

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 17-2010

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del dos de setiembre de dos mil diez, con asistencia de la Magistrada Licda. Julia Varela Araya quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz, y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos no asistió por encontrarse realizando otras labores propias de su cargo.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO II

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-199-2010 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar lo siguiente:

El Consejo Superior en la sesión celebrada el 06 de abril del 2010, artículo XXXII, conoce el informe SAP-054-2010, realizado por la Sección de Análisis de Puestos en el cual se atienden las manifestaciones

presentadas por los recurrentes del SAP-434-2009 en donde se analizaron en forma integral los cargos que componen la serie de Secretarías Ejecutivas, acordando lo que literalmente se transcribe:

...2) Solicitar a la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal que realice un nuevo estudio de los puestos de secretarías del Consejo Superior y de la Presidencia de la Corte, tomando en consideración las responsabilidades y jerarquía de las oficinas en que se encuentran ubicadas a quienes podrían corresponder otra categoría y por tanto una retribución más alta. 3.) Deberá el Departamento de Personal aclarar a este Consejo sobre las diferencias salariales encontradas de aumento salarial entre los distintos cargos analizados en los que pasan de Secretaria 1 a Secretaria 2 con relación a los otros puestos de Secretaria Ejecutiva 1 y 2.”

En primera instancia antes de entrar a resolver lo acordado por el Consejo Superior y con el fin de introducir al lector en la temática surgida en relación a la clase secretarial resulta necesario presentar algunos antecedentes relativos a dicha clase que ha sido definida institucionalmente, según se expone seguidamente.

ANTECEDENTES

Sobre las clases de Secretaria Ejecutiva 1, 2 y 3 La Corte Plena en sesión N ° 48-90, celebrada el 5 de julio de 1990, artículo XV acogió la propuesta del Magistrado Edgar Cervantes Villalta, en ese entonces Presidente de la Corte Suprema de Justicia, tendiente a reasignar los puestos de oficinista 4 (Asistente de los Magistrados) a la clase de Escribiente 2G-6.

Posteriormente, el Consejo Superior en sesión celebrada el 15 de febrero de 1996, artículo XXII, aprobó la propuesta de reclasificar el puesto Escribiente 2 G-7 ocupado por la señora Flor de María Montes Hernández a Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional, tomando como justificación la cantidad de trabajo, funciones y la complejidad que ellas demandan.

Luego, según el estudio de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Gestión Humana N° CV-370-98 del 17 de diciembre de 1998, se recomendó suprimir las clases Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional y Secretaria Ejecutiva del Presidente de la Corte y se instaure la serie de Secretaria Ejecutiva, para lo cual se definió que la gradación estaría en relación con la jerarquía del Despacho o funcionario al cual se asigne de manera permanente. (el subrayado no corresponde al original)

Este informe fue aprobado por Corte Plena en sesión N° 03-01 del 22 de enero del 2001, artículo XXXIX, en el cual se consignó la valoración según el siguiente detalle.

Cuadro N ° 1
Nivel y ubicación de Secretarías Ejecutivas

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

Ahora bien, según se tiene el último informe realizado a la clase secretarial corresponde al SAP-434-2009, realizado por la Sección de Análisis de Puestos, en el cual se efectuó la revisión integral de los cargos que la componen para lo cual, se recomendó redefinir la serie tal y como se señala a continuación:

Cuadro N° 2

DESPACHOS U OFICINAS	CLASE DE PUESTO
<p>Contraloría de Servicios, Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones, Oficinas.</p> <p>Toda Secretaria que no está a cargo de la atención directa de un puesto de Jefatura o Subjefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Departamento de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior y Presidencia de la Corte.</p>	Secretario 1

Departamentos, y Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.	Secretario 2
Puestos que atienden directamente a Jefatura y ó SubJefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior, Presidencia de la Corte, Secretaría General de la Corte.	Secretario Ejecutivo 1
Magistrados de la Corte.	Secretario Ejecutivo 2
Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala.	Secretario Ejecutivo 3
Magistrado Presidente de la Corte.	Secretario Ejecutivo 4

Tenemos entonces que según la serie secretarial actual se consideran “Secretarios Ejecutivos 1” los puestos que atienden directamente a Jefatura y ó SubJefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior, Presidencia de la Corte, Secretaría General de la Corte, los “Secretarios Ejecutivos 2” son los puestos que están al servicio de los señores Magistrados de la Corte, los “Secretarios Ejecutivos 3” los puestos que atienden al Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala, mientras que el “Secretario Ejecutivo 4” al Magistrado Presidente de la Corte Suprema y representante oficial de este Poder de la República, por lo cual la naturaleza de estos puestos se define de la siguiente forma: “Asistencia en

labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad en despachos o al servicio de funcionarios del más alto nivel.” (el resaltado no corresponde al original).

Una vez indicados los antecedentes más relevantes de la serie Secretarial Ejecutiva, procederemos a referirnos sobre lo acordado por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 06 de abril 2010, artículo XXXII , específicamente en el punto 2) según se transcribe seguidamente, “...referente a realizar un nuevo estudio de los puestos de secretarias del Consejo Superior y de la Presidencia de la Corte, tomando en consideración las responsabilidades y jerarquía de las oficinas en que se encuentran ubicadas a quienes podrían corresponder otra categoría y por tanto una retribución más alta...

Ante lo solicitado esta Sección procede a revisar nuevamente los niveles asignados a la serie secretarial para lo cual a continuación se exponen las siguientes variables.

En primera instancia es dable indicar que los niveles de la clase de Secretario (a) han sido establecidos según la política institucional, por lo cual la asignación del nivel correspondiente a dicha clase, está sujeta entre otros factores a la oficina a la cual está adscrito el cargo. De igual forma sucede con la clase de “Secretario Ejecutivo” la cual se ha

reservado para la asistencia de los jefes de máximo nivel de la Institución.

En cuanto a las relaciones de servicio es evidente que existe una concordancia directamente proporcional entre el incremento en la serie secretarial y el nivel jerárquico de la oficina a la que pertenece cada puesto, lo que implica igualmente una interrelación mayor con funcionarios de altos rangos en vista de la relevancia institucional del funcionario que le corresponde asistir, lo que involucra mayor información y discreción con respecto a los asuntos que le corresponde atender.

En virtud de la definición de la serie secretarial se estima que todos manejan una naturaleza del puesto y tareas similares pero diferenciadas ampliamente en complejidad y responsabilidad de acuerdo con el nivel del funcionario al que están asignados, lo cual define la ubicación dentro de la serie, al estar asignadas a un funcionario destacado en la jerarquía, lo que genera un alto grado de dificultad, responsabilidad, comunicación y relaciones formales en cada uno de los ámbitos judiciales, lo que implica igualmente una interrelación mayor con funcionarios de altos rangos en vista de la relevancia institucional del funcionario que le corresponde

asistir, lo que involucra mayor información y discreción con respecto a los asuntos que le corresponde atender;

En consecuencia, la clasificación que se establezca para el cargo de Secretario así como sus respectivos niveles, debe de contemplar además de los factores ocupacionales, la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional.

Ahora bien, de los puestos de “Secretario Ejecutivo 1” ubicados en el Consejo Superior a la luz de los factores organizacionales, ambientales presentes en estos cargos, la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los cargos en la estructura organizacional considerando que el Consejo Superior es la máxima autoridad a nivel administrativo , así como lo acordado por Corte Plena en la sesión del 22 de enero del 2001, artículo XXXIX, en donde se definió que la gradación de la clase de “Secretario Ejecutivo” estará en relación con la jerarquía del Despacho o funcionario al cual se asigne de manera permanente, lo procedente es clasificar estos cargos en un nivel superior al asignado, tal y como se presentará en el apartado de recomendaciones.

Otra de las solicitudes planteadas por el Consejo Superior se orienta a analizar la posibilidad de ubicar el puesto de “Secretario Ejecutivo” de la Presidencia de la Corte en un nivel mayor; sin embargo, este cargo ya se encuentra en el máximo nivel asignado en la serie secretarial, es decir Secretario Ejecutivo 4, de conformidad con el análisis de cada una de las variables indicadas anteriormente, por lo que se considera que la situación salarial actual está acorde con las condiciones y características de estos cargos.

Por otra parte el Consejo Superior en la sesión celebrada el 06 de abril 2010, artículo XXXII concretamente en el punto 3 donde solicita al “...Departamento de Personal aclarar a este Consejo sobre las diferencias salariales encontradas de aumento salarial entre los distintos cargos analizados en los que pasan de Secretaria 1 a Secretaria 2 con relación a los otros puestos de Secretaria Ejecutiva 1 y 2, se hace necesario considerar las siguientes variables:

- 1. El objetivo del análisis de un puesto en el enfoque salarial, es servir de base para su evaluación con el fin de poder asignarle un valor en relación con los demás puestos, a la luz de sus tareas, funciones, responsabilidades y condiciones ambientales y riesgos inherentes, lo que da como resultado un ordenamiento de sueldos o salarios.*

2. *El procedimiento básico consiste en comparar el puesto según los factores organizacionales, ambientales y otros, tales como: grado de esfuerzo que expresa los tipos de intensidad y continuidad de la actividad física o mental, la responsabilidad que aprecia el nivel de cuidado, atención y exigencia requerida al ejecutar las funciones del puesto de trabajo, estimado en proporción de las consecuencias o efectos para las personas o la institución, así como requisitos o habilidades de trabajo; los cuales determinan el contenido del puesto y permiten la compensación salarial que se otorgará a cada uno de ellos. Estos factores son determinantes por cuanto son las medidas que deben indicar de forma precisa y diferenciadora las características fundamentales y comunes de cada puesto o conjunto de ellos, con el fin de poder establecer la naturaleza de cada cargo, así como determinar el conjunto de tareas, condiciones y requisitos necesarios para que sean ocupados por los trabajadores.*

Es así que al redefinir la estructura salarial secretarial, esta Sección examinó los puntos que anteriormente se han detallado, así como la política institucional que acontece para la serie de clases en análisis.

Asimismo se considera oportuno mencionar que la escala salarial comprende desde niveles operativos hasta niveles profesionales, por lo

cual en el momento de situar un puesto dentro del índice se procede a comparar los puestos sujetos a estudio con otros con características similares dentro de la institución, así como los salarios que están por encima y debajo del salario fijado, con el fin de mantener el equilibrio y la equidad, todo ello a la luz de los factores organizacionales, ambientales presentes en los cargos determinando la ubicación correspondiente.

Así las cosas, se tiene que en función del análisis integral de los factores organizacionales, ambientales que rigen la técnica de clasificación y valoración, permiten determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros, para establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno así como la Política Institucional; esta Sección mantiene el criterio técnico vertido en el Informe SAP-434-2010 en donde se realiza la revisión integral de la serie secretarial y el SAP -054 -2010 que atiende las manifestaciones presentadas por lo recurrentes respecto a la serie secretarial.

Recomendaciones

Las recomendaciones generadas en este informe son las siguientes:

1. Para lo que corresponde a los puestos de “Secretario Ejecutivo” ubicados en el Consejo Superior se recomienda reasignarlos tal y como se muestra a continuación:

Cuadro N° 3

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Consejo Superior	Secretario Ejecutivo 1	14892	Ø407.000,00	Secretario Ejecutivo 2	Ø426.200,00	Ø19.200,00
Consejo Superior	Secretario Ejecutivo 1	14890	Ø407.000,00	Secretario Ejecutivo 2	Ø426.200,00	Ø19.200,00
Consejo Superior	Secretario Ejecutivo 1	14897	Ø407.000,00	Secretario Ejecutivo 2	Ø426.200,00	Ø19.200,00
Consejo Superior	Secretario Ejecutivo 1	14899	Ø407.000,00	Secretario Ejecutivo 2	Ø426.200,00	Ø19.200,00

Fuente: Relación de Puestos vigente.

2. En virtud de la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de las plazas. (Ver detalle del impacto presupuestario en el anexo 1).

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Ø2.459.887,52	Ø2.574.111,68	Ø114.224,16	Ø1.370.689,92

3. Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe

condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

4. Aprobar la serie secretarial tal y como se presenta en el anexo 2.
5. Sobre los salarios asignados a los cargos de “Secretario 1 a Secretario 2” con relación a los otros puestos de “Secretario Ejecutivo 1” y 2, esta Sección mantiene el criterio técnico vertido en el Informe SAP-434-2010 en donde se realizó la revisión integral de la serie secretarial y el SAP -054 -2010 que atiende las manifestaciones presentadas por lo recurrentes respecto a la serie secretarial.

Anexo 1

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Secretario Ejecutivo 1 (ACTUAL)	Secretario Ejecutivo 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
14892	Salario base	¢407.000,00	¢426.200,00	¢19.200,00	¢230.400,00
	Anuales	¢122.501,88	¢127.825,92	¢5.324,04	¢63.888,48
	R.E.F.J. (10)	¢40.700,00	¢42.620,00	¢1.920,00	¢23.040,00
	I.C.S	¢44.770,00	¢46.882,00	¢2.112,00	¢25.344,00
	Subtotal	¢614.971,88	¢643.527,92	¢28.556,04	¢342.672,48
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Secretario Ejecutivo 1 (ACTUAL)	Secretario Ejecutivo 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
14890	Salario base	¢407.000,00	¢426.200,00	¢19.200,00	¢230.400,00
	Anuales	¢122.501,88	¢127.825,92	¢5.324,04	¢63.888,48
	R.E.F.J. (10)	¢40.700,00	¢42.620,00	¢1.920,00	¢23.040,00
	I.C.S	¢44.770,00	¢46.882,00	¢2.112,00	¢25.344,00
	Subtotal	¢614.971,88	¢643.527,92	¢28.556,04	¢342.672,48

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Secretario Ejecutivo 1 (ACTUAL)	Secretario Ejecutivo 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
14897	Salario base	∅407.000,00	∅426.200,00	∅19.200,00	∅230.400,00
	Anuales	∅122.501,88	∅127.825,92	∅5.324,04	∅63.888,48
	R.E.F.J. (10)	∅40.700,00	∅42.620,00	∅1.920,00	∅23.040,00
	I.C.S	∅44.770,00	∅46.882,00	∅2.112,00	∅25.344,00
	Subtotal	∅614.971,88	∅643.527,92	∅28.556,04	∅342.672,48
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Secretario Ejecutivo 1 (ACTUAL)	Secretario Ejecutivo 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
14899	Salario base	∅407.000,00	∅426.200,00	∅19.200,00	∅230.400,00
	Anuales	∅122.501,88	∅127.825,92	∅5.324,04	∅63.888,48
	R.E.F.J. (10)	∅40.700,00	∅42.620,00	∅1.920,00	∅23.040,00
	I.C.S	∅44.770,00	∅46.882,00	∅2.112,00	∅25.344,00
	Subtotal	∅614.971,88	∅643.527,92	∅28.556,04	∅342.672,48

Anexo 2

DESPACHOS U OFICINAS	CLASE DE PUESTO
<p>Contraloría de Servicios, Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones, Oficinas.</p> <p>Toda Secretaria que no está a cargo de la atención directa de un puesto de Jefatura o Subjefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Departamento de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior y Presidencia de la Corte.</p>	Secretario 1
Departamentos, y Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.	Secretario 2
Puestos que atienden directamente a Jefatura y ó Subjefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Despacho de la Presidencia de la Corte, Secretaría General de la Corte.	Secretario Ejecutivo 1
Magistrados de la Corte e Integrantes del Consejo	Secretario Ejecutivo 2

Superior.	
Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala.	Secretario Ejecutivo 3
Magistrado Presidente de la Corte.	Secretario Ejecutivo 4

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-199-2010, por considerar atendibles sus razones.

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-212-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

Mediante correo electrónico, recibido en este Departamento el 9 de agosto del 2010, la Máster Maritza Herrera Sánchez, Jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial, solicita que se analice si el título “Técnico Medio en Autorremodelado” y otorgado por el Colegio Técnico Vocacional de San Sebastián, pueda ser considerado para nombrar al señor Juan Carlos Chaves Sojo, portador de la cédula 01-967-0415, en la plaza de Técnico Administrativo 3, clase angosta Técnico Valuador, en la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).

El Consejo Superior, en la sesión N° 58-10 del 10-06-2010 acordó, conceder permiso con goce de salario y sustitución al señor Giovanni

Calderón Mora, propietario del puesto N° 111270, clasificado como Técnico Administrativo 3 (Técnico Valuador) del Departamento de Proveeduría. El permiso con goce de salario fue concedido desde el 16 de junio hasta el último día laboral del presente año, para que se dedique a la labor descrita en la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial.

Al respecto, mediante el oficio SAP-211-2010, se atendió la gestión anterior en la cual se concluyó, en lo conducente, lo siguiente:

“...se logra determinar al revisar el “Programa” “Especialidad en Autorremodelado” del Colegio Técnico Vocacional de San Sebastián, este puede ser considerado para el caso en particular del cargo destacado en la estructura orgánica-funcional de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial...”.

En virtud de lo anterior, se estima necesario realizar los ajustes técnicos en el apartado de requisitos para la clase que comprende el puesto de Técnico Valuador, tal como se muestra en el documento adjunto.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO VALUADOR

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas destinadas a valorar el estado de los vehículos automotores y motocicletas de la Institución.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Determinar el estado de los vehículos y motocicletas de la institución dañados por causa de una colisión.
- ✓ Realizar inspecciones técnicas a los vehículos y motocicletas de nuevo ingreso a la institución, para valorar si se encuentran de conformidad con los requerimientos indicados en el cartel de licitación.
- ✓ Valorar el estado de los vehículos y motocicletas decomisados, para determinar si procede destruirlos o donarlos, una vez dictada la sentencia.
- ✓ Determinar la estimación presupuestaria de los daños y piezas por reparar o sustituir según los parámetros establecidos.
- ✓ Incluir en el sistema informático datos relacionados con los vehículos y motocicletas (número de motor y chasis, color, marca, tipo de piezas dañadas, programa a que pertenece, entre otros) y generar el respectivo avalúo y reportes diversos.
- ✓ Tomar fotografías de los vehículos dañados e incluirlas en el sistema informático.
- ✓ Verificar que los vehículos dañados fueron debidamente reparados.
- ✓ Firmar y aprobar las facturas por reparaciones (por daños o mantenimiento) de los vehículos y motocicletas de la institución.
- ✓ Tramitar ante el Instituto Nacional de Seguros las reparaciones de los vehículos cubiertos con póliza.
- ✓ Integrar, asesorar e instruir grupos de trabajo sobre asuntos técnicos en la materia de su competencia.
- ✓ Elaborar informes y reportes técnicos diversos.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros y archivos.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo suministrado.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Es

responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para percibir detalles y ser meticuloso.
- ✓ Capacidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Habilidad para realizar cálculos aritméticos básicos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación académica	<p>Nivel académico Bachiller en Educación Media</p> <p>Técnico Medio en Autorremodelado de un Colegio Vocacional.</p> <p>Técnico en Reparación de Carrocerías del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).</p>
Capacitación Deseable	Manejo de los sistemas informáticos: Globest, Globest Foto y Mitchell u otros similares.
Experiencia	Un año de experiencia en labores propias al cargo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Proveduría	Técnico Administrativo 3	Técnico Valuador

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe técnico, y por lo tanto, modificar el requisito de la clase Técnico Valuador en la forma citada, en el entendido de que podrá cumplir uno u otro requisito.

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-215-2010 señala:

Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer la siguiente situación:

Por medio del oficio N° 6650-10 la licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General de la Corte traslada a este Departamento la gestión presentada por el señor José Manuel Carranza Medina, Coordinador de la Oficina de Notificaciones de Corredores, con el fin de que se rinda el informe correspondiente en relación con lo solicitado por dicho servidor.

A continuación se transcribe lo que el señor Carranza solicita:

*** El Acuerdo del Consejo Superior en la Sesión N° 07-08 celebrada el 29 de enero del dos mil ocho. Artículo XLIII, En Sesión 13-07 celebrada el día 20 de febrero del año 2007, artículo XXXIV, con vista en el informe IDH-197-2006, referente a los alcances del informe IDH 344-2005.*

** En referencia en lo anterior solicito de la manera más respetuosa se me reconozca la diferencia salarial y todos los rublos que se deriva de ello a los que tengo derecho, como Coordinador de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Corredores, que entró en mí funciones desde el día primero de junio del año 2006. Hasta el día en que fue reconocido por el Consejo Superior y el Consejo de Personal, al día trece de febrero del año 2008.*

** Tiempo que labore que se me pagó como Notificador 1. y no como Coordinador de la <OCN de Corredores>.*

** Instancia que fui nombrado y he desempeñado las tareas de Coordinador de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Corredores. Cargo que desempeñó hasta el día de hoy 27 de julio del año 2010.*

** Lapso de reconocer correspondería del día primero de junio del año dos mil seis, al día trece de febrero del año dos ocho. Según fecha del acuerdo de reconocimiento para el puesto de Coordinador.*

** Se acordó, y se dispuso, para el reconocimiento del puesto de Coordinador de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Corredores.*

** Me fundamento para mí petición en los Acuerdos citados, y en los Artículos 33, 57 de la Constitución Política. Artículo 167 del Código de Trabajo. Voto de la Sala Constitucional 2354-97, artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Está petitoria que tiene como sustento el principio < a Trabajo igual, Salaria igual >.”*

Con respecto a la anterior solicitud es preciso detallar los siguientes antecedentes:

El Consejo Superior mediante sesión N° 013-07, celebrada el 20 de febrero del 2007, artículo XXXIV, conoce el informe N° IDH-197-2006, elaborado por la entonces Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana relacionado con la reconsideración de los alcances del informe N° IDH-344-2005, en el cual se analizó los puestos que desempeñaban funciones de coordinación en las Oficinas Centralizadas de Notificaciones de San Ramón, Cartago, Pérez Zeledón, Limón, Golfito, Santa Cruz, Liberia y Alajuela.

En dicha sesión se acuerda: “Tener por rendido el informe anterior y acoger sus recomendaciones, así como las identificadas con los números 6.4., 6.5., 6.6., 6.7 y 6.8. del oficio IDH-0344-2005 y que se mencionan en el aparte 2 de este informe. 2) Es entendido que

la reasignación de los puestos de las oficinas de Cartago y Heredia, para ubicarlos en una clasificación más acorde con las funciones que realmente desempeñan, lo es sin perjuicio de los derechos adquiridos por los servidores que actualmente ocupan esos cargos. 3) Las modificaciones salariales rigen a partir del 15 de febrero en curso.” (El resaltado no pertenece al original).

Posteriormente, el Lic. José Zúñiga Carvajal, Administrador de la Administración Regional de Corredores, mediante oficio N° 460-SARC-2006, de fecha 23 de junio del 2006, solicita estudio de reasignación para el puesto 45050 ya que la persona que ocupa este cargo se desempeña como coordinador de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Corredores.

La entonces Sección de Investigación y Desarrollo rinde el informe N° IDH-158-2007 titulado “Análisis de los puestos N° 45050 y 44859 de Notificadores 1, de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones de Corredores y Nicoya respectivamente.”

Cabe indicar que en dicho informe se recomienda reasignar los puestos números 45050 y 44859 de Notificadores 1 de las Oficinas Centralizadas de Corredores y Nicoya respectivamente, a “Coordinador Oficina de Notificaciones 1”.

El Consejo de Personal en sesión N° 21-2007, efectuada el 20 de septiembre del año 2007, artículo IV, conoce el estudio IDH-158-2007 y

acuerda: Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.

Por su parte el Consejo Superior por medio de la sesión N° 007-08, llevada a cabo el día 29 de enero del 2008, artículo XLIII, conoce el informe citado anteriormente y dispone: “1.) Tomar nota del acuerdo tomado por el Consejo Personal en sesión N° 28-2007 del 19 de diciembre del 2007, artículo V. 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 septiembre 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.

El Departamento de Personal y la Oficina Centralizada de Notificaciones de Corredores y de Nicoya, tomarán nota para lo que corresponda.” (El resaltado no pertenece al original).

Ahora bien, con respecto a lo anterior es importante indicar que a solicitud del licenciado José Zúñiga, Administrador de la Administración Regional de Corredores el puesto N° 45050 que ocupa en propiedad el señor José Manuel Carranza Medina fue analizado por la entonces Sección de Investigación y Desarrollo.

Producto de las recomendaciones emitidas en dicho informe, éste cargo paso de la clase de Notificador 1 a la clase de “Coordinador de Oficina de Notificaciones 1. Dicha reasignación fue aprobada por el Consejo

Superior, quien acuerda que la misma se haga efectiva a partir de la fecha en que se tomó el acuerdo, es decir a partir del día 29 de enero del año 2008.

No obstante, dada la gestión presentada por el señor Carranza se procedió a revisar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión Humana (SIGA), corroborando que la reasignación del puesto que ocupa dicho servidor se hizo efectiva a partir del 20 de septiembre del año 2007, más bien, fecha en que el Consejo de Personal aprobó el informe de la Sección de Investigación y Desarrollo.

El artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece:

“Los aumentos previstos en la escala que se produzcan con motivo de las reasignaciones de clases o de las reasignaciones que sean necesarias y las que pudieren producirse por salarios adicionales o sobresueldos, estarán sujetas a las disponibilidades presupuestarias”.

El artículo 8° de las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”, señala que:

“Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico.”

Lo anterior quiere decir que de conformidad con lo que dictan las políticas establecidas, las diferencias por concepto de reasignaciones se cancelan a partir del momento en que el Consejo Superior aprueba la

recomendación técnica emitida en los informes de análisis de puestos y no como pretende el gestionante al momento de iniciar con las funciones que dieron origen al cambio de puesto.

Así las cosas, este Departamento recomienda denegar la gestión presentada por el señor Carranza, toda vez que de conformidad con lo estipulado en las “Políticas de de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”, el aumento por la reasignación propuesta se hizo efectiva más bien a partir de la fecha en que el Consejo de Personal aprueba el informe técnico, cancelando así las diferencias salariales producto de la reasignación.

Se acordó: *Denegar la gestión conforme se señala en el informe del Departamento de Gestión Humana ya que es consistente con las políticas institucionales de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos aprobadas por la administración superior.*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-216-2010 indica:

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

Mediante oficio recibido en este Departamento el 09 de junio del 2010, el licenciado José Daniel Durán Artavia, Juez del Juzgado Notarial, solicita que se recalifique la plaza de Auxiliar Judicial 1, asignada a ese

despacho, tal como se muestra en el siguiente extracto de la gestión planteada:

“El motivo de la presente comunicación es hacer de su conocimiento que desde el pasado primero de diciembre del dos mil nueve, la servidora Wendy Susana Solano Solís, quién ocupa la plaza 108648 hasta ahora en categoría de Auxiliar Judicial 1, fue trasladada al Juzgado Notarial de conformidad con el artículo CII de la Sección N° 104-2009 de las ocho horas del diecisiete de noviembre recién pasado por el Consejo Superior del Poder Judicial...”

“...en razón de lo anterior le solicitamos que se modifique la categoría de la plaza a Auxiliar Judicial 2, como el resto de los Auxiliares Judiciales nombrados en el Despacho, con ello su labor se estaría equiparando como corresponde con sus compañeros...”

1. Antecedentes

Mediante oficio N° 8675-09 del 14 de septiembre en curso, la Secretaría General de la Corte, remitió al Departamento de Personal para su informe correspondiente, una nota del 10 de este mes, suscrita por el Master Ronny José Durán Umaña y la Licenciada Rose Mary Lawrence Mora, Jueces del Juzgado Cuarto Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, el cual literalmente dice:

“...Siendo que a la Auxiliar Judicial del Juzgado Cuarto Civil de Menor Cuantía, señora Wendy Solano Solís, cédula 1-1006-0421, se le ha realizado una evaluación por las constantes incapacidades que ha tenido y las repercusiones que las mismas han ocasionado en la prestación del servicio a su cargo...”

Para el conocimiento y fines consiguientes, se transcribe la conclusión del Dictamen Médico Legal J.D.M.L 2009-0452D, con ocasión de la valoración médica practicada a la señora Wendy Solano Solís.

“...la funcionaria Wendy Solano Solís al momento de su valoración y desde el punto de vista médico legal, se encuentra en condiciones de ejercer su actividad laboral habitual en el Poder Judicial. La situación que existe en el ámbito familiar de la evaluada influye directamente en su desempeño laboral; por lo que se recomienda la toma de medidas desde el punto de vista administrativo que favorezcan el cumplimiento tanto de sus actividades en el ámbito familiar como en el laboral, incluyendo una valoración por Trabajo Social...” .

Tal situación ha provocado un trastorno en el Juzgado Cuarto Civil de Menor Cuantía de San José, toda vez que para poder dar un buen servicio al público hay que realizar una redistribución de sus funciones. Ante esta circunstancia y en aras de no desmotivar más al personal, solicitamos encarecidamente, se estudie la posibilidad de trasladar a dicha auxiliar.

Manifiesta el Licenciado Alfredo Jones León, que existe un informe del Departamento de Planificación que recomienda que la Dirección Ejecutiva facilite personal auxiliar supernumerario al Juzgado Notarial y a la fecha la Dirección tiene asignados dos recursos por lo que estima que este despacho puede ser un buen lugar a donde trasladar a la servidora Solano Solís.

Se acordó:1) Tomar nota de las manifestaciones del licenciado Alfredo Jones León.2) Tener por contestada la audiencia concedida a la servidora Wendy Susana Solano Solís. 3) Trasladar a la señora Solano Solís al Juzgado Notarial dadas las necesidades de recurso humano que tiene ese despacho a partir del primero de diciembre próximo. Deberá el citado

Juzgado dar a doña Wendy la capacitación e inducción que se requiere para el desempeño del puesto que le corresponde.

“El Juzgado Notarial y el Juzgado Cuarto Civil de Menor Cuantía de San José, y el Departamento de Personal tomarán nota para lo que corresponda a cada uno...”

2. Identificación del puesto en estudio

A continuación se presenta la descripción del puesto de Auxiliar Judicial 1, clase angosta Auxiliar Judicial 1, cuya naturaleza de trabajo es “Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia”, dicho puesto será sometido a análisis en el presente estudio.

**CUADRO N° 1
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EN ANÁLISIS**

Despacho y Ubicación Presupuestaria	N° Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Nombre Del Titular	Condición
Juzgado Notarial	108648	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	Wendy Susana Solano Solís	Propietaria

Fuente: Relación de Puestos 2010

Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional del despacho, tal como se muestra a continuación:

**CUADRO N° 2
ESTRUCTURA DEL DESPACHO**

Puesto	Cantidad
Juez 3	3
Asistente Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 3 B	2

Auxiliar Judicial 2	3
Auxiliar Judicial 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Relación de Puestos 2010

3. Descripción de la información obtenida

3.1 Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por la ocupante del puesto, la servidora Wendy Susana Solano Solís, en el Juzgado Notarial.

En virtud de lo anterior, a continuación se presenta la información que se obtuvo del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, el cual ha sido completado por la funcionaria con el visto bueno de la respectiva jefatura. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas a la servidora como a la jefatura.

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Tramitación de expedientes: Para realizar esta labor se debe revisar y dar curso a las diligencias como lo son autos, providencias, informes, solicitudes de defensor y certificaciones para que sean tramitados con prontitud. Además me corresponde notificar todos los expedientes que resuelvo a diario.	50%
Giras, entrega de informes notificaciones y otros documentos: Mediante un rol consecutivo me corresponde ir a entregar documentos oficiales a diversos Despachos.	20%
Recibir Denuncias y Manifestaciones: Por medio de un rol por turno se procede a la toma de denuncias y manifestaciones. Asimismo se le hace a conocer al usuario el trámite correspondiente.	10%
Agregar escritos o documentos varios a los expedientes: Los escritos recibidos deben ser agregados a los expedientes según la terminación correspondiente para cada tramitador.	10%

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Apoyar con la atención a personas usuarias (manifestación) y colaborar con el rol de fotocopias de expedientes, según lo establecido en el Despacho: Apoyar cuando es requerido en el área de manifestación y colaborar con el rol de fotocopias de expedientes.	10%

De lo anterior se puede demostrar, que las labores que le demandan la mayor parte de su tiempo corresponden a la tramitación de expedientes, giras, entrega de informes notificaciones y otros documentos, recibir denuncias y manifestaciones.

En entrevista concedida la ocupante del puesto N° 108648, manifestó que en efecto la tramitación de expedientes y la confección de resoluciones son de las labores que le demandan más tiempo, entre otras como lo son archivar expedientes terminados de notarios suspendidos, entregar actas de notificación a la Oficina Centralizada de Notificaciones, solicitar información a la Medicatura Forense, Ministerio Público y Juzgado Penal sobre procesos de notarios, solicitar información, dictámenes y mantener el orden de la bodega de expedientes.

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por la persona que ocupa el puesto N° 108648, se procedió a solicitar a la jefatura que ratificara en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, las actividades realizadas por la ocupante del puesto en estudio. Así las cosas, en el espacio para ser completado por la

jefatura el Lic. José Daniel Durán Artavia, Juez del Juzgado Notarial detalla los siguientes puntos.

3.2 Entrevista con el Licenciado José Daniel Durán Artavia, Juez del Juzgado Notarial

Según lo manifestado por el Licenciado Durán Artavia, en entrevista concedida indica que la ocupante del puesto 108648, ejecuta labores de naturaleza jurisdiccional propias de un Auxiliar Judicial, por lo que su labor se enfoca en preparar proyectos de resoluciones tanto para el juez tramitador como jueces de fondo en resoluciones de trámite, realiza además el archivo y depuración de las casillas y da apoyo cuando es requerido en el área de manifestación, entre otras mencionadas anteriormente.

Asimismo, manifiesta que esta plaza fue trasladada a partir del primero de diciembre de 2009 al Juzgado Notarial de conformidad con el artículo CII, Consejo Superior en Sesión N° 104-2009 de las ocho horas del diecisiete de noviembre del 2009, dadas las necesidades de recurso humano que presenta este despacho.

Añade finalmente, se modifique la categoría de la plaza, ya que con esto se equiparía con el resto de los auxiliares, además las labores que

realiza la ocupante del puesto en estudio, son las mismas que realizan los demás compañeros propias de un Auxiliar Judicial 2.

4. Conclusiones

Expuesta toda la información anterior se tienen las siguientes conclusiones:

4.1A partir del primero de diciembre del 2009, la plaza 108648, perteneciente al Juzgado Cuarto Civil de Menor Cuantía de San José, con categoría de Auxiliar Judicial 1, fue trasladada al Juzgado Notarial, por recomendación del Departamento de Planificación. Es por ello, que a partir de esta situación se acordó que dicho Juzgado brindara la capacitación e inducción que se requiere para el desempeño del puesto que le corresponde a la ocupante de la plaza en mención.

4.2 El Juzgado Notarial cuenta con 3 plazas dentro de su estructura orgánica funcional de Auxiliar Judicial 2, cuya naturaleza de trabajo es: “Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia”. Lo anterior refleja que las plazas que se desempeñan en ese despacho son básicamente de Auxiliar Judicial 2, por lo que este departamento con base a la estructura orgánica funcional, recomienda recalificar la plaza a

Auxiliar Judicial 2. Cabe destacar que las labores que se desempeñan en este juzgado son afines con las realizadas por el resto del personal que ocupa puestos de Auxiliar Judicial 2.

4.3 Es evidente que las labores del puesto 108648, son propias de un Auxiliar Judicial 2, en atención a la solicitud hecha que dio origen a este estudio.

4.4 Con base en lo anterior, se desprende que se debe reasignar el puesto 108648 de Auxiliar Judicial 1 a Auxiliar Judicial 2, para así mantener la estructura salarial de la institución, pues los criterios de clasificación de puestos para esta categoría están orientados a la clase de Auxiliares Judiciales 2.

5 Recomendaciones

5.1 Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar el puesto tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 3
MODIFICACIÓN PROPUESTA PARA EL PUESTO 108648**

Despacho y Ubicación Presupuestaria	N. Puesto	Clase ancha actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Salario base propuesto	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
Juzgado Notarial	108648	Auxiliar Judicial 1	₪342.600	Auxiliar Judicial 2	₪354.200	₪11.600	₪139.200

Nota: La clase angosta de Auxiliar Judicial es la misma para cualquiera de las dos clases anchas.

El cálculo mostrado en esta tabla se refiere a un período de un mes.

Fuente: Relación de Puestos 2010, Índice salarial vigente

5.2 Así las cosas, se presenta a continuación un cuadro que ilustra la situación presupuestaria que generaría la aprobación de la recomendación presentada en este informe como se observa a continuación:

**CUADRO N°4
RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO**

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. JUD. 1 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
108648	Salario base	₪342.600,00	₪354.200,00	₪11.600,00	₪139.200,00
	Anuales (12)	₪104.371,80	₪107.662,68	₪3.290,88	₪39.490,56
	ICS	₪37.686,00	₪38.962,00	₪1.276,00	₪15.312,00
	R.E.F.J. (10)	₪34.260,00	₪35.420,00	₪1.160,00	₪13.920,00
	SUBTOTAL	₪518.917,80	₪536.244,68	₪17.326,88	₪207.922,56

Fuente: Índice Salarial I semestre 2010

5.3 En lo relativo a las conclusiones y recomendaciones anteriores, de ser aprobada, es importante que la Jefatura del despacho mantenga las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, el cual se adjunta a este informe, con el fin de que el puesto que aquí se recomienda reasignar, continúe con las funciones acordes con su respectiva naturaleza propias del Auxiliar Judicial 2.

5.4 Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad

presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

Se acordó: *Aprobar el informe técnico SAP-216-2010 y recomendar la aprobación de la reasignación del cargo 108648 en la forma propuesta. De conformidad con el artículo 8 de las políticas institucionales de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, la reasignación rige a partir del mes siguiente a que el Consejo Superior tome el acuerdo respectivo.*

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR JUDICIAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- ✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero,

asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.

- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.
- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.

- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Creatividad y originalidad.
- ✓ Habilidad para redactar.

✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
Capacitación deseable	Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial ó la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, según corresponda de acuerdo a los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS
Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Contravencionales y Menor Cuantía, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Tránsito, Contravencionales y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía. (Auxiliar Judicial 1)
Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Penales Juveniles, Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial, Ejecución de la Pena y Ministerio Público. (Auxiliar Judicial 2)
Tribunales Colegiados y Tribunales de Casación. (Auxiliar Judicial 3)

SERIE DE CLASES:

- ✓ Auxiliar Judicial 1, 2 y 3
- ✓ Auxiliar Supernumerario

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-10 celebrada el 18 de marzo del 2010, artículo XXXIII.**

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-217-2010 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

Mediante oficio recibido en este Departamento el 17 de noviembre del 2009, la licenciada Cecilia Jiménez Vargas, Jueza del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Osa, solicita se recalifique la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, asignada a ese despacho, tal como se muestra en la siguiente sinopsis de la gestión planteada:

“...me permito dirigirme a usted con el fin de que sea muy servida realizar una recalificación en el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, de este Juzgado. Lo anterior debido a que desde hace aproximadamente diez años, la persona que ocupa este puesto realiza funciones de Auxiliar Judicial, esto debido a que únicamente tres servidores son los que tramitan, teniendo una carga de trabajo según estadísticas hasta el último trimestre del año dos mil ocho, de 464 expedientes cada uno de ellos, lo que conlleva una carga laboral inmanejable, motivo por el cual se ha tenido que recurrir a la colaboración de la persona que ocupa el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 2...”

... Por las razones anteriores es que se solicita la recalificación del puesto de la Auxiliar de Servicios Generales 2...”

En virtud de lo anterior se considera necesario realizar el análisis de tareas que desarrolla la persona ocupante del cargo, así como otras variables propias de la técnica de análisis de puestos, las cuales se exponen en los siguientes apartados.

1. Identificación del puesto en estudio

A continuación se presenta la descripción del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, que será sometido a análisis en el presente estudio.

**CUADRO N° 1
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EN ANÁLISIS**

Despacho y Ubicación Presupuestaria	N ° Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Nombre Del Titular	Condición
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Osa	48570	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Jennifer Margarita Saborío Rojas	Interino

Fuente: Relación de Puestos 2010

Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional del despacho, tal como se muestra a continuación:

**CUADRO N° 2
ESTRUCTURA DEL DESPACHO**

Puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 1	2
Notificador 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Relación de Puestos 2010

2. Consideraciones previas sobre el despacho

El Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Osa, en su condición de Juzgado Mixto, atiende los trámites relativos a las materias Pensiones

Alimentarias, Contravenciones, Tránsito, Civil y Laboral. Además, cuenta con 6 plazas dentro de su estructura orgánica funcional, entre las cuales se encuentra la plaza de Conserje 2 ocupada en forma interina por la señorita Jennifer Saborío Rojas.

Por otra parte, conviene indicar que el despacho de interés posee una infraestructura dentro de los Tribunales de Osa, la cual consta de tres aposentos, sin incluir el sanitario, siendo un total aproximado de 90 metros cuadrados.

Es importante mencionar además, que en los Tribunales de Osa existe el contrato N° 73-CG-07, en donde se suscribe el convenio entre la empresa denominada “COMPAÑÍA DE SERVICIOS MÚLTIPLES MASIZA SA.” y el Poder Judicial, para la prestación de Servicios de Limpieza de los Tribunales de Justicia y la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Osa.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar el objeto de este contrato ya que guarda especial relevancia para el presente estudio. En dicho contrato se establece la prestación de servicios de limpieza para darle mantenimiento a pasillos (áreas comunes), sala de debate, Defensa Pública y servicios sanitarios del edificio de los Tribunales de Justicia de Osa. Además contempla la limpieza del local que alberga la Oficina

Regional del O.I.J, ubicado contiguo a Mega Súper en la localidad de Osa,

Funciones realizadas por el puesto 48570

Seguidamente se analizarán más detalladamente las funciones realizadas por la ocupante del puesto N° 48570, de forma tal que se logre determinar si ha habido cambios sustanciales en esas funciones o si las tareas se realizan con base en el manual descriptivo de clases de puestos.

Con base en lo anterior se presenta a continuación el desglose de las tareas realizadas por el puesto en mención, como resultado de lo indicado en el cuestionario para el Análisis de Puestos que fue remitido a este Departamento por la señorita Saborío Rojas.

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Tramitación de expedientes en cinco materias: Pensiones Alimentarias, Contravenciones, Tránsito, Civil y Laboral: Para realizar esta labor se debe revisar y dar curso a las diligencias, demandas, denuncias escritos y expedientes que ingresan al despacho; indagatorias. Convocar a audiencias, agregar documentos, escritos, oficios a los expedientes.	30%
La atención al público, según rol establecido en el Despacho y atención telefónica: Atiendo durante una jornada, tres días a la semana, no obstante cuando se presenta alguna de las partes donde el expediente es tramitado por mi persona, y se requiere que evacue alguna duda, lo hago, y la atención al teléfono es todos los días, en cualquier momento que se requiera, (todos atendemos el teléfono).	30%

Actividades	Porcentaje de Ejecución
<p>Tramitación de resoluciones: Como lo son providencias, autos, confeccionar oficios, hacer citas, ordenes de presentación, resolver solicitudes de las partes, solicitud de ordenes de apremio, alistar correspondencia, revisar casillas, controlar términos, sacar copias a los expedientes fuera de la oficina, cuando las partes lo solicitan, ordenes de libertad, y tener a la orden, confeccionar ordenes de giros, confeccionar mandamientos y oficios de embargo, entre otros.</p> <p>Esto implica revisar los expedientes diariamente y los mismos se resuelven conforme al plazo establecido para cada caso, o cuando la parte gestionante lo solicita.</p> <p>Las solicitudes de apremio se recibe diariamente, y de inmediato se debe confeccionar la orden de captura, las fotocopias de los expedientes es muy a menudo, las ordenes de giro cuando ingresan depósitos</p>	<p style="text-align: center;">20%</p>
<p>Realizar las labores de limpieza de las instalaciones de este Despacho y equipo de oficina: Esto incluye abrir y cerrar la oficina y hacer mandados diversos. Llegar antes de la hora de entrada y abrir la oficina, y revisar a la hora de la salida que todo quede apagado y cerrar las instalaciones, barrer, limpiar y encerar el piso, lavar el baño, limpiar vidrios, limpiar escritorios, botar basura etc.</p>	<p style="text-align: center;">10%</p>
<p>Solicitar información y dictámenes periciales: Esto se realiza ante instancias internas o externas. Nombrar peritos, ejecutores, curadores y recibir actas de aceptación de los mismos. Pasar los expedientes en apelación a otros despachos, remitir las órdenes de citación, presentación etc. Se envían oficios solicitando la información. Los peritos, ejecutores se nombran a través del sistema de peritos, los expedientes, citaciones presentaciones se pasan por medio del libro de conocimiento.</p>	<p style="text-align: center;">5%</p>
<p>Mantener el orden en la bodega: Limpiar y sacudir la bodega, llevar los expedientes archivados, acomodarlos en su lugar designado.</p>	<p style="text-align: center;">5%</p>

De lo anterior se puede demostrar, que las labores que le demandan la mayor parte de su tiempo corresponden a la tramitación de expedientes,

confección de oficios, ordenes de presentación, ordenes de apremio, así como la atención de usuarios (manifestación).

En entrevista concedida vía telefónica la ocupante del puesto N°48570, manifestó que en efecto la tramitación, la atención de usuarios y la confección de resoluciones son de las labores que le demandan más tiempo, seguida de las labores de limpieza, solicitud de información, dictámenes y mantener el orden de la bodega de expedientes.

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por la persona que ocupa el puesto N°48570, se procedió a solicitar a la jefatura que ratificara en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, las actividades realizadas por la ocupante del puesto en estudio. Así las cosas, en el espacio para ser completado por la jefatura la Licda. Olga Sandí Torres, en sustitución de la Jueza titular Cecilia Jiménez Vargas, Jueza del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Osa, detalla los siguientes puntos.

3.1 Consideraciones de la Licda. Olga Sandí Torres, Jueza Contravencional y de Menor Cuantía de Osa

Según manifiesta la señora Sandí Torres, a partir del año 1998 se presentan una serie de cambios en el puesto de interés cuando se formó el Juzgado Contravencional, lo que generó un aumento de las tareas y

responsabilidades, a su vez una menor disposición de tiempo para realizar labores específicas de la clase a la cual pertenece.

Entre las labores que se asignaron al cargo prevalece las labores de limpieza propias de su cargo, además tiene designado la tramitación de todos los expedientes de pensiones, laborales, civiles, tránsito e incidentes, tanto es así que los expedientes a la hora de anotarlos al libro, existe una numeración que en este caso es (2), por lo que todo el personal y jueces que se encuentran en el despacho conocen que los expedientes con esta terminación los tramita el Auxiliar de Servicios Generales 2.

Por otra parte, indica que este Despacho cuenta con un Asistente Judicial 1, un Auxiliar Judicial 2, dos Auxiliar Judicial 1, un Notificador y el Auxiliar de Servicios Generales 2, y siendo que la carga laboral de este Juzgado es inmanejable para únicamente tres auxiliares, fue necesario recurrir a la colaboración de la persona que ocupa el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 2, recargando la labor de esta servidora; además ante la necesidad de que el despacho cuente con una persona encargada de la manifestación, (atención de personas usuarias) se ha tenido que asignar esta función a los auxiliares mediante un rol que para este efecto lleva el Despacho, incluyendo a la Auxiliar de Servicios Generales 2.

Por último añade que, por la categoría del puesto en estudio su salario es inferior a los demás auxiliares, realizando funciones propias de un auxiliar Judicial con recargo de limpieza.

A la luz de lo mostrado en los apartados anteriores, se presentan las conclusiones correspondientes al presente informe.

4. Conclusiones

4.1 Hace algunos años, los servicios de limpieza de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales, han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en distintas localidades, en dichos contratos varían las condiciones establecidas, es decir se estipulan los servicios que deberán ser brindados y establecen el objeto de la contratación mediante cláusulas. De lo anterior, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza, han sido objeto de cambios sustanciales al desempeñar otro tipo de labores.

4.2 A partir del 2007, la empresa “COMPAÑÍA DE SERVICIOS MÚLTIPLES MASIZA SA” inicia funciones de limpieza en los Tribunales de Justicia y la Defensa Pública de Osa, según lo estipulado en el contrato 73-CG-07, lo cual integra a la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Osa. En dicho contrato se establece la

prestación de servicios de limpieza para darle mantenimiento a pasillos y áreas comunes, sala de debate, Defensa Pública y servicios sanitarios del edificio de los Tribunales de Justicia de Osa. Además contempla la limpieza del local que alberga la Oficina Regional del O.I.J.

4.3 La plaza de interés, perteneciente al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Osa, realiza algunas tareas de limpieza en el despacho en mención, como parte de su naturaleza, ya que el objeto de la empresa contratada para los servicios de limpieza del Circuito de Osa, consiste en darle mantenimiento a pasillos y áreas comunes únicamente, tal y como se mencionó anteriormente.

4.4 Al efectuar el análisis del puesto N°48570 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, correspondiente al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Osa, se observa que dicho cargo ha recibido la asignación paulatina de nuevas funciones de índole jurisdiccional como resultado del cambio de la dinámica y necesidades del despacho, lo cual se pudo comprobar con la información presentada en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos que para tal efecto se remitió, así como los aportes presentados por la jefatura correspondiente.

4.5 Como resultado de lo expuesto en los enunciados anteriores, queda en evidencia que el puesto N°48570 ha sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades que realiza, siendo que se orientan principalmente a tareas de índole jurisdiccional como resultado de la dinámica propia del despacho.

5. Recomendaciones

Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar el puesto 48570 tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO N ° 3
MODIFICACIONES PROPUESTAS**

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto 48570 Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Osa	Jennifer Saborío Rojas	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₪305.000	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	₪342.600	₪37.600

Fuente: Índice Salarial Vigente

5.2 En virtud de la recomendación anterior, se presenta el impacto presupuestario que genera la recalificación propuesta en la presente investigación.

**CUADRO N ° 4
RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO**

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
	Salario base	₪305.000,00	₪342.600,00	₪37.600,00	₪451.200,00
	Anuales (0)	₪ 0	₪ 0	₪ 0	₪ 0
Puesto 48570	R.E.F.J. (10)	₪30.500,00	₪34.260,00	₪3.760,00	₪45.120,00
Juzgado	I.C.S	₪33.550,00	₪37.686,00	₪4.136,00	₪49.632,00
Contravencional y de Menor Cuantía de Osa	Subtotal	₪369.050,00	₪414.546,00	₪45.496,00	₪545.952,00

Fuente: Índice Salarial Vigente II semestre 2010, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

5.3 Dadas las características propias de la estructura orgánica funcional del Juzgado, considerando que existe un servicio contratado de limpieza que consiste en darle mantenimiento a pasillos y áreas comunes únicamente y con el fin de evitar perjuicios en la estructura de operación que ha definido el despacho, se recomienda que las labores de aseo y limpieza del Juzgado, continúen siendo realizadas por la persona ocupante del cargo 48570, hasta tanto la institución no adjudique la totalidad de la actividad de limpieza en los Tribunales de Osa.

5.4 Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

Se acordó: Aprobar el informe técnico SAP-217-2010 y recomendar la aprobación de la reasignación del cargo 48570 en la forma propuesta. De conformidad con el artículo 8 de las políticas institucionales de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, la reasignación rige a partir del mes siguiente a que el Consejo Superior tome el acuerdo respectivo.

ANEXO 1

CONSERJE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de Oficina.
- ✓ Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia.
- ✓ Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviados a otros despachos.
- ✓ Hacer mandados diversos.
- ✓ Sacar las fotocopias que se requieran.
- ✓ Llevar el registro del correo certificado.
- ✓ Colaborar en la atención del teléfono y del público.
- ✓ Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.
- ✓ Tramitar comisiones sencillas.
- ✓ Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios, partes de tránsito y otros documentos.
- ✓ Efectuar depósitos bancarios.
- ✓ Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.
- ✓ Servir de pregonero en los remates judiciales.
- ✓ Sacar boletas para Tribunal Superior en los expedientes elevados a juicio.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas y las normas que se dicten al efecto.
- ✓ Le puede corresponder supervisar la limpieza de instalaciones.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

- ✓ Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.

- ✓ Habilidad para tratar con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Habilidad para operar equipo de oficina.
- ✓ Alguna experiencia en la ejecución de labores auxiliares de oficina.

***Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 100-99 del 16-12-99. Artículo XXVI. Oficio N° 318-00 del 07-01-2000.**

IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR JUDICIAL

V. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

VI. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.

- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- ✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.
- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.

- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Creatividad y originalidad.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
Capacitación deseable	Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial ó la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, según corresponda de acuerdo a los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS
<p>Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Contravencionales y Menor Cuantía, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Tránsito, Contravencionales y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía. (Auxiliar Judicial 1)</p> <p>Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Penales Juveniles, Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial, Ejecución de la Pena y Ministerio Público. (Auxiliar Judicial 2)</p> <p>Tribunales Colegiados y Tribunales de Casación. (Auxiliar Judicial 3)</p>

SERIE DE CLASES:

- ✓ Auxiliar Judicial 1, 2 y 3
- ✓ Auxiliar Supernumerario

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-10 celebrada el 18 de marzo del 2010, artículo XXXIII.**

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-221-2010 indica:

Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del

Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:

Por medio de correo electrónico el día viernes 06 de agosto la señora

Ivannia Moya León, solicita recalificación del puesto que ocupa en

propiedad de conformidad con el siguiente motivo:

“Actualmente estoy nombrada en propiedad como Técnico Administrativo 2, puesto 350060, realizando funciones de manejo, elaboración, control: caja chica, presupuesto, cuentas corrientes judiciales, contestaciones Administrativas (compras menores, contestaciones directas). Y labores administrativas entre otros.

A continuación le detallo algunas de mis funciones que realizo desde que inicie a trabajar en el Poder Judicialmente en cada una de las áreas Caja Chica realizar todos los pagos, como también su registro, archivo realizo reintegros, arqueos, conciliaciones bancarias y reporte de las retenciones. Las cuales mando por mes a caja chica general, San José y a Auditoria para cumplir con los controles que me solicitan.

Todos los reintegros los incluyo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Tengo a mi cargo el control de los libros contables. Libro de efectivo y libro de cheques Realizo las autorizaciones de gastos de los diversos despachos judiciales cuando necesitan contratar un perito para algún caso específico Presupuesto Ejecuto el presupuesto, como también el control del mismo. Soy la única encargada en realizar las labores Soy la encargada de realizar las modificaciones internas y externas del presupuesto, la asignación y control de los saldos; reportes que solicita presupuesto San José, reservas, caducos, certificaciones de saldos.

Ejecuto el presupuesto actual y colaboro con el anteproyecto de presupuesto del próximo año Contratación Administrativa En cuanto a Contratación Administrativa realizo la solicitud de pedido a financiero contable, elaboro el cartel , invito a los oferentes, analizo las cotizaciones,

envió el pedido y resumen de adjudicación. y verifico la contratación del servicio o articulo que se adquiere para los Tribunales. Ejecución del contrato Todas las contestaciones realizadas las incluyo en el Sistema Integrado de Actividad Contractual de la Contraloría de la República SIAC Cuentas Corrientes Ejecuto las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de los despachos judiciales, las cuales son cinco, como también las cuenta corriente de procesos abandonados, cuenta judicial en colones y dólares, y caja chica Registro, archivo todos los movimientos efectuados en las cuentas, cierre mensual Revisar y aprobar transferencias de depósitos judiciales de un despacho a otro. Autorización Elaboración de las conciliaciones bancarias Autorizo firmo cheques en conjunto con la Administradora Tengo a mi cargo manejo, elaboración, control, evaluación, seguimiento de todos los tramites que conlleva la caja chica presupuesto y cuentas corrientes. Soy la única en la oficina en realizarlas labores.

Me acuerdo que a finales del año 2008 llene un cuestionario para análisis de puestos, en el cual conteste algunas preguntas de acuerdo al manejo que tenía y tengo en caja chica, presupuesto y en las cuentas corrientes de los diferentes despachos. En ella explique algunos temas que mencione anteriormente, como son modificaciones internas y externas, control del presupuesto y elaboración de conciliaciones bancarias de los diferentes cuentas corrientes.

Es bueno indicar que en ese cuestionario no permite indicar otros aspectos que son importantes mencionar con respecto a las funciones que elaboro.”

En respuesta a la solicitud realizada por la señora Ivannia Moya León, es importante indicar que la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana por medio del informe N° SAP- 387-08 denominado “Estudio sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales”, estudió sin excepción alguna, cada uno de los puestos que para el año 2008 se encontraban adscritos a las distintas Administraciones Regionales del país de conformidad con la información generada según la relación de puestos vigente para esa época.

Entre ellos el cargo N° 350060 ocupado en propiedad por la señora Moya León, adscrito a la Administración Regional de Turrialba, el cual producto del análisis de las responsabilidades asignadas por la Administradora Regional fue reasignado tal y como se detalla a continuación:

<i>Clasificación asignada antes del estudio SAP-387-08</i>	<i>Salario base</i>	<i>Clasificación propuesta según estudio SAP-387-08</i>	<i>Salario base</i>	<i>Diferencia</i>
<i>Asistente Administrativo 2</i>	<i>¢363.800</i>	<i>Técnico Administrativo 2</i>	<i>¢406.600</i>	<i>¢42.800</i>

Diferencias según el Índice Salarial del segundo semestre del 2010.

Como puede apreciarse mediante el estudio de cita el cargo que ocupa la señora Moya fue reasignado pasando de la clase de Asistente Administrativo 2 a la clase de Técnico Administrativo 2, sufriendo un incremento salarial en su base de ¢42.800,00.

Cabe indicar que las recomendaciones técnicas contenidas en el estudio SAP-387-08, fueron avaladas en su totalidad por el Consejo de Personal en sesión No. 07-09, del 26 de marzo de este año, artículo III.

El estudio de cita fue puesto a conocimiento del Consejo Superior el cual mediante sesión N° 43-09, celebrada el 30 de abril del año 2009, artículo XXXIII, acuerda: “1.) Tomar nota del acuerdo adoptado por el Consejo de Personal y devolver las diligencias, a fin de que continúen con el trámite correspondiente de audiencia a los interesados...”

En apego a lo dispuesto por dicho órgano el Departamento de Gestión Humana, cumpliendo a cabalidad con el procedimiento administrativo

establecido por el Consejo Superior en la sesión N° 18-06, celebrada el 14 de marzo del 2006, artículo II, para el trámite de los estudios realizados por la Sección de Análisis de Puestos; mediante oficio N° SAP 182-09 de fecha 21 de mayo del 2009 puso en conocimiento a la licenciada Yisennia Núñez Méndez, Administradora Regional de Turrialba los alcances del informe SAP 387-08, con el fin de que realizara las respectivas notificaciones a los servidores de esa dependencia conforme al procedimiento establecido.

No obstante, es importante mencionar que por parte de la señora Moya no se recibieron manifestaciones.

Posteriormente el Consejo Superior, en sesión N° 77-09, del 13 de agosto del 2009, artículo XLIX, acordó aplicar las reasignaciones propuestas en el informe SAP-387-08, para aquellos puestos cuyos ocupantes están de acuerdo con las mismas.

Es así que de conformidad con lo dispuesto por el órgano superior la diferencia por la reasignación propuesta para el cargo N° 350060 se hizo efectiva en forma retroactiva a partir de la primera quincena de diciembre del año 2009¹.

Ahora bien, en virtud de la gestión presentada por la señora Moya se procedió a revisar y analizar las tareas mencionadas por la servidora y

¹ Fuente de información: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase de Técnico Administrativo 2, cuya naturaleza sustantiva es: “Ejecutar labores técnicas y complejas, relacionadas con el proceso de Caja Chica, Contratación Administrativa y del Sistema de Depósitos Judiciales en una Administración Regional”, concluyendo que éstas se encuentran debidamente enmarcadas dentro de la misma, es decir las tareas que realiza dicha servidora son típicas de la clase de puesto en la cual se encuentra nombrada.

Pues como se puede apreciar a una persona nombrada bajo esa clase de puesto le corresponde realizar actividades, relacionadas con Caja Chica, Contratación Administrativa y Sistema de Depósitos Judiciales, tales como:

“ CAJA CHICA

- ✓ *Realizar pagos de facturas, viáticos, ayuda a testigos, peritajes y otros mediante cheque, transferencia electrónica y efectivo.*
- ✓ *Recibir, revisar, registrar, tramitar y archivar facturas, contratos y otros documentos diversos.*
- ✓ *Tramitar autorizaciones de gastos.*
- ✓ *Coadyuvar en la verificación de contenido presupuestario y el trámite de las modificaciones internas.*
- ✓ *Realizar reintegros, arqueos, conciliaciones bancarias y retenciones de renta.*
- ✓ *Llevar diversos controles: libros contables, autorizaciones de gastos, reintegros, cheques, transferencias, contenido presupuestario, entre otros.*
- ✓ *Confeccionar cheques, solicitudes de cotización, informes sencillos, oficios, notas y otros similares.*

- ✓ *Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.*
- ✓ *Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.*

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (COMPRAS MENORES)

- ✓ *Verificar que exista la reserva presupuestaria respectiva para cada procedimiento de compras. (requisiciones, solicitudes de pedido, contratos).*
- ✓ *Coadyuvar con la confección y envío de las requisiciones de compra (especificaciones técnicas y justificaciones de la compra), de conformidad con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.*
- ✓ *Confeccionar el cartel con base a los requerimientos emitidos en la solicitud de requisición.*
- ✓ *Tramitar las solicitudes de bienes y servicios.*
- ✓ *Seleccionar a los posibles proveedores en el registro que se lleva para tal fin y comprobar que los mismos se encuentren debidamente acreditados.*
- ✓ *Revisar que los proveedores seleccionados no cuenten con algún tipo de sanción que impida su participación en el proceso.*
- ✓ *Solicitar el criterio técnico de las ofertas al ente respectivo en los casos que así se requiera.*
- ✓ *Confeccionar el expediente respectivo a cada proceso de compra.*
- ✓ *Distribuir el pliego de condiciones o cartel a los proveedores seleccionados.*
- ✓ *Recibir la admisibilidad de ofertas y confeccionar cuadros comparativos según la valoración de las especificaciones de admisibilidad fijadas.*
- ✓ *Realizar las actualizaciones requeridas en el sistema informático (SIAC).*
- ✓ *Comunicar la adjudicación a los participantes.*
- ✓ *Confeccionar el pedido respectivo especificando las características principales del bien o servicio a adquirir.*
- ✓ *Recibir, verificar facturas y otros documentos para dar inicio al trámite de pago.*

- ✓ *Verificar que el bien o servicio se ajuste a lo pactado.*
- ✓ *Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.*
- ✓ *Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.*

SISTEMA DE DEPÓSITOS JUDICIALES (SDJ)

- ✓ *Enviar y recibir archivos mediante el sistema de depósitos judiciales (depósitos, autorizaciones, pagos, errores, y transferencias).*
- ✓ *Confeccionar carné.*
- ✓ *Actualizar y depurar el Sistema de Depósitos Judiciales a solicitud de la autoridad judicial correspondiente (Incluir, modificar y eliminar casos, autorizaciones, contraordenes de pago, partes del procesos y otros).*
- ✓ *Verificar la información de los depósitos incluidos en los diferentes despachos judiciales con el fin de transformarlos en depósitos automatizados mediante el Sistema de Depósitos Judiciales.*
- ✓ *Controlar y dar seguimiento del Sistema de Depósitos Judiciales.*
- ✓ *Realizar traspasos de fondos.*
- ✓ *Realizar conciliaciones del Sistema de Depósitos Judiciales.*
- ✓ *Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.*
- ✓ *Confeccionar informes sencillos, oficios, notas y otros similares.*
- ✓ *Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.*
- ✓ *Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.”*

Asimismo el apartado “Responsabilidades y otras condiciones”, establece entre otras responsabilidades: “Le puede corresponder la firma de cheques”.

Por último es dable indicar que el artículo 5° de las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos” establece:

“Salvo casos excepcionales, a juicio del Consejo Superior o el Consejo de Personal, no podrá revisarse nuevamente un puesto de trabajo, hasta que hayan transcurrido dos años desde el último estudio.”

En virtud de lo expuesto y dado que el puesto ocupado por la señora Ivannia Moya León ya había sido analizado mediante el estudio SAP-387-2008 y no se visualizan cambios sustanciales y permanentes en las exigencias del cargo, este Departamento recomienda denegar la gestión planteada por dicha servidora.

Se acordó: *Denegar la gestión de la Sra. Moya León de conformidad con las razones expuestas en el informe técnico.*

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-224-2010 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante informe SAP-090-2010 de fecha 18 de marzo de 2010, realizado por la Sección de Análisis de Puestos, se analizó el puesto N° 99673, adscrito a la Sección de Compras Menores del Departamento de Proveeduría y cuya recomendación cita: “...Mantener el puesto N° 99673 de Asistente Administrativo

1, clase angosta Asistente Administrativo 1, dado que las labores que realiza en el Subproceso de Compras Menores están enmarcadas siempre dentro de la naturaleza sustantiva de esta clase de puesto, “Ejecutar labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos.”, dicho informe fue conocido y aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en la sesión N° 09-2010, celebrada el 06 de mayo de 2010, artículo V.

Ahora bien, conforme al procedimiento establecido y según los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, se procedió a poner en conocimiento el informe anteriormente citado a cada una de las personas interesadas de las dependencias analizadas, con el fin de que emitieran las manifestaciones correspondientes.

Sobre este particular, es importante mencionar que en la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, recibió oficio de fecha 10 de junio del año en curso, suscrito por el Sr. José Rojas Delgado, Asistente Administrativo 1 del Subproceso de Compras Menores.

A continuación se transcriben, algunas de los argumentos indicados por el Sr. Rojas, en el oficio antes mencionado:

“En relación a su oficio SAP-144-2010- SIC-210-06 y anexos, cabe indicar que dicho manifiesto, tanto la parte de ustedes como la de la Lic. María de los Angeles Chávez fueron basados en las tareas de cada puesto, cabe indicar que el manual se describe una clase ancha, posee error típico.

Cabo indicar que de las tareas transcritas en el manual en Asistente Administrativo 1. No realizo ni una sola, en relación al otro puesto de

Técnico Administrativo II. Realizó más del 50% de las tareas, ejemplo de algunas de las funciones que actualmente realizo son las siguientes:

- *Recibir y analizar las requisiciones de compras en conformidad a la ley de Contratación Administrativa.*
- *Determinar según el monto si se compra o no.*
- *Seleccionar los posibles proveedores.*
- *Revisar que el proveedor no se encuentre sancionado, ni tenga impedimento.*
- *Revisar el avalúo para realizar la compra.*
- *Distribuir pliegos de condiciones o carteles entre otras.*

Por errores típicos del manual ninguno de los puestos realiza, consulta al presupuesto, no se realiza cuadro comparativo, se realizan compras a un solo proveedor, por ser repuestos originales.

En relación a la función de mensajería, que aparentemente realizo, se basan en el manual, así mismo no comparto el criterio de la Licda Chaves Vargas, por cuanto las labores no son de mensajería.

Según el estudio yo distribuyo ordenes de pedidos, esto es erróneo debido que los Proveedores tienen que venir a recogerlas, y las que vamos a dejar mi compañero y yo son a las agencias de repuestos, para recoger los repuestos y darles el visto bueno a las facturas, verificando, precio, y si se entrego todo o quedo algo pendiente, para luego hacer el informe para que el vehículo se envíe al taller para su reparación.

El traslado de las garantías de cumplimiento o participación, (Cheque, Certificados, entre otros) de altos valores, del banco al Departamento Financiero Contable y viceversa, dicha función la realizaba dicho Departamento, pero por el alto riesgo, responsabilidad se traslado al Departamento de Proveeduría. (Quizá este traslado de valores, se tome como simple mensajería.)

También cabe indicar que las compras de caja chica son menores a cien mil colones como se indicó en el manifiesto varias ocasiones se han realizado compras superiores a los quinientos mil colones en efectivo. Cheque y tarjeta.

Por estos y otros argumentos me acojo al RECURSO DE RECONSIDERACIÓN y solicito que se haga un estudio de las labores de cada puesto y no solo se basen en el manual de puestos; para que realmente exista un parámetro de comparación y que se verifique con las jefaturas y subjefatura del Departamento de Proveeduría.

Antes de entrar a analizar la situación planteada por el señor Rojas, es necesario indicar lo siguiente en cuanto a la metodología utilizada en el Informe Técnico SAP-090-2010 donde se analizó el puesto N° 99673, adscrito a la Sección de Compras Menores del Departamento de

Proveeduría. En este caso se analizaron las labores comprendidas en el puesto de “Asistente Administrativo 1” (Comprador) y el “Técnico Administrativo 2” en el Departamento de Proveeduría Judicial, para ello se realizaron las entrevistas pertinentes para así tener una noción de las labores que se ejecutan en ambos puestos; y ver si existe la equiparación o no en dicho cargo; asimismo se tiene la consideración para el presente asunto por parte de la titular del subproceso de compras menores la señora María Chaves Vargas.

Ahora bien, con el propósito de dar respuesta a lo expuesto por el Sr. José Rojas Delgado, y según solicitud expresa del Lic. Wilbert Kidd Alvarado, Jefe del Departamento de Proveeduría, esta Sección procedió a realizar una visita a la referida oficina determinándose lo siguiente.

Observaciones del Lic. Wilbert Kidd Alvarado Jefe de la Proveeduría Judicial.

Según indica el Lic. Kidd, la experiencia que ha adquirido el petente a lo largo de los años en la Institución permite mejorar el tiempo de respuesta de las múltiples solicitudes de compras menores que se atienden en la Proveeduría, así como cumplir las expectativas de los usuarios para que sean satisfechas sus necesidades, asimismo considera que las labores que realiza el Sr. Rojas requieren de cautela para asegurar el cumplimiento

eficiente de la compra requerida conforme los intereses Institucionales, además que la entrega y el retiro de garantías de cumplimiento de los proveedores adjudicados requiere de sumo cuidado y que es una función muy delicada dado que los documentos que se trasladan son por sumas considerables, nos indica que el cargo ocupado por el recurrente es único y que considera que en función de las tareas que realiza debe revisarse.

Posteriormente la Licenciada Ana Iris Olivares Leitón, Jefe del Proceso de Adquisiciones envía por correo electrónico el detalle de las tareas que desempeña el cargo en estudio según se cita a continuación:

“...Compras por medio de Caja Chica

Para iniciar este trámite recibe por medio de la encargada de Caja Chica, o de las Jefaturas (Sub Proceso de compras menores o Proceso de Adquisiciones) las requisiciones de compra con el fin de que realice la compra de lo que se está solicitando en dicha requisición. Para realizar esta compra tiene que visitar los potenciales proveedores de lo que se está solicitando, verifica lo solicitado contra lo ofrecido por el proveedor y además verifica que el costo de lo que se va a adquirir no sobrepase el monto autorizado en la requisición, de lo contrario solicita una autorización al usuario para que aprueben el monto que se está sobregirando de lo inicialmente autorizado. Una vez con esta información y aprobaciones procede a realizar la compra respectiva, por medio de la tarjeta de compras institucional. Además es importante indicar que en aquellos establecimientos donde no se acepte la tarjeta procede a realizar el pago por medio del efectivo. Es importante indicar que también debe realizar la verificación que el proveedor donde va a realizar una compra no este inhabilitado por el Poder Judicial y en el artículo que corresponda.

Solicitud de cotizaciones

De previo a salir a buscar personalmente potenciales proveedores de algunos artículos que por su naturaleza son difíciles de conseguir, solicita cotizaciones por medio de fax, correo electrónico, personalmente o por vía telefónica, con el fin de tener certeza que al momento de ir a realizar la compra lo requerido este disponible, en virtud de esta situación la encargada de caja chica emite un cheque por el monto total de la compra y a favor del proveedor previamente seleccionado. Cuando se recibe una sola cotización se revisa que no sobre pase el monto autorizado y procede la compra, cuando lo supera, igualmente se solicita autorización al usuario para que autorice la suma de más que se girará. Es importante indicar que cuando se reciben cotizaciones y el plazo de entrega es muy extenso, la encargada de la caja chica emite una orden de compra por este medio y José la traslada al proveedor como muestra del compromiso de compra.

Emitir vistos buenos en las facturas de compra de repuestos

Por medio de las agencias que nos proveen repuestos originales para las unidades oficiales, recibe un comunicado de que los repuestos ya fueron entregados a los talleres que van a ejecutar la reparación, con el fin de que pase por las agencias respectivas verifique contra copia de las facturas el recibido por parte del taller y proceda a dar el visto bueno a las facturas originales de repuestos, para que luego las agencias puedan presentar a tramite de pago ante Financiero Contable

Informar sobre entrega de repuestos

Luego de que firme las facturas originales con el visto bueno de recibo por parte de los talleres, debe comunicar en forma inmediata al encargado de las reparaciones de las unidades oficiales, que los repuestos ya fueron recibidos en su totalidad en el taller que debe realizar la reparación de enderezado y pintura, con el fin de que se comunique a la Sección de Transportes y se traslade la unidad al taller respectivo. Cuando quedan repuestos pendientes, lo debe comunicar al encargado de compra de repuestos para que le de el seguimiento que corresponda.

Entrega de pedidos a RECOPE

Por parte del encargado del control de combustible del Departamento de Proveeduría, recibe los pedidos emitidos a favor de RECOPE, con el fin de que los entregue en las instalaciones ubicadas en el Alto de Ochomogo, Cartago. Dichos pedidos los entrega al encargado del despacho de combustible y debe verificar que se anote correctamente en la

copia del pedido, el nombre de la persona que recibe y la fecha de recibo. Posteriormente debe entregar estas copias debidamente firmadas al encargado de combustible de este Departamento.

Retiro de facturas de RECOPE

Aproximadamente una semana después de haber entregado los pedidos en las instalaciones de RECOPE, debe proceder a retirar las facturas originales las cuales deben venir firmadas para la persona encargada de retirar el combustible en RECOPE y de depositarlos en las estaciones que nos brindan el servicio de bombeo, luego procede a entregarlas al encargado de combustible de este Departamento.

Entrega de documentos por reclamo de garantías de fábrica.

Por parte del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual (VEC) recibe un oficio y el bien que está haciendo objeto de reclamo de garantía, con el fin de trasladarlo a la casa comercial correspondiente para hacer efectivo dicho reclamo. Debe entregar el oficio y el bien y como señal de recibo la persona de la casa comercial debe estampar en la copia del oficio el nombre y firma y la fecha de recibo. Posteriormente debe entregar a la persona de VEC la documentación respectiva para lo que corresponda posteriormente.

Publicaciones en la Imprenta Nacional

Por parte del Sub Proceso de Licitaciones recibe la documentación de invitaciones a participar en procedimientos licitatorios o comunicados de adjudicaciones en los procedimientos de licitaciones con el fin de que se realicen las publicaciones respectivas en el Diario Oficial La Gaceta, por lo que debe trasladarse hasta la Imprenta Nacional ubicada en la Uruca y debe realizar los pagos solamente en efectivo. Es importante indicar que esta función es constante y debe hacerse de forma inmediata, ya que existen plazos determinados por la Ley de Contratación Administrativa y los cuales deben respetarse.

Entrega de documentos en las oficinas centrales del Banco de Costa Rica

En los procedimientos de licitaciones, dentro del pliego de condiciones se indica que los proveedores adjudicados deben presentar ante el Poder Judicial una garantía de cumplimiento, existen varias modalidades y una de ellas es la presentación de documentos como certificados de depósito a plazo, cartas de garantías y cheques certificados, los cuales

debe trasladar a las oficinas centrales del Banco de Costa Rica. Esto también debe hacerse en forma inmediata, ya que estos documentos son emitidos por sumas importantes, y es preciso que deban permanecer bajo custodia de dicho banco. Esta función también la debe ejecutar por parte del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual. Cuando entrega este documento en el banco debe verificar que la copia del oficio con el que se remiten debe venir con el nombre, firma y fecha de la persona que las recibe. Igualmente devolver esta documentación al personal del Sub Proceso de Licitaciones y Verificación de Ejecución Contractual.

Retiro de documentos del Banco de Costa Rica.

Cuando dentro de un procedimiento de contratación, se debe hacer devolución de los documentos que se custodian en el Banco de Costa Rica, se emite una

autorización para que se retire la documentación que se indica en dicha autorización de las oficinas centrales del banco de Costa Rica, luego de que hace el retiro procede a entregarlos en el Departamento Financiero Contable, en el cual le plasman el recibido en la documentación correspondiente la cual entrega luego al Sub Proceso de Licitaciones o Verificación Contractual, según corresponda.

Trámite de exoneraciones ante el Ministerio de Hacienda

Presentar ante el Ministerio de Hacienda las solicitudes de trámites de exoneraciones que presentan los diferentes proveedores

Custodia del vehículo oficial que se le ha asignado.

Mantener el vehículo en buenas condiciones, con el derecho de circulación al día y la limpieza del mismo.

Actividades varias.

Entrega de informes en el Instituto Nacional de Seguros y gestiones que se presentan con respecto a los teléfonos celulares que deben tramitarse ante el I.C.E.

Entrega de autorizaciones a talleres que ejecutan las reparaciones de los vehículos oficiales para reclamos ante el I.N.S. Reclamos antes las agencias que nos venden repuestas por entregas mal ejecutadas”...

De lo indicado anteriormente tenemos entonces al que al Sr. José Rojas Delgado le corresponde:

- *Realizar compras utilizando; la tarjeta de compras institucional, cheque o los fondos asignados de caja chica.*
- *Realizar la entrega y el retiro de garantías de cumplimiento de los proveedores adjudicados.*
- *Realizar la solicitud de cotizaciones por medio del fax, correo electrónico, telefónicamente o en forma personal.*
- *Emitir vistos buenos en las facturas de compra de repuestos, de las agencias respectivas.*
- *Informar a las unidades oficiales de la entrega de repuestos.*
- *Realizar la entrega de facturas de pedidos emitidos a favor a RECOPE.*
- *Entregar documentos por reclamos de garantías de fábrica.*
- *Tramitar exoneraciones ante el Ministerio de Hacienda.*
- *Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo oficial asignado para el desempeño de sus funciones.*

Conforme la información recopilada sobre el puesto N° 99673 del Subproceso de Compras Menores, ocupado en propiedad por la Sr. José Rojas Delgado, se obtiene que la principal función que realiza el ocupante

del cargo, consiste en realizar compras menores en la Proveeduría, de previo a efectuar las compras el petente realiza solicitudes de cotizaciones, por medio del fax, correo electrónico, vía telefónica o en forma personal con el fin de asegurarse que al momento de realizar la compra lo requerido este disponible, posteriormente la persona a cargo de la caja chica le entrega las requisiciones de compra con el fin de que realice la compra según la requisición entregada, las compras se cancelan con fondos de caja chica, tarjeta institucional o en algunos casos en donde de previo se tiene el costo del artículo se emite un cheque, el petente debe verificar que el artículo solicitado cumpla con las características que se estipularan en la requisición, así como el costo, cuando el valor del artículo a comprar supera el autorizado en la requisición el Sr. Rojas debe pedir autorización para proceder a realizar la respectiva compra, además debe revisar que el proveedor que se escoge para realizar la compra no este inhabilitado por el Poder Judicial.

Le corresponde entregar documentos de reclamo de garantías, por lo tanto se traslada a la casa comercial con el propósito de hacer efectiva la garantía, recoge los recibidos correspondientes y procede a entregarlos en el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, además

presenta ante el Ministerio de Hacienda las solicitudes de trámites de exoneraciones de los diferentes proveedores.

También emite vistos buenos en las facturas de compra de repuestos, para lo cual debe trasladarse a las diferentes agencias y verificar contra copia de las facturas el recibido del taller, estampa su firma en las facturas originales de repuestos, para que las agencias puedan presentar el descargo ante Financiero Contable, luego comunica al encargado de las reparaciones de las unidades oficiales que los repuestos ya fueron recibidos por el taller para que la Sección de Transportes traslade la unidad al taller respectivo.

Asimismo, entrega pedidos emitidos a favor de RECOPE y retirar facturas originales las cuales deposita en las estaciones que brindan el servicio de bombeo, debe devolver los recibidos correspondientes al encargado de combustible del departamento, realiza pagos en efectivo sobre comunicaciones de licitaciones o adjudicaciones en la Imprenta Nacional que serán publicadas en el Diario la Gaceta, esta actividad esta sujeta a plazos determinados por la Ley de Contratación Administrativa.

Realiza la entrega y el retiro garantías de cumplimiento de los proveedores adjudicados en las oficinas del Banco de Costa Rica, existen varias modalidades de garantías y una de ellas es la presentación de

documentos como; certificados a plazo, cartas de garantías y cheques, los cuales por ser emitidos por sumas considerables deben ser entregados a custodia del banco de forma inmediata, o bien ser devueltos al proveedor cuando así corresponda.

Al tener un vehículo oficial asignado para realizar sus funciones debe velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del mismo.

De acuerdo con el estudio de las tareas desarrolladas, el puesto N° 99673 de “Asistente Administrativo I”, del Subproceso de Compras Menores del Departamento de la Proveduría, los factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los siguientes:

Responsabilidad:

***Por funciones:** Por la naturaleza del puesto que desempeña, es responsable de indagar precios y calidad de los artículos que deben ser adquiridos así como realizar la compra respectiva; para ello deben visitar distintas casas comerciales, solicitar cotizaciones y elegir la que cumpla con los estándares de calidad establecidos institucionalmente y las especificaciones técnicas definidas, todo en el menor costo posible; luego de lo cual les corresponde efectuar la compra respectiva y retirar la mercadería para ser llevada hasta la Proveduría Judicial, asimismo le corresponde realizar la entrega y el retiro de garantías de cumplimiento*

en las oficinas del Banco de Costa Rica de los proveedores adjudicados, debe presentar las facturas comerciales de cada uno de los bienes adquiridos, con la finalidad que se incluya el monto de la compra en los controles respectivos.

Relaciones de Trabajo: *Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.*

Por equipo, materiales y valores: *La mayoría de las compras asignadas las realiza con dinero en efectivo, el cual le corresponde utilizar de forma adecuada, asimismo debe velar por el adecuado traslado de los bienes adquiridos hasta su entrega al superior inmediato. Por otro lado, es responsable de velar por el adecuado uso y mantenimiento del vehículo asignado así como el equipo y los materiales adjudicados para el cumplimiento de sus actividades.*

Dificultad:

Variedad de tareas: *Para la ejecución de las actividades asignadas a esta clase de puesto es necesario que los ocupantes de los cargos conozcan de la oferta del mercado, principales establecimientos que ofrecen los artículos por adquirir (que generalmente son de uso común en la institución) así como el valor aproximado de los mismos en el mercado, lo*

anterior con el fin de optimizar el tiempo de respuesta de cada una las compras que le son asignadas.

Asimismo es importante que tengan conocimientos respecto al proceso de compra y las normas que rigen esta actividad en la Administración Pública. Asimismo es necesario que cuenten con la licencia de conducir al día.

Condiciones de Trabajo:

Condiciones de Trabajo: Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe trasladarse a diversas casas comerciales con el fin de adquirir los bienes encargados, además de solicitar cotizaciones para determinar la mejor opción para realizar la compra. Por lo cual en ocasiones se encuentra expuesto a laborar bajo condiciones climáticas adversas. De igual forma desarrolla ciertas actividades de oficina, las cuales exigen cierto esfuerzo mental.

Además, esta labor demanda de esfuerzo físico, por cuanto le corresponde cargar diversos objetos y en ocasiones caminar diversos trayectos, se encuentra sujeto a plazos establecidos así como prestar los servicios cuando sean requeridos.

Supervisión:

Recibida: Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas así como regulaciones de tránsito. La labor es evaluada por la jefatura mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida: No ejerce supervisión

Consecuencia del error:

Consecuencia del error: Los errores que eventualmente se comentan pueden causar pérdidas económicas así como daños o pérdidas a los bienes adquiridos, incumplimientos en los plazos establecidos, todo ello en detrimento del servicio público prestado; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Es así que del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos se determina que el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo, no es acorde a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta el petente.

Al analizar todo el panorama anterior, se llega a las siguientes conclusiones:

Conclusiones:

- 1. De la entrevista practicada al ocupante del puesto en estudio, así como al Lic. Wilbert Kidd Alvarado, Jefe del Departamento de Proveeduría y la Licenciada Ana Iris Olivares Leitón, Jefe del Proceso de Adquisiciones, se tiene que las labores que realiza no guardan consistencia con las tareas señaladas en la naturaleza del trabajo del puesto que ocupa, la cual se refiere a la “Ejecución de labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos”.*
- 2. Al analizar en conjunto las tareas que ejecuta el Sr. José Rojas Delgado, los factores organizacionales que caracterizan el puesto, se determina que la clasificación y valoración que ostenta el mismo, no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente posee, razón por la cual lo procedente es ubicar este cargo en una categoría de mayor rango que sea congruente con las funciones que realiza.*

Recomendaciones:

- 1. A la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos así como las tareas que realiza el petente, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, lo*

correspondiente es valorar este puesto en un nivel acorde con las funciones que realiza, por lo tanto se recomienda ubicar el cargo de “Comprador” en la misma categoría salarial de las siguientes clases; “Encargado de Bodegas 2”, “Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales” , “Asistente Administrativo 3” (Correo Interno), “Asistente Administrativo 3” (Recepción, Registro y Entrega de Documentos, entre otros , tal y como se muestra a continuación:

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto N° 99673 Subproceso Compras Menores	José Rojas Delgado	Administrativo	Asistente Administrativo 1	Comprador	₪353.800,00	Asistente Administrativo 3	Comprador	₪374.600,00	₪20.800,00

2. Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza, (Ver detalle del impacto presupuestario en el anexo).

Impacto Presupuestario con base en Propuestas

Presupuesto Actual	Presupuesto según Recomendaciones	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
--------------------	-----------------------------------	--------------------	------------------

∅535.652,56	∅566.686,88	∅31.034.32	∅372.411,84
-------------	-------------	------------	-------------

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual, no se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efectos del cálculo de anualidades se considera puesto (12 anuales).

Fuente: Índice Salarial II Semestre 2010.

3. Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

Anexo

Impacto Presupuestario producto del Puesto sujeto a Reasignación

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Asistente Administrativo 1 (ACTUAL)	Asistente Administrativo 3 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
99673	Salario base	∅353.800,00	∅374.600,00	∅20.800,00	∅249.600,00
	Anuales	∅107.554,56	∅113.420,88	∅5.866,32	∅70.395,84
	R.E.F.J. (10)	∅35.380,00	∅37.460,00	∅2.080,00	∅24.960,00
	I.C.S	∅38.918,00	∅41.206,00	∅2.288,00	∅27.456,00
	Subtotal	∅535.652,56	∅566.686,88	∅31.034,32	∅372.411,84

Se acordó: Con base en el criterio técnico del informe SAP-224-2010, acoger el recurso de reconsideración interpuesto y recomendar la reasignación en los términos expuestos en el informe. De conformidad con el artículo 8 de las políticas institucionales de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, la reasignación rige a partir del mes siguiente a que el Consejo Superior tome el acuerdo respectivo.

Reclutamiento y Selección

ARTICULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1599-2010 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos elevar el presente informe, en relación con la Impugnación de la Nómina N° 0504-2010 para el puesto N° 6370 correspondiente a Auxiliar Judicial 1 interpuesta por el servidor Reyner Obando Villalobos, con el visto bueno del Lic. José Joaquín Apuy Alfaro Jefe Oficina Asuntos Internos.

I. ANTECEDENTES:

1.1 *Mediante oficio RS-1583-10 enviado el 18 de agosto del presente año al Lic. José Joaquín Apuy Alfaro, Jefe de Investigación 3, se remitió la Nómina N° 0504-2010 con el objetivo de que realizara el*

nombramiento en propiedad correspondiente a ese despacho, según el siguiente detalle:

<i>Nº Puesto</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº Concurso</i>
6370	Auxiliar Judicial 1	0021-10

1.2A través de nota recibida el día 24 de agosto del año en curso en esta Sección, el servidor Reyner Obando Villalobos, impugna la nómina N° 0504-2010, lo anterior con el visto bueno del Lic. José Joaquín Apuy Alfaro Jefe Oficina Asuntos Internos.

A continuación nos permitimos transcribir los argumentos que sustentan la impugnación:

(...)

*En la fecha 1° de julio del presente año participé en el concurso en cuestión, por medio del procedimiento electrónico a través del formulario para el concurso en la Intranet Institucional, de lo cual son testigos los compañeros Fabián Sotela Núñez; Arián Hernández Bonilla y Luis Rodríguez Muñoz. Una vez seguidos los pasos para la inscripción al concurso, y haber aceptado las condiciones del formulario electrónico, por error humano no finalicé la operación por medio de la opción de **“inscribirse en el concurso”**, siendo que, creí finalizado el proceso con la aceptación de condiciones, por lo que procedí a imprimir como comprobante de inscripción hasta esta etapa, y de lo cual adjunto documentación como prueba.*

(...)

No omito manifestarle, que es de interés para la Jefatura de la Oficina de Asuntos Internos, lo cual se demuestra con el visto bueno otorgado a esta nota, la continuidad de mi nombramiento en este puesto, dado que he sido capacitado en él y cuento con experiencia en las labores propias y las responsabilidades derivadas de la plaza en cuestión.

Por lo anterior, se reitera de manera respetuosa la solicitud de impugnación a la nómina número 0504-2010 del puesto 6370, por la omisión involuntaria indicada, a fin de que se me incluya en la nómina en cuestión, para participar en el concurso. ”

II. CONSIDERACIONES:

2.1 El concurso N° 021-10 fue publicado bajo la modalidad “en línea” siguiendo la directriz de inscripción de oferentes establecida en la Circular 63-09 de la Secretaría de la Corte de donde se transcribe lo siguiente:

“El Consejo Superior en sesión N° 52-09, celebrada el 19 de mayo del 2009, artículo XXVIII, dispuso que la presentación de ofertas o solicitudes de participación en los concursos para las plazas vacantes en las que ha iniciado el trámite correspondiente, se hará únicamente mediante un formulario electrónico, al que se podrá tener acceso a través **de Internet e Intranet**, por lo que los jefes de despacho y los administradores regionales deberán facilitar a sus subalternos y servidores del circuito respectivamente, el uso de las microcomputadoras que tengan conexión a las redes para que puedan inscribirse. En caso de que algún servidor o servidora estime que no se le brindaron las facilidades para realizar el trámite, lo hará de conocimiento del Departamento de Personal, antes del cierre del concurso respectivo.” El énfasis no corresponde al original.

2.2 El procedimiento de inscripción que debía efectuar el oferente para este concurso, es el siguiente:

1. Accesar alguna de las dos direcciones electrónicas señaladas en el cartel de publicación.
2. Verificar mediante la opción “**VER**”, los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para los puestos de su interés.
3. Ingresar al acceso directo denominado “**INSCRIPCIÓN DEL CONCURSO**” el cual desplegará el formulario electrónico.
4. Completar los datos personales solicitados en dicho formulario (nombre, apellidos, cédula de identidad, teléfono de oficina, celular y de habitación, correo electrónico, condición laboral, entre otros)
5. Posteriormente, seleccionar con un check las casillas de acuerdo con las clases de puesto y oficinas de su interés.

6. *Seleccionar con un clic la opción **“ACEPTO CONDICIONES”**, mediante la cual se hace constar que leyó en forma completa la información correspondiente al concurso, que cumple con los requisitos y que por ende, acepta los lineamientos fijados por el Departamento de Gestión Humana.*
7. *Seguidamente, oprimir el botón **“INSCRIBIRSE EN EL CONCURSO”**, el cual es activado y mostrado por el formulario electrónico, una vez que el oferente acepta las condiciones del concurso, según el punto anterior. Realizado este procedimiento, toda la información registrada en la pantalla se almacena en una base de datos la cual genera automáticamente cada una de las nóminas del concurso respectivo, por lo tanto, es hasta este momento en que una persona queda oficialmente inscrita, no antes.*
8. *Finalmente, si la persona así lo desea, puede imprimir el comprobante que brinda el sistema, una vez que se ha completado satisfactoriamente la inscripción. Este comprobante se muestra en la pantalla bajo el siguiente formato: Poder Judicial, Departamento de Gestión Humana y Sección Reclutamiento y Selección, Comprobante de Inscripción N°xxx, nombre y cédula del participante y la siguiente leyenda **“usted ha sido inscrito(a) en el concurso N°xxx, según el siguiente detalle: Clase(s) Seleccionada(s) y Fecha Inscripción”**, y genera un número de registro único, el cual se convierte en el documento probatorio de la efectiva inscripción al concurso.*

2.3 Según indica en su misiva el servidor Reyner Obando Villalobos, no concluyó el procedimiento antes descrito, toda vez que llegó hasta el

punto 6 en el cual aceptó las condiciones, obviando oprimir el botón **“INSCRIBIRSE EN EL CONCURSO”**.

2.4 Por otra parte, a pesar de que el señor Obando Villalobos ocupa de forma interina el puesto 6370, no fue incluido en la nómina 0504-2010 de oficio, en virtud de que al cierre del concurso no tenía un año continuo en el puesto para hacerse acreedor a la inclusión oficiosa dentro de la nómina.

2.5 La nómina 0504-2010 correspondiente al concurso N°21-10, se elaboró de acuerdo con lo establecido por la Secretaría General de la Corte en las Circulares N° 16-09 de fecha 16 de febrero del 2009 (modificada por la número 43-09 de fecha 16 de abril del año 2009) y N°10-10 de fecha 28 de enero de 2010, de donde se transcribe:

[...]
Cerrado el concurso, el Departamento de Gestión Humana remitirá a la jefatura de la oficina una nómina, en la que se especifique el número de la(s) plaza(s) vacante(s) y los nombres de las personas que concursaron. De no haberse inscrito la persona que en ese momento ocupa el puesto y que ha estado nombrada en esa misma vacante por un período continuo no menor a un año, de oficio será incluida en la nómina, no obstante, en aras de evitar cualquier inconveniente en este tema, se recomienda que estas personas también realicen la inscripción respectiva. (...).

2.6 En un caso similar al que nos ocupa, el Consejo de Personal en la Sesión N° 09-2010 del 06 de mayo del 2010, artículo VI acordó lo siguiente:

“... en consideración al principio de duda a favor del trabajador, en un caso donde se evidencia la intención de participar y que ya sea por error humano o técnico,

dicha inscripción no se consolida, se acepta la impugnación solicitada y se admite la inclusión de la servidora...”

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

De acuerdo con los antecedentes mencionados, las consideraciones en relación con la Nómina N° 0504-2010, y el precedente citado se recomienda acoger la solicitud de impugnación interpuesta por el Lic. José Joaquín Apuy Alfaro y el servidor Reyner Obando Villalobos e incorporarlo en la nómina en mención.

Así las cosas, se eleva el presente informe a ese estimable órgano superior para lo que a bien estimen disponer.

*Por las razones señaladas en el informe técnico, **se acordó:***

- 1- acoger la impugnación interpuesta y permitir la participación del señor Obando Villalobos en la citada nómina.*
- 2- Solicitar al Departamento de Gestión Humana que revise el citado formulario con el objetivo de evitar que por error humano los oferentes incurran en omitir su inscripción.*

Otros

ARTICULO X

*La Msc. **Priscilla Rojas Muñoz** Asesora Legal del Departamento de Personal en el Informe AL.DP. N° 031-10 señala:*

El día 17 de agosto del año en curso, vía fax, la señora **Emilia Ureña Solís** presentó una nota ante este Departamento dirigida al Consejo de

Personal indicando: *“Luego de haber analizado la sesión de Corte Plena No 19-2010 y las incidencias relacionadas con la modificación al Reglamento de Zonaje de la Institución en que se analizó y consideró la situación de los servidores que veníamos disfrutando desde hace muchos años el rubro de zonaje y por haber adquirido casa propia se nos eliminó el derecho en violación al debido proceso y a principios de derecho administrativo, solicito analizar mi situación. En el caso de la suscrita se me reconoció ese rubro desde el año 1985 en fundamento al reglamento No 14315-J denominado Reglamento de zonaje para los servidores del Poder Judicial que en su artículo 1 establecía esa retribución adicional por ser nombrada en una de las zonas que da derecho a ese beneficio según lo establecido en el artículo 8 en el que se encuentra Pérez Zeledón y se le asignó un 15% del salario base. Pro su parte el artículo 2 establecía “..La suma por concepto de zonaje se pagará a los empleados o funcionarios judiciales que presten servicio en algunos de los lugares a que se refiere el mencionado artículo 8 siempre que con motivo del cargo que desempeñen, hayan tenido que trasladar su residencia habitual a ese lugar.*

Aproximadamente en diciembre del 2003, o sea aproximadamente 18 años después, en violación del debido proceso, ya que siempre me he mantenido en el mismo puesto y que el derecho lo adquirí derivado del reglamento antes citado, siendo mi residencia habitual al momento en que fui contratada en Guadalupe, San José, y sin ninguna comunicación se me suspendió el mismo, derivada de una declaración jurada que se nos obligó a firmar y en la que se nos preguntada si se habría adquirido casa propia.

(...)

*Se toma en consideración además el **Transitorio del Reglamento para el pago de zonaje en el poder judicial que indica “..Las disposiciones del presente reglamento atañen a todos los servidores beneficiarios del rubro “zonaje”, a excepción del derecho subjetivo que tiene sobre el porcentaje que viene devengando, mientras permanezcan en el puesto que le concedió el beneficio...”.***

Es importante recalcar que en las incidencias que llevaron a la modificación del reglamento... El zonaje es un pago que se ha incorporado plenamente a los salarios de contratación de las personas que vienen percibiendo el sobresueldo,

dada la naturaleza que el propio reglamento le confiere al pago de zonaje, de conformidad con el artículo 10 del reglamento. (...)

Se cito el voto 4611-03 de las quince horas con un minutos del veintisiete de mayo del 2003 de la Sala Constitucional en la que se indicó "... el zonaje atañe a una circunstancias, o a una serie de circunstancias, que con el tiempo pueden cambiar, lo cual faculta a la Administración para revisar, en un procedimiento formal, con observancia del debido proceso, si el servidor aún tiene los requisitos y condiciones que generan ese beneficio económico. (...)

PETITORIA. Por lo anterior solicito se me o reconozca el monto que percibía por concepto de zonaje ya que este paso a ser parte de mi salario o se me restablezca el rubro por concepto de zonaje, así como se me reintegren las sumas dejados de percibir por ese concepto desde el momento en que se suspendió indebidamente el derecho, así como los intereses correspondientes."

Al respecto se debe indicar que los argumentos expuestos por la señora Ureña Solís no resultan de recibo toda vez que los mismos se fundamentan en un reglamento que no se encuentra vigente al día de hoy. En ese orden de ideas se debe indicar que si bien es cierto la Corte Plena en sesión NC 19-10 celebrada el 28 de junio del año en curso, artículo XXI, aprobó el texto del **"Reglamento para el pago de sonajee en el Poder Judicial"**, este no ha sido publicado y, por consiguiente, no puede ser aplicado.

Por otra parte, esta asesoría no omite manifestar que no comparte la siguiente frase de la gestionarte: *"El sonajee es un pago que se ha incorporado plenamente a los salarios de contratación de las personas que vienen percibiendo el sobresueldo..."*, toda vez que el sonajee no es un derecho adquirido y así lo ha establecido la jurisprudencia nacional:

"(...) De acuerdo con la disposición en mención, el rubro de "sonajee", representa una suma adicional de dinero, con la cual se retribuye al trabajador, suma que no se incorpora al salario en forma permanente, por cuanto está sujeta a determinadas condiciones, según lo establece el propio reglamento. Por ello, quién solicita ese reconocimiento, debe demostrar que se encuentra en la situación de hecho que establece la

norma. De ahí que, el derecho a percibir tal beneficio persista solo, cuando las condiciones establecidas, se puedan seguir constatando en el tiempo. Por ello, la sola percepción del beneficio – con anterioridad –, por sí mismo, a crea un derecho. Pretende el actor que se tenga aquel sobresueldo como derecho adquirido, sin embargo, ello no resulta atendible, porque los derechos adquiridos son los que ingresan en forma definitiva y permanente en el patrimonio de su titular. Para ello, los presupuestos de hecho se constatan una sola vez. Por el contrario, en el caso que nos ocupa, para poder exigir el pago del incentivo, requiere necesariamente que una norma así lo disponga, y a la vez, cumplir con las condiciones y con los presupuestos por ella establecidos, pero, sucesivamente en el tiempo y el derecho adquirido es una situación jurídica plenamente consolidada, que no admite incertidumbre ni fluctuación.”² (El subrayado no corresponde al original).

Conforme lo expuesto se eleva a conocimiento del Consejo de Personal el presente criterio para que, en el ejercicio de las competencias que tiene asignadas, decida lo que corresponda en atención al bloque de legalidad que rige en el Poder Judicial.

Se acordó: *Denegar la gestión, toda vez que resulta prematura en virtud de que el Reglamento referido no ha entrado en vigencia.*

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO XI

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe NC 745-UCS-AS-2010 indica:

² Sala Segunda, sentencia n° 3 de las 9:10 horas del 18 de enero de 2002.

I RESULTADOS:

Nombre:	Rodríguez Herrera Heli Marcial
Nº Cédula:	02-0368-0375
Puesto:	Juez 3
Oficina:	Juzgado Penal del I Circuito Judicial de Alajuela
Condición Laboral:	Propiedad
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas, según certificado NC 0044911 del 2 de febrero de 2010.
Fecha de presentación de la gestión:	22-03-2010
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**2.1. Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:**

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho	Bachiller en Derecho	UCR	20-03-1996
	Licenciatura en Derecho	UCR	08-09-1997
	Maestría en Derecho Constitucional	UNED	22-08-2008
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			05-12-1997
Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.			
Experiencia en material Notarial.			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			
Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.			
Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes.			

(*) Modificada en sesión de Consejo Superior Nº 10-2006, celebrada el 16 de febrero del 2006, artículo XXIII.

2.2. Naturaleza del Puesto

Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley.

2.3. Características Personales:

Honorabilidad reconocida.

Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.

Alguna experiencia en el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales.

Habilidad en el trato con el público, en supervisión de personal.

Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.

Buena presentación personal.

2.4. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. El máster Elí Marcial Rodríguez Herrera, ocupa el cargo de Juez 3 en propiedad en el Juzgado Penal del II Circuito Judicial de Alajuela desde el 1 de junio de 2009, se le reconoce el plus de carrera profesional desde el 21 de mayo de 1998 por el grado de licenciatura, a partir del 09 de octubre del 2008 se reconoció una Maestría en Derecho Constitucional de la UNED.

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

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

3.3. De acuerdo con la normativa vigente ⁽³⁾, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben

³ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional al señor Elí Marcial Rodríguez Herrera, por el grado adicional de Maestría en "Derecho Penal", pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es resolver los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley.

Por otra parte los requisitos de la clase de Juez 3 son la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la Maestría en Derecho Penal tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

Se acordó: *Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado académico al Sr. Rodríguez Herrera.*

ARTICULO XII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 746-UCS-AS-

2010 señala:

RESULTADOS:

Nombre:	Tania Isabel Loría Sánchez
Nº Cédula:	02-0522-0941
Puesto:	Perito Judicial 2 (Perito en Trabajo Social)
Oficina:	Trabajo Social del I Circuito Judicial de Alajuela
Condición Laboral:	Propiedad
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Psicología Clínica de la Universidad Iberoamericana según certificado.
Fecha de presentación de la gestión:	20-04-2010
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Psicología Clínica de la Universidad Iberoamericana.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.5. Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Trabajo Social	Bachiller en Psicología	UACA	02-12-1998
	Licenciatura en Psicología	UACA	14-12-2001
	Maestría en Psicología Forense	UNIBE	26-03-2007
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.			26-03-1999
Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales. Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

(*) Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 47-09 celebrada el 07 de mayo del 2009, artículo XXII.

2.6. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores periciales complejas y variadas en el área de Trabajo Social.

2.7. Características Personales:

Habilidad crítica, analítica y de síntesis.

Habilidad para estructurar y planificar su trabajo

Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información

Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos

Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario

interno y externo

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Sensibilidad y autocontrol.

2.8. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.2. La máster Tania Isabel Loría Sánchez, ocupa el cargo de Perito Judicial 2 en propiedad en la Oficina de Trabajo Social del I Circuito Judicial de Alajuela desde el 09 de febrero del 2004 se le reconoce el plus de carrera profesional, a partir del 30 de marzo de 2007, se le aprobó reconocer el grado académico de Maestría en Psicología Forense.

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

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

3.5. De acuerdo con la normativa vigente (⁴), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

3.6. La Psicología Clínica es la rama de la ciencia psicológica que se encarga de la investigación de todos los factores, evaluación, diagnóstico psicológico, apoyo a la recuperación y prevención que afecten a la salud mental en las condiciones que puedan generar malestar y sufrimiento al individuo.

⁴ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional a la señora Tania Isabel Loría Sánchez, por el grado adicional de Maestría en “Psicología Clínica”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es ejecutar labores periciales complejas y variadas en el área de Trabajo Social.

Por otra parte los requisitos de la clase de Perito en Trabajo Social; son la Licenciatura en Trabajo Social y su incorporación al Colegio, de manera que la Maestría en Psicología Clínica tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

Se acordó: *Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado académico a la Sra. Loría Sánchez.*

ARTICULO XIII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 747-UCS-AS-2010 indica:

I RESULTADOS:

Nombre:	Alexandra Madriz Sequeira
Nº Cédula:	01-0870-0450
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Sección de Administración de la Carrera Judicial
Condición Laboral:	Propiedad
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Administración y Derecho Empresarial de la Universidad Escuela Libre de Derecho según certificación UELD/CERT.-243-10/*R* del 30-06-2010.
Fecha de presentación de la gestión:	06-07-2010
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Administración y Derecho Empresarial de la Universidad Escuela Libre de Derecho.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.9. Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición del Solicitante
------------	---------------------------

	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Administración	Bachiller en Administración de Empresas	Universidad Panamericana	21-07-2000
	Licenciatura en Administración de Empresas	Universidad Magister	16-11-2001
	Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos	Universidad Magister	10-03-2004
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.			01-09-2003
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

(*) Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.

2.10. Naturaleza del Puesto

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo.

2.11. Características Personales:

Habilidad crítica, analítica y de síntesis.

Habilidad para estructurar y planificar su trabajo

Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información

Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.

Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos

Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Facilidad de expresión verbal y escrita.

2.12. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.3. La máster Alexandra Madriz Sequeira, ocupa el cargo de Profesional 2 en propiedad en la Sección de Administración de la Carrera Judicial, se le reconoce la carrera profesional a partir del 12 de diciembre del 2002 por el grado de licenciatura; posteriormente se le reconoce el grado académico de Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos a partir del 10 de marzo del 2004, la misma le servirá de complemento en los asuntos a resolver como Profesional 2.

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

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

3.8. De acuerdo con la normativa vigente (⁵), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional a la señorita Alexandra Madriz Sequeira, por el grado adicional de Maestría en “Administración y Derecho Empresarial”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo.

⁵ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Por otra parte los requisitos de la clase de Profesional 2 son la Licenciatura en Administración y su incorporación al Colegio respectivo, de manera que la Maestría en Administración y Derecho Empresarial tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

Se acordó: Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado académico a la Srta. Madriz Sequeira.

El MBA Francisco Arroyo se inhibe del conocimiento del Informe 747-UCS-AS-2010 por tratarse de una servidora del Departamento a su cargo.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 01360-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Ingeniero **Jonathan Benach Sánchez** Profesional 2 (Supervisor de Construcciones) de la Sección de Arquitectura e Ingeniería, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Jonathan Benach Sánchez
N° Cédula:	01-1009-0833
Puesto:	Profesional 2 (Supervisor de Construcciones)
Oficina:	Sección de Arquitectura e Ingeniería
Período del Nombramiento:	Del 03-08-2010 al 19-12-2010 Puesto N° 43630
Fecha de presentación de la gestión:	27 de julio del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>

Vigencia:

A partir del 03 de agosto del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Supervisor de Construcciones:

- ✓ Licenciado en una carrera universitaria en el área de la especialidad del puesto.
- ✓ Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Ingeniero en Mantenimiento Industrial	Instituto Tecnológico de Costa Rica	17-02-2005
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	02-06-2005

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- 3.1** Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado inicia su nombramiento, es decir el 03 de agosto del 2010.

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

ARTICULO XV

*Se conoce el informe N° 01362-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Yolanda Venegas Caballero** Contralora de Servicios Regional de la Subcontraloría Regional de Servicios del Primer Circuito Judicial de*

la Zona Sur, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Yolanda Venegas Caballero
Nº Cédula:	06-0270-0438
Puesto:	Contralor de Servicios Regional
Oficina:	Subcontraloría Regional de Servicios I Circ. Jud. Zona Sur
Período del Nombramiento:	14/06/2010 al 11/07/2010 Nº Puesto 103078
Fecha de presentación de la gestión:	21 de junio del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 21 de junio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para Contralor de Servicios Regional:

- ✓ Licenciatura en la carrera de Administración e Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica; ó
- ✓ Licenciatura en Derecho e Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica

***Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Derecho	Universidad Autónoma de Centroamérica	12-12-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica	15-03-2010

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. En sesión de Consejo de Personal Nº 13-2010 del veintidós de julio del presente, se aprueba el pago de la Dedicación Exclusiva para el puesto de Contralor de Servios Regional en virtud de las características de las funciones del cargo

Por todo lo anterior se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 21 de junio del 2010.

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

ARTICULO XVI

Se conoce el informe N° 01363-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller **Iveth Duarte Cerdas** Perito Judicial 1 (Perito en Lofoscopia) de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Limón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Iveth Duarte Cerdas
N° Cédula:	01-0877-0005
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Lofoscopia)
Oficina:	Delegación Regional de Limón
Período del Nombramiento:	01-07-2010 al 30-09-2010 Puesto N ° 84121
Fecha de presentación de la gestión:	20 de agosto del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 20 de agosto del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito en Lofoscopia:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
		Física Química	
	Biología	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.	

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	26-06-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. En lo que respecta a la incorporación, se tiene que según Ley N° 8831 publicada en el periodo La Gaceta (número 89) el miércoles trece de mayo del presente año, se decreta la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, la cual en su artículo X , transitorio III establece:

"Una vez establecido el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, los profesionales dispondrán de seis meses como máximo para incorporarse a él."

Por todo lo anteriormente expuesto se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 20 de agosto del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos

indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVII

Este Consejo, en sesión N. 25-2009 del 19 de noviembre de 2009, artículo

XIII conoció el informe SAP-376-2009, relacionado con la gestión

planteada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial. El acuerdo resultante señaló:

“Ingresa el máster Mauricio Quirós Alvarez, Jefe de Desarrollo Humano del Departamento de Gestión Humana.

El Máster Quirós procede a brindar una amplia exposición de los contenidos del informe SAP-376-2009, relacionado con la gestión que presenta la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial que tiene como propósito obtener una revaloración salarial.

Para efectos del presente acuerdo, se anexa el informe citado, y únicamente se transcriben las conclusiones y recomendaciones del informe.

6. CONCLUSIONES

6.1 La presente investigación tiene su origen en la gestión presentada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial y otros, con el fin de revisar las remuneraciones que actualmente perciben los Profesional 2 de otras disciplinas que no son el Derecho.

6.2. El estudio necesariamente contempla otra serie de clases de puestos las cuales no pueden excluirse debido a las relaciones existentes con los profesionales 2; específicamente nos referimos a clases de puestos tales como: Asesor Jurídico 1 y 2, Profesional 1, serie de coordinadores profesionales, jefaturas de sección administrativa, jefaturas de Departamento 1 y 2 y otros profesionales que según su naturaleza, tareas y requisitos, están relacionados con el objeto de la presente investigación.

6.3. Asimismo el estudio involucró la revisión de clases de puestos que no pertenecen a la gestión original pero sin embargo, con el fin de dar respuesta a una serie de peticiones particulares efectuadas por los Órganos Superiores, se consideró conveniente incluir el análisis en este informe, con el fin de buscar la consistencia, equilibrio y equidad de las remuneraciones salariales dentro del Poder Judicial.

Nos referimos a las siguientes clases de puesto: Contralor y Sub-Contralor de Servicios, Jefe del Digesto, Jefe de Secretaría Técnica de Género, Jefe Secretaría Técnica de Ética y Valores y Jefe de la Secretaría Técnica del CONAMAJ.

6.4. No se incorpora el análisis de las clases de puesto que conforman el Escalafón Policial, por cuanto según los informes técnicos que ha rendido esta oficina en los últimos años, los salarios asignados a este sector se encuentran en una posición competitiva a nivel interno y externo; acorde con las características y condiciones particulares.

6.5. Las clases en análisis están asignadas a más de 1000 puestos, los cuales se ubican en los diferentes ámbitos formales (jurisdiccional, administrativo y auxiliar de justicia) y programas presupuestarios existentes (926-927-928-929-930-932). Sobre lo anterior, se debe señalar que la investigación se sustentó en la revisión, verificación y determinación del equilibrio interno de los puestos de la estructura salarial vigente conforme al objeto de estudio; para lo cual se analizó la composición de las clases de puestos consignadas en la estructura salarial de manera vertical, horizontal, así como la ubicación de estas clases en cada ámbito.

6.6. Sin embargo, es indispensable señalar que de conformidad con los datos obtenidos de la encuesta salarial que aplica este Departamento con la empresa Price Water House Coopers, es claro que según la información mostrada para el primer semestre del 2009, las remuneraciones que perciben profesionales con requisito de licenciatura y Bachiller universitario, se encuentran cerca del percentil 50 o bien superaran el percentil 75; lo que implica y demuestra que este Poder cuenta con salarios competitivos y atractivos para esta población profesional.

6.7. Se determinó que este Departamento mediante el informe N° SAP-178-2008 aprobado por la Corte Plena en la sesión celebrada el 11 de agosto del 2008 artículo I, aprobó un reajuste salarial a las jefaturas y subjefaturas de Departamento en los niveles 1 y 2 así como a los jefes de proceso, con el fin de ubicar la valoración de acuerdo con las responsabilidades y deberes en el impacto de las labores que desarrollan estas posiciones a nivel institucional.

6.8. De conformidad con lo anterior esta oficina a través del informe N° SAP-209-2009 de fecha 01 de junio del 2009 procedió a reajustar otra serie de clases de puesto a nivel institucional tales como: jefatura de Planes y Operaciones, Jefe y Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales, jefatura del Departamento de Medicina Legal.

6.9. Los Profesionales en Derecho 3 están regulados por el Reglamento de Puestos de Confianza, por lo tanto su nombramiento y remoción están supeditados a las regulaciones establecidas en esta normativa. Esta situación determina un elemento diferenciador con respecto al resto de Profesionales existentes en la institución.

6.10. Las funciones a cargo de los Profesionales en Derecho 3 están determinadas por el conjunto de normas y regulaciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y otra serie de legislación particular (Código Civil, Trabajo, Familia, Penal, etc.)

6.11. La Organización y estructura definida para las Salas de la Corte conforme a lo dictado por la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial, define la organización, estructura y funciones de asesoría profesional del más alto nivel para los Profesionales en Derecho 3.

6.12. De las comparaciones efectuadas por esta oficina encontramos que sí existen diferencias significativas en cuanto a la labor de los Profesionales en Derecho 3 versus los Profesional 2, por cuanto según se ha explicado ampliamente a través del presente informe, estos cargos obedecen a una necesidad fundamental de la institución dentro del proceso de la administración de justicia, donde no queda duda que el nivel de responsabilidad, dificultad, consecuencia del error, relaciones de trabajo, supervisión, responsabilidad por datos confidenciales y otros de interés no son comparables con los existentes en otros cargos profesionales a nivel institucional.

6.13. Asimismo la labor del Profesional en Derecho 3 descansa en la responsabilidad de asesorar jurídicamente a los Magistrados que componen las diferentes salas de la Corte, para lo cual deben plasmar de la manera más fiel y exacta los reclamos planteados por los recurrentes y proponer una respuesta correcta según la ley y los precedentes jurisprudenciales. Es así, que para realizar dicha labor requieren de la continua aplicación de criterios técnico jurídicos para plantear las propuestas de resolución que en derecho corresponda. Deben poseer visión y criterio amplio, buen manejo e interpretación de las normas para aplicarlas a determinada situación así como dominio de los criterios de admisibilidad y línea jurisprudencial aplicadas en las Salas y mantenerse actualizados en los temas, leyes, reglamentos, propios de su actividad.

6.14. La labor desplegada por quienes ocupan los cargos de Profesional en Derecho 3, se desarrolla dentro del último peldaño de decisión de un caso, en cualquiera de las materias de la jurisdicción (Sala I, II, III y Constitucional), por tanto los ocupantes de esos puestos requieren un amplio conocimiento, experiencia jurisdiccional, así como otra serie de competencias y características que permiten un alto desempeño en beneficio directo de la administración de justicia y los servicios que presta nuestra institución a la sociedad costarricense.

6.15. Las actuaciones de estos Profesionales en Derecho 3 tienen enormes consecuencias para la institución y por ende para el país en general. Una labor incorrecta puede provocar responsabilidades legales para la institución, los Magistrados y para sí mismos.

6.16. Los ocupantes de estos cargos se caracterizan por el cumplimiento de competencias esenciales para el desarrollo de sus funciones, podemos citar entre otras: Habilidad analítica y de síntesis, juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos, discrecionalidad en los asuntos que se le encomiendan, vocación jurídica de encontrar el significado y propósito a cada norma de derecho, etc.

6.17. La labor ejercida por los Profesionales en Derecho 3 se desarrolla conjuntamente con las funciones que despliegan los

Magistrados como máxima autoridad institucional; por lo tanto su actividad es trascendental para el desarrollo del país, la paz social y reforzamiento del sistema democrático.

6.18. En relación con las clases de puesto de Profesional en Derecho 1 y 2, queda demostrado que esta oficina ha venido a través de la realización de los diferentes estudios e informes realizados a la fecha, haciendo los ajustes correspondientes respecto de las remuneraciones que perciben estos cargos, por cuanto se ha evidenciado que de conformidad con las actividades y tareas que desempeñan, la clasificación y valoración no son acordes; razón por la cual no pueden ser estas posiciones las que puedan determinar posibles incrementos para otras clases de puestos.

6.19. De la revisión de la estructura salarial encontramos que los cargos de Profesionales 1 y 2, Coordinadores 1,2,3 y 4, así como la serie de jefaturas de sección 1,2,3 y 4 presentan diferencias en relación con los salarios base que estos cargos perciben comparativamente con otros puestos dentro de la relación interna de salarios sin embargo, proceder de oficio a lo solicitado por la Asociación Nacional de Profesionales y otros, en lugar de resolver el problema de inconsistencias salariales detectadas, por el contrario ocasionaría más bien la generación de mayores brechas y diferencias salariales para un número importante de puestos a nivel institucional. Esto por cuanto proceder a realizar un ajuste en el salario base para los Profesionales 2 correspondiente a ¢268.600,00 respecto del Profesional en Derecho 3, ocasionaría que estos cargos devenguen un salario mayor al de sus jefaturas inmediatas y superiores, generando una reacción en cadena inmanejable desde el punto de vista técnico e incalculable desde el punto de vista presupuestario.

6.20. Asimismo bajo esta óptica tampoco es posible acceder a la petición para ubicar a los Peritos Judiciales con el mismo salario de un Médico Residente, por cuanto la ubicación actual de esos puestos en la escala salarial ha obedecido a la política salarial tomada por las máximas instancias donde se ha querido resolver una serie de problemas particulares

con esa población laboral. Según la revisión efectuada por esta oficina se determina que estos cargos están sobrevalorados en relación con el conjunto de condiciones y características laborales que los identifican.

8. OTRAS CONSIDERACIONES

Conforme lo solicitado expresamente y de manera particular por el Consejo Superior y producto de la revisión efectuada por esta oficina al conjunto de clases analizadas y las remuneraciones en el Salario Base, que estas reciben según el índice salarial del Poder Judicial, se procede a continuación a presentar un posible escenario con el fin de realizar una serie de ajustes que permitan una estructura salarial más consistente, considerando la importancia de los cargos según las tareas asignadas, así como la relación de estos en función de los diferentes niveles ocupacionales existentes en la organización y la política institucional definida en materia salarial.

Este escenario permite cerrar algunas brechas salariales encontradas en las relaciones de los salarios base asociados a las clases de puesto estudiadas, bajo una óptica de consistencia y equilibrio interno en la estructura de salarios, aspectos que no necesariamente son concordantes con las expectativas que tienen los solicitantes de la presente investigación.

En este sentido el Consejo Superior y la Corte Plena deberán analizar detenidamente los alcances que se puedan generar a través de la presentación de cualquier escenario de solución; tomando en consideración especialmente las proyecciones presupuestarias que se puedan realizar para el ejercicio del año 2011, por cuanto es claro que para el período siguiente (año 2010) no existe contenido económico que pueda hacerle frente a posibles erogaciones relacionadas con aumentos técnicos de ésta magnitud (más de 1000 puestos).

Esta propuesta considera únicamente el Estrato Profesional constituido por Jefaturas, Coordinadores y Profesionales en grado de licenciatura y Bachillerato universitario de todos los programas presupuestarios, con algunas excepciones que se dirán más adelante.

El escenario que se presenta, responde a un análisis parcial de la estructura salarial del Poder Judicial, por lo tanto sus resultados inevitablemente tendrán impacto sobre los intereses y expectativas de otros sectores y poblaciones judiciales; situación que deberán tomar en consideración los Órganos Superiores, respecto de las implicaciones que en un corto,

mediano y largo plazo puedan traer los resultados y recomendaciones que al respecto puedan tomarse.

8.1. La propuesta se fundamenta en los siguientes elementos:

- No considera el Estrato Ocupacional denominado “Gerencial”, por cuanto las remuneraciones de estos cargos ya fueron analizadas en el año 2008. Tampoco incorpora el nivel correspondiente a Jefaturas, subjefaturas y jefes de proceso de Departamentos 1 y 2, por cuanto los salarios que perciben estos cargos fueron debidamente actualizados durante el año 2008.
- No se incluyen los cargos de Jueces, Fiscales, Defensores Públicos, Secretarios de Sala ni Profesionales en Derecho 3, por cuanto a estas clasificaciones se les autorizó un incremento salarial que entrará a regir a partir del 01 de enero del 2010.
- No considera las remuneraciones percibidas para los niveles ocupacionales que ubican cargos de apoyo y técnicos de toda la Institución, por lo cual, cuando se establece el criterio de consistencia, el mismo es valorado exclusivamente para el conjunto de clases de puestos que conforman el segmento profesional que se ha analizado.
- El escenario que se presenta excluye todas las clases de puesto del escalafón policial, de conformidad con los criterios que se han establecido en la presente investigación.
- No se incorporan puestos del Programa 931 (Notariado), en virtud de que por acuerdo de Corte Plena, los cargos correspondientes a esa dependencia serán reubicados en otras oficinas del Poder Judicial y ese servicio será excluido prontamente de la institución.
- La propuesta para estudio incorpora otra serie de clases de puestos que han sido revisadas con el fin de ubicarlas en una

adecuada posición salarial, de conformidad con el análisis efectuado respecto a cada caso en particular. En este sentido se atienden las peticiones realizadas expresamente por: el Doctor Javier Sandoval Leal, Jefe del Servicio Médico de Empresa; los licenciados Rebeca García Pandolfi, Ana Lía Umaña Salazar, Silvia Calvo Solano, Jorge Kepfer Chinchilla y Rodolfo Fernández Castillo quienes ocupan cargos de Asesores Jurídicos; así como la gestión realizada por la Corte Plena con el fin de revisar las remuneraciones de los puestos de la Contralora de Servicios, la Directora Ejecutiva del CONAMAJ y la Jefa de la Secretaría de Género.

- El planteamiento incorpora los ajustes por efecto de reasignaciones, reclasificaciones y otros similares que actualmente se encuentran en proceso de aprobación y decisión final por parte del Consejo de Personal y el Consejo Superior.
- Con el objetivo de encontrar equilibrio en la estructura de salarios, se consideró el incremento otorgado a las jefaturas, subjefaturas y jefes de proceso de departamento 1 y 2 como el punto de referencia para establecer las nuevas ubicaciones en el salario base. En este sentido, las remuneraciones concedidas a los puestos con esa clasificación son las que establecen el “techo” o punto máximo en relación con la propuesta que ahora se presenta.
- El cuadro de ajustes incorpora las cantidades de puestos totales por programa. No se incluyen en el presente estudio los cambios “puesto por puesto”, en virtud de que esa información deberá presentarse en el proceso de formulación presupuestaria, en caso de aceptación de los ajustes recomendados.
- Del análisis efectuado por esta instancia resulta importante manifestar que al revisar de manera particular las diferentes posiciones salariales que componen la estructura de puestos, encontramos una serie de clases que por diferentes razones a través de los años, se han ubicado en un inadecuado nivel salarial, lo que ha implicado que actualmente se encuentren subvalorados o sobrevalorados según corresponda.

- Por lo tanto y aprovechando el alcance del presente informe se hace necesario de conformidad con la técnica, con la comparación en las posiciones y con el criterio experto, proceder a realizar los ajustes correspondientes a la asignación en los salarios base de las siguientes clases: serie de Médicos en Medicina Legal, Asistente de Seguridad, Odontólogo, Médico de Empresa Especialista y de Apoyo al Proceso de Reclutamiento y Selección, Jefe de Servicio Médico de Empresa, Profesional en Derecho para Asuntos Disciplinarios, Profesional de Control Interno, Asesor del Consejo Superior, Asesor Jurídico 1 y 2, Profesional en Derecho 1. Jefe de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva, Profesional en Ciencias Forenses 2, Auditor Supervisor, Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros, Inspector de Aseguramiento de la Calidad.

- Para los casos que se han señalado, implicará alguna de las siguientes tres opciones: Mantener el salario base asignado, bajar el salario base pero conversando los derechos adquiridos de los titulares de los cargos o bien subir el salario base para equipararlo donde conforme a la técnica corresponda.

8.2. Los cambios propuestos deberán ser analizados en el proceso de formulación para el año 2011 en virtud de que para el siguiente período presupuestario (año 2010) no se cuenta con el contenido presupuestario para hacerle frente a este planteamiento. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley de Salarios del Poder Judicial, los cuales indican:

“Artículo 5.-Los aumentos previstos en la escala, que se produzcan con motivo de las asignaciones de clases o de las reasignaciones que sean necesarias y los que pudieren producirse por salarios adicionales o sobresueldos, estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias.-

Artículo 6.-Si por estar en curso el año económico no fuere posible hacer efectivos los aumentos y reasignaciones, los serán en el presupuesto del año siguiente.-“

8.3. En virtud de que los cálculos se han realizado con la información vigente a la fecha, en caso de aprobación de la propuesta, deberán de aplicarse los aumentos por costo de vida que se puedan conceder desde esta data y hasta el momento en que se puedan ejecutar los ajustes correspondientes.

8.4. Los costos estimados de la propuesta se presentan a continuación por Programa Presupuestario. Es importante mencionar que las proyecciones incluyen los costos asociados por concepto de salario escolar, aguinaldo y cargas sociales. Se tomaron como parámetro los salarios vigentes al segundo semestre del 2009 y se calculó un incremento lineal de un 10% por costo de vida para el año 2010. No incluye posibles incrementos por costo de vida para el año 2011. Los cálculos efectuados consideran únicamente los puestos ordinarios para el presente año.

ESTIMACIÓN DE COSTOS					
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS					
926	927	928	929	930	932
1.579.812.456,00	15.875.996,00	502.243.142,00	12.990.628,00	8.889.005,00	6.469.436,00

Total General: $\text{¢}2.126.280.663,00$ (dos mil ciento veintiséis millones doscientos ochenta mil seiscientos sesenta y tres colones con 00/100), para un total aproximado de **1118** puestos de profesionales en sus diferentes componentes (jefaturas, coordinadores, peritos, profesionales 1 y 2, etc.).

ESCENARIO DE INCREMENTO									
	Salario Base	Salario Base		PROGRAMAS					
Clase de Puesto	Actual	Propuesto	Diferencia	926	927	928	929	930	932
Jefe Administrativo 1	412.600,00	473.800,00	61.200,00	3	2	6			
Profesional 1	447.000,00	508.200,00	61.200,00	106	2	1	2	1	1
Profesional en Informática 1	447.000,00	508.200,00	61.200,00	51		3			
Asistente de Seguridad (1)	460.600,00	508.200,00	47.600,00	1					
Jefe Administrativo 2	460.600,00	521.800,00	61.200,00	3	4	1			
Jefe Depósito de Objetos y Museo Cri	460.600,00	521.800,00	61.200,00			1			
Perito Judicial 1	461.800,00	523.000,00	61.200,00			76			
Profesional en Ciencias Forenses 2 (1)	505.400,00	523.000,00	17.600,00			4			
Coordinador Unidad Técnica Espec.	469.400,00	530.600,00	61.200,00			1			
Jefe Sección Fotografía y Auviovisuales	479.000,00	540.200,00	61.200,00			1			
Gestor de Capacitación 1	499.800,00	561.000,00	61.200,00	2		6			
Profesional 2	505.400,00	566.600,00	61.200,00	205		12	3	2	1
Coordinador de Unidad 1	505.400,00	566.600,00	61.200,00	11					
Profesional en Informática 2	505.400,00	566.600,00	61.200,00	66		16			
Profesional Curricular (1)	566.600,00	566.600,00	0,00				1	1	
Gestor de Capacitación 2 (1)	566.600,00	566.600,00	0,00	8		1	1	1	
Profesional en Derecho para Asuntos Disc. (1)	566.600,00	566.600,00	0,00			5			
Coordinador de Unidad 2	515.000,00	576.200,00	61.200,00	23					1
Perito Judicial 2	524.600,00	585.800,00	61.200,00	102		63			
Perito Judicial 2-B	524.600,00	585.800,00	61.200,00			33			
Coordinador de Unidad 3	524.600,00	585.800,00	61.200,00	12		1			

ESCENARIO DE INCREMENTO									
Clase de Puesto	Salario Base	Salario Base	Diferencia	PROGRAMAS					
	Actual	Propuesto		926	927	928	929	930	932
Odontólogo (1)	549.000,00	585.800,00	36.800,00	3					
Médico de Empresa (1)	555.000,00	585.800,00	30.800,00	5					
Médico de Apoyo Carrera Judicial (1)	555.000,00	585.800,00	30.800,00	1					
Profesional en Informática 3	529.800,00	591.000,00	61.200,00	4		3			
Técnico Unidad Ejecutora	529.800,00	591.000,00	61.200,00	1					
Encargado de Prensa O.I.J. (1)	529.800,00	601.400,00	71.600,00			1			
Coodinador de Unidad 4 (1)	529.800,00	601.400,00	71.600,00	4		1			
Auditor Supervisor (1)	654.600,00	601.400,00	-53.200,00			5			
Inspector Aseguramiento Calidad (1)	685.400,00	601.400,00	-84.000,00			1			
Médico de Empresa Especialista (1)	591.400,00	613.400,00	22.000,00	3					
Médico Residente (1)	613.400,00	613.400,00	0,00			10			
Jefe Administrativo 3	552.600,00	613.800,00	61.200,00	8	1	2			
Superv.de Apoyo Psi. O Trab Soc.	552.600,00	613.800,00	61.200,00	2					
Contralor de Servicios Regional	552.600,00	613.800,00	61.200,00	9					
Profesional de Control Interno (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	4					
Asesor Consejo Superior (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	2					
Asesor Jurídico 1 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	9		2			
Profesional en Derecho 1 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	11					
Gestor de Capacitación 3 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	4					
Médico 1 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00			39			
Médico 2 (1)	671.400,00	638.600,00	-32.800,00			5			
Administrador Regional 1	604.200,00	665.400,00	61.200,00	6					

ESCENARIO DE INCREMENTO									
Clase de Puesto	Salario Base	Salario Base	Diferencia	PROGRAMAS					
	Actual	Propuesto		926	927	928	929	930	932
Jefe de Compras Directas	604.200,00	665.400,00	61.200,00	1					
Médico Jefe Unidad 1 (1)	653.800,00	684.600,00	30.800,00			4			
Profesional en Derecho 2 (1)	702.600,00	702.600,00	0,00	6					
Médico Jefe de Unidad 2 (1)	671.400,00	715.800,00	44.400,00			1			
Jefe Servicio Médico de Empresa (1)	614.600,00	715.800,00	101.200,00	1					
Asesor Jurídico 2 (1)	654.600,00	715.800,00	61.200,00	2					
Administrador Regional 2	654.600,00	715.800,00	61.200,00	4					
Jefe Administrativo 4	654.600,00	715.800,00	61.200,00	37		5	1	1	
Jefe de Archivo Judicial	654.600,00	715.800,00	61.200,00	1					
Jefe de Biblioteca Judicial	654.600,00	715.800,00	61.200,00	1					
Jefe Delitos Económicos y Financ. (1)	671.400,00	715.800,00	44.400,00			1			
Jefe de Asesoría Legal (1)	702.600,00	715.800,00	13.200,00	1					
Médico 3 (1)	685.400,00	746.600,00	61.200,00			4			
Jefe Secc. Lab. Ciencias Forenses	685.400,00	746.600,00	61.200,00			6			
Jefe Secc. Lab. Ciencias Forenses-B	685.400,00	746.600,00	61.200,00			4			
Integrante Consejo Méd. (1)	754.200,00	746.600,00	-7.600,00			6			
Administrador Regional 3 (1)	710.600,00	754.200,00	43.600,00	8					
Jefe Departamento 1 (1)	754.200,00	754.200,00	0,00	3					
Jefe de la Ofic. Relaciones Inter. (1)	754.200,00	754.200,00	0,00	1					
Sub Contralor de Servicios (1)	702.600,00	777.400,00	74.800,00	1					
Jefe de Proceso (1)	777.400,00	777.400,00	0,00	4					
Sub Jefe Departamento 2 (1)	777.400,00	777.400,00	0,00	3					

ESCENARIO DE INCREMENTO									
Clase de Puesto	Salario Base	Salario Base	Diferencia	PROGRAMAS					
	Actual	Propuesto		926	927	928	929	930	932
Jefe Secretaría Ética y Valores (1)	654.600,00	847.000,00	192.400,00	1					
Jefe del Digesto (1)	754.200,00	847.000,00	92.800,00	1					
Jefe Secretaría Técnica de Género (1)	754.200,00	847.000,00	92.800,00	1					
Secretario Ejecutivo del Conamaj (1)	754.200,00	847.000,00	92.800,00	1					
Contralor de Servicios (1)	774.200,00	847.000,00	72.800,00	1					
Jefe Departamento 2 (1)	847.000,00	847.000,00	0,00	8					
Médico 5 (Jefe Dpto. Medicina Legal) (1)	847.000,00	847.000,00	0,00			1			
Jefe Dpto. Laboratorio Ciencias Forenses (1)	847.000,00	847.000,00	0,00			1			
TOTAL DE PUESTOS				759	9	333	8	6	3

(1) Se refiere a las clases de puesto que de manera particular se han revisado con el fin de ajustar sus salarios a una ubicación correcta. Esta situación puede provocar que los salarios se mantengan, aumenten o bien deban rebajarse. Para los casos en que el salario base se disminuye, deberán conservarse los derechos adquiridos de los servidores propietarios. En el caso de puestos vacantes, el derecho se mantendrá para los servidores interinos que ocupen los puestos hasta el último nombramiento que tengan tramitado al momento de aprobarse la presente propuesta por los Órganos competentes.

Luego de la exposición hecha por el máster Quirós, los Integrantes del Consejo hacen algunas consultas aclaratorias sobre el alcance del informe en relación con el resto de puestos de la estructura salarial del Poder Judicial, así como sobre las implicaciones presupuestarias que un estudio de esta magnitud puede implicar para la Institución.

Considerando que:

1-La pretensión de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial de equiparar sus salarios con los de los Profesionales en Derecho 3, no responde a ninguna situación o circunstancia que haya modificado los factores técnicos de valoración de sus cargos, o a alguna condición del entorno que haya modificado su posición competitiva, sino que se orienta a mejorar la relación interna de sus puestos con algunos otros cargos, que en su criterio hacen tareas similares y tienen distinta remuneración; es decir, se trata de una solicitud de revaloración, y no a un análisis de clasificación basado en los elementos técnicos que definen su ubicación en la estructura de puestos.

2-Los resultados de la encuesta salarial para cargos de condiciones similares, hecha semestralmente por la empresa Price Waterhouse Coopers posiciona adecuadamente al Poder Judicial en el mercado. Se observa que la gran mayoría de los cargos se encuentran ubicados entre el percentil 25 y el percentil 50, lo que señala inequívocamente que no son las condiciones del mercado salarial las que pueden sustentar cualquier cambio en los emolumentos.

3-En relación con el equilibrio salarial de la estructura interna, los estudios previos que han modificado la condición de los puestos de carácter gerencial, por encontrarse en una posición inferior al percentil 25, así como la decisión de política institucional de mejorar la condición de Jueces, Fiscales, Defensores Públicos, y Profesionales en Derecho 3, evidentemente genera un espacio para que los demás servidores judiciales estimen como una pretensión justificada una solicitud de aumento salarial. No obstante lo anterior, estas pretensiones deben dimensionarse en el contexto de la estructura organizacional vigente, y en la orientación que dicta el mercado salarial.

Específicamente la pretensión de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial de equiparar los salarios de los Profesionales 2 con los de los Profesionales en Derecho 3, obvia las diferencias sustantivas entre dichos cargos, no en función del grado académico requerido para ejercer la función, sino de sus deberes, responsabilidades y funciones en relación con los procesos judiciales que se encuentran para ser dirimidos en los máximos estrados judiciales. Precisamente por esta razón, desde hace muchos años, la política

institucional del Poder Judicial ha sido la que dichos cargos sean valorados de tal modo que puedan ser ocupados aún por jueces de experiencia, definiéndose para ello un salario similar al de Juez 3. Acceder a los solicitado, equivaldría a señalar que las tareas, funciones y responsabilidades de los Profesionales 2 deben reconocerse al mismo nivel que un Juez 3, lo que evidentemente no se ajusta a la realidad de dichos puestos.

En todo caso, una eventual equiparación lo que generaría en forma inmediata es una espiral inflacionaria en los cargos sustantivos, ya que iniciaría un nuevo ciclo de reclamos salariales, que no estaría justificado ni en las condiciones de los puestos, ni en ninguna modificación de las tareas, ni en ningún cambio legal que haya impactado sustantivamente el quehacer de estos puestos.

4-La pretensión desconoce el entorno inmediato donde se ubican los puestos de marras. Como se observa en el informe técnico, la implicación directa y automática de un reajuste salarial a los Profesionales 2 en la forma que pretende la Asociación, tiene repercusiones sobre al menos 1000 puestos que componen el estrato de los Profesionales 1, Coordinadores y Jefaturas de Sección, entre otros.

5-En línea con lo anterior, la pretensión no considera que los estudios recientemente aprobados, establecieron salarios para las Jefaturas Departamentales, y que por tanto, cualquier pretensión debe partir de la adecuada relación con los límites superiores, -jefaturas- que ya fueron debidamente fijados.

6-La pretensión tampoco considera que los cargos de Profesionales en Derecho 3 tienen un régimen laboral distinto, como lo es el régimen de empleados de confianza.

7-No existe ninguna posibilidad presupuestaria de reconocer ninguna revaloración durante el año 2010.

8-La decisión de considerar el escenario alternativo que plantea el Departamento de Gestión Humana para ajustar el salario de dichos profesionales debe valorarse en el contexto de un análisis más general, donde la institución de antemano conozca los alcances presupuestarios de optar por esta vía, y no limitarse a resolver únicamente lo referente a esta solicitud. De este modo, es preciso que previo a cualquier decisión, se conozca el impacto que dicha aprobación tendría sobre los cargos técnicos, administrativos, de apoyo a la función jurisdiccional, y de

carácter operativo. Así, la Corte podrá fijar prioridades de atención; particularmente este Consejo estima necesario revisar los cargos de Asistentes y Auxiliares Judiciales, así como otros directamente relacionados con las tareas de apoyo a la judicatura.

Por tanto, se acuerda: 1) denegar la gestión de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial de equiparar los cargos de Profesional 2 al salario asignado a los Profesionales en Derecho 3. 2) Denegar, por las razones contenidas en el informe SAP-376-2009, la pretensión de los Peritos Judiciales del Laboratorio de Ciencias Forenses al salario que perciben los Médicos Residentes. 3) Señalar al Consejo Superior que la decisión de conceder a los gestionantes la remuneración que como escenario alternativo plantea el Departamento de Gestión Humana, y que parte de la situación ya consolidada de otros puestos de la estructura judicial, debe ser analizada como una política institucional que visualice en forma integral sus efectos sobre los cargos técnicos, administrativos, de apoyo a la función jurisdiccional, y de carácter operativo, con el objetivo de tener una perspectiva global del costo presupuestario que ello conlleva y tomar las decisiones que correspondan para su atención total o parcial en el presupuesto 2011. Para tal efecto, deben ordenarse dichos estudios al Departamento de Personal con carácter prioritario.”

Pese a que mediante oficio N. 34-ANPJUD-09 del 08 de enero de 2010 la Asociación indicó que “no objetamos el estudio que nos fue puesto en conocimiento”, el Consejo Superior recibió y trasladó manifestaciones de algunos servidores que señalaron su inconformidad con los resultados del mismo. Es así que mediante acuerdo de sesión N. 48-10 del 13 de mayo de 2010, artículo XXX, el Consejo Superior dispone:

“La Corte Plena en sesión N° 21-09 celebrada el 9 de junio de 2009, artículo IV, aprobó la propuesta del Consejo de Personal de incrementar el salario para los cargos de Jueces, Fiscales, Defensores, Secretarios de Salas y Profesionales en Derecho 3, quedando sujeto a que fuera aprobado por parte de la Asamblea Legislativa el proyecto de presupuesto del Poder Judicial para el 2010. Dicho incremento salarial se hizo efectivo a partir del primero de enero del año en curso.

En sesión N° 06-10 celebrada el 21 de enero del año en curso, artículo XXXIX, se tuvo por presentado el informe SAP-010-2009 (sic) elaborado por el Departamento Personal, referente a la gestión presentada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial esencialmente en cuanto a equiparar los salarios que perciben los Profesionales en Derecho con el resto de profesionales a nivel institucional (arquitectos, biólogos, microbiólogos, administradores, psicólogos, trabajadores sociales, ingenieros, entre otros). Asimismo, se tomó nota de las impugnaciones de las licenciadas Silvia Calvo Solano, Ana Lía Umaña Salazar y el licenciado Rodolfo Fernández Castillo.

A esos efectos, se dispuso, pasar a estudio individual el presente asunto y resolver lo que correspondiera, una vez que se lleve a cabo la reunión con la Jefatura del Departamento de Personal y de la Sección de Análisis de este despacho, para analizar los informes de recalificación de los citados puestos.

En relación con lo dispuesto anteriormente, las licenciadas Itzia Araya García, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Asesoría Legal y las licenciadas Adriana Corrales Elizondo, Sarita González Quirós y Flor Isabel Segura Chaves, Asesoras Jurídicas 1 de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva, en nota de 21 de enero de este año, manifestaron lo siguiente:

“ ... con conocimiento que el Consejo Superior tiene para su resolución estudio del Departamento de Personal N° SAP-376-2009 SIC-7020-07 de fecha 16 de octubre del 2009, referente a estudio de clasificación y valoración de varios puestos, según gestión presentada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial y otros, y que en éste no se nos reconoce ninguna modificación a la clasificación y valoración del puesto que ocupamos, solicitamos por las mismas razones que exponen las licenciadas Silvia Calvo Solano, Ana Lía Umaña Salazar y el licenciado Rodolfo Fernández Castillo, por su orden Asesores Jurídicos del Departamento de Planificación, Auditoría Judicial y de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, en nota de 14 de los corrientes, que el Departamento de Personal estudie nuestros puestos y se nos reconozca la labor que desarrollamos, con un salario acorde a nuestras funciones. Al efecto, estamos en la mejor disposición de brindar la información necesaria de ser requerida por los encargados del estudio.

Para recibir notificaciones señalamos nuestro correo electrónico institucional:

iarayag@poder-judicial.go.cr;
acorrales@poder-judicial.go.cr;
sgonzalezqu@poder-judicial.go.cr;
fsegura@poder-judicial.go.cr.”

Al propio tiempo, el máster Carlos Montero Zúñiga y la licenciada Marycell Molina Zamora, en carácter de Presidente y Secretaria de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial, respectivamente, en oficio N° 02-ANPJUD-10 de 2 de febrero de este año, expusieron lo siguiente:

“Con respecto al estudio de puestos del sector administrativo elaborado por el Departamento de Personal y puesto en conocimiento del Consejo de Personal, adjunto nos permitimos externar nuestras observaciones al informe SAP-376-2009 de fecha 16 de octubre del 2009.

Ante solicitud de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial referida a los puestos de Profesionales del Poder Judicial, el Consejo Superior en la sesión N° 71-07, celebrada el 25 de setiembre de 2007, artículo LXV, dispuso trasladar dicha gestión al Departamento de Personal para su respectivo estudio e informe.

Asimismo, el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 72-09 celebrada el 28 de julio del año recién concluido, artículo CX dispuso:

Se acordó: Solicitar al Departamento de Personal que en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la comunicación de este acuerdo, remita el informe solicitado en sesión N° 71-07 celebrada el 25 de setiembre del 2007, artículo LXV, sobre la solicitud de los petentes para que se equiparen las plazas de profesionales no abogados con las de profesionales en Derecho y que en las “clases anchas de puestos”, **se agrupen las clases salariales con base en las funciones y responsabilidades de cada puesto, sin distingos de formación académica.**” (el resaltado no es del original)

Como puede apreciarse, nuestra petitoria fue muy concreta en el sentido de que se comisionara al Departamento de Personal para que se equipararan las plazas de profesionales no abogados con las de profesionales en Derecho, sin que se solicitara expresamente que tal equiparación debía corresponder a que a los profesionales 2 se les reajustara el salario base respecto al Profesional en Derecho 3, como erróneamente fue interpretado por el Departamento de Personal en su informe. Esta situación fue

explicada con mayor detalle en la nota que se envió al Consejo de Personal, el pasado 8 de los corrientes, como respuesta al citado informe.

Sin pretender entrar en mayores detalles sobre los aspectos puntuales que se pueden cuestionar del citado estudio, nos permitimos señalar algunos de orden general y que solicitamos sean atendidos en el momento oportuno.

1- Los resultados del estudio, no cumplen con algunas de las expectativas que el sector profesional tenía del mismo, ya que más allá del incremento salarial que se pretendía, se busca una reivindicación de la labor profesional del personal que si bien no administra justicia de forma directa; pero su labor va destinada a una mejora en ese servicio y sirve de soporte para este poder de la República. Como se indicó en nuestra primer nota, históricamente la política salarial del Poder Judicial ha marcado ciertas diferencias hacia el profesional no abogado, desplazándolo a un plano secundario respecto de otros puestos institucionales, a pesar de la importancia de sus labores y de la incidencia en el aparato judicial. A pesar de que esta Asociación estuvo de acuerdo en su oportunidad con los estudios gerenciales y el estudio que empezó a pagarse en enero de este año a favor de un grupo importante de abogados (jueces, fiscales y defensores públicos), no deja de reconocerse también que la brecha salarial entre este sector y el resto de los profesionales se incrementó aún más. Basta con ver que a ese sector (jueces, fiscales, defensores públicos) se les otorgó en promedio aumentos al salario base de aproximadamente ¢93.000.00; mientras que en el presente estudio del Departamento de Personal, se recomiendan aumentos para el sector profesional de ¢53.600.00.

Nuestra Asociación ha insistido en que el enfoque del estudio debía abocarse a revisar la estructura salarial interna de la Institución, ya que se buscaba una revaloración profesional y salarial de nuestros puestos. Sin embargo, consideramos respetuosamente que esta situación no se logra adecuadamente, porque si bien se reconoce que se logran equiparaciones y recalificaciones de puestos, también es claro que algunas diferencias se mantienen o inclusive se aumentan, con respecto a otros puestos.

La posición de esta Asociación ha sido clara en reconocer

que la función sustantiva de la Institución es administrar justicia, por lo cual es congruente que los señores jueces (incluidos fiscales y defensores) tengan una mayor remuneración, pero no estamos de acuerdo en que esas diferencias se estén aumenten como ha sucedido con los recientes estudios aprobados a cada sector, donde a los primeros se les ha otorgado un aumento de cerca de 100 mil colones a la base, en tanto a los profesionales no abogados, se les reconoce un poco más de la mitad de ese monto.

A pesar de lo anterior, y en vista de que el resultado del estudio demoró más de dos años, las brechas señaladas en setiembre de 2009, se han incrementado y a estas alturas solicitar una valoración más detallada de los puestos y la correcta ubicación salarial en los percentiles adecuados provocaría un retraso mayor en la aplicación de los resultados del estudio que genera beneficios salariales para un grupo del sector profesional que representamos, **esta Asociación no se opone a los resultados generales del supracitado estudio y solicitamos que se aprueben los incrementos recomendados.**

2- A manera de ejemplo, y con un fin constructivo, se procede a ilustrar algunas inexactitudes del estudio en cuestión y del análisis del “estudio de mercado” presentado por el Departamento de Personal, donde se indica: “...tenemos que para la clase de puesto de Profesional 2, se tiene que de 140 empresas presentan cargos con naturalezas, funciones y requisitos similares a los existentes en el Poder Judicial. Podemos observar, como el salario de contratación que ofrece el Poder Judicial (¢1.009.046.10) está casi en el percentil 50 (¢1.115.295,00) respecto del salario que ofrecen tanto instituciones públicas y privadas del mercado nacional. La diferencia mensual respecto al mercado es de ¢ 106.248,90.”

Según lo expuesto en el estudio la muestra de comparación es suficientemente alta (140) como para poder indicar que la información del valor asociado a los percentiles se ajusta a una realidad de mercado, no obstante se indica que el salario está cercano al percentil 50, término que es relativo, ya que lo correcto es indicar que está por **debajo del percentil 25 en un 2%**, por **debajo del percentil 50 en un 10.5%** y por **debajo del percentil 75 en un 23.7%**. Lo anterior representa una situación de clara desventaja contra el mercado evaluado. Aunque también se presentan otros cargos ubicados como profesional 2 con salarios

superiores al mercado, pero estos representan proporcionalmente una minoría con respecto a la clasificación de profesional 2. Cabe señalar que al sector profesional del Servicio Civil el año recién pasado se les aprobó y canceló una revaloración general de puestos donde se ubicó a los licenciados (nuestros profesionales 2) en el percentil 50, lo que evidentemente deja a nuestros profesionales en una clara desventaja, aún con la aprobación de este estudio.

3- Como se indicó en el punto 1 de este documento, esta Asociación no pretende retrasar más la aprobación de estudio, por lo que solicitamos que los siguientes puestos que se mencionarán sean posteriormente analizados por el Departamento de Personal y se valore su correcta ubicación salarial, acorde con las funciones, responsabilidades y en la comparación con otros puestos de la estructura salarial del mismo sector administrativo.

a) Obsérvese que el estudio, a la hora de analizar los puestos de “Jefe Administrativos 2”, solo mencionan los puestos ubicados en Servicios Generales y el área de impresión del Departamento de Publicaciones e impresos. Se percibe una inconsistencia por cuanto en la Relación de puestos existen cuatro plazas de Jefe Administrativo 2 ubicadas en las Oficinas Centralizadas de Notificaciones del I y II Circuito Judicial de San José, Heredia y Cartago. Se considera que el estudio debió contemplar el incremento de esas plazas y éstas últimas en particular deberían ser objeto de un análisis más profundo de funciones, responsabilidades, su ubicación dentro del aparato judicial y la cantidad de personal a su cargo. En el estudio del Departamento de Personal, a estas plazas ni siquiera las ubican en una categoría de profesional 2. De igual forma se considera oportuno que se analice la situación del Jefe de Sección 2, que tienen a su cargo hasta 30 personas y diversos activos, contra el Coordinador de Unidad 2 (que tienen la coordinación de un pequeño grupo de compañeros), donde los primeros ganarían en caso de aprobarse el estudio ¢ 521.800.00; mientras que los segundos ¢576.200.00; es decir los coordinadores de grupo 2 **¢ 54.400.00 más que un jefe de sección 2.**

b) Los peritos judiciales 2, que como su nombre lo indica, realizan labores periciales en procesos judiciales, con incidencia directa en la decisión que pueda tomar un Juez, que además de rendir informes, son responsables de asistir a debates y participar con su experticia en la emisión de opiniones técnicas sobre el

campo de su ejercicio profesional, están ubicados en una categoría salarial inferior al médico residente, que es un estudiante que está realizando su especialidad médica, pero que no emite informes, ni opiniones técnicas, consecuentemente no asumen responsabilidad directa por su trabajo, opiniones o criterios que emita, ya que su trabajo es supervisado y revisado por un experto médico quien es el autorizado para emitir informes y opiniones técnicas.

c) En el informe se incluyen una serie de puestos a los que se recomienda una disminución en su salario, ya que estiman que están sobrevalorados, como ustedes comprenderán esta situación no solo tiene consecuencias a futuro para la personas que lleguen a ocupar esa plaza, sino que a los actuales compañeros(as) se les excluye del aumento general y además sus puestos pierden estatus dentro de la estructura salarial. Por lo que esta Asociación estima que una decisión de ese nivel no puede tomarse en el marco de un estudio general de puestos, donde el propósito es revisar la escala salarial y no evaluar cada uno de los puestos de forma individual con el detalle y especificidad que eso conlleva, donde se analicen y valoren adecuadamente las funciones, responsabilidades y una correcta comparación con el resto de puestos internos y externos. Al respecto, debe tener presente el Departamento de Personal, que así como no es lo mismo, ejercer la profesión de abogado en un Ministerio o una Municipalidad, con respecto al Poder Judicial, de igual forma se debe valorar que no es lo mismo ser biólogo, químico, microbiólogo, psiquiatra, psicólogo, etc.; en un Ministerio, la Caja Costarricense del Seguro Social, o una Municipalidad; que laborar para el Poder Judicial, con las funciones propias y responsabilidades de estar involucrado en peritajes y el proceso de administración de justicia. Al igual que se hace con los abogados, ya que no podemos afirmar que aquí ganen más por razones de “demanda” de mercado, ya que es público que es una de las profesiones con mayor cantidad de oferentes en el mercado.

d) Un puesto que creemos necesario analicen por aparte es el de “Auditor Supervisor” que actualmente está en la categoría o clase ancha de “Jefe Administrativo 4”. Esa calificación salarial, es producto de una sentencia judicial en materia laboral, la cual establece que ese puesto debe estar “al menos” equiparado al Jefe de Sección de la Auditoría Judicial, quienes precisamente son “Jefe Administrativo 4”. De ahí que en el citado informe del Departamento de Personal se evidencia que no tomaron en cuenta

la aplicación de dicha resolución judicial y esta situación podría inducir a un error al Consejo Superior, si disminuyen el salario de ese puesto. Por lo anterior, cumpliendo con la referida sentencia, el puesto de Auditor Supervisor, no solo no se podría disminuir su salario, sino que se debe mantener en la categoría de Jefe Administrativo 4, con los respectivos aumentos.

e) De igual forma el puesto de Asegurador de la Calidad del Departamento de Ciencias Forenses, se está recomendando una disminución en su categoría salarial, cuando se ha mantenido en un nivel similar al Jefe de Sección en el Departamento de Ciencias Forenses. En el actual estudio, sin que su objeto haya sido una evaluación de funciones y responsabilidades de cada puesto, en este caso particular recomiendan una disminución del salario, afectando a quien ocupa esa plaza, ya que no recibirá ningún incremento y a quien a futuro pueda llegar ahí, con una disminución del perfil del puesto. IGUAL NO TENGO ARGUMENTOS PARA DEFENDER ESE PUESTO, Y CREO QUE NO DEBERÍA ESTAR GANANDO IGUAL QUE LOS JEFES QUE TIENEN GENTE A CARGO Y MUCHO MÁS RESPONSABILIDAD.

4- Como se ha indicado, los profesionales del Poder Judicial hemos esperado más de dos años por los resultados del citado estudio, durante este tiempo se han aprobado y aplicado el pago de otros estudios reivindicativos como el “estudio gerencial” y el de los Jueces, Defensores y Fiscales; ampliándose de esta forma la brecha salarial entre profesionales. Comprendemos las limitaciones presupuestarias que para este ejercicio fiscal enfrenta este Poder de la República. **No obstante, solicitamos que se valore la posibilidad de aprobar el pago de esta revaloración salarial a partir de enero de 2010, una vez que los órganos técnicos analicen las diferentes partidas presupuestarias, su ejecución y posibles excedentes.** Sabemos que por las previsiones presupuestarias que se realizan en el componente de salarios y su ejecución (plazas que no se ocupan, disminución de incapacidades, vacaciones, etc.), históricamente se generan excedentes en esta coletilla, por lo que solicitamos que se apruebe el estudio y se autorice su pago de acuerdo con las posibilidades económicas, tal y como lo señalan los artículos 5 y 6 de la Ley de Salarios del Poder Judicial, que establecen:

“Artículo 5.-Los aumentos previstos en la escala, que se

produzcan con motivo de las asignaciones de clases o de las reasignaciones que sean necesarias y los que pudieren producirse por salarios adicionales o sobresueldos, estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias.-

Artículo 6.-Si por estar en curso el año económico no fuere posible hacer efectivos los aumentos y reasignaciones, los serán en el presupuesto del año siguiente.-“

PETITORIA

Con base en lo anteriormente expuesto, solicitamos:

1- Que se apruebe el estudio de puestos elaborado por el Departamento de Personal.

2- Que se ordene a los departamentos técnicos que realicen los esfuerzos necesarios para que el pago de los beneficios económicos derivados del mismo, se realicen a partir del 1 de enero de este mismo año.

3- Que se ordene al Departamento de Personal que los puestos y categorías salariales indicadas en el punto 3 de este documento, se revisen de forma individual en un plazo perentorio y que en caso de que sean reconocidas las pretensiones de ese sector, sus beneficios se apliquen al igual que el resto de profesionales beneficiados con el referido estudio macro.”

- 0 -

Por su parte, en nota de 9 de febrero del año en curso, las señoras Rossana Oliva Barboza, Ana Isabel Morales Cordero, Ana María Muñoz Quesada, Eugenia Fernández Mora, Melissa Rojas Araya, Loreley Cerdas Avila, Gladis Núñez Rivas, Ingrid Sanou Karlson, Veda María Obando Bustos, Elba Nidia Ugalde García, Roxana Morales Herrera, Yennory Saborío Chavarría, Karen Hooker Forbes, Marielos Sancho Brenes, María de los Ángeles Arias Rodríguez, Gabriela Hangen Gewalt, Karla Lara Campos, Gina Bagnarello Madrigal, María Arroyo Bravo y los señores John Vargas Fonseca,

Johnny Arturo Rodríguez Alfaro, Mario Rivel Piedra, José López Chacón, Diego Navarro Arias, Alejandro Hernández Bolaños, Glen Arrieta Castro, Luis Fernando González Salas, Steven Vargas Ramírez, Alfonso Solís Barrantes, Max Méndez Sánchez, Pablo Castillo González, Jairo Acosta Valerín, Marco Antonio Martínez Esquivel, Carlos González Blanco, Diego Arias Alfaro, Adrián Ureña Quesada, Harley Chacón Nuñez, Mauricio Chacón Hernández, Guillermo Thiele Mora, Esteban Villagra Quesada, Manuel Oreamuno Zepeda, Jorge Bolaños Méndez, Rodolfo Vargas Ramos, Marco Antonio Madrigal Quesada y Alvaro Mauricio Rojas Porras, todos Peritos Judiciales 2 del Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses, manifestaron lo siguiente:

“... respetuosamente nuestra disconformidad respecto a los apartados del estudio SAP-376-2009 del Departamento de Personal relativos a nuestro desempeño profesional, a fin de que sea considerada por parte del Consejo Superior:

- En primer término, conviene resaltar que si bien la esencia del estudio de Personal procura subsanar diferencias salariales que en cuanto a salario base han existido históricamente entre profesionales que poseen el mismo nivel académico, función y responsabilidad, se percibe una sub valoración de nuestra profesión como científicos forenses, en el puesto de Peritos Judiciales 2 del Departamento de Ciencias Forenses, toda vez que, parece haberse hecho una evaluación exclusivamente en función de la carrera universitaria y no de las responsabilidades y funciones que como peritos corresponde.

- En el mismo orden de cosas, al igual que los médicos del Departamento de Medicina Legal, los profesionales del Departamento de Ciencias Forenses emitimos criterio científico en Dictámenes Periciales que son aportados a Corte. La ausencia de nuestro criterio en casos tales como paternidades, violaciones, tráfico de drogas o ensayos toxicológicos, sólo por citar algunos, debilitaría por completo el fallo que un Juez pueda dar en estos y otros muchos más asuntos para los que se emiten Dictámenes Criminalísticos; por lo que no se entiende si para el patrono nuestros Dictámenes tienen menor valor, complejidad o ciencia y

por ende, responsabilidad por parte de los profesionales que los producimos.

- El malestar que se genera obedece a que, si bien se propone un ajuste que reduce la brecha salarial existente, se deja a los profesionales de este Departamento en una categoría inferior a la del **estudiante** de especialidad en Medicina Legal (médico residente), dando la impresión de haberse establecido dos categorías de profesionales en Ciencias en donde una de ellas la constituyen los médicos y otra los profesionales en Biología, Química, Microbiología, Física, Ingeniería, etc., al punto que su categoría queda por debajo a la de un estudiante, ni siquiera similar a los peritos médicos.

Por tanto, en virtud del ya perjuicio que sentimos los 48 Profesionales Peritos Judiciales 2 (físicos, químicos, microbiólogos, biólogos, ingenieros, etc.) por la subvaloración que se nos ha otorgado históricamente, solicitamos se mantenga la mejora salarial recomendada en el estudio SAP-376-2009, a la vez que se nos coloque en una categoría superior a la que ostenta el médico residente, cuya función y responsabilidad es inferior a la nuestra. Por otro lado, solicitamos audiencia en procura de presentar de manera más contundente las razones que motivan en nosotros, el sentimiento de sub valoración y diferenciación por categoría de profesionales científicos dedicados a la función pericial, bajo las mismas responsabilidades y deberes ante la administración de justicia.”

- 0 -

Asimismo, en oficio N° 088-DCF-AC-2010 de 19 de febrero de este año, el ingeniero Daniel Gerardo Gómez Murillo, Inspector de Aseguramiento de Calidad del Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses, indicó:

“... con respecto al puesto de Asegurador de la Calidad del Departamento de Ciencias Forenses, con base en lo indicado en el estudio del Departamento de Personal (a partir de la solicitud de la Asociación de Profesionales del Poder Judicial), presentado a los estimables miembros del Consejo de Personal, mediante el Oficio No. SAP-376-2009 / SIC-7020-07 del 16 de octubre del 2009 y a lo que entiendo visto también por los estimables miembros del

Consejo Superior:

1. ANTECEDENTES:

1.1 En el estudio del Departamento de Planificación 125-CE-97, acogido por el Consejo Superior en la sesión del 23 de octubre de 1997, artículo XXIX, se establece un organigrama para el Departamento de Ciencias Forenses, en el cual el puesto del Aseguramiento de la Calidad, se ubica en un nivel intermedio entre el puesto de la Jefatura Departamental y el puesto de las Jefaturas de Sección (Profesionales), ubicación sugerida por algunos autores para este tipo de puestos (Ratliff, JR Thomas, A. The Laboratory Quality Assurance System. Van Nostrand Reinhold, New York, 1993).

1.2 En sesión del Consejo Superior No. 26-00, celebrada el 30 de marzo del 2000, Artículo XIV, se aprueba el acuerdo del Consejo de Personal CV-375-99, denominado estudio de reasignación de puestos del Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial, en el cual se reasigna el puesto número 043451 correspondiente a la clase Jefe de Sección Laboratorio Ciencias Forenses a la clase creada de “Inspector de Aseguramiento de la Calidad” (en el punto 11 del acuerdo citado se indica que la justificación de la reubicación es un estudio técnico), nombre que posteriormente fue cambiado a Asegurador de la Calidad (el mismo será el que se siga utilizando en adelante) ubicándose en la categoría salarial 614 de la Escala Salarial, quedando el mismo, en comparación con la Jefatura Departamental y las Jefaturas de Sección (Profesionales):

Jefe Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses	263000
colones	
Inspector de Aseguramiento de la Calidad	239000
colones	
Jefe Sección Laboratorio de Ciencias Forenses	222600
colones	
(Jefe de Sección Profesional)	

Nota: montos referidos al salario base, de acuerdo al salario de la fecha correspondiente señalada en el estudio citado.

1.3 En Oficio No. 5297-01, remitido a la Sra. Magistrada Licda. Ana Virginia Calzada Miranda, Coordinadora de la Comisión de

Presupuesto, por parte de la Licda. Silvia Navarro Romanini, referido al último estudio integral de puestos aprobado en ese momento en donde se incluyen puestos del Departamento de Ciencias Forenses, se procede a efectuar un incremento a la base del salario del Jefe del Departamento de Ciencias Forenses y a la base del salario de los Jefes de Sección del Departamento de Ciencias Forenses, dejando el salario base del puesto del Asegurador de la Calidad sin modificación alguna, quedando los salarios indicados de la siguiente manera (cabe señalar que a dicho salario no se le aplicó ni se le recomendó ningún tipo de disminución):

	Base* (colones)	Aumento (colones)	Nueva Base (colones)
Jefe Departamento			
Laboratorio Ciencias Forenses	311800	24000	335800
Asegurador de la Calidad	283400	-----	283400
Jefe Sección Laboratorio de Ciencias Forenses (Jefe de Sección Profesional)	264200	26400	290600

* El salario base corresponde al primer semestre del año 2001.

El salario base del puesto de Asegurador de la Calidad, desde la aprobación de la creación del mismo hasta este informe se mantenía en un nivel intermedio entre los puestos indicados, tal y como se observa, luego de la aprobación de este estudio el salario base del puesto de Asegurador de la Calidad, quedó por debajo del salario base del Jefe de Sección del Departamento de Ciencias Forenses (Jefe de Sección Profesional). Desde la creación y ubicación salarial del puesto de Asegurador de la Calidad (según lo señalado en el punto No. 1.2 de este Oficio) y el último estudio integral de puestos señalado en el punto No. 1.3 de este Oficio, no presentó ningún cambio en las responsabilidades y funciones de los puestos citados.

1.4 Posteriormente en la Sesión No. 17-2002 del Consejo de Personal, artículo II, se entran a conocer los contenidos del informe CV-292-2002, en el cual entre otros aspectos se analizan las diferentes observaciones planteadas al estudio citado en el punto anterior, luego del análisis de las mismas se recomienda establecer el puesto del Asegurador de la Calidad al nivel del puesto de las Jefaturas de Sección (profesionales) del Departamento de Ciencias Forenses (punto 9.2 de dicho informe),

este informe fue avalado por el Consejo de Personal en la sesión del 1 de agosto del 2002, artículo IV, remitido al Consejo Superior mediante el Oficio No. 548-JP-2002 del 14 de agosto y aprobado por el Consejo Superior en la Sesión No. 75-02 del 8 de octubre del 2002, artículo XXV.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

2..1 En cuanto a las funciones actuales del puesto de Asegurador de la Calidad, cabe señalar (de manera general y resumida) que el mismo forma parte del Consejo Consultivo del Departamento de Ciencias Forenses (Sesión No. 9-98, artículo L del Consejo Superior), funciona entre otros aspectos como un asesor especializado tanto de la Jefatura Departamental como de las Jefaturas de Sección en la aplicación de normativa nacional e internacional en temas de calidad, que tienen una relación directa con aspectos de competencia técnica a la hora de realizar las labores periciales (es decir aspectos que garantizan que se tiene la capacidad para realizar la labor pericial y que la misma se realiza de manera adecuada), así mismo por medio de la Jefatura Departamental se giran directrices a las Jefaturas de Sección sobre aspectos tales como uso de controles, también la labor de gestión de calidad en este momento implica la revisión y velar por la actualización periódica de prácticamente 300 procedimientos de operación normados que definen tanto aspectos de gestión como técnicos de la labor que se realiza en el Departamento de Ciencias Forenses, el realizar la verificación y la emisión de criterio sobre el servicio de mantenimiento preventivo y calibración de más de 250 equipos diferentes como parte de un control metrológico, la homologación permanente y la verificación del uso de más de 100 diferentes formularios periciales de análisis, el seguimiento, solicitud y análisis de causas sobre el desempeño en más de 30 pruebas interlaboratoriales realizadas al año, también el puesto de Asegurador de Calidad participa en reuniones con la Dirección General del OIJ, la Jefatura Departamental, Jefaturas de Sección, etc., en donde se tiene que brindar explicaciones sobre directrices brindadas a las Secciones del Departamento de Ciencias Forenses para el cumplimiento de disposiciones, también en ocasiones cuando se requieren realizar consultas o solicitar elaborar algún tipo de documento o información por parte de la Dirección General del OIJ, se recurre al puesto del Asegurador de Calidad, en caso de no poder contactar al Jefe del Departamento de Ciencias Forenses, también en el pasado el puesto de Asegurador

de la Calidad ha sustituido en forma interina al puesto de la Jefatura Departamental. Adicional a lo anterior también se tiene la labor de velar por aspectos de validación de metodologías analíticas, cálculo de incertidumbres, etc. Se requiere tener presente el funcionamiento general de cada una de las Secciones del Departamento de Ciencias Forenses, así como en una forma general tener el conocimiento de la base científica o técnica en que se fundamentan las pericias y de un amplio conocimiento de los aspectos involucrados con Aseguramiento de la Calidad (metrología, normalización, estadística, entre otros), ya que las recomendaciones, directrices, observaciones, etc., deben tender en la mayoría de los casos a ser uniformes y aplicables de manera general y no para una única Sección en particular (salvo excepciones), de ahí la necesidad imperiosa de conocer también el funcionamiento de todo un Departamento, del conocimiento de los procesos periciales, técnicos, científicos y de gestión muy variados en diversidad y complejidad, que se realizan en todas las Secciones del Departamento y no únicamente en una Sección.

También se tiene que velar por el desarrollo, implementación y utilización de controles que garanticen la confiabilidad en los resultados emitidos (lo anterior en conjunto con las Jefaturas de Sección), efectuar investigaciones en cuanto a la actualización y aplicación de normativa vigente en el campo de la calidad, realizar presupuestos, brindar informes en cuanto a lo de su competencia en aspectos de control interno y valoración de riesgos, elaborar planes operativos anuales (PAO), buscar y coordinar actividades de capacitación, recopilar y consultar referencias bibliográficas, impartir charlas y cursos, rendir informes diversos, evacuar consultas de entes como la Auditoría Judicial, el Departamento de Planificación, entre otros.

2.2. En el estudio del Departamento de Personal citado (No. SAP-376-2009 / SIC-7020-07) se señala que el puesto de Asegurador de la Calidad no tiene personal a cargo, respetuosamente me permito indicar que dicha información no es correcta y no se tiene memoria de consulta alguna realizada al actual ocupante del puesto de Asegurador de la Calidad (posterior a la fecha de solicitud del estudio indicado) por parte de funcionarios del Departamento de Personal sobre sus funciones actuales, etc., dicho puesto tiene personal a cargo desde el año 2005 bajo su supervisión, dirección, coordinación y control. Además desde el año 2008 se tiene también asignado a dicho

puesto la supervisión y coordinación de varios aspectos de los funcionarios de la Recepción de Indicios de la Jefatura Departamental, lugar por donde ingresa la mayor parte de indicios a este Departamento (además de supervisar el cumplimiento con las políticas establecidas, se tiene que ver la elaboración de los roles de trabajo, coordinar sustituciones ante ausencia de alguno de los funcionarios, etc., esto último se ve con la Jefatura Departamental). El puesto de Asegurador de la Calidad debe dirigir el recurso señalado, asignar labores, coordinar con el mismo la realización de labores, la ejecución y control de las mismas, como un ejemplo de lo anterior se puede señalar la realización de Auditorías de Calidad, dentro de este mismo punto por ejemplo también se tiene que determinar técnicas y métodos para realización del mismo, velar por la confiabilidad de los hallazgos reportados y por la recopilación de evidencia objetiva que lo sustente, dichas auditorías constituyen una labor de supervisión y control sobre la labor que realizan las Secciones y de su personal en cuanto al cumplimiento de políticas establecidas. Cabe señalar que Gestión de Calidad, también debe dar seguimiento a las acciones correctivas a implementar para eliminar no conformidades detectadas en un proceso de Auditoría, al inspeccionar y verificar que la acción tomada eliminó la no conformidad detectada, o en su defecto solicitar la implementación de nuevas acciones correctivas.

2.3 Labores indicadas en los puntos 2.1 y 2.2 del presente oficio son parte de los demás puestos con los que el puesto de Asegurador de Calidad esta ubicado actualmente, no se ven diferencias significativas con puestos tales (por citar un ejemplo, de entre otros) como el de Inspector Asistente que inclusive tomando el índice salarial del segundo semestre del año 2009 tiene un salario base superior. Inclusive al puesto de Asegurador de Calidad se le piden requisitos que no se le piden a los puestos señalados, tal como es el manejo del idioma inglés.

2.4 En el perfil del puesto de Asegurador de la Calidad que aparece actualmente en la página del Departamento de Personal (a nivel de la intranet judicial), no se entiende porque se excluyó el requisito de experiencia en supervisión de personal (se indica que lo anterior fue modificado en la Sesión del Consejo Superior No. 56-09 del 26 de mayo del 2009, artículo LXX, en dicha Sesión se vio un estudio del Departamento de Personal, sobre experiencia requerida de previo para ejercer el puesto), el cual era un requisito

con base en el acuerdo del Consejo Superior de la Sesión No. 26-2000 del 30 de marzo del 2000, artículo XIV y que aparecía hasta el año pasado en el perfil del puesto de Asegurador de la Calidad. Las funciones actuales del puesto de Asegurador de Calidad tal y como se indicó no solo incluyen aspectos de coordinación tal y como se señala en el estudio del Departamento de Personal SAP-376-2009 / SIC-7020-07, sino también labores de dirección, ejecución, control, supervisión, etc., de personal y de actividades realizadas en el Departamento de Ciencias Forenses, tal y como se señaló anteriormente.

2.5 El estudio del Departamento de Personal SAP-376-2009 / SIC-7020-07, además de no mantener con respecto al salario base, en el mismo nivel en que se encuentra actualmente el puesto de Asegurador de la Calidad propone una disminución del mismo, con lo cual salarialmente quedaría ubicado en un rango inferior a otros puestos del Poder Judicial, que sin menospreciar su función se considera que tienen menores labores, responsabilidad, funciones, etc., que el puesto actual de Asegurador de Calidad (por citar algunos ejemplos de entre otros, el de Médico Residente, a este puesto no se le piden requisitos de experiencia, ni de dominio de paquetes informáticos, ni de inglés y prácticamente trabaja supervisado bajo la tutela de un especialista, no tiene personal a cargo, viene a adquirir experiencia en la Institución y su salario base va a ser superior al del puesto de Asegurador de Calidad en 12 000 colones). O en su defecto la diferencia salarial con puestos tal como el de Perito Judicial 2 (que no abarca la cantidad ni diversidad de funciones, entre otras las de dirección y supervisión, manejo de personal, etc., señaladas para el Asegurador de la Calidad), sería de apenas 15 600 colones a la base. Las comparaciones anteriores a partir del salario base propuesto, luego de la reducción del mismo solicitada en el estudio citado, para el puesto de Asegurador de la Calidad.

Cabe preguntarse también si el Departamento de Personal considera que las funciones expuestas, junto con el nivel de responsabilidad que estas implican para el puesto de Asegurador de la Calidad son inferiores a las de un Profesional en Derecho 1 por ejemplo (según indica el estudio del Departamento de Personal SAP-376-2009 / SIC-7020-07, las labores fundamentales de este puesto radican en brindar y garantizar el acceso a información jurídica), para que el salario base de este último sea superior en 37 200 colones, o con respecto al Profesional en Derecho 2, para que

el salario base del mismo sea superior en 101 200 colones con respecto a la disminución propuesta para el salario del puesto de Asegurador de la Calidad y de 17 200 colones con respecto al salario base actual del puesto de Asegurador de la Calidad.

3. CONCLUSIONES Y PETITORIA:

3.1 No se comprende que luego de un estudio del Departamento de Planificación, dos estudios del Departamento de Personal (avalados por el Consejo de Personal) en que se ha definido y establecido la categoría salarial del puesto de Asegurador de la Calidad, siendo también dichos estudios avalados y aprobados por el Consejo Superior se proponga por medio del estudio presentado mediante el Oficio No. SAP-376-2009, SIC-7020-07, bajar la categoría salarial del puesto de Asegurador de la Calidad y además no reconocer el incremento salarial que se está otorgando a los otros puestos del Departamento de Ciencias Forenses que actualmente se ubican en el mismo nivel de salario base.

3.2 Con base en lo expuesto, por las labores, funciones, responsabilidades, etc., que tiene el puesto de Asegurador de la Calidad y las implicaciones de las mismas es que se no se esta de acuerdo con lo expuesto por el Departamento de Personal en el estudio SAP-376-2009 / SIC-7020-07, con respecto al mismo y se pide respetuosamente a los estimables miembros del Consejo Superior que se mantenga la categoría salarial actual del puesto de Asegurador de la Calidad (teniendo también presentes los estudios realizados y aprobados por el Consejo de Personal y el Consejo Superior, según de indica en los puntos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 del presente oficio) y que se le aplique el incremento salarial propuesto para los demás puestos con el que se ubica actualmente.”

- 0 -

Al propio tiempo, la máster Indira Alfaro Castillo, los máster Carlos Montero Zúñiga, Luis Guzmán Gutiérrez y los licenciados Juan Carlos Sebiani Serrano y Hermes Zamora Atencio, Profesionales de la Unidad de Control Interno, en nota recibida el 22 de febrero del año en curso, manifestaron lo siguiente:

“En relación con el informe SAP-376-2009 SIC-7020-07, rendido por el Departamento de Personal, ante la gestión

presentada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial y otros, en lo correspondiente a los puestos profesionales de la Unidad de Control Interno, nos permitimos indicar lo siguiente:

En la sesión N° 96-08 del 11-12-08, artículo XLI, donde se conoció y aprobó la denominación y ubicación salarial de las plazas profesionales de control interno, la Integrante Milena Conejo Aguilar indicó:

*“La Unidad de Control Interno es el órgano asesor del Jerarca en el tema general de Control Interno del Poder Judicial, y como tal mantiene una relación directa con el Consejo Superior, y esta situación se deriva del cumplimiento de la Normativa General de Control Interno, que le imputa al Jerarca Institucional la responsabilidad que por el **diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del Control Interno, las actividades del proceso de valoración de riesgo, la instauración y funcionamiento de un sistema específico de valoración de riesgo,** (artículos 10, 11, 14, 18 y 19 de la Ley General de Control Interno y 4.1 del Manual de Normas Generales de Control Interno). De ahí que sea una dependencia adscrita al Consejo Superior, lo cual es congruente con la responsabilidad que le otorga la Normativa respecto al “Ambiente de Control”.*

*La Unidad es responsable de temas estratégicos del Poder Judicial, es responsable directo de la planificación y ejecución del tema estratégico N° 5 **“Mejoramiento del Sistema de Administración Institucional”** y del N° 9 **“Establecimiento de un Sistema Integrado de Evaluación y Rendición de Cuentas”**, así como de las correspondientes acciones estratégicas. La misma situación se presenta en los respectivos planes estratégicos del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial. De ahí que la Unidad de Control Interno esté colaborando como responsable de temas estratégicos tales como: SEVRI, Evaluación del Desempeño, Rendición de Cuentas y que en los temas transversales de los Planes Anuales Operativos, se incluyan “Proceso de Autoevaluación Institucional” y el “Sistema Específico de Valoración de Riesgos”*

Tanto el Departamento de Planificación como de la Auditoría Judicial señalan que en razón de las labores sustantivas

que realizan los servidores de Control Interno, la naturaleza del puesto es: **“Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar las labores profesionales y técnicas complejas, asesorando al Jerarca Institucional en el diseño, implementación y fiscalización del Sistema de Control Interno.”**

El Auditor Interno ha señalado la importancia que tiene la oficina de Control Interno en el quehacer institucional, su responsabilidad por la fiscalización y evaluación de la gestión judicial en todos sus ámbitos, de ahí que los profesionales que laboran en este campo deban ser de amplia experiencia, con la más elevada formación profesional y un profundo conocimiento de la Institución, por lo que el salario que se establezca debe permitir reclutar y mantener a los mejores profesionales en aras del interés institucional y la importancia que tiene este tema en el Poder Judicial.

Al comparar en el mercado puestos similares, se observa que instituciones similares en número de servidores y presupuesto anual, al Poder Judicial, disponen de salarios bases más competitivos para los responsables de su gestión de control interno, tales como: el Banco Nacional de Costa Rica (¢ 609.067); Banco de Costa Rica (¢1.700.000) e Instituto Nacional de Seguros (¢ 694.899)

Para la creación de estas plazas nuevas y su ubicación dentro de la estructura salarial del Poder Judicial, se estima que al ser los servidores de la Unidad de Control Interno, los únicos que realizan las tareas señaladas, la ubicación salarial de sus puestos no vendría a afectar la escala general del Poder Judicial.

Dada la multiplicidad de sus funciones y los diversos ámbitos de este Poder de la República, para no ver limitado la posibilidad de mantener un equipo multidisciplinario, existe consenso en la importancia institucional de que para las plazas destacadas en Control Interno, el requisito académico sea abierto, como lo ha dispuesto este Consejo en otras ocasiones. De forma, que se requiera el grado académico mínimo de licenciatura en derecho, administración u otra carrera afín al puesto.

El Departamento de Personal en su calidad de asesor de este Consejo en otras ocasiones tratándose de asuntos similares ha expuesto que la ubicación de un puesto: “se genera como

producto de la decisión institucional de solicitar un nuevo requisito con el fin de que la profesionalización que operó vaya generando paulatinamente un nuevo perfil del puesto, el cual requiere de nuevos conocimientos y destrezas que serán determinantes en la incorporación de nuevas actividades y funciones para un mejor desempeño de los ocupantes en los cargos y por ende una mejor calidad de los diferentes temas que por responsabilidad corresponde emitir a estos servidores judiciales”. Continúa este departamento: “Si bien es cierto la reasignación se produce como producto de una decisión política institucional, es innegable que lo acordado por las instancias superiores buscan una modificación sustantiva de las diferentes funciones a cargo de los puestos objetos de estudio, esa ha sido la expectativa que la institución ha generado con la incorporación de requisitos profesionales, la dotación de un salario base mayor y la orientación puntual de mejorar...”

De ahí que dado el impulso que Corte Plena y este Consejo le han dado a temas como: transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño, buenas prácticas y a los valores institucionales que se procura promover en los servidores judiciales, se cree necesario y de interés institucional que se respalde el trabajo que ha venido realizando la Unidad de Control Interno y se le fortalezca y se garantice la permanencia del equipo de trabajo, a fin de ampliar su margen de acción, se envíe el mensaje a los demás centros de responsabilidad sobre la importancia institucional de este tema, estableciendo una categoría salarial acorde con las funciones y responsabilidades que la ley, Corte Plena y este Consejo han designado en los profesionales de Control Interno. Nótese que el puesto de profesional 2 no tiene ninguna de las responsabilidades descritas.

Con base en lo indicado estimo que de las propuestas realizadas por los integrantes de la Unidad y la del Departamento de Personal, se puede obtener una tercera que responda a este nuevo perfil, y que permita que profesionales de alto nivel del sector administrativo y jurídico puedan servir en estos puestos, que sería el mismo razonamiento utilizado cuando se definieron los puestos de asesor del Consejo. Lo anterior sin perjuicio de que de requerirse de más personal profesional en la Unidad se valoren otras categorías de puestos para que funjan de apoyo a las labores que cumplen los profesionales que actualmente componen la Unidad.”

Al respecto el Consejo Superior entre otras dispuso: Mantener la ubicación de la Unidad de Control Interno, como un órgano asesor directo del Consejo Superior y de la Corte Plena, definir como requisito para el puesto de profesional en control interno la licenciatura en derecho, administración u otra carrera afín al puesto. Ubicar la categoría salarial de “Profesional en Control Interno” en la de “Profesional en Derecho 1”, en razón de las labores y requisitos que se exigen para el puesto.

De lo anterior se observa que entre las múltiples valoraciones que hizo el Consejo Superior, se procuró una ubicación salarial acorde con las funciones y responsabilidades del puesto, así como la permanencia del equipo de trabajo y darle la preponderancia que el tema de control interno ha revestido tanto para la Corte Plena, como para el Consejo Superior.

Sobre este particular, el referido estudio del Departamento de Personal señala que:

“Los cargos con clasificaciones de Jefe del Digesto, Jefe Secretaría Técnica de Género, Jefe Secretaría Técnica de Ética y Valores así como el Jefe de la Secretaría Técnica del CONAMAJ, se ubican en instancias en donde se desarrollan temas estratégicos y del más alto nivel de conformidad con las políticas establecidas por el Poder Judicial en cada una de las materias que tienen a cargo estos despachos.

Ha sido interés institucional mantener en una posición competitiva todos estos cargos, razón por la cual y de conformidad con los últimos ajustes realizados a nivel institucional para otros sectores, es necesario proceder a realizar los ajustes correspondientes con el fin de ubicar estos cargos en los niveles remunerativos correspondientes según los criterios históricos que ya se han definido a nivel de la política institucional.”

Por lo anteriormente expuesto, y a fin de mantener los objetivos que motivaron la ubicación salarial de estos puestos, no afectar la estructura salarial que se tiene previo a la realización de este estudio y corregir el trato desigual que se nos está dando en el estudio del Departamento de Personal, se solicita que se incluyan los puestos profesionales de la Unidad de Control Interno en el

incremento salarial recomendado por el departamento de personal al menos para los profesionales 1, 2 y 3, por la suma de ¢61.200.00 al salario base. No omitimos manifestar que el impacto de esta solicitud es mínimo sobre el monto total del estudio, en vista de que se estarían incluyendo únicamente cuatro plazas y no estaría afectando ni la nueva estructura propuesta, ni otras plazas similares.”

- 0 -

Por su parte, el licenciado Víctor Castro Méndez, en su condición de Secretario de la Asociación de Profesionales y Técnicos en Contaduría, Finanzas y Afines del Poder Judicial, ASPROTECOFI, en nota recibida el 5 de marzo del año en curso, manifestó:

“... referencia al estudio de puestos del sector administrativo elaborado por el Departamento de Personal y puesto en conocimiento del Consejo de Personal, adjunto nos permitimos externar nuestras observaciones al informe SAP-376-2009 de fecha 16 de octubre del 2009.

Ante solicitud de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial referida a los puestos de Profesionales del Poder Judicial, el Consejo Superior en la sesión N° 71-07, celebrada el 25 de setiembre de 2007, artículo LXV, dispuso trasladar dicha gestión al Departamento de Personal para su respectivo estudio e informe.

Asimismo, el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 72-09 celebrada el 28 de julio del año recién concluido, artículo CX dispuso:

Se acordó: Solicitar al Departamento de Personal que en el plazo de un mes, contado a partir de día siguiente a la comunicación de este acuerdo, remita el informe solicitado en sesión N° 71-07 celebrada el 25 de setiembre del 2007, artículo LXV, sobre la solicitud de los petentes para que se equiparen las plazas de profesionales no abogados con las de profesionales en Derecho y que en las “clases anchas de puestos”, **se agrupen las clases salariales con base en las funciones y responsabilidades de cada puesto, sin distingos de formación académica.**” (el resaltado no es del original)

Sin pretender entrar en mayores detalles sobre los aspectos puntuales que se pueden cuestionar del citado estudio, me permito señalar algunos aspectos que fueron apelados por los homólogos de los Laboratorios de Ciencias Forenses de orden general y que solicitamos sean atendidos en el momento oportuno.

Los peritos judiciales 2, que como su nombre lo indica, dentro de los cuales se encuentran los servidores de la Sección de Delitos Económicos y Financieros, realizan labores periciales en procesos judiciales, con incidencia directa en la decisión que pueda tomar un Juez, que además de rendir informes, son responsables de asistir a debates y participar con su experticia en la emisión de opiniones técnicas sobre el campo de su ejercicio profesional, están ubicados en una categoría salarial inferior al médico residente, que es un estudiante que está realizando su especialidad médica, pero que no emite informes, ni opiniones técnicas, consecuentemente no asumen responsabilidad directa por su trabajo, opiniones o criterios que emita, ya que su trabajo es supervisado y revisado por un experto médico quien es el autorizado para emitir informes y opiniones técnicas.”

- 0 -

El máster Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, mediante oficio N° 386-JP-2010 de 26 de abril último, transcribió el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en sesión N° 07-2010 celebrada el 6 de abril de ese mes, artículo III, que literalmente dice:

“En cumplimiento de lo resuelto por el Consejo Superior, en sesión N° 06-10, del 21 de enero, artículo XXXIX, se procede a conocer las manifestaciones realizadas al estudio de la Asociación de Profesionales del Poder Judicial, mediante informe N° SAP-084-2010 de la Sección de Análisis de Puestos.

“I. Antecedentes:

A) Este Consejo en sesión N° 25-2009, del 19 de noviembre 2009, artículo XIII conoció el informe SAP-376-2009, relacionado con la solicitud de la Asociación de Profesionales del Poder Judicial, tendente a que los puestos de este sector ocupacional fueran revalorados.

Sobre el particular, el Consejo de Personal acordó:

“Por tanto, **se acuerda:**

1) Denegar la gestión de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial de equiparar los cargos de Profesional 2 al salario asignado a los Profesionales en Derecho 3.

2) Denegar, por las razones contenidas en el informe SAP-376-2009, la pretensión de los Peritos Judiciales del Laboratorio de Ciencias Forenses al salario que perciben los Médicos Residentes.

3) Señalar al Consejo Superior que la decisión de conceder a los gestionantes la remuneración que como escenario alternativo plantea el Departamento de Gestión Humana, y que parte de la situación ya consolidada de otros puestos de la estructura judicial, debe ser analizada como una política institucional que visualice en forma integral sus efectos sobre los cargos técnicos, administrativos, de apoyo a la función jurisdiccional, y de carácter operativo, con el objetivo de tener una perspectiva global del costo presupuestario que ello conlleva y tomar las decisiones que correspondan para su atención total o parcial en el presupuesto 2011. Para tal efecto, deben ordenarse dichos estudios al Departamento de Personal con carácter prioritario.”

B) De conformidad con el procedimiento aprobado por el Consejo Superior, el acuerdo fue comunicado a la Asociación referida, la que mediante oficio N° 34-ANPJUD-09, por medio de su Vicepresidente, Máster Randall Quirós Soto señala que “no objetamos el estudio...”. Así las cosas, el informe fue trasladado mediante oficio SAP-010-2010 a la Secretaría General para que fuera conocido por el Consejo Superior.

C) Posteriormente, tanto éste Departamento como el Consejo Superior reciben una serie de oficios de algunos servidores que objetan el resultado del estudio en lo que a ellos compete. El Consejo Superior, en sesión N° 06-10, del 21 de enero, artículo XXXIX trasladó el grupo de manifestaciones recibidas ante este Departamento con el objeto de que fueran analizadas.

II. Informe SAP-084-2010

En cumplimiento del informe de cita, la Sección de Análisis de Puestos presenta el informe SAP-084-2010, cuyo contenido se transcribe:

El Consejo de Personal, en la sesión N° 25-2009, celebrada el diecinueve de noviembre pasado, artículo XIII conoció y aprobó las recomendaciones técnicas consignadas en el Informe SAP-376-2009 y relacionado con la gestión presentada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial y otros.

En la parte dispositiva del acuerdo de cita se establecen las siguientes tres disposiciones:

- 1.** Denegar la gestión de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial de equiparar los cargos de Profesional 2 al salario asignado a los Profesionales en Derecho 3.
- 2.** Denegar, por las razones contenidas en el informe SAP-376-2009, la pretensión de los Peritos Judiciales del Laboratorio de Ciencias Forenses al salario que perciben los Médicos Residentes.
- 3.** Señalar al Consejo Superior que la decisión de conceder a los gestionantes la remuneración que como escenario alternativo consolidada de otros puestos de la estructura judicial, debe ser analizada como una política institucional que visualice en forma integral sus efectos sobre los cargos técnicos, administrativos, de apoyo a la función jurisdiccional, y de carácter operativo, con el objetivo de tener una perspectiva global del costo presupuestario que ello conlleva y tomar las decisiones que correspondan para su atención total o parcial en el presupuesto 2011. Para tal efecto, deben ordenarse dichos estudios al Departamento de Personal con carácter prioritario.

Este Departamento de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 18-06, celebrada el 14 de marzo del 2006, artículo II en el que se aprobaron los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior” procedió el día 05 de enero de este año a comunicar el acuerdo de cita, con la finalidad de que en el término de tres días hábiles la Asociación presentara las observaciones que estimara pertinentes. Es así que el día viernes 08 de enero mediante Oficio

N° 34-ANPJUD-09 el Máster Randall Quirós Soto, en calidad de Vicepresidentes de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial señala que: “no objetamos el estudio que nos fue puesto en conocimiento”. Lo anterior fue comunicado mediante SAP-010-2010 a la licenciada Silvia Navarro Romanini.

Posteriormente, este Departamento recibe una serie de oficios con los planteamientos de algunos servidores, las cuales se procederá a atender a lo largo del presente informe; sin embargo, de previo a realizar el análisis de cada uno de los argumentos planteados se considera necesario presentar una serie de antecedentes en torno al estudio SAP-376-2009, con el fin de facilitar la comprensión del estudio realizado.

En este sentido, en el apartado “Alcances y Limitaciones” se indica que:

- **La presente investigación tiene su origen en la solicitud expresa que hace la Asociación de Profesionales del Poder Judicial y no en un estudio integral de toda la estructura de puestos, incluyendo los diferentes grupos ocupacionales que componen el Poder Judicial.**
- **El estudio está referido a un análisis de valoración de puestos, por lo cual considera una revisión sobre los salarios que actualmente perciben los Profesionales de otras disciplinas que no son el Derecho. Asimismo se consideran otra serie de clases de puestos que necesariamente deben ser revisadas a la luz de las relaciones internas.**
- **La investigación no se origina para establecer o revisar la clasificación actual de los puestos en estudio. Por el contrario es necesario manifestar, que las naturalezas de los cargos, las diferentes tareas y actividades asociadas a cada uno de ellos, así como los requisitos exigidos, están claramente delimitados por su realidad funcional al día de hoy.**
- **Se consideran variables institucionales que históricamente desde el punto de vista técnico y de política institucional han estado relacionadas estrechamente con la asignación de las remuneraciones para los puestos profesionales.**

- El presente estudio está determinado a **revisar la posición interna que tienen estas clases de puestos dentro de la estructura salarial vigente para el Poder Judicial con fin de determinar la consistencia y equidad de la estructura salarial.** (la negrita no es del informe original)

Ahora bien, después de presentado este marco referencial se procederá a realizar el análisis de cada una de las manifestaciones presentadas, tal y como se presenta a continuación:

1. Oficio N° 1481-10 de fecha 10 de febrero del 2010 suscrito por la Prosecretaria General Filadelfia Calvo Aguilar donde transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 06-10 del 21 de enero, artículo XXXIX.

En este oficio se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 06-10 del 21 de enero, artículo XXXIX en la cual los servidores Silvia Calvo Solano, Ana Lía Umaña Salazar y Rodolfo Fernández, Asesores Jurídicos (en su orden) del Departamento de Planificación, Auditoría Judicial y de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial manifiestan que:

a. En el citado estudio en el punto 4.5 se señala que nuestra categoría fue incluida dentro del mismo, sin embargo, al analizar la tabla ubicada al final del estudio, a simple vista se observa que la categoría del Asesor Jurídico 1 no experimenta ninguna modificación y al respecto no se fundamentan las razones de tal decisión.

b. En uno de los párrafos del informe se indica que los profesionales del Control Interno, Asesor del Consejo Superior, Asesor Jurídico 1 y Profesional en Derecho 1 nos encontramos en una posición “privilegiada” en relación con otros puestos comparables, en especial cuando se habla de la clase Profesional 2, señalando en este sentido que: “según el análisis de los factores establecidos por este Departamento en los diferentes informes elaborados para tales efectos, se ha determinado que son comparables unos con otros. Debe tenerse presente que la asignación del salario base efectuada para los profesionales en Control Interno y Asesores del Consejo Superior fue producto de una decisión del Consejo Superior y no de una recomendación técnica emitida por este órgano”.

c. La función del Asesor Jurídico 1, ni siquiera es comparable con los Profesionales en Control Interno ni los con los Profesionales en Derecho 1. Aunado lo anterior, la función de la Asesoría bajo nuestra responsabilidad, se brinda a la máxima instancia de las dependencias a las cuales nos encontramos adscritos, las que tienen desde hace algunos meses rango de Dirección, mismas que asesoran directamente a las máximas jerarquías de la Institución.

d. Llama la atención que el estudio se centra básicamente en las plazas de profesionales en administración, siendo que se omite por completo analizar la gestión de nosotros los Asesores Jurídicos 1.

e. Nos preocupa seriamente que en varias ocasiones nos dejen de lado, de continuar con esta tendencia tan lamentable la retribución económica por el trabajo del abogado asesor quedaría muy por debajo del resto de las plazas administrativas, sin tomar en cuenta la complejidad y responsabilidad de la función que realizamos.

A fin de aclarar las manifestaciones presentadas por los Asesores Jurídicos 1, este Departamento presenta las siguientes consideraciones:

Primeramente es necesario indicar que los cargos de interés ya habían sido considerados en el estudio de los cargos de Profesionales, Coordinadores y Jefaturas que no pertenecen a la Especialidad del Derecho ni al Escalafón Policial, el cual origina la presente apelación. En dicho informe se mencionó la solicitud de las personas interesadas, específicamente en el punto 4.5 y se argumentó que este Departamento había considerado previamente la necesidad de contemplar algunos puestos como el Asesor Jurídico 1 y 2 debido a las relaciones existentes con los profesionales 2, entre otras razones.

Ahora bien, sobre el análisis de los cargos de interés debe considerarse que mediante los informes CV-390-00 y CV-081-2002 se procedió a la valoración de los puestos de “Asesor Jurídico 1” y “Asesor Jurídico 2”, de las distintas dependencias administrativas. Particularmente en el informe CV-081-2002 se consignaron una serie de aspectos relevantes para el caso en análisis del cargo de Asesor Jurídico 1, tales como los descritos a

continuación:

◆ En la primera fase del estudio administrativo de reestructuración de clases, la cual se llevó a cabo en mil novecientos noventa y ocho, se dio una amplia participación de uno de los signatarios de la solicitud y quien propuso la reestructuración de la “clase” de Abogado Asistente en: **Asesor Jurídico y Profesional en Derecho, la primera clase se asignó para el ámbito administrativo y la otra para el auxiliar de justicia.**

◆ Se estable en uno de estos informes que el Poder Judicial está conformado por tres ámbitos: Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo; en el primero de estos se tiene la especialidad de Administración de Justicia, y solo el desempeño de graduados en Derecho; la mayor parte de los puestos de esta especialidad, están regulados por la Ley de Carrera Judicial.

◆ En el ámbito Auxiliar de Justicia confluyen diversas especialidades como Ministerio Público, Defensa Pública, Investigación Criminal, la Inspección Judicial y otros, en el área Administrativa, tales como Trabajo Social, Recursos Humanos, Auditoría, Derecho, etc. Este último sector contiene infinidad de clases, casi una para cada puesto, por lo cual las autoridades judiciales convinieron en reestructurarlas hacia un sistema de clases anchas.

◆ Retomando esta directriz y comparando la reestructuración con el mercado laboral, es observable que persiste algún grado de clase estrecha, ejemplo los puestos en estudio, pues en el sector público la “clase” Profesional contiene los puestos desde Auditoría, Trabajo Social y hasta Derecho, **pero en el Poder Judicial este último se mantuvo independientemente como Asesor Jurídico, aunque el grado de responsabilidad, complejidad de tareas, consecuencias del error y demás exigencias no lo distinguen de profesionales de otras carreras como Psicología o Auditoría.**

◆ Para reforzar lo indicado en el numeral anterior, en la encuesta salarial, según cuadros 2 y 3, la remuneración de un Abogado Asistente en otras instituciones es igual al del Auditor o el Trabajador Social y se diferencia del Jefe Administrativo 4. Cabe aclarar que en esa indagación se tomaron puestos

comparables, es decir que independiente de la institución, se asemejan en los requerimientos, por eso no se incluye por ejemplo un juez o un auditor fiscal, pues son cargos propios de una determinada especialidad, que no es propia de todas las entidades.

◆ Esta encuesta reflejó que el **Abogado Asistente 1, actual Asesor Jurídico 1, estaba bien remunerado en relación con el mercado laboral.**

◆ Con base en los numerales anteriores, se recomendó desestimar la petición de quienes ocupan cargos de Asesor Jurídico 1 y Asesor Jurídico 2 adscritos a la Dirección Ejecutiva y OIJ y los departamentos de Planificación, Auditoría y Personal (actualmente Departamento de Gestión Humana), **pues no existían elementos suficientes que redundaran en una variación de su clasificación.**

◆ En las sesiones del 13 de junio del 2002, artículo XIV y la celebrada el 24 de julio del 2002, artículo XXII, del Consejo de Personal y Consejo Superior, respectivamente, **aprueban desestimar la gestión presentada por los Asesores Jurídicos y mantener la valoración asignada.**

Tal como se observa la clase de Asesor Jurídico ha sido analizada con anterioridad por este Departamento, contrario a lo indicado en la solicitud planteada al Consejo Superior, de la misma forma que fueron incluidos en el informe de los cargos de Profesionales, Coordinadores y Jefaturas (SAP-376-2009 objeto de apelación), no obstante dicho estudio arroja una propuesta en la cual se plantean una serie de modificaciones en la estructura salarial que no incluye a la clase de Asesor Jurídico 1, debido a que se consideró que su ubicación actual se ajusta a los niveles de dificultad y responsabilidad que le competen, así como las condiciones de trabajo y demás factores propios de su clase.

De igual forma, es necesario considerar que el objetivo del estudio de puestos profesionales se orienta a “Revisar la consistencia y el equilibrio interno de la estructura de salarios vigente para las clases de puestos en estudio”, de forma que se logren acortar razonablemente las brechas salariales existentes entre profesionales en derecho con el resto de los profesionales a nivel institucional, con lo que se lograría obtener un equilibrio adecuado según las condiciones actuales.

A pesar de lo expuesto en el acápite anterior y con el objetivo de conocer las funciones realizadas por cada uno de los ocupantes de los puestos de Asesor Jurídico 1 ubicados en los diferentes Departamentos, se procedió a realizar una serie de entrevistas, cuyo resultado se presenta en el siguiente cuadro.

AUDITORIA JUDICIAL	PLANIFICACIÓN	GESTIÓN HUMANA	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
			SECCIÓN TRÁMITE DE COBRO ADMINISTRATIVO	SECCIÓN ASESORÍA LEGAL
LICDA. ANA LÍA UMAÑA SALAZAR	LICDA. SILVIA CALVO SOLANO	LICDA. PRISCILLA ROJAS MUÑOZ	LICDAS. SARITA GONZÁLEZ QUIRÓS, FLOR SEGURA CHAVES Y ADRIANA CORRALES ELIZONDO.	LICDA. ITZIA ARAYA GARCÍA.
BRINDAR ASESORÍA LEGAL AL AUDITOR GENERAL, LOS JEFES DE SECCIÓN Y LOS PROFESIONALES EN AUDITORÍA.	BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, LAS JEFATURAS DE SECCIÓN Y LOS PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.	BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, LAS JEFATURAS DE PROCESO, LAS JEFATURAS DE SECCIÓN Y LOS PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA	-	BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA JEFATURA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DEMÁS DEPENDENCIAS QUE LA CONFORMAN.
-	-	-	TRAMITAR EL PROCESO ORDINARIO DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COBRO ADMINISTRATIVO.	
-	-	CONTESTAR RECURSOS DE AMPARO INTERPUESTOS CONTRA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA.	TRAMITAR LOS RECURSOS DE AMPARO , REVOCATORIA, NULIDAD, EXCEPCIONES.	-
ELABORAR INFORMES LEGALES DONDE SE ANALICE LA SITUACIÓN ESPECÍFICA PARA DETERMINAR EL ABORDAJE ADECUADO DE CADA CASO SEGÚN LA NORMATIVA EXISTENTE.	REDACTAR INFORMES. REALIZAR ESTUDIOS ESPECIALES SOLICITADOS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE LA INSTITUCIÓN COMO LA CORTE PLENA Y EL CONSEJO	RENDIR INFORMES AL CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO DE PERSONAL, Y JEFATURAS DEL DEPARTAMENTO, SOBRE TEMAS QUE SE LE ASIGNEN PROPIOS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	-	-

AUDITORIA JUDICIAL**PLANIFICACIÓN
SUPERIOR.****GESTIÓN HUMANA****DIRECCIÓN EJECUTIVA**

-

-

**REVISAR Y ACTUALIZAR
REGLAMENTOS INTERNOS.**

-

**CONFECCIONAR LOS
REGLAMENTOS A SOLICITUD
DEL CONSEJO SUPERIOR.**

-

**ESTUDIAR LOS
PROYECTOS DE LEY
QUE INCIDAN EN LA
ORGANIZACIÓN,
ESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO DEL
PODER JUDICIAL.****ANALIZAR E INVESTIGAR
NORMATIVA,
JURISPRUDENCIA,
DOCTRINA, EXPEDIENTES Y
CUALESQUIERA OTRAS FUENTES
PARA OBTENER Y SUMINISTRAR
INFORMACIÓN.**

-

-

ATENDER LAS CONSULTAS
GENERADAS POR ESTE DEPARTAMENTO
O POR PARTE DEL **CONSEJO
SUPERIOR** RELACIONADAS CON
ASPECTOS LEGALES DE PROCESOS O
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE LAS
DEPENDENCIAS JUDICIALES.

-

**ATENDER Y RESOLVER
CONSULTAS** QUE LE
PRESENTAN SUS
SUPERIORES, COMPAÑEROS
Y PÚBLICO EN GENERAL EN
FORMA PERSONAL,
TELFÓNICA Y POR CORREO
ELECTRÓNICO.

-

-

AUDITORIA JUDICIAL**PLANIFICACIÓN****GESTIÓN HUMANA****DIRECCIÓN EJECUTIVA**

INTEGRAR EQUIPOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LEYES QUE REPERCUTEN EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCIÓN.

ASISTIR A REUNIONES DEL CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO DE PERSONAL, DIRECTOR GENERAL, SUB DIRECTORES Y JEFATURAS DE SECCIONES DEL DEPARTAMENTO CUANDO ÉSTOS LO REQUIERAN.

DETERMINAR LA IMPLICACIÓN O RESPONSABILIDAD LEGAL DE UN SERVIDOR JUDICIAL ANTE UNA SITUACIÓN ANÓMALA, DETECTADA POR UN PROFESIONAL EN AUDITORÍA O MEDIANTE UNA DENUNCIA TÁCITA.

INSTRUIR EL INFORME DE RELACIÓN DE HECHOS ELABORADO POR EL PROFESIONAL DE AUDITORÍA.

DIRIGIR AL CONSEJO SUPERIOR E INSTANCIAS JUDICIALES CORRESPONDIENTES EL CASO ESPECÍFICO, DE CONSIDERARSE QUE EXISTE UNA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR JUDICIAL.

VALORAR LAS DENUNCIAS QUE INGRESAN MEDIANTE LA PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO, PARA DETERMINAR SI RESULTA PROCEDENTE DARLE CURSO O EN SU DEFECTO CORRESPONDE TRASLADAR LA GESTIÓN A OTRA INSTANCIA.

INSTRUIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.

COLABORAR CON LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN PROCESOS RELACIONADOS CON DENUNCIAS LABORALES.

ATENDER LAS COMPARECENCIAS Y AUDIENCIAS DE TESTIGOS Y SERVIDORES INVOLUCRADOS.

CONFECCIONAR OFICIOS, ESCRITOS Y RESOLUCIONES.

REVISAR LOS EXPEDIENTES, ANALIZARLO Y SOLICITAR LAS DILIGENCIAS PERTINENTES.

REALIZAR CONCILIACIONES.

INSTRUIR LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE LOS AUXILIARES SUPERNUMERARIOS, JURÍDICOS Y LAS QUEJAS INTERPUESTAS CONTRA LOS PERITOS Y EJECUTORES EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN.

AUDITORIA JUDICIAL**PLANIFICACIÓN****GESTIÓN HUMANA****DIRECCIÓN EJECUTIVA**

REALIZAR CAPACITACIONES EN TEMAS DE FONDO LEGAL A SUS COMPAÑEROS ASÍ COMO PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

COORDINAR LOS TRÁMITES LEGALES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO INSCRIPCIONES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD TALES COMO REGISTRAR MARCAS DE PROYECTOS, LIBROS Y PROPIEDAD INTELECTUAL.
REALIZAR LAS **VERIFICACIONES LEGALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** (CONTRATO, OFERTAS, ADJUDICACIÓN, APELACIONES Y EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS).
TRAMITAR TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL NOMBRAMIENTO

AUDITORIA JUDICIAL

PLANIFICACIÓN

GESTIÓN HUMANA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DE LOS AUXILIARES
SUPERNUMERARIOS Y
JURÍDICOS

Una vez consideradas las tareas realizadas por cada uno de los ocupantes de los cargos, queda claro que los puestos de Asesor Jurídico 1 que se encuentran adscritos a la Auditoría Judicial, la Dirección Ejecutiva, Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, el Departamento de Gestión Humana y el Departamento de Planificación, tienen como función principal asesorar en materia jurídica a los departamentos a los cuales se encuentran adscritos, así como la tramitación y resolución de asuntos según corresponda.

Consecuentemente resulta oportuno mencionar que al analizar las tareas de los cargos de interés es posible encontrar rasgos análogos en las líneas funcionales, dado que las tareas son realizadas en forma independiente por cada uno de los puestos y relacionadas con la labor sustantiva de cada oficina a la que pertenecen, pero similares entre sí, en lo relativo a la asesoría, preparación de respuestas a recursos de amparo, informes u otros a diversas instancias (Corte Plena, Consejo Superior, Consejo de Personal, entre otras), participación en estudio de proyectos de Ley, formulación de reglamentos, protocolos y políticas internas, procesar causas disciplinarias o procesos de cobro, entre otras.

Al respecto, resalta que este tipo de tareas tienen un importante impacto institucional, considerando principalmente que la asesoría que proporcionan está dirigida a las Jefaturas de los Departamentos a los cuales pertenecen, todos del ámbito administrativo o auxiliar de justicia. De igual forma, es evidente que poseen semejantes niveles de complejidad y cuotas de responsabilidad en su gestión, en virtud del tipo de asesoría que brindan o de las causas que procesan, además mantienen condiciones de trabajo semejantes en lo relativo al esfuerzo físico y mental para la elaboración de sus informes, así como en lo tocante a la jornada laboral.

Por su parte, resulta imperioso considerar la ubicación salarial de estos cargos para determinar su relación con otros puestos ubicados en la misma estructura organizacional, lo cual se muestra en el siguiente cuadro:

ESCENARIO DE INCREMENTO									
	Salario Base	Salario Base		PROGRAMAS					
Clase de Puesto	Actual	Propuesto	Diferencia	926	927	928	929	930	932
Profesional 2	505.400,00	566.600,00	61.200,00	205		12	3	2	1
Coordinador de Unidad 1	505.400,00	566.600,00	61.200,00	11					
Profesional en Informática 2	505.400,00	566.600,00	61.200,00	66		16			
Profesional Curricular (1)	566.600,00	566.600,00	0,00				1	1	
Gestor de Capacitación 2 (1)	566.600,00	566.600,00	0,00	8		1	1	1	
Profesional en Derecho para Asuntos Disc. (1)	566.600,00	566.600,00	0,00			5			
Coordinador de Unidad 2	515.000,00	576.200,00	61.200,00	23					1
Perito Judicial 2	524.600,00	585.800,00	61.200,00	102		63			
Coordinador de Unidad 3	524.600,00	585.800,00	61.200,00	12		1			
Odontólogo (1)	549.000,00	585.800,00	36.800,00	3					
Médico de Empresa (1)	555.000,00	585.800,00	30.800,00	5					
Médico de Apoyo Carrera Judicial (1)	555.000,00	585.800,00	30.800,00	1					
Profesional en Informática 3	529.800,00	591.000,00	61.200,00	4		3			
Técnico Unidad Ejecutora	529.800,00	591.000,00	61.200,00	1					
Encargado de Prensa O.I.J. (1)	529.800,00	601.400,00	71.600,00			1			
Coodinador de Unidad 4 (1)	529.800,00	601.400,00	71.600,00	4		1			
Auditor Supervisor (1)	654.600,00	601.400,00	-53.200,00			5			
Inspector Aseguramiento Calidad (1)	685.400,00	601.400,00	-84.000,00			1			
Médico de Empresa Especialista (1)	591.400,00	613.400,00	22.000,00	3					
Médico Residente (1)	613.400,00	613.400,00	0,00			10			
Jefe Administrativo 3	552.600,00	613.800,00	61.200,00	8	1	2			
Superv.de Apoyo Psi. O Trab Soc.	552.600,00	613.800,00	61.200,00	2					
Contralor de Servicios Regional	552.600,00	613.800,00	61.200,00	9					
Profesional de Control Interno (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	4					
Asesor Consejo Superior (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	2					
Asesor Jurídico 1 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	9		2			
Profesional en Derecho 1 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	11					
Gestor de Capacitación 3 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	4					
Médico 1 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00			39			
Médico 2 (1)	671.400,00	638.600,00	-32.800,00			5			

Fuente: Informe SAP-376-2009

En virtud de lo anterior, se ha determinado que los cargos de Asesor Jurídico 1 no deben sufrir modificación al salario actual debido a que se ubican en una posición favorable en la escala remunerativa y considerando que llevan a cabo una serie de tareas de asesoramiento en aspectos jurídicos que, a pesar de ser de suma importancia para los efectos e intereses institucionales, son desarrolladas en el ámbito administrativo o auxiliar de justicia en apoyo a la función sustantiva de la institución, correspondiente al ámbito jurisdiccional, situación que debe ser considerada en virtud de la orientación y definición de la política institucional, en la cual el ámbito jurisdiccional mantiene una prioridad en lo referente a la gestión que desarrolla y por ende la remuneración que perciben los puestos en ella incorporados.

La situación anterior implica que los cargos de Asesor Jurídico 1, los cuales se encuentran en un mismo nivel salarial de la clase de Profesional en Derecho 1, disten de la realidad de los otros cargos ubicados en los mismo ámbitos y se mantenga una brecha superior, a pesar de que esos otros cargos también asesoran a los órganos superiores en otras ramas del conocimiento, ajenas a la del derecho, tales como Administración, Psicología, Trabajo Social, Auditoría, entre otros. Incluso, queda en evidencia que la posición salarial en la que se ubica esta clase está a un mismo nivel de un médico 1 y médico 2 (con base en la propuesta planteada) y muy por encima de otros cargos ubicados en las mismas estructuras a las que pertenecen, tal como el Profesional 2, Profesional en derecho para asuntos disciplinarios, Jefe Administrativo 3, Auditor Supervisor, Contralor de Servicios Regional, entre otros.

En vista de lo mencionado en los párrafos anteriores y en estricta relación con el objetivo primordial del informe SAP-376-2009, resulta evidente que los cargos recurrentes se encuentran en una condición remunerativa que mantiene una condición y consistencia dentro de las estructuras salariales alcanzadas institucionalmente, manteniendo una ventaja en la captación salarial con respecto a la mayoría de cargos profesionales de otras áreas ubicadas en un nivel similar, específicamente en el caso particular de la clase de Profesional 2.

En conclusión, a la luz de todos los elementos considerados previamente, este Departamento mantiene el criterio técnico vertido en el informe de cita.

2. Oficio de fecha 9 de febrero de 2010, suscrito por los Peritos Judiciales 2 del Complejo de Ciencias Forenses.

En este oficio estos servidores solicitan “se nos coloque en una categoría superior a la que ostenta el médico residente, cuya función y responsabilidad es inferior a la nuestra.” Algunas de las justificaciones de esta solicitud son las siguientes:

- ... al igual que los médicos del Departamento de Medicina Legal, los profesionales del Departamento de Ciencias Forenses emitimos criterio científico en Dictámenes Periciales que son aportados a la Corte. La ausencia de nuestro criterio en casos tales como paternidades, violaciones, tráfico de drogas o ensayos toxicológicos, solo por citar algunos, debilitaría por completo el fallo que un Juez pueda dar en estos y otros muchos asuntos para los que se emiten Dictámenes Criminalísticos; por lo que no se entiende si para el patrono nuestros Dictámenes tienen menor valor, complejidad o ciencia y por ende, responsabilidad por parte de os profesionales que los producimos.”

- El malestar que se genera obedece a que, si bien se propone un ajuste que reduce la brecha salarial existente, se deja a los profesionales de este Departamento en una categoría inferior a la del estudiante de especialidad en Medicina Legal (médico residente), dando la impresión de haberse establecido dos categorías de profesionales en Ciencias en donde una de ellas la constituyen los médicos y otras las profesiones en Biología, Química, Microbiología, Física, Ingeniería, etc., al punto que su categoría queda por debajo a la de un estudiante, siquiera similar a los peritos médicos.”

Sobre este particular es oportuno mencionar que la situación salarial de los Peritos del Complejo de Ciencias Forenses, ha sido analizada por la Sección Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana en reiteradas ocasiones, emitiéndose una serie de informes, entre los más recientes tenemos los siguientes:

- **IDH-214-C-2005** en el cual se analizan una serie de puestos del Complejo de Ciencias Forenses y se establece la serie de

Peritos en los niveles 1, 2 y 3.⁶

▪ **IDH-137-2006** en el cual se atienden una serie de apelaciones relacionadas con el informe IDH-214-C-2005; entre ellas las presentadas por algunos Peritos Judiciales 2 que se encontraban inconformes por las recomendaciones vertidas. En esa oportunidad y respecto a estos puestos el MSC. Marvin Salas Jefe del Departamento de Ciencias Forenses manifestó: “...el establecimiento de la clase Perito Judicial con sus categoría de 1 a 3, modifica las bases salariales en los dos primeros casos pese a que como se indicó previamente los requisitos académicos se disminuyen en el caso del perito 1. Por otra parte, mantiene la brecha salarial del perito 3 para funcionarios que deben contar con un grado académico de licenciatura o superior y que dentro del manual de puestos se establece que deben trabajar con independencia en contraposición a puestos tales como el médico residente cuyo requisito es de licenciatura y cuyo trabajo se realiza bajo supervisión (no pueden firmar solos al emitir peritajes), cuya base salarial es mayor...”

Como respuesta a este argumento en dicho informe se apuntó lo siguiente:

“Al respecto, es importante aclarar que a nivel institucional ya existían clases angostas tales como la de Trabajador Social 2, Psicólogo 2 y Auditor Investigador que presentaban la particularidad de emitir peritajes y asistir a juicios, características entre otros factores que permitió otorgarles la valoración que actualmente ostentan; con el informe IDH-214 A,B,C-2005, se pudo determinar que existían puestos con características similares a los antes mencionados, es por ello que a raíz del estudio todas esas clases pasan a formar parte de una clase ancha la cual es la de “Perito Judicial 3”, es así que técnicamente no procedía ajustar los salarios, toda vez que la valoración que tenían ya consideraba las particularidades de esos cargos.

También es menester mencionar que para el análisis de un puesto, se deben considerar varios factores tales como la variedad, la complejidad y la responsabilidad del cargo y no sólo dos características como lo resalta don Marvin, al comparar al Perito

⁶ Recomendación modificada por el Consejo Superior en la sesión N°52-07 celebrada el 19 de julio artículo LXXI.

Judicial 3 con la clase de Médico Residente; asimismo se indica que el análisis de esos factores, son los que permiten fijar la clasificación y valoración de un puesto, factores que en el caso que nos ocupa fueron ampliamente analizados en el informe IDH-214-2005.”

- **IDH-209-2006** este informe contempla las apelaciones presentadas al estudio IDH-137-2006. En este sentido nuevamente se plantea el argumento de: “Que se brinde el reconocimiento salarial justo a quienes posean el postgrado universitario respectivo y se encuentren ocupando puestos de Microbiólogos Químicos Clínicos de la Sección de Bioquímica, tal y como ya se le reconoce al Médico 1 del Poder Judicial (especialista en Medicina Legal) de acuerdo a la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas.” Sin embargo, este argumento ya había sido analizado en los informes anteriores.

Ahora bien, en el informe SAP-376-2009 (objeto de apelación) en el cual se analizaron las pretensiones de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial y los Peritos Judiciales del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, nuevamente estos últimos manifiestan lo siguiente:

“Los peritos profesionales del Departamento de Ciencias Forenses deseamos reiterar nuestra inconformidad en cuanto a la inconsistencia que existe con la base salarial de Perito Judicial 2 y la del Médico Residente.

Si bien los requisitos para los cargos de perito judicial 2 y médico residente son básicamente los mismos en cuanto a contar con una licenciatura e incorporación al colegio profesional respectivo, las responsabilidades del perito judicial 2 son superiores a las del médico residente.

El Perito Judicial 2, a diferencia del médico residente trabaja independientemente y sin supervisión en todas sus labores, entre ellas: practicar peritajes, emitir dictámenes, comparecer en corte, operar y mantener instrumentos electrónicos de precisión de alta tecnología, atender y resolver ampliaciones de casos, impartir charlas y conferencias a científicos, investigadores, fiscales, defensores y jueces, investigar e implementar el mejoramiento y desarrollo de nuevos peritajes. Además de otras responsabilidades son guardar discreción respecto a los asuntos de su cargo,

manipulación y disposición de sustancias peligrosas y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Si bien en diferentes ocasiones se han utilizado argumentos sobre la competitividad del salario de ciertos profesionales del Poder Judicial con relación a sus homólogos en otras instituciones públicas, la labor ejecutada en el Departamento de Ciencias Forenses no puede ser equiparada con estos otros profesionales. Lo anterior puesto que el quehacer científico y el alcance del ejercicio profesional como auxiliares de la administración de justicia hace que el profesional de este Departamento sea diferente. Adicionalmente, se debe mencionar que la diferencia salarial a la que anteriormente se hacía alusión se ha visto disminuida o inclusive eliminada.”

Como respuesta a estos planteamientos, en ese mismo informe se plantearon una serie de consideraciones algunas de las cuales se transcriben de seguido:

“Se tiene entonces que el Médico Residente ejecuta labores en el campo de la Medicina Legal bajo la tutela de un especialista, donde los dictámenes y actividades que realice son refrendados y supervisados por otro profesional y como requisito se le solicita el Título de Médico Cirujano y la incorporación al Colegio.

Ahora bien, precisamente la clase de Médico Residente es la primera de la serie de los Médicos, cuya estructura salarial fue definida por el Consejo Superior mediante sesión N° 11-95 del 7 de febrero de 1995, artículo LXXVIII, en la cual dicho órgano analizó una serie de peticiones formuladas por el gremio de Médicos, aprobando algunas recomendaciones, una de las cuales se transcribe de seguido:

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

En este sentido de acuerdo con el informe CV-103-96 de la Sección Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal este incremento “provocó un desfase con respecto a cargos que se mantenían equiparados con los puestos de Médicos y otros que mantenían diferencias en categorías. Debe resaltarse que

esas diferencias fueron concedidas desde el punto de vista técnico en los análisis realizados por el Departamento de Personal en su oportunidad”

Asimismo mediante informe SAP-006-2008 de la Sección Análisis de Puestos, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-08 del 5 de junio de 2008, artículo XIV se indicó lo que se transcribe de seguido acerca de la estructura salarial de los Médicos, a saber:

“Como ha quedado demostrado la ubicación salarial y los demás beneficios otorgados por el Consejo Superior a los Médicos del Departamento de Medicina Legal, no respondió a un estudio mediante la técnica de clasificar y valorar los puestos, por medio de los diferentes factores, tales como responsabilidad, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error y relaciones de trabajo; sino más bien derivado de una decisión política producto de la problemática existente con dicho sector de la población judicial, donde había sido interrumpido el servicio fuera del horario debido a la carencia de recurso humano, los bajos salarios y a una serie de peticiones realizadas por este gremio, para lo cual dicho órgano solamente analizó lo correspondiente a los factores salariales y no a lo que la técnica en esta materia dicta, situación que ocasionó brechas importantes e inconsistencias en la equidad y uniformidad de la relación salarial vigente de la institución.”

Por lo que según se ha indicado en los párrafos anteriores, la ubicación salarial que ostentan los puestos de Médico en la actualidad, obedece a situaciones generadas por la política salarial dictada por los órganos competentes y a las negociaciones realizadas directamente con los órganos superiores en el año 1995, sin que hubiera de por medio un análisis con base en los factores de clasificación y valoración, razón por la cual, se considera desde nuestra óptica técnica que algunos cargos asociados a la serie de médicos, pertenecientes al Departamento de Medicina Legal están sobrevalorados.”

Como se ha demostrado a lo largo de los antecedentes apuntados, estos puestos de perito han sido analizados a la luz de la técnica de clasificar y valorar en reiteradas ocasiones, determinándose la ubicación acorde con los diferentes factores, a saber, responsabilidad por funciones, por trabajo, dificultad,

consecuencia del error, etc. De ahí que precisamente en el informe IDH-214-C-2005 se reclasificaron como Peritos Judiciales 3, situación que no generó diferencias salariales ya que del análisis realizado se determinó que se encontraban ubicados en la categoría salarial que les correspondía de acuerdo con el análisis las tareas.

Asimismo, el día 11 de marzo del presente año los analistas de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana procedieron a entrevistar a 27 Peritos Judiciales 2 de las Secciones que conforman el Departamento de Ciencias Forenses, teniendo como resultado que las labores que realizan son similares a las definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y que no se han presentado variaciones desde los últimos estudios realizados.

Respecto a la disconformidad que presentan los Peritos en relación con la clasificación del Médico Residente, es importante rescatar tal y como se señaló en párrafos anteriores, que la ubicación salarial que poseen estos cargos, no obedece a un análisis técnico de sus funciones a la luz de los factores de clasificación y valoración, sino más bien derivado de una decisión política por parte de las instancias superiores producto de la problemática existente con dicho sector de la población judicial en el año 1995.

Es importante mencionar que este Departamento no ignora la responsabilidad e implicaciones de los dictámenes que emiten los Peritos como elementos adicionales de prueba en los diferentes procesos judiciales; sin embargo, tal y como se ha demostrado de acuerdo con cada uno de los informes emitidos, dichos elementos ya han sido considerados en la clasificación y valoración que actualmente poseen. Por lo que no se estima que existan elementos técnicos adicionales que justifiquen modificar su ubicación salarial. Por lo tanto este Departamento da por atendida la apelación presentada por los Peritos Judiciales.

3. Oficio de fecha 20 de enero del 2010, presentado por los Asesores del Consejo Superior ante el Consejo Superior

Antes de iniciar con el análisis de estos puestos es dable mencionar lo indicado en el informe SAP-376-09 con respecto a ellos, así como las reconsideraciones presentadas:

I. Sobre lo indicado en el informe SAP-376-09, con respecto a los puestos de Asesor del Consejo Superior:

En el citado informe sobre estos puestos se indica lo siguiente:

“Todas estas clases de puesto perciben un salario base de ¢638.600,00. El Profesional 2 tiene asignado un salario base de ¢505.400,00; lo cual significa una diferencia salarial de ¢133.200,00. Esta conclusión determina la ubicación de estos cargos en una posición privilegiada en relación con otros puestos comparables, en especial cuando hablamos del Profesional 2, donde según el análisis de los factores establecidos por este Departamento en los diferentes informes elaborados para tales efectos se ha determinado, que son comparables unos con otros. Debe tenerse presente que la asignación del salario base efectuada para los profesionales en Control Interno y Asesores del Consejo Superior fue producto de una decisión del Consejo Superior y no de una recomendación técnica emitida por este órgano.”

II. Oficio de fecha 20 de enero del 2010, presentado por los Asesores del Consejo Superior ante el Consejo Superior, mismo que fue conocido en la sesión N° 09-10, celebrada el 2 de febrero del 2010, por dicho órgano superior.

Según se indica en la citada sesión los licenciados Gómez Siú y Alfaro Hernández, en su nota mencionan varios aspectos con respecto a la valoración del puesto que ocupan, por tal motivo, para el presente informe se extraerán los de mayor relevancia:

“... **valoren la posibilidad de variar el nivel de las plazas de Asesor del Consejo Superior**, toda vez que luego del estudio N°IDH-250-2007, realizado por del Departamento de Personal y conocido por el Consejo Superior en la sesión del 15 de enero del 2008, se señaló que a tales plazas les correspondía, una categoría de Profesional 3 (en Administración). No obstante, debe aclararse que tras la reconsideración solicitada por el Consejo, el citado Departamento mantuvo su posición, por lo que inicialmente a efecto de valorar el desempeño de las plazas, conforme el acuerdo del 26 de febrero del 2008, artículo XXXVI, fueron situadas en la categoría de Profesional en Derecho 1, **nivel que a todas luces resulta insuficiente respecto a las labores, campo de acción y responsabilidades que nos corresponde cumplir, situación que**

se ha demostrado desde el momento de la creación de las plazas y de lo cual ustedes como integrantes y principales usuarios son testigos.

Aunado a lo anterior, nuestra inconformidad aumenta con los resultados del estudio efectuado por el Departamento de Personal N°SAP-376-2009 del 16 de octubre del 2009, ya que indica que las plazas de Asesor del Consejo Superior son comparables a las de Profesional 2 (en Administración) y por tanto no requieren de una revaloración salarial, criterio que se aparta por mucho de la realidad, ya que no toma en cuenta la relevancia del puesto de Asesor del Consejo, la responsabilidad, ni su campo de acción. ... (el resaltado no pertenece al original)

... Bajo el esquema actual, los asesores del máximo Órgano Administrativo de este Poder de la República, pese a estar calificados como plazas de confianza, ostentan niveles similares a los de las plazas que brindan asesoría jurídica en los Departamentos de Proveeduría, Personal y Planificación, los que a su vez son instancias de consulta del Consejo Superior. En los citados Departamentos, solo a nivel de ejemplo de la mala ubicación de las plazas en cuestión, quienes son asesores rinden sus informes y demás, a los Jefes de Sección respectivos y estos a los Jefes de Departamento, mientras que los Asesores del Consejo, lo hacen directamente a los Integrantes para la toma de decisiones finales, lo que conlleva implícito, entre otros, un nivel más alto de responsabilidad por un posible error. Esto resulta incongruente bajo cualquier punto de vista, ya que no es lógico que en el máximo Órgano Administrativo, los Asesores, quienes realizan análisis de los trabajos finales remitidos por los citados departamentos, tengan el mismo nivel de los Profesionales en Derecho que realizan los estudios jurídicos. La misma situación se presenta respecto a los Inspectores Asistentes del Tribunal de la Inspección Judicial, quienes ocupan plazas superiores a las de los Asesores del Consejo, a pesar de que a estos últimos les corresponde analizar y valorar los proyectos que tales profesionales han instruido. Ligado a tales situaciones, es necesario adicionar que las plazas mencionadas solo atienden asuntos relacionados con el derecho, mientras que el ámbito laboral de los Asesores incluye temas relacionados con las ciencias económicas.

En apoyo de esta solicitud, resulta preciso comparar las tareas y el papel que desempeñan las plazas en cuestión, resultando viable

establecer como referencia la relación que existe entre un Letrado (Profesional en Derecho 3) y un Magistrado (Jerarca Máximo) y la que existe entre un Asesor y el Integrante del Consejo Superior (Máximo Jerarca Administrativo)... Asimismo, los letrados como abogados que son, atienden asuntos relacionados solo con esa profesión, logrando en algunos casos cierto grado de especialización, según la Sala en la que laboren, mientras los Asesores del Consejo deben atender tanto asuntos del campo jurídico como del administrativo, lo que crea un escenario laboral más amplio y en algunos casos más complejo, dada la diversidad y cantidad de gestiones que resuelve el Consejo Superior....

Debe recordarse también que la creación de las plazas de Asesor del Consejo, persigue que los Integrantes del máximo Órgano Administrativo, cuenten con un asesoramiento directo y personalizado, mediante profesionales que les brinden cooperación en el análisis relacionado con asuntos de naturaleza jurídica y administrativa, emitan recomendaciones y participen en las diferentes gestiones o actividades del Consejo; así como, en la preparación de proyectos de impacto e importancia de diversa índole, entre otros, a efecto de que los Integrantes dispongan de más insumos para la toma de decisiones estratégicas y cuenten con más tiempo para desarrollar su gestión.

En virtud de todo lo anterior y concientes de que ustedes son los principales testigos de que los argumentos que sustentan esta petición, encuentran un asidero lógico, adecuado, justo y que no se aleja de la realidad, les solicitamos respetuosamente, apartarse de lo recomendado por el Departamento de Personal y variar el nivel de las plazas de Asesor del Consejo Superior, pasando de la clase de Profesional en Derecho 1 a Profesional en Derecho 3.”

Con respecto a la gestión presentada por dichos Asesores, el Consejo Superior acordó lo que a continuación se transcribe:

“1) Denegar la petición que hacen los licenciados Gómez Siu y Hernández Alfaro para ser equiparados a la clase de Profesional en Derecho 3, por estimar este Consejo que las funciones que realizan son diferentes y no son de carácter jurisdiccional. 2) Solicitar al Departamento de Personal que analice las funciones que como asesores de este Consejo realizan así como el perfil del puesto con relación a los demás abogados y abogadas del área administrativa que ostentan la

categoría de Profesional en Derecho 2, tomando en consideración los criterios que al respecto le consultarán a los integrantes de este Consejo...(el resaltado no pertenece al original)

Asimismo es dable mencionar que los licenciados Gómez Siu y Hernández Alfaro presentan otro oficio al Consejo Superior con fecha 4 de febrero del 2010, en el cual respecto a su valoración mencionan que:

“...las plazas de de Asesor del Consejo Superior no son comparables a las de Profesional 2 (en Administración), tampoco con los asesores jurídicos de los diferentes departamentos administrativos; resulta incongruente bajo cualquier punto de vista, que los Asesores del máximo Órgano Administrativo, como lo es el Consejo Superior, sean comparados con dichos profesionales, sin tomar en cuenta la relevancia de este puesto, su responsabilidad y campo de acción, siendo estas plazas calificadas como de confianza en la que parte de sus funciones no se centra solo asesorar y elaborar proyectos en asuntos legales, para lo cual requiere el requisito de ser abogado; sino también se debe asesorar en temas administrativos, de toda índole, para lo cual resulta necesario ser profesional en ciencias económicas.

...solicitamos se nos compare al menos a nivel administrativo con los Inspectores Asistentes del Tribunal de la Inspección Judicial, siendo que dentro de las funciones de Asesores del Consejo, nos corresponde analizar y valorar los proyectos disciplinarios que tales profesionales han instruido...(el resaltado no pertenece al original)

Ahora bien, con la finalidad de atender lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 09-10, celebrada el 2 de febrero del 2010 y lo indicado por los “Asesores del Consejo Superior”, en nota de fecha 4 de febrero del año en curso; nos permitimos en primera instancia exponer los antecedentes que han surgido entorno a estos puestos, tal y como se indica de seguido:

III. Antecedentes:

3.1 El Consejo Superior, en reunión de trabajo de presupuesto 2008, el día 17 de abril de 2007, artículo II conoce el informe de plazas N° 49-PLA-PI-2007, en el cual se analiza la

creación de dos plazas de “Asesor del Consejo Superior” y sobre las cuales recomienda la no creación de las mismas; no obstante lo anterior, dicho órgano superior en la citada sesión acordó crear las dos plazas con categoría similar a la del Profesional 3, cuyo requisito podía establecerse en Derecho o en Ciencias Económicas; sin embargo, se determinó que el Departamento de Personal realizara el estudio que definiera la clasificación y valoración de esos puestos, valorando el perfil profesional que se requería por la diversidad de temas que conocía el Consejo Superior.

3.2. Corte Plena en sesión de N° 16-07, celebrada el 30 de mayo de 2007, Artículo I, continúa con el análisis del anteproyecto de presupuesto para el año 2008, donde finalmente se aprueba que las plazas se creen como extraordinarias y que además las mismas serán catalogadas como de confianza.

3.3. En atención de lo dispuesto por el Consejo Superior en reunión de trabajo de presupuesto 2008, el día 17 de abril de 2007, artículo II, nuestro departamento a través de la Sección de Análisis de Puestos, realiza el informe IHD-250-2007, del cual se transcriben aquellos aspectos de interés para la presente investigación:

“4