con excepción de la relativa a establecer un plazo del cumplimiento del requisito al señor Hugo Vega Castro, toda vez que la política adoptada por el Consejo*

Superior señala claramente que no se puede en forma alguna si no reúne los requisitos del puesto.

ARTICULO XV

La Secretaría General de la Corte mediante Oficio N° 1224-08 señala:

“Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini, le remito para conocimiento de ese Consejo, oficio N° 95-AUD-2008 de 5 de febrero en curso, en que el licenciado Hugo E. Ramos Gutiérrez, Auditor Judicial, manifiesta su anuencia a la gestión realizada por el licenciado Carlos Leonel Chinchilla Calvo, Profesional II de la Sección de Auditoría de Tecnología de Información, para que se le conceda permiso con goce de salario para realizar una estadía en la Universidad de Alicante, España, del 2 de junio al 4 de julio de este año”.

Se acordó:

1) *Indicar al Consejo Superior, que no existe objeción para que en el uso de su competencia ese Órgano otorgue al señor Chinchilla Calvo permiso con goce de salario del 02 de junio al 04 de julio de 2008.*

2) *En relación con las manifestaciones del Licenciado **Hugo Ramos Gutiérrez** donde señala:*

“...solicito que se valore la posibilidad de otorgarle una ayuda económica correspondiente al otro 50% del dinero para el hospedaje y la alimentación que no se incluye en la beca. Dicho dinero se tomaría del presupuesto aprobado para esta Auditoría en el presente año, de la partida 1.05.04, correspondiente a viáticos al exterior.”

Este Consejo no tiene ninguna observación que hacer.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO XVI

Se conoce el informe N° 0045-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller Pablo José Chacón Murillo Oficial de Investigación del Departamento de Investigaciones Criminales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Pablo José Chacón Murillo
N° Cédula:	01-0991-0777
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Departamento de Investigaciones Criminales
Período del Nombramiento:	Del 01 al 28-01-2008
Fecha de presentación de la gestión:	21 de diciembre del 2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	01 de enero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Derecho	Universidad Federada	06-11-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

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

ARTICULO XVII

Se conoce el informe N° 0046-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Master Roxana Mesén Fonseca Perito Judicial 2 de la Oficina de Trabajo Social del Primer Circuito Judicial de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva..

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Roxana Mesén Fonseca
N° Cédula:	01-0850-0833
Puesto:	Perito Judicial 2
Oficina:	Oficina Trabajo Social I Circuito Judicial de Alajuela
Período del Nombramiento:	Del 10 al 17-12-2007
Fecha de presentación de la gestión:	05-12-2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	10-12-2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	25-03-1994
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	14-03-1997
	Maestría en Estudio de la Violencia Social y Familiar	Universidad Estatal a Distancia	12-04-2007
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	08-11-1994

--	--	--	--

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

ARTICULO XVIII

Se conoce el informe N° 0047-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller Juan Carlos Quesada Quesada Jefe de Investigación 1 de la Sección de Capturas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Juan Carlos Quesada Quesada
N° Cédula:	01-0796-0215
Puesto:	Jefe de Investigación 1
Oficina:	Sección de Capturas
Período del Nombramiento:	Del 26 al 30-11-2007
Fecha de presentación de la gestión:	27 de noviembre del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	27 de noviembre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	31-03-2006
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		

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

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

ARTICULO XIX

Se conoce el informe N° 0048-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller Juan Luis Flores Umaña Oficial de Investigación de la Unidad de Vigilancia y Seguimiento, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Juan Luis Flores Umaña
N° Cédula:	01-0669-0673
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Unidad de Vigilancia y Seguimiento
Período del Nombramiento:	Del 15-09 al 19-10-2007 Del 01-12 al 31-12-2007 Del 01-01 al 28-02-2008
Fecha de presentación de la gestión:	01-10-2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	01-10-2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachiller en Criminología según certificación N°3207 del 27-09-2007	Universidad Libre de Costa Rica	27-09-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, primero de octubre del 2007.

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

ARTICULO XX

*Se conoce el informe N° 0050-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Licenciado **Javier Montero Herrera** Jefe de Investigación 3 del*

Departamento de Investigaciones Criminales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Javier Montero Herrera
Nº Cédula:	01-0583-0133
Puesto:	Jefe de Investigación 3
Oficina:	Departamento de Investigaciones Criminales
Período del Nombramiento:	A partir del 01-06-2007(Propietario)
Fecha de presentación de la gestión:	18-12-2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 18-12-2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciatura en Criminología según certificación N°4327 del 04-12-2007	Universidad Libre de Costa Rica	04-12-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.			

Modificada por Consejo Superior, Sesión N° 91-06 celebrada el 30 de noviembre del 2006, artículo XXI.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, dieciocho de diciembre del 2007.

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

ARTICULO XXI

Se conoce el informe N° 0051-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **José Asdrúbal Mora Mayorga** Oficial de Investigación de la Sección Delitos Contra la Propiedad, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	José Asdrúbal Mora Mayorga
N° Cédula:	01-0524-0958
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección Delitos Contra la Propiedad
Período del Nombramiento:	Propietario
Fecha de presentación de la gestión:	06 de diciembre del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	06 de diciembre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Derecho según	Universidad de las Ciencias y el Arte	12-11-2007

	registro S.A N° 01-1741-2007 del 12-11-07	de Costa Rica	
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

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

II OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, seis de diciembre del 2007.

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

ARTICULO XXII

Se conoce el informe N° 0054-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller Carolyn Piedra Mora Profesional 1(Profesional Administrativo 1) de la Sección de Contratación Administrativa, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Carolyn Piedra Mora
N° Cédula:	01-0996-0567
Puesto:	Profesional 1(Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección Contratación Administrativa
Período del Nombramiento:	Del 01-10 al 31-12-2007
Fecha de presentación de la gestión:	A partir del 09-11-2007

Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 09-11-2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de Administración.	Bachillerato en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte	27-10-2007
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación según recibo Control N°58201 y N° 58200	Colegio Profesional de Ciencias Económicas	09-11-2007

III OTRAS CONSIDERACIONES

1. Puesto de reciente creación, la clase angosta es de Profesional Administrativo 1, fue aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 del 09 de octubre del 2007, artículo XXXV y rige a partir del 1° de octubre del 2007. El requisito académico es el Bachiller en Administración.
2. Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, nueve de noviembre del 2007.

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

ARTICULO XXIII

Se conoce el informe N° 0055-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller Gustavo Adolfo Alpízar Fonseca Profesional 2 (Profesional en Verificación y Ejecución Contractual) del Departamento de Proveduría Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Gustavo Adolfo Alpizar Fonseca
Nº Cédula:	01-1135-0006
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en Verificación y Ejecución Contractual)
Oficina:	Departamento de Proveduría
Período del Nombramiento:	Del 01-10 al 23-12-2007
Fecha de presentación de la gestión:	A partir del 22-11-2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 22-11-2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho	Licenciatura en Derecho	Universidad Internacional de las Américas	20-07-2006
Incorporado al Colegio de Abogados	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	28-08-2006
Un año de experiencia en materia de ejecución de contratos.			
Conocimiento de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.			

III OTRAS CONSIDERACIONES

1. Puesto de reciente creación, la clase angosta es de Profesional en Verificación y Ejecución Contractual, fue aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 del 09 de octubre del 2007, artículo XXXV y rige a partir del 01 de octubre del 2007. El requisito académico es la Licenciatura en Derecho.
2. Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veintidós de noviembre del 2008.

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

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 0056-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller Esteban Arguedas Madrigal Profesional 1 de la Unidad Administrativa de Defensa Pública, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Esteban Arguedas Madrigal
N° Cédula:	01-1168-0465
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Unidad Administrativa de Defensa Pública
Período del Nombramiento:	22-10-2007 al 23-12-2007 07-01-2008 al 30-06-2008
Fecha de presentación de la gestión:	A partir del 11-12-2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 11-12-2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Bachillerato en Estadística	Universidad de Costa Rica	18-10-2007
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	07-12-2007
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional. (Procesador de palabras, Excell, Power Point)			

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, once de diciembre del 2007.

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

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 0058-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Msc. **Hellen Poveda Montoya** Coordinador 2 (Jefe Administrativo 4) Unidad de Almacén de la Sección de Suministros, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO		Dedicación Exclusiva		<input checked="" type="checkbox"/>	
I RESULTADOS:					
Nombre:	Hellen Poveda Montoya				
N° Cédula:	01-0940-0304				
Puesto:	Coordinador 2 Jefe Administrativo 4				
Oficina:	Unidad de Almacén Sección Suministros				
Período del Nombramiento:	Del 03 al 29-11-2007 Coordinadora 2 El 30-11-2007 Jefe Administrativa 4 Del 01-12-2007 (Propiedad) Coordinador 2				
Fecha de presentación de la gestión:	A partir del 14 de noviembre				
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20%	<input type="checkbox"/> 25%	<input type="checkbox"/> 30%	<input type="checkbox"/> 45%	<input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 14 de noviembre				
II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:					
Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante				
	Título	Institución	Fecha		

	Bachillerato en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte	24-02-2007
Licenciatura en la carrera de Administración.	-	-	-
	Maestría en Dirección de Empresarial	Universidad de las Ciencias y el Arte	16-04-2005
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	13-07-2007

III OTRAS CONSIDERACIONES

3. Puesto de recalificado, aprobada en sesión del Consejo Superior N° 79-07 del 23 de octubre del 2007, artículo XXXVIII y rige a partir del 01 de octubre del 2007. El requisito académico es la Licenciatura en Administración de Empresas.
4. Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, catorce de noviembre del 2007.

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

ARTICULO XXVI

*Se conoce el informe N° 0176-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller **Rovin Valdez Gómez** Analista en Criminología de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Ciudad Nelly, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Rolvin Valdez Gómez
N° Cédula:	06-0306-0986

Puesto:	Analista en Criminología
Oficina:	Delegación Regional de Ciudad Neilly
Período del Nombramiento:	07 al 27 de enero del 2008
Fecha de presentación de la gestión:	24 de enero del 2008
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 24 de enero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachiller en Derecho	Universidad Latina de Costa Rica	28-09-07
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No requiere		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.			

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veinticuatro de enero del 2008.

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

ARTICULO XXVII

Se conoce el informe N° 0097-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Master Olga Ovares Araya Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva) de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

RESULTADOS:

Nombre:	Olga Ovares Araya
N° Cédula:	07-0079-0958
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva)
Oficina:	Secretaría Técnica de Ética y Valores
Período del Nombramiento:	Del 07 de enero al 31 de marzo del 2008
Fecha de presentación de la gestión:	7 del enero del 2008
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 21 de enero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva o con los énfasis de Relaciones Públicas, Periodismo y Publicidad.	Bachiller en Relaciones Públicas	Universidad Autónoma de Centro América	31-08-88
	Licenciada en Relaciones Públicas	Universidad Autónoma de Centro América	10-09-90
	Master en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo	Universidad Interamericana de Costa Rica	13-03-99
Incorporado al colegio respectivo cuando exista entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Periodistas de Costa Rica	29-03-93
Conocimientos del idioma inglés.			
Dos años de experiencia en labores propias del puesto.			

Modificada según acuerdo del Consejo Superior, sesión N°52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXIX.

III OTRAS CONSIDERACIONES

3.1 Informe N° 044-PLAZAS-2007 donde se aprueba la creación de la plaza N° 350103 de Profesional 2 para la Secretaría Técnica de Éticas y Valores.

3.2 Asimismo se consideró el informe IDH-180-2006 de fecha 26 de agosto del 2006, donde se propone que de acuerdo a las funciones que se realizan el puesto N°22855 sea recalificado a Profesional 2. Cabe indicar que dicho informe se aprobó en la sesión N° 91-06 del 30 de noviembre del 2006, artículo XXII.

En virtud de lo anterior se recomienda, salvo mejor criterio otorgar el pago de un 65% de dedicación exclusiva a la master Olga Ovares Araya, para el cargo de Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva), a partir del veintiuno de enero del dos mil ocho.

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

ARTICULO XXVIII

*Se conoce el informe N° 0179-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Adriana Valverde Vargas** Subcontralora de Servicios (Subcontralora de Servicios Regional) del Primer Circuito Judicial de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Adriana Valverde Vargas
N° Cédula:	01-1003-0143
Puesto:	Subcontralor de Servicios (Subcontralor de Servicios Regional)
Oficina:	Subcontraloría de Servicios I Circ. Jud. Alajuela
Período del Nombramiento:	Del 21 al 27 de enero del 2008
Fecha de presentación de la gestión:	18 de enero del 2008

Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 21 de enero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Administración e incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica; ó			
Licenciatura en Derecho e incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.	Licenciatura en Derecho	Universidad de la Salle	22-11-03
	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	23-02-04
Dos años de laborar para el Poder Judicial.			
Dos años de experiencia en supervisión de personal.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

Modificada por Consejo Superior en sesión 21-07 del 20-03-07 artículo LI.

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

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario