

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 11-2008

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las catorce horas treinta minutos del siete de mayo del dos mil ocho, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Dr. José Rodolfo León Díaz, Msc. Roberto Gutiérrez Freer y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Becas

ARTICULO II

Se procede a conocer la nómina de participantes para los Programas de Doctorado en la Universidad Libre de Derecho.

Se acordó: *Recomendar a las siguientes personas para los Programas de Doctorado de la Universidad Libre de Derecho.*

ENFASIS DERECHO CONSTITUCIONAL

1. *López Monge Tatiana*
2. *Alvarado Arias Walter Francisco*
3. *Badilla Rojas Roy*
4. *Ballesteros Umaña Guillermo*

5. *Bonilla Callejas María Cecilia*
6. *Calvo García Rafael Rodrigo*
7. *Hernández Casanova Manuel*
8. *Jiménez Chacón Angela Eliette*
9. *Palma Elizondo Silvia María del Carmen*
10. *Quesada Vargas Sandra María*
11. *Solís Alvarez Juan Bautista*
12. *Solís Pamores Xinia*

ENFASIS DERECHO PENAL

1. *García Vargas Lilliana*
2. *Rojas Chacón José Alberto*

ENFASIS DERECHO ADMINISTRATIVO

Hubo dos participantes, por lo tanto se designa a:

1. *Madriz Martínez Karla Alexandra*
2. *Vargas Vargas Ana Isabel*

ENFASIS DERECHO COMERCIAL Y PROCESAL CIVIL

Hubo dos participantes, por lo tanto se designa a:

1. *Arias Alvarado Rodolfo*
2. *Triunfo Otoyá Sergio*

De conformidad con la información presentada en la nómina algunos de los funcionarios han disfrutado de becas en períodos anteriores, y de acuerdo con las políticas de este Consejo se da preferencia a aquellas personas que nunca han sido becadadas; no obstante habiendo inopia y considerando las condiciones

del Convenio se recomienda otorgar el beneficio a esas personas, ya que en caso contrario no se estaría aprovechando el citado Convenio.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

*El Licenciado **Fernando Rosales Villavicencio** en oficio de 30 de abril del presente año indica:*

“Con todo respeto y consideración lo saludo. Del mismo modo, por su digno medio me dirijo al Consejo Superior del Poder Judicial, con el propósito de solicitar una extensión o prórroga de mi permiso laboral sin goce de salario. El tiempo que estoy solicitando, lo requiero para concluir con mi trabajo de tesis doctoral. Asimismo, solicito que el permiso se extienda hasta el último día hábil del mes de junio próximo. Aunque durante ese período estaré sin beca y sin salario, requiero el permiso para la finalidad antes indicada.

Recibiré comunicaciones mediante el fax número 223-87-37, de la Licda. Yeni Argüello Chaverri, o en su oficina ubicada 100 metros al sur de la esquina suroeste del edificio de la Corte Suprema de Justicia, en la Ciudad de San José, casa esquinera número 1906.”

Se acordó: *Recomendar al Consejo Superior la prórroga del permiso sin goce de salario hasta el día 30 de junio de 2008. Asimismo deberá suscribir el addendum al contrato respectivo.*

Sección de Análisis de Puestos

ARTICULO IV

La Licenciada Gabriela Mora Zamora Jefa de la Sección de Análisis de Puestos exponen los informes SAP-082-2008 y el SAP-144-2008.

Los informes señalan:

SAP-082-2008:

Por medio del presente informe, nos permitimos atender las manifestaciones presentadas por algunos servidores respecto al informe IDH-267-2007, en el cual se realizó un estudio integral de los puestos que conforman la Sección de Cárceles y la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial. Este informe fue aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en sesión No. 02-2008 del 17 de enero del presente año, artículo VI.

A continuación se presenta un cuadro en el cual se incluye los nombres de los servidores que presentaron manifestaciones y posterior a éste las consideraciones planteadas por cada uno de los recurrentes y sus respectivas consideraciones analíticas.

Nombre	Puesto	Condición	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia salario Base ¢
Dennis Chaves Madrigal	72791	Propietario	Auxiliar de Servicios Calificados 2	Auxiliar de Servicios Calificados 2	0

Fuente: Diferencias en salario base, según Índice salarial I Semestre del 2008

El licenciado William Soto Solano, en calidad de jefe a.i. de la Sección de Cárceles manifiesta sus consideraciones con respecto a los siguientes puestos:

Puesto	Ocupado por	Condición	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Diferencia salario Base ¢
43476	Luis Alberto Solano Valverde	Propietario	Asistente Administrativo 3	Auxiliar de Contabilidad 2	Asistente Admitivo 2	Asistente Admitivo 2	(¢8.800)
55668	Francisco Gómez Ajoy	Propietario	Jefe Administrativo 2	Jefe Administrativo 2	Jefe Administrativo 2	Jefe de Unidad de Cárceles	0
54329	Juan Manuel Soto Sequeira	Propietario	Encargado de Apoyo a la Jurisdicción	Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales	Jefe de Unidad de Cárceles	Jefe de Unidad de Cárceles	¢37.600

Fuente: Diferencias en salario base, según Índice salarial I Semestre del 2008

1. Dennis Chaves Madrigal, propietario del puesto N° 72791, Auxiliar de Servicios Calificados 2 (clase ancha); Obrero Especializado 2 (clase angosta).

En su oficio de fecha 07 de febrero de los corrientes indica:

“En la página 14 de dicho informe cumpla con todos los requisitos que exige para los Auxiliares de Servicios Calificados 2.

En la página 42 del informe se destacan las responsabilidades, actividades que debemos realizar y los esfuerzos que he hecho por mantenerme al tanto de todos los adelantos tecnológicos de los nuevos vehículos que adquiere el Poder Judicial todo en aras de un mejor servicio y el cuidado de tan valiosos bienes que son los vehículos y las personas que en ellos se desplazan. Así como la herramienta que esta a mi cargo.

Prueba de todo esto adjunto los títulos de cursos que he adquirido, incluyendo el de Técnico Automotriz y el de Educación Media (bachillerato).

En la página 54 del informe se destacan los cursos que adquirió el Señor Francisco Luna Tablada el anterior jefe del taller mecánico. Cabe destacar su carencia de bachiller en Educación Media y título de Técnico en Mecánica Automotriz y de otros cursos que poseo además de los por él presentados.

Mi inquietud es se me aclare el porque de la decisión de mantener la plaza que ocupo 72791 de Auxiliar de Servicios Calificados 2 y se nombre como Obrero Especializado si los conocimientos que he adquirido los he puesto para el buen desempeño de mis labores a favor del Poder Judicial, ruego se revise mi caso.”

En relación con las manifestaciones que presenta el señor Chavarría cabe aclarar que en la página N° 14 del informe IDH-267-2007, se mencionan las tareas de mayor relevancia que fueron obtenidas de las entrevistas realizadas a

los ocupantes de los cargos y del análisis e interpretación de la información consignada en los cuestionarios de quienes ocupan los puestos de “Auxiliar de Servicios Calificados 2” de la Unidad de Taller Mecánico.

Tareas que se transcriben a continuación:

- “
- *Examinar vehículo y motores para determinar la naturaleza y causa de los daños.*
 - *Determinar el trabajo que deben realizar, esquematizarlo y en caso que amerite revisar manuales técnicos.*
 - *Corregir las fallas que presente el vehículo, desmontar y montar motores, bombas de inyección, órganos de transmisión, diferenciación, cajas de cambio y otras partes.*
 - *Velar por el adecuado uso de materiales, repuestos, herramientas y equipo.*
 - *Reparar o sustituir piezas como pistones, engranajes, válvulas y otras; regular y ajustar el encendido, carburador, válvulas y el mecanismo de distribución.*
 - *Probar el vehículo una vez reparado.*
 - *Realizar cambios de aceite, baterías y otros.”*

Por otra parte cabe señalar que lo indicado en la página N° 42 es el resultado del análisis e interpretación de los factores organizacionales y ambientales tales como: responsabilidad, condiciones de trabajo, supervisión recibida, dificultad, consecuencia del error y requisitos académicos, entre otros.

Del análisis anterior se consignó que efectivamente como parte de su responsabilidad los ocupantes de estos puestos deben mantenerse en constante actualización de los conocimientos y técnicas que demanda su labor, debido a la introducción tecnología automotor año con año, tal y como lo indicaron en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos.

Asimismo se indicó que tienen asignada una caja de herramientas de mano, para la ejecución de sus actividades, por cual deben velar por el buen uso de las mismas y responder por ellas, en caso de un extravío.

Es así que producto del análisis efectuado a los puestos de “Auxiliar de Servicios Calificados 2”, se determinó que la naturaleza de trabajo así como clasificación que ostentan está acorde con los factores organizacionales y ambientales que caracterizan este tipo de puestos, razón por la cual no ameritó un cambio en la categoría; por el contrario al confrontar las tareas indicadas por los ocupantes de estos cargos con las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos se determinó que las mismas aún prevalecen.

Esta condición se demuestra a continuación con el siguiente cuadro que compara las tareas efectuadas actualmente por los ocupantes de los mismos y las que establece el manual:

Tareas establecidas en el Manual Descriptivo de clases de puestos para el cargo de: Obrero Especializado 2.	Tareas señaladas por los ocupantes de los puestos de Auxiliar de Servicios Calificados 2, según el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, así como las entrevistas practicadas.
Naturaleza de Trabajo: Ejecutar labores especializadas difíciles en un campo de trabajo determinado.	
Ejecutar labores especializadas y difíciles en mecánica automotriz, ebanistería, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y otros.	Corregir las fallas que presente el vehículo, desmontar y montar motores, bombas de inyección, órganos de transmisión, diferenciación, cajas de cambio y otras partes.
Examinar vehículos y motores complejos para determinar la naturaleza, gravedad y causa de las deficiencias.	Examinar vehículo y motores para determinar la naturaleza y causa de los daños.

Tareas establecidas en el Manual Descriptivo de clases de puestos para el cargo de: Obrero Especializado 2.	Tareas señaladas por los ocupantes de los puestos de Auxiliar de Servicios Calificados 2, según el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, así como las entrevistas practicadas.
Determinar el trabajo que ha de realizar; revisar croquis y manuales técnicos; corregir las fallas de difícil reparación; desmontar y montar motores, bombas de inyección, órganos de transmisión, diferenciación y otras partes.	Determinar el trabajo que deben realizar, esquematizarlo y en caso que amerite revisar manuales técnicos.
Reparar o sustituir piezas como pistones, engranajes, válvulas y otras; regular y ajustar el encendido, carburador, válvulas y el mecanismo de distribución.	Reparar o sustituir piezas como pistones, engranajes, válvulas y otras; regular y ajustar el encendido, carburador, válvulas y el mecanismo de distribución.
Probar el vehículo una vez reparado.	Probar el vehículo una vez reparado.
Construir, reparar o reconstruir piezas y estructuras metálicas de gran complejidad; recortar, doblar y dar forma a barras de metal; diseñar y revisar croquis de piezas; soldar piezas de metal con llama de acetileno u otro; fijar en la horma las matrices y otros accesorios para darle el contorno a la pieza. Operar equipos especiales como tornos, fresadoras, cepillos, esmeriles, taladros y otras máquinas de precisión. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de la maquinaria y herramientas asignadas. Comprobar la consistencia de las soldaduras. Medir, ajustar y unir piezas.	*** Velar por el adecuado uso de materiales, repuestos, herramientas y equipo.
Diseñar e interpretar planos.	***
Ejecutar labores difíciles de electricidad; instalar, reparar y dar mantenimiento a equipos y sistemas eléctricos; colocar sistemas de iluminación; interpretar planos, diagramas y símbolos de los sistemas que instala; revisar el diesel, agua, baterías y otros de las bombas de agua; hacer interconexiones y ajustes en la red eléctrica de las instalaciones de la institución.	***
Supervisar y coordinar las labores de ebanistería; hacer las solicitudes de materiales y equipos; orientar al personal en la ejecución de las tareas, preparar presupuestos de los materiales y costos de los trabajos que se han de ejecutar, velar por el correcto uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas.	***
Confeccionar y reparar muebles finos de madera.	***
Montar, instalar y conservar las cañerías, desagües y demás elementos de abastecimiento de agua; examinar planos y especificaciones; montar e instalar válvulas y tuberías de todo tipo; unir tubos y demás piezas por medio de los procedimientos establecidos.	***
Destaponar conductos, servicios sanitarios, cañerías y otros; reparar y cambiar roscas de grifos, tuberías y otros.	***
Cortar, ensanchar y curvar cañerías. Instalar destiladores, filtros y otros. Verificar y efectuar pruebas en las cañerías.	***
Desmontar, montar, ajustar y reparar cerraduras; revisar y probar el ajuste de piezas de la cerradura; limar, lavar, pulir y rectificar partes de cerraduras y llaves; sustituir e instalar llavines y cerraduras.	***
Verificar el funcionamiento de los mecanismos de cierre; abrir cerraduras, candados y cajas fuertes, elaborar piezas en cobre, bronce y metal de cerraduras, cajas fuertes y otros.	***

Tareas establecidas en el Manual Descriptivo de clases de puestos para el cargo de: Obrero Especializado 2.	Tareas señaladas por los ocupantes de los puestos de Auxiliar de Servicios Calificados 2, según el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, así como las entrevistas practicadas.
Dar mantenimiento y amaestrar cerraduras de los edificios.	***
Preparar presupuestos de materiales y costos.	***
Pintar y soldar piezas y cajas fuertes.	***
Limpiar y dar mantenimiento a equipos, máquinas, herramientas, materiales y otros objetos utilizados en sus actividades.	***
Hacer los pedidos de útiles y materiales necesarios para su trabajo.	***
Interpretar planos, bocetos, croquis y otros.	***
Atender y resolver consultas de los compañeros, superiores y usuarios relacionados con la actividad a su cargo.	***
Reportar averías en equipo y maquinaria y verificar que sean corregidas.	***
Ejecutar otras labores propias del cargo.	Realizar cambios de aceite, baterías y otros.

Nota: Es dable aclarar que la clase angosta de Obrero Especializado 2, comprende especialidades tales como: Mecánica, Fontanería, Cerrajería, Electricidad, etc. razón por la cual en la misma se agrupan las actividades de éstas otras especialidades.

*Ahora bien, en relación con las exigencias académicas que se requieren para ejecutar determinado cargo se debe indicar que al momento del análisis se evalúa el **requerimiento académico mínimo necesario**, así como la experiencia y la habilidad que debe poseer el ocupante de un puesto **para ejecutar adecuadamente las tareas actuales** que configuran el cargo, por consiguiente para asignar o variar la condición académica de un puesto, se debe analizar el conjunto de actividades que desarrollan para establecer si son operativas, técnicas o profesionales.*

*En ese sentido, producto del análisis efectuado se determinó que el conjunto de tareas que ejecutan los ocupantes de éstos cargos **son de orden técnico** por lo tanto no requieren de un nivel académico superior. Por otro*

*lado como cualquier puesto dado el avance tecnológico es indispensable que quienes ocupen cargos de esa naturaleza **se mantengan informados y actualizados en los conocimientos y nuevas tecnologías propias de su especialidad.***

En virtud de lo anterior y al revisar el requisito académico que establece la clase de Obrero Especializado 2: “Conclusión de estudios en Educación Diversificada y Graduado de un Colegio Técnico Profesional o Conclusión de Estudios de Educación Diversificada y poseer adiestramiento específico en el cargo”, se tiene que está acorde con las exigencias del puesto, es razón de lo señalado se consideró prudente mantenerlo dado que el mismo garantiza el conocimiento mínimo requerido para el desempeño adecuado de las funciones asignadas a estos puestos.

Finalmente, cabe indicar que el establecimiento de las exigencias académicas requeridas para los puestos de Auxiliar de Servicios Calificados 2 (clase ancha), Obrero Especializado 2 (clase angosta) se definió en estricto apego a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos, es decir en función de las características particulares de cada cargo y no así en la situación académica de los ocupantes de éstos, pues precisamente uno de los factores que se toman en consideración al momento

*de analizar determinado cargo es el de “Requisitos y otras exigencias”, este factor “considera la preparación académica, u otra atinente, la **experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo. Verifíquese, asimismo, si la posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.**”¹*

Por otro lado, con respecto al puesto N° 43533 de Auxiliar de Servicios Calificados 3 (Encargado de Taller Mecánico), ocupado al momento del estudio por el señor Francisco Luna Tablada, en el estudio de cita se indicó:

“Este cargo se destaca como responsable de la Unidad del Taller Mecánico, la cual tiene como actividad primordial realizar las revisiones preventivas y reparaciones mecánicas a la flotilla vehicular del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Magistrados y ocasionalmente al Departamento de Servicios Generales, por lo cual le corresponde realizar las actividades técnicas y administrativas que se derivan de dicha actividad, entre las cuales se tiene:

Velar por el adecuado diagnóstico de los vehículos que ingresan con algún tipo de problemas o fallas, así como su reparación a la mayor brevedad posible, estableciendo las prioridades según sea el caso.

Asignar, supervisar, controlar y dirigir las funciones del personal destacado en el taller mecánico.

Mantener el abastecimiento adecuado de los repuestos, equipo y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del despacho, así como velar por el buen uso de los mismos.

Realizar periódicamente el inventario de repuestos y herramientas que tienen asignados.

Establecer los repuestos que por su estado deben ser destruidos y participar en la destrucción de los mismos con la finalidad de dar fe que el acto se realizó adecuadamente.

Custodiar la bodega en la cual se mantienen los repuestos nuevos tales como: filtros, fibras, uniones universales, compensadores, estabilizadores, entre otros así como los repuestos

¹ Alfredo Barquero Corrales, Administración de Recursos Humanos.

usados que corresponden a artículos que se han desmontado de los vehículos que han sufrido colisiones y se les ha dado pérdida total, entre los cuales se encuentran: cajas de cambio, espejos, focos, motores, asientos, o cualquier pieza que sea reutilizable y se encuentre en buen estado.

Resguardar las herramientas de manejo pesado, que son utilizadas por los mecánicos para ejecutar sus funciones, tales como: calibradores, llaves, extractores, torques, aceiteras, limpiadores de baterías.

Recibir los vehículos y verificar el estado en que ingresan cada uno de ellos, con la finalidad de registrar dicha condición en el control que se lleva para tal efecto, por otra parte al momento de entregar cada unidad debe cerciorarse que no tenga daños ocasionados en el taller mecánico.

Realizar reparaciones de daños de mayor dificultad.

Revisar el automóvil que ha sido reparado y practicar las pruebas pertinentes a fin de verificar la condición del vehículo y determinar si corresponde dar por terminada la reparación o realizar otros ajustes.

Velar porque los controles que se llevan en el despacho se mantengan actualizados, entre los cuales se pueden citar: registro de ingreso y salida de vehículos, cambios de aceite, pruebas de vehículos, inventarios, estadísticas.

Elaborar oficios, notas, informes de labores, autorizar vacaciones, permisos y realizar las sustituciones del personal. “

*A raíz del análisis efectuado a los factores ocupacionales que caracterizan a este cargo se concluyó que **los mismos no estaban acorde con la clasificación que ostentaba** dado que bajo el mismo recae la responsabilidad de coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad a su cargo.*

Por tal razón se recomendó reasignarlo a la clase de “Jefe de Taller Mecánico”, pues la misma refleja de mejor forma la responsabilidad que ostenta el cargo.

En relación con el establecimiento del requisito académico para este cargo cabe resaltar que el mismo se definió en función de la realidad actual del puesto, no así por la condición particular del ocupante del mismo.

De conformidad con el informe de cita los requisitos para la clase de “Jefe de Taller Mecánico” quedaron estipulados de la siguiente forma:

*“Título de Bachiller en Educación Media y Técnico Medio de un Colegio Vocacional en Mecánica Automotriz o Bachiller en Educación Media y Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje en Mecánica Automotriz.
Un año de experiencia en actividades de mecánica automotriz.
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.
Licencia de conducir B-1 al día. “*

Sobre la condición particular del señor Francisco Luna Tablada, ocupante del puesto en mención al momento del estudio se determinó que el mismo no contaba con los requisitos académicos estipulados en la clase sugerida, motivo por el cual de conformidad con los lineamientos para la “Preparación Equivalente” (Dispensa de Requisitos), analizados en el punto 7.19 del informe IDH-267-2007 se determinó que técnicamente era viable dispensar del requisito académico a los servidores indicados en ese punto entre ellos el señor Luna, así como aplicar el ajuste salarial respectivo de conformidad con las reasignaciones sugeridas en ese informe.

*No obstante lo anterior y dado que el señor Luna se acogió a la jubilación a partir del 31 de diciembre del año pasado y **al encontrarse la plaza en***

condición de vacante se debe recordar que la “ Preparación Equivalente” es aplicable solamente aquellas personas que ocupen puestos en propiedad pues en caso de servidores interinos la persona que ocupe un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad debe cumplir obligatoriamente con los requisitos establecidos para la clase en la cual se le esta nombrando, situación que debe corroborar el Jefe de la Sección de Transportes al momento de hacer el nombramiento interino.

Por todo lo expuesto, este Departamento mantiene la posición vertida en el informe IDH- 267-2007 de mantener la clasificación que actualmente ostenta la clase de Auxiliar de Servicios Calificados 2, toda vez que la clasificación y valoración del puesto compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que lo caracterizan, además por cuanto no se ha dado un cambio sustancial y permanente en sus funciones, factor indispensable para poder modificar la clasificación o valoración de un cargo. Asimismo a pesar de que ambas clases ostenten el mismo requisito académico, la responsabilidad que tiene asignada este cargo no es comparable con la que asume el Jefe del Taller Mecánico.

2. Manifestaciones presentadas por el Jefe de la Sección de Cárceles con relación a los puestos N° 43476 de Asistente Administrativo 3, 55668 y

54329 de Jefe Administrativo 2 y Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales respectivamente.

- *En relación con el puesto N° 43476 de Asistente Administrativo 3, se presenta el siguiente argumento:*

“Respecto al numeral VII de las Recomendaciones, sección 7.1 solicito se reconsidere la recomendación de reasignación del puesto 43476 en la clase ancha actual Asistente Administrativo 3 de clase angosta Auxiliar de Contabilidad 2 a la de Asistente Administrativo 2 toda vez que en numeral VI, sección 6.1.1-7, del análisis de este puesto son claras y notorias las responsabilidades y funciones de la persona que asume el mismo, siendo por consiguiente de suma importancia para ésta sección que el funcionario tenga amplios conocimientos contables que permitan un adecuado manejo, control y registro de los montos destinados para la caja chica y por consiguiente una persona habilitada para confección de cheques y realizar el pago de facturas, gastos de viaje, reintegros de caja, manejo de libros contables, etc.; así como los correspondientes registros relativos a las horas extras incurridas durante cada mes y elaboración de las estadísticas respectivas entre otros.”

Sobre el particular es dable indicar que el puesto que ocupa el señor Solano fue reasignado de Asistente Administrativo 3 a la clase de Asistente Administrativo 2, producto del análisis realizado de sus deberes y responsabilidades.

Las siguientes son las tareas que fueron plasmadas en el informe de cita con base en la información suministrada en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos y la entrevista practicada al señor Luis Alberto Solano Valverde, ocupante del cargo.

“Recibir, revisar y darle el trámite que corresponda a los reportes de horas extra, viáticos, facturas, pagos de caja chica.

- *Confeccionar oficios, listados, estadísticas, reportes.*

- *Mantener actualizados diversos controles tales como: horas extra por funcionario, de viáticos, arqueos, libros contables, entre otros.*
- *Registrar los pagos efectuados mediante caja chica en el Sistema de Control de Presupuesto.*
- *Realizar reintegros de caja chica.*
- *Revisar que los trámites de los vehículos asignados a la Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial se encuentren al día, además verificar que cada unidad tenga los accesorios correspondientes (radio, antena, escobilla, espejos, stop, herramientas, extintor.*
- *Archivar documentación.”*

Antes de iniciar con la revisión de este caso es dable aclarar que entre las tareas que señala el Jefe de la Sección que debe ejecutar el ocupante del cargo está la confección de cheques, sin embargo la misma no fue plasmada en el Cuestionario de Clasificación de Puestos, ni mencionada en la entrevista practicada.

Por tal razón se procedió a consultar al ocupante del mismo mediante llamada telefónica sobre dicha actividad; sin embargo nos atendió el señor Alejandro Segura Rivera, actual ocupante del puesto, quien nos indicó que él se encuentra sustituyendo al señor Solano, dado que éste se encuentra ascendido en otro cargo, no obstante indicó que no le corresponde confeccionar cheques dado que esa actividad es competencia del Departamento Financiero Contable.

Ahora bien, producto del análisis de los factores organizacionales se determinó que la responsabilidad que tiene adscrita el cargo que ocupa el señor Solano, si bien es cierto demanda de mucho cuidado y concentración pues es responsable de revisar y depurar la información y registros que remite el personal de la sección respecto a las horas extras laboradas, viáticos, facturas por concepto de alimentación de detenidos, confrontar la información que le suministran con distintos listados, registros de asistencia, boletas de autorización, control de ingresos y egresos de salidas de vehículos, registro de vacaciones, sustituciones, incapacidades, roles de trabajo, entre otros.

*Sin embargo al realizar el análisis de las mismas se determinó que son actividades rutinarias **que no requieren de un grado técnico** por cuanto su labor esta orientada a revisar controles, verificar datos, realizar cálculos con el fin de plasmar la información correcta a fin de que el jefe de la Sección autorice horas extras, viáticos ó pago de facturas para su respectivo trámite en los departamentos correspondientes ya se Financiero Contable o Departamento de Personal.*

En resumen la labor que se realiza es de asistencia directa a la Jefatura llevando diferentes controles, estadísticas, reintegros de caja chica y

registros que permitan plasmar la información confiable en los documentos a tramitar (horas extra, pago de viáticos, verificación de datos de las facturas de alimentación de los detenidos).

En virtud de lo anterior, quien ocupe el puesto N° 43476 no requiere de “amplios conocimientos contables” como lo afirma el Jefe de la Sección, sino más bien de ciertas habilidades específicas para ejecutar su labor tales como: habilidad para realizar cálculos aritméticos; destreza en el manejo de equipo de oficina entre ellos sumadoras y equipo de cómputo así como ser una persona ordenada minuciosa y detallista.

Por otra parte, es dable reiterar que su labor asistencial se complementa con otra de las actividades que tiene bajo su responsabilidad: “la revisión mensual del estado exterior de las unidades de transporte con que cuenta la sección”, para lo cual debe informar sobre cualquier anomalía que las unidades presenten a la jefatura, acción que ejecuta verificando que las mismas cuenten con todos los accesorios tales como: escobillas, herramientas, extintores, triángulos de seguridad, espejos, sirenas, copas, etc. Además de verificar que la tarjeta de circulación y la revisión técnica se encuentren al día.

Ahora bien, a la luz de los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales y ambientales que distinguen este cargo, se determinó que el mismo no presenta las características de la clase angosta en la que se ubica actualmente (Auxiliar de Contabilidad 2) pues la misma está definida para cargos cuyas tareas son de carácter contable que presentan gran variedad y mayor dificultad, tal es así que la naturaleza de la clase esta definida de las siguiente forma: “Ejecución de labores contables variadas y difíciles.”

Con la finalidad de ilustrar lo anterior se presentan las tareas típicas de esa clase:

- “Revisar y registrar operaciones contables y hacer balances periódicos.*
- Practicar asientos y llevar libros auxiliares.*
- Elaborar, revisar, clasificar, codificar y tramitar documentos contables.*
- Hacer conciliaciones bancarias de cuentas corrientes.*
- Mantener controles diarios de movimientos y registros de cuentas.*
- Efectuar comprobaciones de los asientos y registros que ejecuta.*
- Tramitar el pago de facturas, documentos y otros cobros.*
- Atender público y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.*
- Rendir informes diversos.*
- Realizar otras labores propias del cargo.”*

No obstante lo anterior, tal y como se desprende de las tareas efectuadas por el ocupante del cargo se identificó que son tareas enmarcadas en el ámbito de oficina, de tipo asistencial, por lo cual guardan más relación con la descripción de la clase Asistente Administrativo 2 y su naturaleza del trabajo: “Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles relacionadas con procesos administrativos.”

Finalmente cabe indicar que en el informe señalado se consignó la siguiente recomendación para el puesto N° 43476.

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

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

Por lo tanto, a raíz de lo expuesto se recomienda mantener el criterio vertido en el informe IDH-267-2007 al no contarse con nuevos elementos técnicos que permitan modificar la recomendación de ubicar el puesto ocupado por el señor Solano a la clase se Asistente Administrativo 2.

- Con respecto a los puestos N° 55668 y 54329 de Jefe Administrativo 2 y Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales:*

*“Respecto al mismo numeral VII, secciones 7.7 y 7.8 se proceda conforme a la recomendación y reasignar los puestos N° 55668 y 54329 de Jefe Administrativo 2 y Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales a la clase angosta propuesta como **Jefe de Unidad de Cárceles** pero que dentro de los requisitos también se incluya la carrera de Profesional en Ciencias Criminológicas como carrera afín (que lo capacite para el cargo) toda vez que se debe tener presente que los funcionarios laboran directamente con privados de libertad y su ámbito de acción también incluye y requiere coordinar con personeros de Adaptación Social e incluso los conocimientos de esta área científica son aplicables de igual forma a las cárceles de nuestra institución, así mismo no debe dejarse de lado que el recurso humano, capacitado y con experiencia que puede sustituir estos puestos, se encuentra en gran parte conformado por los funcionarios de nuestra Sección, contando varios de ellos con conocimientos en ésta materia.”*

Con respecto a las manifestaciones anteriores se tiene lo siguiente:

A raíz de las separación de la antigua Sección de Cárceles y Transportes, se crean dos unidades formales en la Sección de Cárceles a fin de que coadyuven con la coordinación de las mismas; los puestos N° 55668 y 54329 de Jefe Administrativo 2 y Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales son los responsables de desarrollar dicha labor.

Derivado del análisis de los factores organizacionales y ambientales que caracterizan a estos puestos, en el informe IDH-267-2007 se les ubicó en la clase ancha de “Jefe Administrativo 2”, clase angosta de “Jefe de Unidad de Cárceles” para lo cual se definió un nuevo perfil que abarca los deberes, responsabilidades y demás condiciones de los puestos citados.

Asimismo y con base al análisis efectuado a las tareas que ejecutan estos puestos se definieron los siguientes requisitos:

“Bachiller en Educación Media.

Bachillerato en Administración.

Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

Seis meses de experiencia en actividades profesionales.

Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

Licencia de conducir B-1 al día.

Preferiblemente con conocimientos sobre el manejo de armas y medidas de seguridad.”

El requisito académico establecido para estos cargos se definió a nivel de bachillerato en la carrera de Administración en virtud de la labor sustantiva que desarrollan, pues les corresponde apoyar la gestión que desarrolla la jefatura de la sección y ejecutar las directrices que disponga el superior, así como coordinar las distintas actividades que giran en torno al traslado, contención y presentación de personas privadas de libertad, además de supervisar, distribuir y asignar las funciones entre el personal, elaborar roles de trabajo, velar por que los controles, registros y archivos que se llevan estén actualizados, rendir informes diversos, entre otros.

No obstante es importante reiterar que la Sección de Cárceles está orientada a la ejecución de tareas especializadas propias de nuestra institución por lo cual la experiencia en el desempeño de las mismas es un factor fundamental

que aporta el conocimiento necesario para quien se desempeñe en estos cargos, ya que se requiere dominio del campo específico de trabajo.

*Sin embargo, al ser cargos a nivel de jefaturas de unidades, **lo sustantivo es la coordinación de las actividades del área asignada**, para lo cual deben de ejecutar las políticas, planes, programas, directrices y demás lineamientos que establezca el Jefe de la Sección, motivo por el cual se requiere que los ocupantes de estos cargos cuenten con la formación académica en el área administrativa, la cual aporta conocimientos científicos que capacitan para coordinar de manera idónea las actividades a su cargo.*

*Por otro lado, el profesional en el área de criminología **está facultado a investigar delitos y desarrollar las diferentes técnicas investigativas.** Asimismo, las materias que se imparten **son específicas y propias de esa área y no guardan relación con la ejecución de las actividades inherentes a estos cargos.***

*En virtud de lo anterior contar con profesionales en dichas áreas **no garantiza el adecuado desenvolvimiento de la persona en el puesto.***

*Por otra parte, se debe tener presente que a nivel nacional no existe una carrera universitaria que brinde los conocimientos formales en la técnica de **conducción, contención y presentación de detenidos,** no obstante con*

capacitación adecuada inherente al accionar de la Sección de Cárceles como por ejemplo, manejo de armas, medidas de seguridad, entre otros, se puede subsanar esa situación.

*Por último se debe recordar que de acuerdo a la técnica de clasificación y valoración de cargos, los requisitos académicos **se establecen en función de las características particulares de cada puesto y no así en la situación académica del ocupante del puesto o los posibles sustitutos**, tal y como lo señala en el artículo N° 4 de las Políticas de Formulación y Ejecución*

Presupuestaria en Recursos Humanos:

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

Por lo tanto la condición académica que puedan ostentar los posibles sustitutos para esos cargos no es un justificante para variar los requisitos de un puesto.

En virtud de lo expuesto se mantiene el criterio vertido en los informes IDH-267-2007, pues de conformidad con el análisis efectuado a la naturaleza del trabajo, tareas desarrolladas, responsabilidades y otras condiciones se determinó que el accionar de esos cargos se encuentra inmerso en actividades de tipo administrativo y especializadas propias de

esa sección, razón por la cual para desempeñar de forma adecuada el cargo y ejercer la debida coordinación se requiere que los ocupantes de esos cargos tengan conocimientos a nivel profesional en el campo de la Administración y conocimientos especializados que como ya se ha mencionado, no se adquieren a través de un grado universitario, sino más bien, a través de capacitación informal (cursos especializados), relacionados con el accionar de la sección

SAP-144-2008:

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

El Consejo Superior en sesión N° 92-07 celebrada el día 06 de diciembre del 2007, artículo XXXIV, conoce la gestión presentada por el grupo de Choferes de la Unidad de Transporte Forense de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial.

Los funcionarios adscritos a esta unidad presentan recurso de apelación contra la disposición verbal adoptada por el Jefe de la Sección de Transportes del O.I.J., en la cual se les ordena rotar sus funciones durante un mes a efecto de ejecutar las funciones que efectúan los denominados “choferes de escritorio”.

Los gestionantes solicitan se reconsidere lo acordado por el Jefe de la Sección y se acate lo dispuesto por el Consejo Superior en Sesión N° 01-99 del 05 de enero del año de 1999, artículo LXXIII, en el cual ante una medida igual este Órgano dispuso dejar sin efecto la decisión adoptada por el Jefe de la antigua Sección de Cárceles y Transportes.

A raíz de la petición planteada por los petentes, el Consejo Superior acuerda trasladar dicha solicitud al Director General del Organismo de Investigación Judicial, por tratarse de un asunto de su competencia.

En atención al acuerdo anterior el licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial, expresa su criterio al Consejo Superior del cual se rescatan algunas ideas principales:

“El indicado malestar tiene su fundamento en una gestión adoptada por el anterior jefe de la Sección de Transportes, el cual pretendió establecer un rol entre los denominados "morgueros" y los denominados "choferes de escritorio", con el propósito de que en los grupos conformados por tres servidores, trimestralmente cada integrante desempeñara labores de escritorio durante un mes y no como ha venido ocurriendo, que uno sólo de ellos realiza permanentemente esas tareas, las cuales consisten en la entrega y recepción de vehículos y por ende en ellas se devengan menores rubros por concepto de horas extra y viáticos al no tener que efectuar giras como sí deben realizar los otros dos miembros de cada grupo.”

“...el suscrito considera que el indicado rol se constituye en la mejor alternativa para lograr un sentido de equidad entre personas ocupantes de puestos de la misma categoría, a saber, Auxiliares de Servicios Generales 3, con los mismos requisitos, funciones y responsabilidades.”

“...la medida aportaría positivamente a la salud física y mental de los servidores, en virtud de que al menos durante un mes cada trimestre se les eximiría de las cansadas jornadas de manejo...”

“...no obstante, me permito indicar al respecto, que a criterio personal, la referida rotación no se considera que provoque perjuicio a derechos adquiridos por los denominados

"morgueros", ya que parece lógico que distribuyan sus funciones con compañeros que ocupen el mismo puesto..."

"No obstante, si pese al anterior comentario ese Consejo considera que en efecto existe impedimento legal, para que los "choferes de escritorio" puedan realizar las labores de gira que desempeñan los "morgueros", se estima necesaria una modificación en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos que establezca formalmente una distinción al respecto."

"... existe actualmente la ejecución de un estudio del Departamento de Personal con respecto a servidores de esa dependencia, por lo que eventualmente la categoría de algunos de los puestos actuales podría variar; no obstante, hasta no constatar que una situación así modifique la realidad actual entre los "morgueros" y los "choferes de escritorio", esta Dirección General solicita autorizar la referida rotación entre estos servidores, según las razones expuestas."

Dada las manifestaciones efectuadas por el Director del Organismo de Investigación Judicial, el Consejo Superior en sesión N° 23-08, celebrada el 01 de abril del año en curso, artículo XXXIV, acuerda acoger la solicitud de don Jorge y en consecuencia ordena a los "choferes de morgue" asumir el rol de un mes de escritorio dispuesto por el Jefe de la Sección hasta tanto se conozca el resultado de los puestos de "morgueros" y "choferes de escritorio".

Asimismo, solicita al Departamento de Personal la posibilidad de que se analice la reclasificar una de las citadas plazas para que asuma las funciones de escritorio.

Ahora bien, con respecto a lo anterior es importante indicar que el Departamento de Planificación órgano competente en materia organizacional a raíz del estudio de estructura efectuado a la antigua Sección de Cárceles y Transportes, recomendó separar dicha sección en dos

oficinas independientes: Sección de Cárceles y Sección de Transportes del O.I.J., ambas adscritas a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial.

La estructura organizativa para la Sección de Transportes, en la que se encuentran asignados los puestos de los petentes quedó conformada por tres unidades formales a saber: Unidad de Taller Mecánico, Unidad de Transporte Forense y Unidad de Transportes.

Dada la distribución de puestos efectuada por el Departamento de Planificación, los puestos de “chofer de morgue” quedaron adscritos a la Unidad de Transporte Forense, mientras que los de “chofer de escritorio” a la Unidad de Transportes, veamos:

UNIDAD DE TRANSPORTE FORENSE				UNIDAD DE TRANSPORTES			
Nº plaza	Clase ancha	Clase Angosta	Ocupante	Nº plaza	Clase ancha	Clase Angosta	Ocupante
92438	Aux. de Serv. Gen. 3	Encargado de Transporte Forense	***	48469	Encargado de Mant. de Transportes	Encargado de Mant. de Transportes	Jorge Luis Gamboa García
34360	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Julio Cachón Mora	43528	Aux. Admitivo. 1	Oficinista 2	Norberto Arguello Quesada
43482	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	***	43479	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Gerardo Esquivel Quirós
43486	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	José Agüero Cachón	43485	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Manuel Antonio Rojas Chinchilla
43488	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Alberto Molina Bastos	43489	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Manuel Milagro Campos Castro
43495	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Juan Bautista Méndez Núñez	43493	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Jorge Alberto Pérez Gutiérrez
47156	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Bernal Arias Marin	99645	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Róger Charpentier Salazar
54330	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Alexis Marín Fonseca	108578	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	***
109810	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Alexander Allón Zúñiga	47157	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Randald Cortes Porras
95449	Aux. de Serv. Gen. 4	Chofer 3	Teodorico Zúñiga Villalobos	47161	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Felipe Antonio Ramírez Mora
				43481	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	
				92437	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	
				107771	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Eduardo Sánchez Chavarría
				107772	Aux. de Serv. Gen. 3	Chofer 2	Gregorio Muñoz Heitman

Cabe indicar que los cargos que realizan funciones de “chofer de escritorio” quedaron adscritos a la Unidad de Transportes.

La Sección de Análisis de Puestos rinde el informe N° IDH-267-2007 en el cual analiza los puestos adscritos a las dos secciones citadas anteriormente.

Con respecto a los puestos que nos ocupan derivado del análisis efectuado a los cargos de chofer adscritos a las Unidades de Transporte Forense y de Mantenimiento de Transporte, se concluyó que los cargos adscritos a esas unidades presentan marcadas diferencias con respecto a los niveles de responsabilidad, variedad, dificultad y consecuencia del error los cuales originaron clasificar ambos grupos con categorías salariales diferentes.

Producto de esa diferenciación se recomendó ubicar los puestos adscritos a la Unidad de Transporte Forense dentro de la clase ancha de “Auxiliar de Servicios Generales 4” y crear una clase angosta denominada “Chofer de Transporte Forense” que representa en mejor medida el conjunto de responsabilidades que tienen asignados los choferes adscritos a esa unidad.

Ahora bien, cabe indicar que el resultado del estudio del análisis de los puestos de las Secciones de Cárceles y Transportes del O.I.J. fue conocido y aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en la sesión N° 028-2008, celebrada el 17 de enero del presente año, artículo VI.

No obstante lo anterior, el acuerdo adoptado por dicho órgano fue debidamente comunicado a los Jefes de las Secciones así como a los encargados de cada una de las unidades el día 04 de febrero del año en curso mediante oficios N° SAP-030 y 031, por lo cual la situación antes descrita ya era de pleno conocimiento por parte de esas jefaturas.

*De lo anteriormente expuesto se concluye que desde el momento en que se aprueba el estudio de estructura emitido por parte del Departamento de Planificación **quedan bien delimitadas las actividades de cada una de las unidades así como los puestos que debían permanecer adscritos a cada una de ellas.***

*Es decir por la naturaleza de las funciones derivadas de la Unidad de Transporte: **organización, control, supervisión mantenimiento, entrega y recibo de toda la flotilla vehicular del Organismo de Investigación Judicial así como la del Ministerio Público, las personas que realizan funciones de “chofer de escritorio” así como sus respectivas plazas quedaron adscritas a esa unidad, razón por la cual son ellos los que deben efectuar dicha labor y no los “choferes de morgue” ya que su principal responsabilidad esta orientada al recibo y entrega de vehículos a los personeros del O.I.J., para lo cual deben verificar por medio de la boleta respectiva que el vehículo que se entrega esté en buen estado y que contenga todos sus accesorios.***

Por su parte los puestos que quedaron adscritos a la Unidad de Transporte Forense, ostentan otra naturaleza sustantiva la cual es la “operación y conducción de vehículos destinados al transporte de cadáveres”, por lo cual su responsabilidad primordial radica en transportar de forma oportuna y a la brevedad posibles los cadáveres que por mandato judicial deban practicárseles exámenes para determinar la causa de muerte, los cuales se realizan desde cualquier punto del país hacia la morgue judicial, labor que demanda colaborar con la envoltura y el levantamiento de los cuerpos para depositarlos en el compartimiento trasero del vehículo de tal forma que no se golpeen o deterioren con la finalidad de no alterar la evidencia que constituye dicho cuerpo.

Asimismo, se infiere que en el momento en que don Jorge emitió su respuesta al Consejo Superior (oficio N° 232-DG-08 del 14 de marzo del año en curso) ya era de pleno conocimiento por parte del Jefe de la Sección y del Encargado de la Unidad de Transporte Forense que los puestos adscritos a esa unidad habían quedado clasificados de una forma diferente por lo cual no debían haber rotado las funciones, asimismo, cabe resaltar que de previo al estudio del Departamento de Personal, las actividades de cada unidad habían quedado debidamente definidas por el Departamento de Planificación de Planificación en el estudio de estructura realizado para tal

efecto, razón por la cual las actividades para cada grupo de choferes ya estaban debidamente delimitadas.

En virtud de lo expuesto no se considera prudente reclasificar una de las plazas de la Unidad de Transporte Forense para que asuma las funciones de “chofer de escritorio” toda vez que de conformidad con el estudio de estructura realizado por el Departamento de Planificación la cantidad de plazas adscritas a cada unidad fue definida de conformidad con las cargas de trabajo de cada una de ellas, quedando adscritas la mayor cantidad de plazas de chofer (12 plazas) en la Unidad de Transportes en la cual se ubican los denominados “choferes de escritorio”.

Se acordó: Acoger los informes en todos sus extremos y por lo tanto mantener lo resuelto en sesión del 17 de enero de 2008 artículo VI. Comuníquese al Consejo Superior.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-108-2008 indica:

Mediante oficio J.D.M.L. 2008-0183 el señor Christopher Leitón Araya y la doctora Leslie Solano Calderón, Tecnólogo Médico y Jefa del Departamento de Medicina Legal respectivamente, presentan algunas observaciones respecto al informe SAP-048-2008 de fecha 11 de febrero de 2008 elaborado por la Sección Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión

Humana, en el cual se analizó la situación salarial de los puestos de Tecnólogo Médico del Departamento de Medicina Legal, a la luz de los factores organizacionales, ambientales y demás condiciones que caracterizan dichos puestos. Este informe en su apartado N° 6 presenta una serie de recomendaciones, algunas de las cuales por considerarse de relevancia para el presente oficio, se procede a transcribirlas de la siguiente forma:

“6.1 Revalorar la clase de Tecnólogo Médico que posee la categoría salarial 714 y ubicarla en 744 y reasignar los puestos que se ubican en esa clase...”

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

Esta revaloración implicó un incremento salarial de aproximadamente 31.000 colones mensuales, en cada uno de los puestos ubicados en la clase de Tecnólogo Médico.

Ahora bien, algunos de los argumentos planteados en el oficio de manifestaciones por la doctora Leslie Solano Calderón y el señor Christopher Leitón Araya, Jefa del Departamento de Medicina Legal y Tecnólogo Médico, son los que se transcriben de seguido:

- 1. “Como bien se menciona en el cuadro #3 “Descripción de las tareas asignadas” los puntos 5, 6, 7, 8, 9 corresponden solamente al puesto 43419 ya que sin propios del cargo que ocupa y de la responsabilidad asignada por la Jefatura Departamental, dado el nivel académico que posee este servidor y constituir funciones aparte de las realizadas en el perfil del tecnólogo.*

2. *Con respecto al cuadro # 5 “Análisis de los factores organizacionales y ambientales” SUPERVISIÓN EJERCIDA: esta si se da en el caso del puesto 43419, ya que es el responsable de supervisar tanto los mantenimientos preventivos como los correctivos que dan las empresas a los equipos de rayos x y máquinas reveladoras, coordinando que estos se den a tiempo y que cumplan todo lo establecido en los diferentes contratos, así como dando un visto bueno, para el eventual cobro por parte de estas, al Poder Judicial. En la parte de Protección Radiológica se debe de supervisar que el personal y las instalaciones cumplan con todo lo establecido (como dosimetría, usar los utensilios de protección personal, controles, rotulaciones, etc) tanto para su seguridad como la de los usuarios y otros servidores judiciales.*
3. *... la SUPERVISIÓN RECIBIDA” a diferencia de las otras tecnologías, se da con relativa independencia ya que superior en la materia es un Médico Radiólogo Interconsultor (Contrato de Servicios Profesionales) cuya permanencia en la Unidad no es continua.*
4. *Sobre lo expuesto subjetivamente por el Señor, Jefe del Departamento de Control de Calidad y Protección Radiológica en el punto 5. Análisis y conclusiones del informe; si bien es cierto que las radiaciones de estos equipos son bajas, éstas se incluyen también en la “Tabla para calcular el porcentaje del salario base para Responsable de Protección Radiológica”, como mínimo en su nivel bajo.*
5. *...también el número de equipos es indiferente, lo importante es a cantidad de pacientes que se traten y la cantidad de estudios radiológicos que se tomen...*
6. *...no se requiere capacitar otro tecnólogo en Rayos x del Departamento de Medicina Legal, sobretodo cuando esto depende del interés personal del tecnólogo y su necesidad de crecimiento académico y es regido por una entidad superior (Universidad de Costa Rica), en la carrera de Bachiller en Imagenología Diagnóstica y Terapéutica...*

Con base en lo anterior, se procede a dar respuesta a cada uno de los planteamientos anteriormente apuntados, para lo cual se procede a presentar dichos argumentos con sus respectivas consideraciones analíticas, a saber:

“1. Como bien se menciona en el cuadro #3 “Descripción de las tareas asignadas”, los puntos 5, 6, 7, 8, 9 corresponden solamente al puesto 43419 ya que son propios del cargo que ocupa y de la responsabilidad asignada por la Jefatura del Departamental, dado el nivel académico que posee este servidor y constituir funciones aparte de las realizadas en el perfil de tecnólogo.”

Con respecto al punto anterior, en primer término se considera necesario transcribir las actividades a las cuales se hace mención en el párrafo anterior, con el fin de brindar un panorama más amplio, respecto a las tareas desarrolladas en el puesto 43419 ocupado por el señor Christopher Leitón, a saber:

“5. Remitir los dosímetros personales, al servicio de dosimetría con la periodicidad establecida en la correspondiente autorización.

6. Llevar los registros que corresponden a la seguridad radiológica de la institución.

7. Informar a la autoridad competente de los movimientos de personal tales como vacaciones, incapacidades y cualquier otro hecho que estime importante para la seguridad radiológica, tanto en las personas como en las instalaciones y el medio ambiente.

8. Colaborar con la autoridad competente en el campo de la educación e instrucción, en materia de protección radiológica.

9. Velar porque las normas de protección radiológica dispuestas por la autoridad competente se cumplan.”

*En este sentido efectivamente dichas actividades únicamente las realiza el señor Christopher, ya que al estar designado como responsable de la protección radiológica debe ejecutarlas. Es importante indicar que precisamente estas tareas han sido definidas en el documento denominado **“Reglamento sobre Protección contra las Radiaciones Ionizantes”** elaborado por el Ministerio de Salud que funge como la autoridad competente en este tema, a través de la Sección de Control de Radiaciones Ionizantes, del Departamento de Sustancias Tóxicas y Medicina del Trabajo,*

*correspondiéndole así emitir las normas, criterios técnicos y realizar autorizaciones en lo que concierne a la protección de las personas y del medio ambiente de posibles contaminaciones radioactivas y de exposiciones no deseadas a las radiaciones ionizantes. Asimismo, cabe aclarar que esta institución otorga una licencia de instalación para prestar servicios relacionados con los equipos y fuentes generadoras de radiaciones ionizantes; el titular de dicha licencia es **el responsable de la seguridad radiológica de la instalación**”² En el Poder Judicial, la doctora Leslie Solano Calderón, Jefa del Departamento de Medicina Legal, es quien funge como titular de dicha licencia. Algunas de las responsabilidades que se le confieren a este titular y que se consideran de interés para el presente estudio, son las que se transcriben de seguido, según el reglamento mencionado al inicio de este párrafo, a saber.*

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

c) Proporcionar a su personal, libre de costo, todos los elementos de protección personal, dosimetría, capacitación y de cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de sus funciones en condiciones de seguridad, según el tipo de funciones y la determinación de la autoridad competente.”

² Reglamento sobre Protección contra las Radiaciones Ionizantes, capítulo IV artículo 26.

Adicionalmente, será “responsable de informar a la autoridad competente, en forma oportuna, de cualquier acción, alteración del diseño de la instalación, o cambio en las condiciones de seguridad radiológica de la instalación.”

*Ahora bien, según el argumento planteado por los petentes, las actividades anteriormente apuntadas y la responsabilidad asignada al cargo ocupado por el señor Leitón, se debe a dos aspectos: **a)** el nivel académico que posee el servidor y **b)** que constituyen funciones que no están contempladas en el perfil del tecnólogo. **Sobre el primer aspecto**, es importante mencionar que de acuerdo con la información que contiene el expediente ubicado en el Departamento de Personal-Gestión Humana a nombre del señor Christopher Leitón, servidor a quien la doctora Leslie Solano ha designado como responsable de la protección radiológica, se tiene que actualmente cuenta con el Diplomado en Tecnología Radiológica y el Bachillerato en Imagenología Diagnóstica, ambas de la Universidad de Costa Rica. En este sentido, es importante indicar que el Reglamento sobre Protección contra las Radiaciones Ionizantes, establece los requisitos que debe poseer la persona asignada para esta función, los cuales procedemos a transcribir:*

- Tener vigente la licencia de operador.*
- Ser mayor de 21 años.*

- **Tener el segundo año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto.**
- *Formar parte del cuerpo técnico del centro de trabajo.*
- **Haber realizado un curso avanzado sobre protección radiológica, cuyo programa esté debidamente aprobado por la autoridad competente.”** (El resaltado no corresponde al original)

*Como puede apreciarse, el Ministerio de Salud establece para los Responsables en Protección Radiológica, un requisito académico de segundo año aprobado de una carrera afín con el puesto y además **haber aprobado el Curso Avanzado en Protección Radiológica**, el cual tiene una duración de 80 horas y es impartido por algunas empresas o personas autorizadas por el Ministerio de Salud, tal es el caso de la empresa “Diversidad Tecnológica S.A” (DITECSA) y el Ing. Fernando Ramírez Guillén. Algunos de los temas que se imparten en este curso, de acuerdo con el contenido en el temario general de ambos entes capacitadores son los siguientes:*

- Nociones sobre el fenómeno de la radiactividad
- Efectos biológicos de las radiaciones ionizantes
- Tipos de fuentes y sus riesgos
- Magnitudes y unidades en Protección Radiológica
- Métodos de medición de las radiaciones
- Evaluación de la exposición ocupacional y del público
- Requisitos de seguridad
- Vigilancia médica ocupacional
- Requisitos específicos de la exposición al público
- Principios y métodos de la gestión de los desechos radiactivos
- Exposiciones potenciales y principios de intervención
- Planificación de las medidas de emergencia
- Elementos de un Programa de Protección Radiológica

- Aspectos del control de calidad en las instalaciones de Medicina Nuclear, Radiodiagnóstico, Teleterapia y Braquiterapia
- Métodos abreviados de cálculo de blindajes

Siempre relacionado con este curso, la señora Daysi Benitez, Coordinadora del área Radiaciones Ionizantes del Ministerio de Salud, indicó que en los casos de las personas que han cursado las materias de “Radiobiología y Radioprotección 1 y 2” de la carrera de Imagenología Diagnóstica y Terapéutica de la Universidad de Costa Rica, se les realiza una especie de “convalidación”, ya que estas dos materias se relacionan directamente con la protección Radiológica. En este sentido, es necesario indicar que esta “convalidación” se realiza por haber aprobado los dos cursos que se mencionaron al inicio de párrafo, no así por la obtención del grado académico, ya que para realizar la función de Responsable de la Protección Radiológica, tal y como se establece en los requisitos estipulados por el Ministerio de Salud, a nivel académico solamente se requiere el segundo año en una carrera afín y el Curso avanzado en Protección Radiológica.

Es importante resaltar que cada dos años todos los responsables de la protección radiológica deben aprobar un curso de actualización por 16 horas, con el objetivo de que el Ministerio de Salud les extienda la licencia respectiva por dos años más.

En cuanto al segundo aspecto, relacionado con que las funciones del responsable de la protección radiológica no están contempladas en el perfil del tecnólogo, es válido indicar que esta clase fue modificada recientemente mediante informe 260-2007³ elaborado por la Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana, incorporándole en forma general las actividades que le corresponden al Responsable de la Protección Radiológica, ya que del análisis realizado se determinó que dichas tareas forman parte de la labor del Técnico en rayos x, tal y como se apuntó en el informe antes indicado, a saber:

*“... es importante mencionar que de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases vigente, al Técnico en Rayos equis además de las actividades relacionadas con la toma de imágenes a los pacientes, les corresponde completar los formularios, tarjetas, llevar los registros de solicitudes atendidas, trabajos realizados y otros archivos similares, controlar la existencia de útiles y materiales de trabajo y velar por el buen estado, funcionamiento y mantenimiento del equipo, entre otras. **De lo anterior podemos inferir que las funciones a desarrollar en lo correspondiente a la protección radiológica son parte de la labor asignada al técnico antes mencionado y no se consideran ajenas a su actividad...**” (El resaltado no corresponde al original)*

Otro de los planteamientos apuntados en el oficio suscrito por los señores Leitón y Solano, es el siguiente:

“2. Con respecto al cuadro #5 “Análisis de los factores organizacionales y ambientales” SUPERVISIÓN EJERCIDA: esta si se da en el caso del puesto 43419, ya que es el responsable de supervisar tanto los mantenimientos preventivos como los correctivos que dan las empresas a los equipos de Rayos x y máquinas reveladoras, coordinando que estos se den a tiempo y

³ Aprobado por el Consejo de Personal en sesión celebrada el 17 de enero de 2008, artículo IV.

que cumplan todo lo establecido en los diferentes contratos, así como dando un visto bueno, para el eventual cobro por parte de estas, al Poder Judicial.

En la parte de Protección Radiológica se debe de supervisar que el personal y las instalaciones cumplan con todo lo establecido (como dosimetría, usar los utensilios de protección personal, controles, rotulaciones, etc) tanto para su seguridad como la de los usuarios y otros servidores judiciales.”

Con respecto a este punto, es necesario presentar a modo de referencia lo que indica la teoría en cuanto a este término (supervisión ejercida), ya que se considera uno de los factores en materia de clasificación y valoración de puestos, tal y como lo define el autor Alfredo Barquero Corrales, en su libro “Administración de Recursos Humanos”, a saber:

Supervisión ejercida: *“Considérese el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren. Al evaluarlo, tómesese en cuenta la naturaleza de la supervisión (técnica y/o administrativa) y el tipo de los puestos que ocupan los subalternos...”*

Asimismo, se estima oportuno presentar lo que se define en el libro “Salarios: Estrategia y sistema salarial o de compensaciones”, de los autores Juan Antonio Morales Arrieta y Nestor Fdo. Velandía Herrera, como “Responsabilidad por supervisión, liderazgo o conducción del personal”, a saber:

“Incluye capacidad y esfuerzo para organizar, integrar, entrenar, dirigir y controlar la acción de subordinados. Se mide tomando en consideración variables como cantidad de personas, su nivel de calificación profesional, complejidad de las funciones a realizar por este personal, supervisión de tipo directo o indirecto, general o detallada” (El resaltado es nuestro)

Ahora bien, de lo anterior se desprende que la supervisión se ejerce directamente sobre los puestos que componen una oficina, correspondiéndole a quien la ejecuta, la responsabilidad de organizar,

*dirigir, planear y controlar, entre otras el trabajo de personal de menor nivel. En el caso del señor Leitón Araya, según se indica en su gestión le corresponde supervisar los mantenimientos preventivos que brindan las empresas a los equipos que se utilizan en la Unidad de Rayos X; sin embargo, a la luz de las definiciones anteriores y de acuerdo con lo que la técnica de clasificar y valorar puestos dicta, esto no se considera como supervisión ejercida, sino una más de las responsabilidades que tiene asignadas no solamente el puesto que ocupa el señor Leitón, sino también el otro cargo que se ubica en dicha unidad, ya que ésta es una de las funciones que se han definido en la descripción de la clase Tecnólogo Médico, según se indica a continuación: **Velar por el buen estado, funcionamiento y mantenimiento del equipo y porque se cumplan las normas de protección radiológica determinadas.***

Adicionalmente, otro de los argumentos planteados por los recurrentes, siempre relacionado con la supervisión, es el siguiente:

“3. ...la “SUPERVISIÓN RECIBIDA” a diferencia de las otras tecnologías, se da con relativa independencia ya que superior en la materia es un Médico Radiológico Interconsultor (Contrato de Servicios Profesionales) cuya permanencia en la Unidad no es continua.”

Sobre este punto, según lo que se establece en el libro “Administración de Recursos Humanos” la supervisión recibida puede definirse como:

“...el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos. Compruébese la existencia o no de métodos, normas y procedimientos establecidos, o bien si éstos deben definirse, con base en precedentes, durante la ejecución del trabajo o de acuerdo con los problemas que se presenten.”

Efectivamente, como se plantea en la gestión que nos ocupa, en esta unidad se trabaja con cierto grado de independencia en cuanto a la ejecución de las actividades, ya que cuenta solamente con un Médico Radiólogo Interconsultor que no está permanentemente en la oficina; sin embargo, es a quien le corresponde valorar la claridad y calidad de las tomas radiográficas. Asimismo, es importante indicar que de la investigación realizada se determinó que para la ejecución de las funciones asignadas al Tecnólogo Médico en rayos x, existen lineamientos, normas y procedimientos técnicos y legales debidamente definidos y además el personal debe poseer los conocimientos necesarios que se brindan a nivel de un diplomado en esta especialidad. Adicionalmente, la supervisión de índole administrativa, le corresponde a la doctora Leslie Solano Calderón, Jefa del Departamento Medicina Legal.

Es así que en el caso del puesto ocupado por el señor Christopher Leitón Araya no se evidencia que tenga la responsabilidad de supervisar técnica y administrativamente otros cargos. No obstante, es válido aclarar que el análisis de un puesto, según la técnica de clasificación y valoración, debe

realizarse tomando en consideración una serie de factores organizacionales y ambientales, tales como: Responsabilidad por funciones, dificultad, supervisión, Consecuencia del error y Condiciones de trabajo entre otros, donde el conjunto de cada uno de ellos determina la ubicación salarial de un puesto.

Otros de los planteamientos de los petentes son los siguientes:

“4. Sobre lo expuesto subjetivamente por el Señor, Jefe del Departamento de Control de Calidad y Protección Radiológica en el punto 5 Análisis y conclusiones del informe; si bien es cierto que las radiaciones de estos equipos son bajas, éstas se incluyen también en la “Tabla para calcular el porcentaje del salario base para el Responsable de Protección Radiológica”, como mínimo en su nivel bajo.

5. Así también el número de equipos es indiferente, lo importante es la cantidad de pacientes que se traten y la cantidad de estudios radiológicos que se tomen, y si es a modo de comparación con la Caja Costarricense de Seguro Social, existen Clínicas Periféricas que cuentan con un solo equipo y un solo tecnólogo en Radiología y la caja como Institución asigna un Responsable de Protección Radiológica con su debida compensación económica, por lo cual en ningún momento difiere con lo presentado en la Caja Costarricense del Seguro Social”

Con respecto a estos dos argumentos, es importante indicar que en la materia de clasificación y valoración de puestos, uno de los procedimientos definidos es obtener información a modo de referencia de puestos, salarios, procesos, procedimientos, ubicaciones salariales, entre otros de instituciones públicas o entes privados, esto de acuerdo con la información que requiera el analista, para el desarrollo de la investigación.

Sin embargo, esto no significa que todo lo que se aplica en cada institución o ente encuestado, deba ejecutarse también en el Poder Judicial, ya que cada institución tiene su propia cultura, política y demás condiciones de autonomía que le permiten aplicar de diferentes formas los incentivos salariales, la valoración y clasificación y demás factores para cada una de las clases que componen la estructura orgánico-funcional.

*Precisamente, esto fue lo que se aplicó en el caso de los Tecnólogos Médicos (Técnicos Rayos X), ya que resultaba necesario conocer el rol de los Responsables de la Protección radiológica y además el reglamento que en la **Caja Costarricense de Seguro Social** se creó para normar todos los procedimientos respecto a la protección radiológica, de acuerdo con las políticas de incentivos salariales que dicha institución tiene definidos. No obstante, del análisis realizado, del caso particular del responsable de la protección radiológica en el Poder Judicial, de sus funciones, el equipo que se utiliza y demás condiciones organizacionales y ambientales de ese puesto, se determinó que no aplica el pago de un incentivo adicional, ni tampoco ubicarlo en una categoría salarial superior a la que se le otorgó en el informe en cuestión a la clase Tecnólogo Médico, tal y como se apuntó en el informe IDH-260-2007, a saber:*

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

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

De lo anterior, tenemos que el realizar las actividades propias de la protección radiológica, no implica el pago de algún incentivo adicional y como se indicó anteriormente, la situación que se presenta en la Caja Costarricense de Seguro Social es muy diferente a lo que sucede en el Poder Judicial y adicionalmente de acuerdo con la entrevista realizada al Ingeniero Freddy Santos, Jefe del Departamento de Control de Calidad y Protección Radiológica (CCSS), la institución está orientada a eliminar este tipo de pluses, ya que en el caso de las tareas de protección radiológica se consideran afines a las actividades encomendadas a los Técnicos en Rayos x. Es así que de todo el análisis realizado y la información recopilada, no se

considera necesario modificar la clasificación y valoración del puesto que se encarga de esta tarea, ni tampoco otorgarle un sobresueldo

Finalmente, otro de los argumentos planteados en el oficio de apelación, es el siguiente:

“7... no se requiere capacitar otro tecnólogo en Rayos x del Departamento de Medicina Legal, sobretodo cuando esto depende del interés personal del tecnólogo y su necesidad de crecimiento académico y es regido por una entidad superior (Universidad de Costa Rica), en la carrera de Bachiller en Imagenología Diagnóstica y Terapéutica y de no cumplirse con esto, según lo expuesto en múltiples ocasiones por parte del personal de la Unidad de Gestión de Riesgo del Ministerio de Salud, se procedería al cierre de inmediato de la Unidad de Radiología.”

Sobre este aspecto, es importante mencionar que como se ha indicado a lo largo de este oficio, todas las instituciones que brinden servicios donde empleen las radiaciones ionizantes, deben contar con un responsable de la protección radiológica, que debe poseer el segundo año aprobado de una carrera afín y además el curso avanzado sobre protección radiológica. Ahora bien, la recomendación emitida en el informe IDH-260-2007 respecto a que se capacitara el otro Tecnólogo Médico, que se ubica en la Unidad de Rayos X, fue con la finalidad de que esta labor no esté centralizada, ya que eventualmente si el señor Christopher Leitón Araya quien actualmente funge como responsable de la protección radiológica, se ausenta por un periodo, esta pueda ser asumida por otro de los colaboradores que se ubican en esa unidad, ya que si no se cuenta con un responsable en dicha área, como bien

lo indican los petentes, el Ministerio de Salud, como autoridad reguladora procedería al cierre de los servicios que se realizan en esta unidad.

Por todo lo expuesto anteriormente, tenemos las siguientes conclusiones:

1. Que las tareas desempeñadas por el señor Christopher Leitón Araya, Tecnólogo Médico del Departamento de Medicina Legal, como Responsable de la Protección Radiológica, a la luz de los factores organizacionales y ambientales que caracterizan este puesto, forman parte de las responsabilidades y los deberes asignados a esta clase y adicionalmente, con base en lo que se indica en el documento denominado Reglamento sobre Protección contra las Radiaciones Ionizantes, donde se establece que las funciones como responsable de la protección radiológica pueden asignarse sin perjuicio de otras que pueda corresponderle como Técnico.

2. Que para ejecutar las actividades como Responsable de la Protección Radiológica, los encargados deben contar con una serie de requisitos, entre ellos, el segundo año aprobado en una carrera afín al puesto y el curso avanzado sobre Protección Radiológica.

3. Que el Ministerio de Salud realiza una convalidación de este curso a las personas que hayan aprobado las materias de Radiobiología y Radioprotección 1 y 2 de la carrera Imagenología Diagnóstica y Terapéutica de la Universidad de Costa Rica. Esta convalidación es

específicamente por la aprobación de dichas materias y no por haber obtenido el grado académica de Bachiller o Licenciatura, ya que todas las funciones asignadas a los Tecnólogos Médicos (Técnicos en Rayos x), corresponden en el área académica a un nivel de diplomado.

4. Que a este puesto no le corresponde la supervisión técnica ni administrativa de las personas que conforman la Unidad de rayos equis del Departamento de Medicina Legal. Sino solamente, el velar porque los mantenimientos de los equipos por parte de las empresas encargadas se dé cuando corresponde, de conformidad con los controles que para ese efecto se deben mantener actualizados.

5. Que el Incentivo otorgado en la Caja Costarricense del Seguro Social a los Responsables de la Protección Radiológica, se debe a situaciones propias de esa institución, que no se reflejan en el Poder Judicial, por lo que no procede aplicarlo de la misma forma.

6. Que es necesario que el personal ubicado en la Unidad de Rayos equis, estén preparados y cumplan con los requisitos para optar como responsable de la protección radiológica, ya que ante cualquier eventualidad, cualquiera de ellos pueda asumir la función y así evitar que se proceda al cierre de los servicios que en dicha unidad se ofrecen, por la carencia de este responsable.

Por lo tanto, este departamento considera que no existen nuevos elementos técnicos que modifiquen la clasificación y valoración recomendada en el informe IDH-260-2007, respecto al puesto N° 43419 ocupado por el señor Christopher Leitón Araya. Asimismo, mantener lo recomendado en ese mismo informe, en cuanto a la capacitación del señor Guillermo Serrano Bulakar, Tecnólogo Médico de la Unidad de Rayos equis, tal y como se transcribe a continuación

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

Se acordó: Acoger los informes en todos sus extremos y por lo tanto mantener lo resuelto en sesión del 17 de enero de 2008, artículo VI. Comuníquese al Consejo Superior.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-129-2008 señala:

Mediante correo electrónico de fecha 25 de marzo de 2008, el doctor Eladio Tacsan Ruiz, Jefe de la Unidad Médico Legal de San Carlos, presenta una serie de manifestaciones respecto a lo acordado por el Consejo de Personal en sesión celebrada el 14 de febrero de 2008, artículo VI que literalmente cita:

“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 coyuntural 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 evidencia la situación desfavorable entre ese cargo con otros puesto sustantivos de la institución, por lo que no existe razón alguna para calificar dicho cargo.”

Con respecto a lo anterior, las consideraciones planteadas por el Doctor Tacsan Ruiz en el correo electrónico, son las que se transcriben a continuación:

- 1. “Los acuerdos del Consejo Superior no deben ser subdivididos en acuerdos técnicos y acuerdos políticos o de oportunidad como hace referencia el estudio. Son acuerdos y punto. Y llevan la obligatoriedad de su acatamiento en todas las instancias interesadas.*
- 2. Los acuerdos del Consejo Superior no tienen fecha de término a menos que así explícitamente se indique; sea eliminado o cambiado por otro acuerdo del mismo Consejo; eliminado por una autoridad superior, o dejado sin efecto por una autoridad judicial competente, por consiguiente dicho acuerdo está actualmente vigente y las variantes en su aplicación (Alcaldes pasan a llamarse jueces), no elimina el acuerdo y más bien obliga al ente ejecutor (Departamento de Personal) a haber realizado los ajustes correspondientes, situación que no se realizó en su debido tiempo.*
- 3. La equiparación salarial que se adjunta en el análisis no es del todo válido al tener un sesgo importante y es el hecho relevante que existe una Ley de Incentivos Médicos, justa o no, desigual o no, es de acatamiento obligatorio y es independiente de la Ley de Salarios del Poder Judicial. Por tal motivo si se hace una comparación entre médicos y otros profesionales debe ser bajo el principio de igualdad, es decir tomando en cuenta únicamente la Ley de Salarios del Poder Judicial, y se podrá determinar la diferencia abismal que nos separa con los profesionales comparados.*
- 4. El análisis realizado deja entrever asuntos de justicia laboral para sustentar la negativa a la gestión, y en este asunto debo indicar que de ninguna manera me siento privilegiado con relación con otros profesionales por las siguientes razones: a- El requisito académico para optar al puesto es mayor que el requerido para cualquier otro puesto, b- No hay posibilidad de concursar a puestos mejores por la escasez de los mismos, y los pocos que salen se nombran a dedo, sin tomar en cuenta currículo ni antigüedad, y con respecto*

a la antigüedad no es saludable desde el punto de vista psicológico permanecer más de 10 años en el mismo puesto y lugar y en mi caso llevo 23 años, c- Hay limitación para tener el incentivo de la Dedicación Exclusiva que se le paga al resto de los profesionales, d- Solo por edad y hasta hace poco tiempo, obtuve el derecho de un campo en el parqueo de los tribunales, e- El incentivo por disponibilidad únicamente fue aprobado para los médicos de Heredia, etc. Por tal razón si se desea hacer una valoración de justicia laboral deben considerarse muchos ítems, y no sólo el salario bruto.

Con respecto a lo anterior, se tiene que en el oficio SAP-006-2008, elaborado por la Sección Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión Humana, en el cual se analizó la solicitud presentada por el doctor Tacsan Ruiz para que se equiparara salarialmente el cargo que ocupa de Médico 2 a la clase de Juez 1, los argumentos 1, 2 y 3 descritos anteriormente, fueron considerados y ampliamente analizados a la luz de la información recopilada. En el caso del planteamiento que presenta el número cuatro se tiene que no corresponden a elementos para tomar en cuenta en el análisis de la clasificación y valoración de un puesto, ya que se refiere a otros elementos internos correspondientes a la función administrativa del Departamento de Medicina Legal.

Por lo tanto, a la luz de estos elementos se considera que el análisis realizado al puesto del Dr. Eladio Tacsan en el oficio SAP-066-2008, está en apego a los acuerdos y demás antecedentes emitidos por los órganos superiores de la institución, por lo tanto se considera innecesario analizarlos nuevamente. De ahí que se mantiene la recomendación de

denegar la solicitud planteada por este servidor, en cuanto al incremento en el salario base en paridad con la entonces clase de “Alcalde”.

Se acordó: *Tener por rendido el informe del Departamento de Personal y mantener lo resuelto en la sesión N° 04-2008 del 14 de febrero de 2008, artículo VI. Comuníquese al Consejo Superior.*

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-136-2008 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informales que el MPsC. Leonardo Guillén Pacheco, Profesional 2 (Psicólogo de la Unidad Interdisciplinaria) solicita mediante nota de fecha 18 de abril del 2008 que se analice el puesto que ocupa. Los planteamientos presentados por el señor Guillén se transcriben a continuación:

“ 1. Mis funciones son de índole pericial desde hace 10 años, a partir del los votos de la Sala Constitucional números 2580-98 y 2581-98, similares a las del actual Profesional 3.

2. En ese sentido y después de casi 14 años como profesional 2 en la Unidad Interdisciplinaria, mis funciones y tareas se han diversificado, requiriendo mayores conocimientos y responsabilidad para desempeñarlas; así como el hecho de haber asumido nuevas tareas.

3. El informe 008-DO-2008 del 04 de febrero del 2008, que da cuenta del nivel de complejidad y responsabilidad en el desempeño del área administrativa de la Unidad Interdisciplinaria y por ende del equipo técnico de esta unidad al cual pertenezco.(el resaltado es nuestro)

De lo anterior, es importante exponer lo siguiente:

1. Este Departamento mediante Informe IDH-118-2006 de fecha 19 de mayo del 2006, denominado “Estudio Integral de puestos ubicados en los departamentos, Financiero Contable y Personal-Gestión Humana, jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y la del Departamento de Planificación”, analizó de manera integral lo relacionado con los deberes y responsabilidades de cada uno de los cargos de dichas dependencias, incluido el del señor Leonardo Guillén Pacheco, quien es el ocupante del puesto N° 6409, ubicado en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal (Unidad Interdisciplinaria). Aunado a lo anterior, el señor Guillén presenta una serie de reconsideraciones a la que el Departamento atiende mediante informe IDH-248-2006 de fecha 29 de noviembre del 2006.

Respecto de las tareas que realiza el señor Guillén Pacheco a continuación se presenta un desglose de manera general:

- ✓ Realizar entrevistas con fines de selección de personal.*
- ✓ Analizar las plantillas de pruebas psicológicas para realizar los ajustes respectivos según las necesidades.*
- ✓ Determinar las características psicológicas de cada categoría y materia para los cargos de Administrador de Justicia.*
- ✓ Estudiar y analizar material psicométrico.*

- ✓ *Aplicar, calificar e interpretar pruebas psicológicas con fines de selección de personal.*
- ✓ *Analizar los casos atendidos y brindar la recomendación respectiva.*
- ✓ *Investigar acerca de las nuevas baterías de pruebas y formas de evaluación.*
- ✓ *Coordinar las actividades con compañeros y personal interno y externo de la institución.*
- ✓ *Redactar informes de resultados de los casos atendidos.*
- ✓ *Asistir a reuniones, capacitación.*
- ✓ *Atender consultas y resolver apelaciones de los casos atendidos.*
- ✓ *Impartir charlas de capacitación en el área de psicología.*

Fuente: Papeles de trabajo e informes elaborados por este departamento.

En ambos informes se indica que la clasificación para este y otros puestos cuya actividad está enfocada al campo de la psicología, son del nivel 2 de la serie profesional. La recomendación anterior fue aprobada y avalada en todos sus extremos por los órganos superiores.

2. Por otro lado, es importante indicarle al señor Leonardo que la clase de “Profesional 3” ya no existe, toda vez que producto del reciente informe en el que analizan los puestos del “Archivo Criminal y del Laboratorio de Ciencias Forenses” la clase fue eliminada. Es así, que si el señor Leonardo

está comparando las funciones que realiza con las de los puestos profesionales en Psicología ubicados actualmente en el segundo nivel de la serie de “Peritos” los cuales incluyen a los profesionales en psicología de los Juzgados de Familia y del Departamento de Trabajo Social y Psicología cuyo accionar esta orientado a emitir peritajes así como participar en la atención psicoterapéutica y con los profesionales del Departamento de Medicina Legal quienes realizan distintas pericias tales como: diagnóstico de alteración de estado mental, valoración psicológica y psiquiátrica, valoración de peligrosidad de imputados, entre otros; no son semejantes ya que la función sustantiva de los psicólogos del Departamento de Personal-Gestión Humana consiste en aplicar evaluaciones y efectuar entrevistas con fines de reclutamiento y selección de personal y no emitir un dictamen pericial a fin de orientar a los profesionales responsables de la administración de justicia cuyo criterio tiene incidencia en la decisión legal, situación que no corresponde a los profesiones en el campo de la psicología del Departamento de Personal-Gestión Humana.

Finalmente, en cuanto a que se analice el cargo que ocupa es importante reiterar que de conformidad con el artículo N° 5 de las “Políticas de Formulación y Ejecución presupuestaria en Recursos Humanos” debe haber transcurrido dos años una vez que el acuerdo esté en firme y que para tales

efectos el acuerdo fue tomado en la sesión N° 09-07 de fecha 06 de febrero del 2007, artículo XLIII, para analizar nuevamente un cargo.

Se acordó: *Aprobar el informe del Departamento de Personal y por lo tanto denegar la gestión.*

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-151-2008 indica:

Mediante oficio de fecha 3 de agosto de 2007, los servidores Franklin Benavides Solano y Yancy Madrigal Mora, Auxiliar Administrativo 2 (N° 83938) y Asistente Administrativo 1 (N° 44513) respectivamente, de la Dirección Ejecutiva, solicitan se realice el estudio correspondiente a sus puestos, basados en los siguientes argumentos:

“...la complejidad de las funciones y la responsabilidad que hemos asumido, que no solamente se incrementan a partir del año 2004, sino que han aumentado y alcanzado un nivel superior, involucrando no solo, mayores acciones en el aspecto cuantitativo, sino además mayor nivel de destreza en su ejecución. Las nuevas funciones resultan tan sensibles y específicas, que el costo del error se ha maximizado exponencialmente...

...se tiene que actualmente y aparejado con la implementación de la plataforma tecnológica denominada SIGA, que incluye un módulo denominado Submódulo de Acciones de Personal-Registro de Acciones de Personal de Incapacidades, tal aplicación implicó que debamos asumir y participar en forma activa y directa en las labores relacionadas con la tramitación de las acciones de personal, por concepto de incapacidades de los servidores judiciales, con el fin de que se realicen en forma oportuna los procesos de pago a los sustitutos, así como las gestiones necesarias ante los entes aseguradores, para la recuperación de los dineros girados por concepto de salarios, a los servidores a quienes esta Dirección concede permiso con goce de salario por motivos de incapacidades por enfermedad, licencias de maternidad y riesgos de trabajo...”

Sobre estos argumentos, es necesario conocer las actividades que realizan estos servidores, según lo consignado en el Cuestionario de clasificación y Valoración de Puestos, tal y como se presenta en el siguiente cuadro:

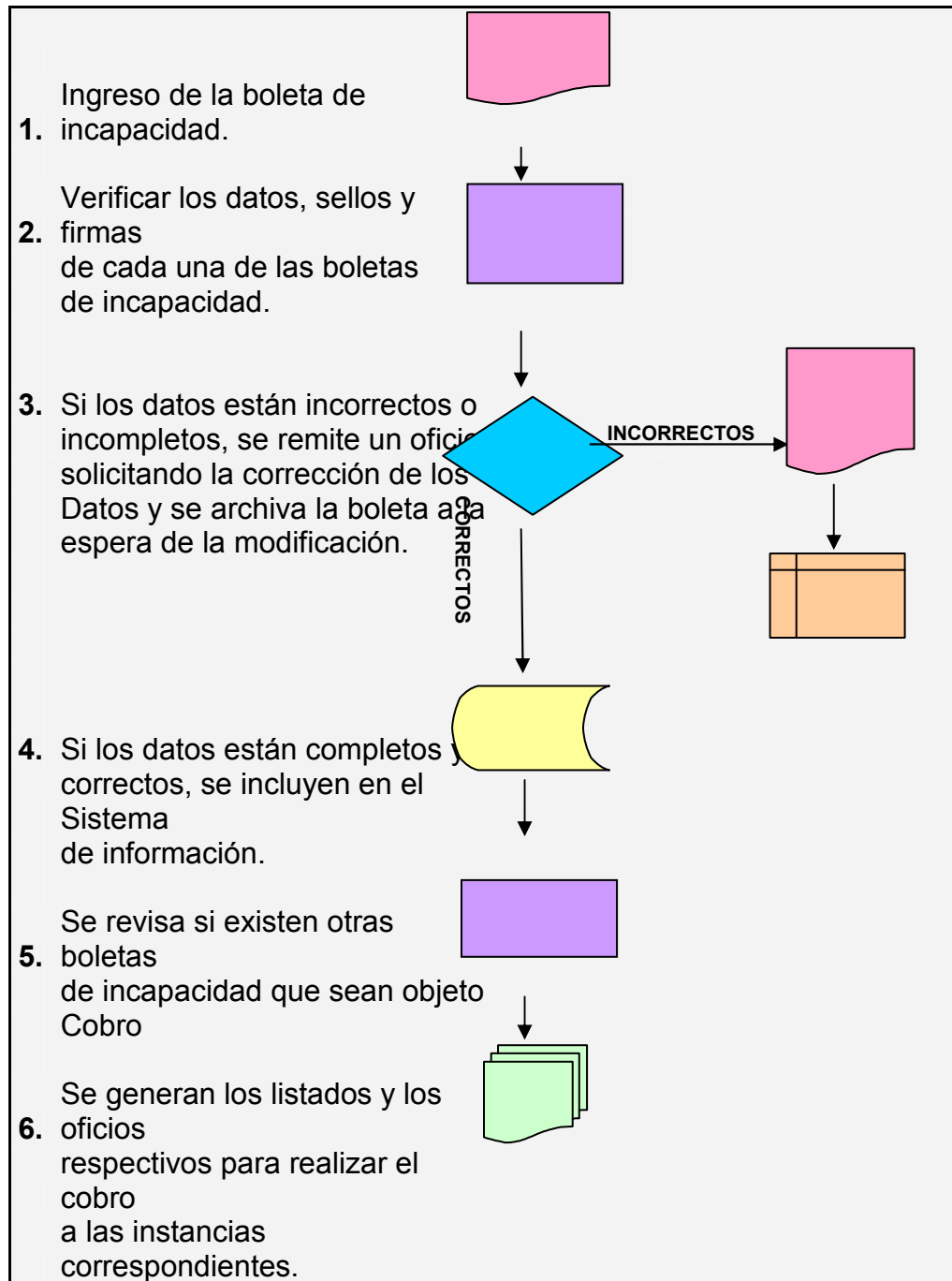
Yancy Madrigal Mora Puesto N° 44513	Franklin Benavides Solano Puesto N° 83938
Generar listados: cobro de incapacidades e ingresadas diariamente.	Generar la lista de las incapacidades que se ingresan diariamente.
Remitir a cobro las boletas del INS, extendidas por accidente de tránsito y riesgos del trabajo y a la CCSS las incapacidades por enfermedad y las licencias por maternidad.	
Incluir en el Sistema SIGA los datos consignados en las constancias de incapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir en el Sistema SIGA los datos consignados en las constancias de incapacidad. - Realizar las acciones de anulación para reingresar los periodos en los puestos correctos.
Verificar los datos, firmas y sellos consignados en las constancias de incapacidad, oficios y fórmulas para cobrar subsidios adjuntas y colocarles el sello respectivo.	Verificar los datos, firmas y sellos consignados en las constancias de incapacidad, oficios y fórmulas para cobrar subsidios adjuntas y colocarles el sello respectivo.
Archivar las boletas menores de cuatro días que no se cobran, las incapacidades que ingresan diariamente y las incapacidades o fotocopias de las que no fue posible registrar en el sistema.	Archivar las boletas menores de cuatro días que no se cobran, las incapacidades que ingresan diariamente y las incapacidades o fotocopias de las que no fue posible registrar en el sistema.
Verificar la situación de los casos devueltos por la CCSS sin el respectivo reintegro del subsidio.	
Detectar y dar seguimiento a los casos en los cuales los servidores están próximos o han cumplido con los 365 días de incapacidad.	
Preparar oficios diversos, circulares y resoluciones	Preparar oficios, circulares y enviar correos electrónicos.

Del cuadro anterior, se puede apreciar que la mayor parte de las actividades son realizadas por ambos servidores, donde la principal función es la de incluir las boletas de incapacidades en el respectivo sistema de información, para lo cual deben verificar que los datos contenidos en ellas sean los correctos y generar los listados para el cobro de las incapacidades ante la entidad correspondiente.

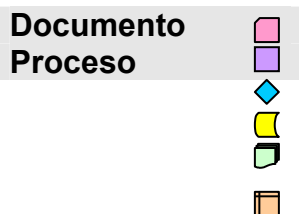
En el caso de la señora Madrigal Mora, adicionalmente le corresponde remitir a las instancias respectivas el cobro por concepto de incapacidad, para lo cual debe generar el listado que contiene la información de las boletas que fueron incluidas en el sistema de información, que serán enviadas a cobro y verificar que todos los datos sean correctos, para finalmente confeccionar el oficio que se remitirá ya sea a la Caja Costarricense del Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros, según así corresponda. Asimismo, debe verificar los casos en los cuales dichas instancias devuelven las boletas de incapacidad sin el pago respectivo, para que en los casos donde proceda se remita nuevamente la boleta de incapacidad a cobro. Sin embargo, se considera que estas actividades forman parte del trámite de las incapacidades y bien puede ser realizada por los dos servidores encargados de este proceso.

Ahora bien, con el fin de facilitar la comprensión de las actividades y el proceso de trámite de las boletas de incapacidad, es oportuno presentar gráficamente sus procedimientos y la participación de cada uno de estos servidores en las diferentes etapas:

Proceso de trámite de las boletas de incapacidad



Simbología:



Decisión
Datos almacenados
Documentos
Almacenamiento

Como resumen del cuadro anterior, tenemos que cada una de las boletas de incapacidad ingresan a la Dirección Ejecutiva, donde los señores Yancy Madrigal y Franklin Benavides verifican la información que contienen dichas boletas, en cuanto a firmas, sellos, entre otros. En el caso de que se detecte una inconsistencia en la información de las boletas, se procede a solicitar la modificación al servidor que remitió la constancia de incapacidad y se procede a archivarla a la espera de que remitan la modificación solicitada.

En sentido, debido a que las boletas de incapacidad tienen un periodo de caducidad de 6 meses para el cobro, los servidores encargados de este trámite deben ser diligentes con el fin de que las modificaciones que requieren se realicen en el menor tiempo posible y pueda continuarse con el proceso.

Ahora bien, en el caso de que la información de las boletas sea correcta, se procede a la inclusión de los datos en el sistema (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), para lo cual deben identificar los periodos de nombramiento, las incapacidades anteriores que tengan menos de treinta

días, entre otras condiciones. Posteriormente, deben generar los listados que contienen la información incluida en el sistema, la cual debe ser nuevamente cotejada contra las boletas con el fin de evitar posibles errores durante la inclusión. Luego se confeccionan los oficios y se remiten a la Caja Costarricense de Seguro Social o bien al Instituto Nacional de Seguros. Seguidamente, de acuerdo con la información que se ha presentado en cuanto a las funciones de cada uno de los servidores y el proceso para la tramitación de las boletas de incapacidad, es necesario presentar un cuadro que permite identificar y analizar los factores de clasificación (Responsabilidad por funciones, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error y relaciones de trabajo) que caracterizan a cada uno de los puestos en estudio, tal y como se muestra a continuación:

Factor	Puesto N° 44513 Yancy Madrigal Mora	Puesto N° 83938 Franklin Benavides Solano
Responsabilidad por funciones	<p>Es responsable por la inclusión correcta de cada una de las boletas que ingresan, para lo cual debe verificar que los datos que contienen las boletas estén correctos y completos (sellos, firmas, fechas).</p> <p>Asimismo, tiene la responsabilidad de remitir a cobro las boletas de incapacidad a la C.C.S.S. o al INS según corresponda.</p>	<p>Es responsable por la inclusión correcta de cada una de las boletas que ingresan, para lo cual debe verificar que los datos que contienen las boletas estén correctos y completos (sellos, firmas, fechas).</p>

Factor	Puesto N° 44513 Yancy Madrigal Mora	Puesto N° 83938 Franklin Benavides Solano
Dificultad	Para el desempeño de estas funciones se cuenta con procedimientos y métodos debidamente establecidos, para lo cual deben conocer los lineamientos que se encuentran en algunos reglamentos, convenios, instructivos, acuerdos, entre otros. Además trabajan con plazos definidos y periodos de caducidad.	Para el desempeño de estas funciones se cuenta con procedimientos y métodos debidamente establecidos, para lo cual deben conocer los lineamientos que se encuentran en algunos reglamentos, convenios, instructivos, acuerdos, entre otros. Además trabajan con plazos definidos y periodos de caducidad.
Supervisión ejercida y recibida	Ejercida: Le corresponde verificar la información de las boletas de incapacidad, que se incluyen en el sistema de información. Recibida: Su trabajo es supervisado por la licenciada Grettel Soto Campos, encargada del área de Secretaría y el licenciado Luis Barahona Cortés Subdirector de la Dirección Ejecutiva, mediante la firma de los oficios y resoluciones que emite.	Ejercida: No le corresponde supervisar el trabajo de otras personas. Recibida: Su trabajo es supervisado por la licenciada Grettel Soto Campos, encargada del área de Secretaría y el licenciado Luis Barahona Cortés Subdirector de la Dirección Ejecutiva, mediante la firma de los oficios y resoluciones que emite.
Relaciones de trabajo	Por las actividades que realiza le corresponde relacionarse con compañeros de trabajo de otras oficinas judiciales y servidores de otras dependencias (CCSS, INS).	Por las actividades que realiza le corresponde relacionarse con compañeros de trabajo de otras oficinas judiciales y servidores de otras dependencias (CCSS, INS).
Consecuencia del error	Por la naturaleza de este trabajo un error en la inclusión de las boletas de incapacidad, podría generar atrasos, confusiones o el no cobro de las incapacidades ante las instancias correspondientes. Sin embargo, los posibles errores pueden ser detectados a tiempo, cuando se cotejan los listados con la información incluida en el sistema y los datos de las boletas de incapacidad.	Por la naturaleza de este trabajo un error en la inclusión de las boletas de incapacidad, podría generar atrasos, confusiones o el no cobro de las incapacidades ante las instancias correspondientes. Sin embargo, los posibles errores pueden ser detectados a tiempo, cuando se cotejan los listados con la información incluida en el sistema y los datos de las boletas de incapacidad.

Ahora bien, según la información que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el puesto que ocupa la señora Yancy Madrigal y Franklin Benavides están clasificados como Asistente Administrativo 1 y Auxiliar Administrativo 2, respectivamente. Por lo que resulta necesario conocer lo que se ha definido en el Manual Descriptivo para estas clases, con el fin de determinar si la naturaleza del trabajo y las tareas se ajustan a los deberes y responsabilidades asignadas a estos dos cargos; dicha información se presenta de seguido:

Clase de puesto	Asistente Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 2
Naturaleza del Trabajo	Ejecución de labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos.	Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles.
Tareas	Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia u otra documentación que ingrese a la oficina, para su respectivo trámite, en una recepción o plataforma de servicios.	Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes.
	Efectuar certificaciones	Emitir certificaciones sobre asuntos propios del despacho efectuando de previo las comprobaciones pertinentes.
	Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, firmas, entre otras).	Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.
	Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento, acciones de personal, control de saldos de vacaciones).	Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.
	Mantener actualizados controles y archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos) relacionados con la actividad a su cargo.	Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados.

Clase de puesto	Asistente Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 2
	Confeccionar notas, oficios, actas, cuadros, estadísticas, despachos de materiales, entre otros similares.	Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios.

De conformidad con el cuadro anterior, podemos inferir que las actividades definidas para estas clases son de naturaleza asistencial en una recepción u oficina judicial, para lo cual deben recibir, clasificar y trasladar la documentación, asimismo mantener actualizados los controles y archivos. Sin embargo, en el caso de los puestos en estudio su función presenta un mayor grado de responsabilidad, debido a que deben velar porque la información que ingresan al sistema sea precisa, ya que los datos que ingresan al sistema es la base para generar los respectivos listados de las incapacidades que serán remitidas a cobro a las instituciones correspondientes, por lo que resulta necesario ubicarlos en una categoría salarial superior.

En este sentido, de acuerdo con la revisión y el análisis realizado se tiene que estos puestos deben ubicarse en la clase “Asistente Administrativo 3”, cuya naturaleza del trabajo según el manual descriptivo es la siguiente: “Ejecución de labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos”. Asimismo, algunas de las tareas que están definidas para esta clase, se citan de seguido:

- *Confeccionar oficios variados, notas, circulares, proyecciones, reportes y darles el trámite que corresponda.*
- *Recibir, recopilar, analizar y clasificar documentos diversos para el trámite de pago o su registro contable.*
- *Mantener actualizados controles diversos sobre registros y documentación.*
- *Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.*
- *Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.*

Por todo lo expuesto anteriormente, podemos concluir que los puestos N° 83938 y 44513 ocupados por los señores Franklin Benavides y Yancy Madrigal, Auxiliar Administrativo 2 y Asistente Administrativo 1 de la Dirección Ejecutiva, según el análisis de los factores organizacionales y ambientales que los caracterizan, deben ubicarse en una categoría salarial superior a la que poseen actualmente. Asimismo, a pesar de que la señora Madrigal realiza algunas funciones adicionales, tales como remitir a las instancias respectivas el cobro por concepto de incapacidad y confeccionar el respectivo oficio y además verificar los casos en los cuales dichas instancias devuelven las boletas de incapacidad sin el pago respectivo, para

que en los casos donde proceda se remita nuevamente la boleta de incapacidad a cobro, estas actividades se consideran propias del trámite de una boleta de incapacidad, por lo que es necesario que dichas funciones sean realizadas por ambos servidores.

Por lo tanto se recomienda reasignar estos puestos según se presenta en la siguiente tabla:

N° Puesto	Ocupante	Clase actual	Salario Base ₡	Clase propuesta	Salario Base ₡
83938	Franklin Benavides Solano	Auxiliar Adm. 2	265.800	Asistente Adm. 3	300.200
44513	Yancy Madrigal Mora	Asistente Adm. 1	283.400		

Es importante mencionar que esta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para esta clase, conforme la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal de estos dos servidores, como resultado de dicha revisión se encontró que ambos servidores cuentan con todos los requisitos definidos para ocupar dicho puesto.

El costo anual proyectado para los dos puestos en estudio es de 864.276 colones, desglosado de la siguiente forma:

Concepto	Clase actual	Clase propuesta	Diferencia mensual	Diferencia anual
Salario Base	265.800	300.200	34.400	412.800
	283.400		16.800	201.600
Anuales (13)	87.888	98.462	10.574	126.888
	93.333		5.129	61.548
REFJ 10%	26.580	30.020	3.440	41.280

	28.340		1.680	20.160
Costo total			72.023	864.276

De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la Institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

Se acordó: *Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y recomendar la reasignación en los términos expuestos en dicho informe.*

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-153-2008 señala:

1. ORIGEN DEL ESTUDIO

1.1 Oficio 692-San Carlos, suscrito por el Lic. Alexander Matarrita Casanova, en el cual solicita que al señor Eduardo Corrales Bejarano, se le equipare la categoría de su puesto, pasando de Notificador 1 a Coordinador de la O.C.N de San Carlos, debido a que desde el 05 de noviembre del 2007 entró en funciones la oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de San José.

2. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.1 Documentales o Escritas:

- ♦ *Informe del Departamento de Planificación N° 103-CE-2004, en el cual se presenta la propuesta para la creación de la Oficina Centralizada de Notificaciones del II Circuito Judicial de Alajuela.*
- ♦ *Sesión del Consejo Superior N° 101-05, del 22 de diciembre de 2005, artículo LXXII.*
- ♦ *Oficio N° 9778-DE-2005 del 14 de diciembre de 2005, en el cual se informa que se elaboró la propuesta para creación de la O.C.N en los Tribunales del Segundo Circuito Judicial de Alajuela a partir del 2006.*
- ♦ *Sesión del Consejo Superior N° 73-07, del 02 de octubre de 2007, artículo LXXXI.*
- ♦ *Informe IDH-158-2007.*
- ♦ *Cuestionario de clasificación y valoración de puestos.*
- ♦ *Correos electrónicos*
- ♦ *Índice salarial del I semestre del 2008*

2.2 Orales

- ♦ *Sr. Eduardo Corrales Bejarano, Encargado de la Oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de Alajuela.*
- ♦ *Lic. Alexander Matarrita Casanova, Administrador Regional del Segundo Circuito Judicial de Alajuela.*

3. INFORMACION OBTENIDA

3.1 Identificación de los puestos

Ocupante	Nº de puesto	Clase actual	Condición actual	Oficina Presup.	Ubicación física
Eduardo Corrales Bejarano	6143	Notificador 1	Propietario	Oficina Centralizada de Notificaciones del II Circ. Judicial de Alajuela	Tribunales de Justicia de San Carlos.

Fuente: Relación de puestos vigente.

3.2 Antecedentes:

3.2.1 El Consejo Superior en sesión N° 03-05 celebrada el 25 de enero de 2005, artículo XXXII, solicita a la Dirección Ejecutiva valorar la posibilidad de implementar la Oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de Alajuela.

3.2.2 El Licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, en oficio N° 7694-DE-2007 de 21 de setiembre de 2007 presenta al Consejo Superior la propuesta para la creación de la Oficina Centralizada de Notificaciones en los Tribunales de Justicia del II Circuito Judicial de Alajuela, para lo que el Consejo Superior acordó, en la sesión 73-07 de fecha 02 de octubre de 2007, artículo LXXXI, lo siguiente:

“1. Acoger la propuesta para la creación de la Oficina Centralizada de Notificaciones en los Tribunales de Justicia del II Circuito Judicial de Alajuela. 2.) Dejar sin efecto la recomendación del Departamento de Planificación relativa a realizar una distribución temporal de notificadores en ese Circuito Judicial, según lo dispuesto en la sesión N° 63-07 del 28 de agosto del año en curso, artículo L.

3.2.3 Para el presente estudio, es importante traer a colación lo establecido en el informe IDH-158-2007, donde aprobado por el Consejo Superior, en sesión N° 007-08, del 29 de enero del 2008, Artículo XLIII donde se acordó “Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal” y se dispuso en lo que interesa “...2.) Acoger las recomendaciones contenidas en el informe N° IDH-158-2007, ratificado en todos sus extremos por dicho Consejo en la sesión N° 21-2007 del 20 de setiembre del 2007, artículo IV, en consecuencia, reasignar los puestos N° 45050 y 44859 de Notificadores 1 de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones de Corredores y Nicoya, respectivamente, a Coordinador de Oficina de Notificaciones 1, a partir de

la fecha de este acuerdo. En dicho informe, se indicaron los parámetros establecidos para ubicar los puestos de encargados de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones.

Los parámetros establecidos fueron los siguientes:

Clase de puesto	Características
Coordinador Oficina de Notificaciones 3	<p>El personal de la Oficina es igual o mayor a 20 servidores.</p> <p>El promedio mensual de notificaciones de la oficina es mayor o igual a 20.000</p> <p>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificaciones es igual o mayor a 20.</p>
Coordinador Oficina de Notificaciones 2	<p>El personal de la Oficina tiene un mínimo de 9 y un máximo de 19 servidores.</p> <p>El promedio mensual de notificaciones se ubica entre 7.200 y menos de 20.000.</p> <p>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio es de mínimo 13 y máximo 19.</p>
Coordinador Oficina de Notificaciones 1	<p>El personal de la Oficina se encuentra entre 3 y 8 servidores.</p> <p>El promedio mensual de notificaciones se ubica entre 1.500 y 7.200.</p> <p>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación está entre 5 y máximo 12.</p>

En el citado informe IDH 197-2006, también se crea la clase de “Coordinador Oficina de Notificaciones 1, 2 y 3”, actualmente estas clases presentan el siguiente salario base:

Clase propuesta	Cat.	Salario Base	REFJ %
Coordinador Oficina Centralizada de Notificaciones 1	665	¢311.000	10
Coordinador Oficina Centralizada de Notificaciones 2	759	¢355.800	10
Coordinador Oficina Centralizada de Notificaciones 3	845	¢397.400	18

Fuente: Índice salarial del primer semestre del 2008.

El puesto de “Coordinador de Oficina Centralizada de Notificaciones 3” fue incluido en la clase de Jefe Administrativo 2, mientras que el Coordinador de nivel 2, forma parte de la clase ancha de Jefe Administrativo 1, categoría 0759, finalmente el puesto de Coordinador de la Unidad de Notificaciones, se reasignó a Coordinador de Oficina Centralizada de Notificaciones 1, categoría 0665.

3.2.4 El Consejo Superior en sesión 13-07 del 20 de febrero de 2007, artículo XXXIV, aprobó el informe IDH-197-2006 de reconsideración de los alcances del informe IDH-344-2005, en el cual se definen los lineamientos para clasificar y valorar los puestos de “Coordinación de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones.”

IV. CONSIDERACIONES PREVIAS:

4.1 Es importante tomar en cuenta para el presente estudio el hecho de que en la Asamblea Legislativa, en la comisión Permanente de Asuntos

Jurídicos, aún se encuentra el proyecto “Reforma a la Ley de Notificaciones” que modificaría la actual Ley de Notificaciones, por lo cual es necesario hacer mención en este informe sobre sus alcances, dentro de los cuales el principal es la tendencia a la disminución de las notificaciones de forma personal, por lo que en el artículo II del proyecto se indica lo siguiente:

“Regula todo lo relativo a las notificaciones en forma personal, tanto para las personas físicas (artículo 18), como a las jurídicas (artículo 19). Se reduce las resoluciones que deben notificarse de esta manera, prácticamente se limita a la inicial. La idea es que ninguna resolución dictada dentro del proceso deba ser notificada en forma personal, pues el actor debió señalar medio en la demanda y al demandado se le previno al contestar; en caso contrario, para ambos opera la notificación automática. Por lo expuesto, la contrademanda, confesión y primer remate se notifican en el medio señalado”.

De lo anterior, se excluyen las materias de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, para las cuales se seguirá notificando todas las resoluciones en lugar señalado.

V. DESCRIPCION DE LA INFORMACION OBTENIDA

5.1 Tareas actuales del puesto 6143 clasificado como Notificador 1 de la Oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de Alajuela:

- *Coordinar la O.C.N, esto implica dirigir el personal, asignando funciones, distribución del trabajo, etc.*
- *Revisión de todas las actas de notificación, es decir, que tengan incluidos los datos básicos, así como revisión de listados que se reciben de los despachos, esto en conjunto con los auxiliares.*
- *Digitar información general, se debe ingresar en archivos para la elaboración de los informes cada entrega de cédulas de notificación diaria.*
- *Atención de usuarios, ya sea mediante la presencia de éstos a la O.C.N o por teléfono, en el momento en que así lo requiera.*
- *Firma de diferentes gestiones: firmar oficios, solicitudes que amerite la oficina y otros afines.*
- *Informar sobre labores: Rindiendo informes de todas las estadísticas diarias.*
- *Notificar cuando lo amerite, esto implica apersonarse al despacho que lo requiera o si es del caso por fax o acudiendo a los diferentes sectores.*
- *Confeccionar actas; Esto lo realiza al ingresar los listados a la oficina, se preparan las actas conjuntamente para las giras, esto se realiza si el volumen de trabajo así lo amerita.*

- *Reunir al personal: Periódicamente se realizan reuniones, así como la situación lo amerite, con el fin de aclarar dudas o establecer pautas a seguir.*

5.2 Características de la Oficina en estudio.

Como se indicó en líneas anteriores, la Oficina Centralizada de Notificaciones del II Circuito Judicial de Alajuela inició sus labores a partir del 05 de noviembre de 2007, brindándole el apoyo a las siguientes Oficinas Judiciales:

- ✓ *Juzgado Penal*
- ✓ *Juzgado Penal Juvenil y Familia*
- ✓ *Juzgado Agrario*
- ✓ *Oficina de Conciliaciones**
- ✓ *Juzgado de Violencia Doméstica*
- ✓ *Tribunal de Juicio*
- ✓ *Fiscalía Adjunta*
- ✓ *Juzgado Civil y Trabajo*
- ✓ *Juzgado de Menor Cuantía*
- ✓ *Juzgado Contravencional y Pensiones*
- ✓ *Juzgado de Tránsito*

Total: *11 despachos judiciales*

** Según el señor Corrales Bejarano, esta oficina genera notificaciones que ellos deben enviar; sin embargo, son relativamente pocas las que se emiten.*

Fuente: Información suministrada por el señor Eduardo Corrales Bejarano, quien se encarga de Coordinar la O.C.N de San Carlos.

5.2.1 Tramo de Control

La Oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, tiene el siguiente personal:

Número de Puesto	Clase
6143*	Notificador 1
44601	Notificador 1
44494	Notificador 1
102209	Notificador 1
44499	Notificador 1
44534	Notificador 1
55567	Notificador 1
92998	Notificador 1
Total Tramo de Control	7

*La plaza 6143 es la que actualmente ocupa el señor Eduardo Corrales Bejarano, quien funge como Coordinador de la O.C.N de San Carlos.

Fuente: Información obtenida del reporte de puestos del SIGA y por el Lic. Alexander Matarrita Casanova, Administrador regional de San Carlos.

Es importante indicar que la O.C.N cuenta con la colaboración de dos plazas de Auxiliar Supernumerario, las cuales fueron facilitadas por la Unidad Administrativa del Segundo Circuito Judicial de Alajuela.

5.3 CANTIDAD DE NOTIFICACIONES REALIZADAS

Esta oficina, realiza desde su inicio el 05 de noviembre de 2007, al 31 de marzo de 2008, realiza un promedio de notificaciones mensuales tal como se indica a continuación:

Medio	Total
Lugar señalado	4061
Por fax	3235
Por comisiones	113
Otros (internas)	1072
Total cédulas	8695

Fuente: información enviada por la OCN de San Carlos

Nota: Para el cálculo de estos promedios se consideró la cantidad de cédulas de notificación del período comprendido entre el 05 de noviembre del 2007 y el 31 de marzo del 2008, teniendo como resultado un total de 4 meses y 25 días; sin embargo, a este tiempo se le debe rebajar las vacaciones y feriados de fin y principio de año, así como los días correspondientes a la semana santa, dando como resultado un tiempo efectivo de cuatro meses laborados.

VI. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

6.1 Los parámetros para ubicar al encargado de una Oficina Centralizada de Notificaciones, ya fueron establecidos en el informe IDH-197-2006 y aprobados por el Consejo Superior en la sesión 13-07 celebrada el 20 de febrero del 2007, artículo XXXIV; se toma en cuenta este hecho para el caso en estudio, con el fin de proceder con la recalificación adecuada.

A la luz de la información analizada, al señor Eduardo Corrales Bejarano le corresponde el siguiente nivel de Coordinación:

Clase de puesto	Características
Coordinador Oficina de Notificaciones 1	<p>El personal de la Oficina se encuentra entre 3 y 8 servidores.</p> <p>El promedio mensual de notificaciones se ubica entre 1.500 y 7.200.</p> <p>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación está entre 5 y un máximo de 12.</p>

Se debe recordar que para proceder a la recalificación de un puesto, se deben cumplir las tres o la mayoría de las características señaladas en forma simultánea.

La razón de ubicarlo en esta categoría, radica en que el puesto de Coordinador de Notificaciones 2 como se mostró en líneas anteriores, tiene como mínimo 9 personas dentro de su personal, el promedio de notificaciones se ubica entre 7.200 y menos de 20.000 y la cantidad de despachos que atiende como mínimo tiene 13 y máximo 19 despachos por atender; por su parte, el nivel de Coordinador 3, tiene como requisitos tener personal igual o mayor a 20 personas, así como un promedio mensual de 20.000 o más notificaciones y una cantidad de entre 13 y 19 despachos a atender; por lo que la Oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de Alajuela no cumple con estos parámetros. Por otro lado, la cantidad de notificaciones en promedio de la oficina en estudio es de 8695 cédulas de notificación.

Al analizar con detalle las tareas señaladas en el apartado 5.1 de este informe, se determina que la naturaleza del puesto en estudio ha variado, toda vez que

el ocupante del cargo en estudio tiene la responsabilidad de organizar, controlar y supervisar el trabajo asignado a la oficina bajo su cargo, con el propósito de asegurar el diligenciamiento oportuno de todo el proceso de notificación.

Por su parte, la información recopilada en este estudio, determina que las características que presenta la Oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de Alajuela es la siguiente:

Clasificación de los puestos	Tramo de Control	Promedio mensual de notificaciones (cédulas)	Cantidad de despachos a los que se les brinda el servicio
Notificador 1 OCN San Carlos	7	8695	11

Nota: de las 8 plazas contabilizadas, 7 son de Notificador 1.

Además de lo anterior, cuentan con dos plazas de Auxiliar Supernumerario que fueron facilitadas por la Unidad Administrativa del Segundo Circuito Judicial de Alajuela; no obstante lo anterior para efectos del tramo de control no se toma en cuenta a los auxiliares supernumerarios, puesto que ellos pertenecen a la Unidad Administrativa de esa zona y por lo tanto los podrían trasladar en cualquier momento.

6.2 Condición académica del ocupante del puesto analizado:

Una vez revisado el expediente personal del petente, se constató que posee el título de “Bachiller en Educación Media”, requisito académico exigido para la clase de puesto a la cual se propone reasignar este cargo.

VII. RECOMENDACIONES

7.1 Se recomienda, salvo mejor criterio, reasignar el puesto número 6143 de Notificador 1 de la Oficina Centralizada de Notificaciones de San Carlos a “Coordinador Oficina de Notificaciones 1” tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

N° Puesto	Nombre	Situación Actual			Situación Propuesta			diferencias totales mensuales/ sin cargas sociales	
		Clasific. Clase Ancha	Salario mensual		Clasific. Clase Ancha	Salario mensual			
6143	Eduardo Corrales Bejarano	Notificador 1	Base	¢298.600,00	Coordinador de Oficina Notificac. 1	Base	¢311.000,00	Base	¢12.400,00
			Anualidad (28)	¢211.035,72		Anualidad (28)	¢218.527,12	Anualidad	¢7.491,40
			REFJ 10%	¢29.860,00		REFJ 10%	¢31.100,00	REFJ	¢1.240,00
			Salario Total	¢539.495,72		Salario Total	¢560.627,12	Total Dif.	¢21.131,40

Fuente: Relación de Puestos 2007 e índice salarial del I Semestre de 2008.

8.2 El costo presupuestario mensual producto de la reasignación de los puestos es de ¢21.131,40 y con un costo anual de ¢253.576,80

8.3 De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en

apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

*8.4 Analizar nuevamente los puestos de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones, de aprobarse la "**Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Oficiales**" que se encuentra en la Asamblea Legislativa, con el fin de valorar si ésta afecta en algún sentido el accionar de los puestos adscritos a esas dependencias.*

8.5 Revisar nuevamente el puesto en estudio 18 meses después de aprobado este informe, para valorar con mayor claridad el histórico de datos estadísticos y el comportamiento de las variables, con el fin de determinar si el puesto ha sufrido algún cambio con respecto a la valoración actual, ya que esta oficina tiene muy poco tiempo de laborar.

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

Reclutamiento y Selección

ARTICULO X

*El señor **Olman Francisco Rivas López** presenta reconsideración y revocatoria de apelación de subsidio contra el contenido del Oficio RS-2385-07 (se adjunta recurso).*

1) El Departamento de Personal en el citado oficio manifestó:

“En respuesta a su nota recibida en la Sección de Reclutamiento y Selección, en la cual solicita que se le reactiven sus elegibilidades con el fin de poder participar en las ternas que se confeccionen para las clases de Asistente Judicial y Auxiliar Judicial en los Juzgados Penales y Fiscalías de distintos Circuitos Judiciales, nos permitimos comunicarle lo siguiente:

Una vez revisado su expediente personal, se determinó que usted se encontraba elegible para la clase de Secretario G-4 en el Juzgado de Instrucción desde el 07 de diciembre de 1990, sin embargo, a partir del año 1998 entró en vigencia el nuevo Código Procesal Penal, que vino a afectar las funciones y el trámite que realizan los auxiliares que tramitan la materia penal, por lo tanto, al haber sido evaluado bajo un código distinto al que actualmente se está utilizando, no es factible reactivarle la elegibilidad.

En relación con la clase de Asistente Judicial, hacemos de su conocimiento que ésta es nueva y por lo tanto no existen candidatos elegibles para esa categoría, por lo cual, la Sección de Reclutamiento y Selección, coordinará para el próximo año la confección del respectivo sistema de evaluación.

Por lo anterior, de mantenerse su interés en poder participar en las ternas correspondientes a los Juzgados Penales y Fiscalías, deberá inscribirse en el momento que divulguemos un concurso para esos cargos, siguiendo los lineamientos y cumpliendo con los requisitos que para tales efectos indique la publicación y normativa vigente.”

2) Se transcribe adicionalmente el contenido del Oficio N° RS-688-08 del

Departamento de Personal.

En atención a su recurso de revocatoria y apelación en subsidio en contra del oficio RS-2385-07, en el cual solicita que se le tenga como elegible para los puestos de Auxiliar Judicial 3 y/o Asistente Judicial en los Juzgados Penales y Fiscalías de la provincia de San José, Alajuela, Heredia y Cartago, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

El Consejo de Personal en sesión celebrada el 22 de enero de 1998, artículo VII, conoció el siguiente informe que en lo que no interesa dice:

“Respetuosamente me dirijo a su persona para solicitarle se conozcan en el Consejo de Personal las siguientes propuestas, surgidas a raíz de la reorganización estructural de los cargos de este Poder, así como de la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal:

1- Las elegibilidades de los Escribientes, Prosecretarios y Secretarios Judiciales serán readecuadas tal como se hizo con la equiparación salarial, a saber:

Escribiente 2 G-1 Escribiente 2 G-2 Escribiente 2 G-3	Auxiliar Judicial 1
Escribiente 2 G-4 Prosecretari o G-2	Auxiliar Judicial 2
Escribiente 2 G-5 Escribiente 2 G-6 Escribiente 2 G-7 Escribiente 2 G-8 Prosecretari o G-3 Prosecretari o G-4 Prosecretari o G-5 Prosecretari o G-6 Prosecretari o G-7 Secretario G-1 Secretario G-2 Secretario G-3 Secretario G-4	Auxiliar Judicial 3

Escribiente Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario 1
Escribiente Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario 2
Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Jurídico 1
Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Jurídico 2

(...)

4- Se solicita al Consejo de Personal dejar sin efecto las elegibilidades de todos los cargos del área penal obtenidas con exámenes que versaban sobre el Código Procesal Penal ya derogado, a saber, Escribientes, Prosecretarios y Secretarios de Agencias Fiscales, Juzgados de Instrucción, Juzgados Penales, Tribunales Superiores Penales, Tribunales de Casación Penal y Sala Tercera. (El subrayado no corresponde al original)

(...)

Ruégoles proceder de conformidad con lo solicitado o en su efecto señalar lo que consideran pertinente”.

En sesión N° 38-98, celebrada el 21 de mayo de 1998, artículo XXIII, el Consejo Superior dispuso:

“Aprobar parcialmente el informe del Departamento de Personal, en el entendido que se mantiene la elegibilidad de aquellos servidores que efectuaron las pruebas y resultaron elegibles en el sistema anterior, para los puestos de Escribientes, Prosecretarios y Secretarios Judiciales”. (El subrayado no corresponde al original)

En virtud de lo anterior y una vez revisado su expediente personal que para tales efectos lleva el Departamento de Personal – Gestión Humana, se determinó que el 03 de octubre de 1975 usted adquirió una elegibilidad como Prosecretario para el Juzgado de Instrucción de San José, la cual ajustándola a la estructura funcional de nuestra época correspondería a un Auxiliar Judicial 3 de un Juzgado Penal.

Ahora bien, la Corte Plena el 16-07-1997 en su artículo IV, aprobó la reorganización del ámbito jurisdiccional y por consiguiente los antiguos

escribientes, prosecretarios y secretarios, se reagruparon en una nueva clase de tres niveles, denominada “Auxiliar Judicial”, todo esto a raíz de la reforma al Código Procesal Penal, vigente a partir de 1998. Así las cosas, con la aprobación de este nuevo modelo estructural se debieron ajustar también los promedios de elegibilidad anteriores; en el caso de los Juzgados de Instrucción, ahora Juzgados Penales, se dispuso que todos los auxiliares debían ser de nivel 2, por lo cual, la elegibilidad otorgada a su persona, al momento de reactivarla, correspondería a un Auxiliar Judicial 2 para el Juzgado Penal de San José.

En razón de lo anterior, se le reactivó la elegibilidad como Auxiliar Judicial 2 para el Juzgado Penal de San José con una calificación de 92.71% y a la vez se le convalidó como Auxiliar Judicial 2 para la Fiscalía General. Por otra parte, según lo solicitado, la misma se le trasladó para ambos despachos en las provincias de Alajuela, Heredia y Cartago.

Respecto a algunos de sus planteamientos, seguidamente nos permitimos dar respuesta, según su orden de presentación:

“...Por medio del oficio RS-2385-07 (SIC-6674-07), de fecha 18 de octubre de 2007, se me comunica que “...al haber sido evaluado bajo un Código distinto al que actualmente se está utilizando, no es factible reactivarme la elegibilidad”.

Respeto pero no comparto este criterio, por cuanto como dije anteriormente, el nuevo Código Procesal Penal, no traía consigo ninguna reforma que afectara laboralmente las funciones de los Secretarios 2 G4 que tramitaban la materia penal, que inclusive continuaron desempeñándose en sus puestos como tales y además hoy día algunos lo siguen haciendo.

Se ha dado una errónea interpretación por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección, a la solicitud planteada por el suscrito, porque éste nuevo Código Procesal Penal no introduce ningún cambio al respecto...”.

Sobre este particular, le indicamos que desde el momento en que usted adquirió la elegibilidad para desempeñarse en puestos de apoyo dentro de un Juzgado Penal (03-10-1975) hasta la actualidad, el tiempo transcurrido y el cambio en la

materia penal a raíz de la actualización de su parte procedimental, ha variado significativamente, siendo así que en el momento en que se dió la reorganización estructural de los cargos del Poder Judicial con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal, el Departamento de Personal – Gestión Humana solicitó al Consejo Superior dejar sin efecto las elegibilidades de todos los cargos del área penal obtenidas con exámenes que versaban sobre el Código Procesal Penal derogado. Sin embargo, el Consejo Superior dispuso mantener las elegibilidades de aquellos servidores que efectuaron las pruebas y resultaron elegibles en el sistema anterior.

Con respecto a los servidores que usted indica que con el cambio se siguieron desempeñando en el puesto y que al día de hoy algunos lo siguen haciendo, hacemos de su conocimiento que dichos servidores son los que se encontraban en propiedad, a los cuales se les reasignó la clase y por contar con esa condición se les debía mantener los derechos adquiridos en el tanto permanezcan en su cargo, los que desaparecerían si estos se trasladan permanentemente a otro puesto, se jubilan o renuncian.

“...Con el pronunciamiento que ahora impugno, se ha violentado el artículo 33 de la Constitución Política, que literalmente reza: “Todo hombre es igual ante la ley y no podrá hacerse discriminación alguna contraria a la dignidad humana”...”

La Sección de Reclutamiento y Selección en ningún momento ha violentado sus derechos, por el contrario, nuestro actuar se basa en garantizar la igualdad de condiciones a cada una de las personas que se encuentran en el Registro de Elegibles. Adicionalmente, es pertinente indicarle que todo trámite que realiza esta sección, se efectúa siguiendo los lineamientos institucionales y normativa vigente.

“...En el caso concreto, además se me produce un trato discriminatorio de parte de la Sección de Reclutamiento y Selección, Departamento de Personal, desprovisto de toda justificación objetiva y razonable...”

En relación con lo anterior, el criterio de justicia admitido por la Sala Constitucional no es el de justicia distributiva (dar a todos por igual) sino más bien el de justicia conmutativa (dar a cada uno según sus condiciones y necesidades). En este sentido, en el voto 4675-03, la Sala Constitucional señaló en lo que interesa: *"...El principio de igualdad, contenido en el Artículo 33 de la Constitución Política, implica que en todos los casos, se deba dar un trato igual prescindiendo de los posibles elementos diferenciadores de relevancia jurídica, que pueda existir; o lo que es lo mismo, no toda desigualdad constituye necesariamente una discriminación. La igualdad, como lo ha dicho esta Sala, sólo es violada cuando la desigualdad está desprovista de una justificación objetiva y razonable. Pero además, la causa de justificación del acto considerado desigual, debe ser evaluada en relación con la finalidad y sus efectos, de tal forma que deba existir, necesariamente, una relación razonable de proporcionalidad entre los medios empleados y la finalidad propiamente dicha. Es decir, que la igualdad debe entenderse en función de las circunstancias que ocurren en cada supuesto concreto en el que se invoca, de tal forma que la aplicación universal, no prohíbe que se contemplen soluciones distintas ante situaciones distintas, con tratamiento diverso. Todo lo expresado quiere decir, que la igualdad ante la ley no puede implicar una igualdad material o igualdad económica real y efectiva..."*

De lo anterior, queda suficientemente claro que no se ha dado ningún trato discriminatorio. Se trata más bien de un trato diferenciado de acuerdo con sus condiciones que, dadas las circunstancias, es legítimo y necesario para asegurarnos de estar proporcionando a los despachos judiciales recursos humanos con las debidas destrezas, aptitudes y habilidades que se exigen hoy en día, por lo cual resulta razonable y justificado constitucionalmente.

"...Como parámetro de comparación debe tenerse en consideración los diferentes funcionarios que se desempeñaron como Secretarios G-4, luego de la susodicha reforma al Código de Procedimientos Penales anterior, y que luego continuaron fungiendo como tales con la vigencia del nuevo Código Procesal Penal, solo que con otro nombre.

Ahora bien, porqué se me quiere obligar a concursar en ternas para la clase de Asistente o Auxiliar Judicial, si los funcionarios

que se desempeñaban en propiedad como Secretarios 2 G4, cuando se les hizo el cambio de nomenclatura, además de continuar desempeñándose como tales, no hicieron ningún examen adicional por la vigencia del nuevo Código Procesal Penal, ni tampoco se les obligó a concursar en ninguna terna...”.

En relación con lo anterior, le reiteramos que los servidores que se siguieron desempeñando en el puesto, son los que se encontraban en propiedad, a los cuales se les reasignó la clase y por contar con esa condición se les debía mantener los derechos adquiridos. En virtud de que ellos se encontraban en propiedad y contaban con derechos adquiridos, los cuales desaparecerían si estos se trasladan permanentemente a otro puesto, se jubilan o renuncian, no se les podía aplicar un examen adicional ni obligar a concursar en una terna en razón de que ya contaban con esa condición, más bien lo que se hizo con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal fue capacitarlos.

Por otra parte, es claro que para aspirar a un nombramiento en propiedad como Auxiliar Judicial 2 dentro de la institución deberá integrar una terna y ser escogido tal y como lo estipula el Estatuto de Servicio Judicial y para optar por la elegibilidad para Asistente Judicial se le está haciendo la invitación para que se inscriba en el momento que divulguemos el concurso para ese cargo, siguiendo los lineamientos y cumpliendo con los requisitos que para tales efectos indique la publicación y normativa vigente.

Ahora bien, sería diferente si su interés fuera ocupar de manera interina alguna plaza en esta institución, ya que le corresponderá plantear su deseo al Juez Coordinador donde se encuentra la plaza, pues éste es quien tiene la potestad de realizar el nombramiento respectivo según la facultad que le otorga el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo 27 el cual se transcribe a continuación:

“Si se tratare de licencias que no excedan de un mes, el jefe de la oficina podrá proponer directamente a la Corte, sin intervención del Departamento de Personal, al candidato que escoja, bajo su responsabilidad. Lo mismo podrá hacer en los demás casos mientras se llenan los trámites por el sistema de terna; pero el nombramiento no se hará por un lapso mayor de un mes”.

“...De acogerse el criterio vertido por la Sección de Reclutamiento y Selección, indirectamente se me estaría privando de otro derecho constitucional que tengo, el del trabajo de conformidad con el numeral 56 infine...”

En este caso no se le estaría privando del derecho al trabajo, ya que como se mencionó anteriormente la elegibilidad es para aspirar a nombramientos en propiedad, mientras que si usted desea laborar interinamente podrá plantear se deseo directamente al Juez Coordinador donde se encuentra la plaza.

“...Por otro lado, se incurre en un grave error al afirmarse que la clase de “Asistente Judicial es nueva y por lo tanto no existen candidatos elegibles para esa categoría (sic)...”

Con respecto a lo anterior, hacemos de su conocimiento que la clase de Asistente Judicial es nueva estableciéndose por tanto la descripción de funciones y sus requisitos, misma que fue debidamente aprobada por la Corte Plena en la sesión celebrada el 16 de mayo de 2005, artículo XVIII. Es así que una vez aprobada, se incluyó en el **“Manual Descriptivo de Clases de Puestos”** de la institución por lo cual en el momento que se divulgue un concurso para ese cargo, el cartel de la publicación necesariamente deberá contener los requisitos que dicha clase exige.

Así las cosas, se tiene que desde que se creó la clase de Asistente Judicial hasta la fecha, aún no se ha publicado un concurso para esos cargos, por lo cual no existen candidatos elegibles para esa categoría.

“...todos los Secretarios G-4 que habían en esa época, de hecho pasaron a ser Auxiliares 3 y ahora Asistentes Judiciales...”

Sobre este particular, es pertinente indicarle que con la reorganización del ámbito jurisdiccional efectuada a raíz de la reforma al Código Procesal Penal, efectivamente los Secretarios G-4 se reagruparon en una nueva clase denominada Auxiliar Judicial 3, pero no es cierto, que estos mismos ahora son Asistentes Judiciales ya que una vez que Corte Plena aprobó dicha clase (2005), en cuyo acuerdo se indicó *“...Asimismo, ese Departamento recalificará los cargos de los servidores judiciales que desempeñarán los puestos de Asistente Judicial, tanto en los juzgados, como en las fiscalías, para lo cual coordinará lo necesario con los jefes de esos despachos...”*, se procedió a enviar la circular N° 07-CIR-2005 dirigida a todos los Jefes de oficina, despachos jurisdiccionales y Ministerio Público, en la cual los

jefes de acuerdo con las facultades y responsabilidades propias del cargo, debían comunicar al Departamento de Personal – Gestión Humana en un plazo no mayor a los diez días hábiles, el nombre de la persona y el número de puesto de quien venía realizando las funciones que en el pasado correspondían a la figura de “Secretario” .

Asimismo en dicha circular, entre otros lineamientos se definió el siguiente:

“... 5. La determinación del(los) puesto(s) que les asiste el derecho de ser reasignados a la clase de Asistente Judicial es responsabilidad exclusiva del jefe de oficina, para lo cual deberá valorar los alcances del acuerdo tomado por la Corte Plena y la información que al efecto se ha suministrado. La elección del número de puesto y la persona que lo ocupa, deberá hacerse de los cargos adscritos a cada despacho judicial”.

Por todo lo expuesto, se tiene que la clase Asistente Judicial es nueva y corresponde a una reactivación de las funciones del antiguo secretario, **pero con una responsabilidad mayor tanto en lo administrativo como en lo judicial**, por lo que requiere un tipo de evaluación diferente, por lo tanto para quedar elegible en esta clase, deberá inscribirse en el momento que divulguemos un concurso para ese cargo, siguiendo los lineamientos y cumpliendo con los requisitos que para tales efectos indique la publicación y normativa vigente, con el fin de que cumpla con lo establecido en el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo 18, inciso D el cual se transcribe a continuación:

“Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga, o que determine el Departamento de Personal”.

Así las cosas, damos por atendido su recurso de revocatoria en relación con la reactivación de la elegibilidad para la clase de Auxiliar Judicial 2 para el Juzgado Penal y la Fiscalía General y estamos procediendo a elevar su apelación en subsidio al Consejo de Personal para lo que a bien estimen resolver con respecto a la convalidación para la clase de Asistente Judicial.”

3) El Departamento de Personal mediante Oficio RS-0806-08 remite el Consejo de Personal el caso con los antecedentes citados. Revisados los

argumentos dados por el señor Rivas López y lo resuelto por el Departamento de Personal, este Consejo deniega la pretensión del señor Rivas López y confirmar lo actuado por la instancia citada, ya que resulta evidente que no podría otorgarse una elegibilidad para un nuevo cargo creado con posterioridad a su salida del Poder Judicial.

El Lic. Francisco Arroyo se abstiene de votar de conformidad con el artículo 12 inciso c) del Estatuto de Servicio Judicial.

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO XI

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 0356-UCS-AS-2008 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle que en fecha 25 de enero del 2008, el Master David Jiménez Carpio, quien ocupa en propiedad el puesto Profesional 2, y actualmente se desempeña de manera interina en el puesto de Jefe Profesional 4 en la Sección de Pensiones y Jubilaciones, presentó a esta Sección el Título de Licenciado en Derecho, otorgado por la Universidad de la Ciencias y el Arte de Costa Rica, para efectos de que se le reconozca como una licenciatura adicional.

- ✓ *Al respecto se tiene que en el reconocimiento de grados académicos adicionales como la licenciatura, debe analizarse por reglamento la*

atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a). “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

- ✓ *Ejemplo de esto es el reconocimiento de la licenciatura en Derecho a cuatro profesionales en Administración, entre ellos Adolfo Valverde Bohórquez y Jorge Araya Jiménez, Profesionales 2, ubicados en el Departamento de Planificación, a la Licda. Yuli López López , Profesional en Informática 2 de la Sección de Auditoría de Sistemas y por último, al MBA. Luis Ríos Jiménez, en ese momento Profesional 2 del Departamento de Personal.*
- ✓ *Estos reconocimientos fueron aprobados en la sesión del 13 de junio del 2002, el cual señala que se debe reconocer a los petentes la licenciatura adicional en derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.*

De ahí que con base en ese acuerdo pareciera procedente la gestión del M. B. A. David Jiménez Carpio, pues las condiciones son similares. Por lo tanto, se recomienda reconocer el grado adicional de Licenciatura en Derecho al señor Jiménez Carpio, ya que los conocimientos adquiridos, le facilitarán tener una perspectiva más amplia para resolver los asuntos de su conocimiento.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal y reconocer al Master Jiménez Carpio la licenciatura adicional, en el tanto se desempeñe en el puesto que ocupa actualmente.

ARTICULO XII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 357-UCS-AS-2008 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle que en fecha 19 de diciembre del 2007, el Lic. Álvaro Borbón Barrantes, quien ocupa en propiedad el puesto de Oficial de Investigación , en la Sección de Inspección Oculares y Recolección de Indicios, presentó a esta Sección el Título de Licenciado en Derecho, otorgado por la Universidad Federada de Costa Rica, para efectos de que se le reconozca como una licenciatura adicional.

✓ *Al respecto se tiene que en el reconocimiento de grados académicos adicionales como la licenciatura, debe analizarse por reglamento la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a) “ del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.*

Ejemplo de esto es el reconocimiento de la licenciatura en Derecho a cuatro profesionales en Administración, entre ellos Adolfo Valverde Bohórquez y Jorge Araya Jiménez, Profesionales 2, ubicados en el Departamento de Planificación, a la Licda. Yuli López López, Profesional en Informática 2 de la Sección de Auditoría de Sistemas y por último, al MBA Luis Ríos Jiménez, en ese momento Profesional 2 del Departamento de Personal.

✓ *Estos reconocimientos fueron aprobados en la sesión del 13 de junio del 2002, el cual señala que se debe reconocer a los petentes la licenciatura adicional en derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el*

conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.

De ahí que con base en ese acuerdo pareciera procedente la gestión del Lic. Alvaro Borbón Barrantes, pues las condiciones son similares. Por lo tanto, se recomienda reconocer el grado adicional de Licenciatura en Derecho al señor Borbón Barrantes, ya que los conocimientos adquiridos, le facilitarán tener una perspectiva más amplia para resolver los asuntos de su conocimiento.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal y reconocer al Lic. Borbón Barrantes la licenciatura adicional, en el tanto se desempeñe en el puesto que ocupa actualmente.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XIII

*Se conoce el informe N° 0333-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Licenciado **Ronald Calderón Valverde** Agente a Protección de Funcionarios Judiciales de la Unidad de Protección a Personas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:

Ronald Calderón Valverde

N° Cédula:

01-0585-0739

Puesto:	Agente a Protección de Funcionarios Judiciales
Oficina:	Unidad de Protección a Personas
Período del Nombramiento:	Del 11 de febrero al 10 de marzo del 2008
Fecha de presentación de la gestión:	19 de febrero 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 19 de febrero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en Ciencias Criminológicas o en Derecho.	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	13-12-2007
Aprobar las evaluaciones psicológicas específicas para el puesto.			
Carné de portación de armas al día.			
Licencia de conducir B-1 al día.			

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, diecinueve de febrero 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° 0556-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Erika López Alvarado** Profesional 1 de la Sección de

Contratación Administrativa, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Erika López Alvarado
Nº Cédula:	01-0846-0227
Puesto:	Profesional 1(Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Unidad de Decomiso y Donaciones
Período del Nombramiento:	01-10-2007 al 03-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	22 de octubre 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:	A partir del 22-10-2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveeduría y Financiero Contable.	Bachillerato en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas	Universidad San José	13-05-2006
	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas	Universidad San José	18-11-2006
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	01-06-2007

III OTRAS CONSIDERACIONES

Según Informe de Investigación y Desarrollo IDH-108-111-124 la servidora López Alvarado cumplió con todos los requisitos para ser nombrada y recalificada en el puesto de Profesional 1 a partir del primero de octubre del dos mil siete, dicho informe fue aprobado en Sesión del Consejo Superior N°75-07 del nueve de octubre de ese año, artículo XXXV.

Por consiguiente el pago de la dedicación se aplicaría a partir del veintidós de octubre del 2007, fecha en que presentó la solicitud de Dedicación Exclusiva a este departamento.

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 4:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario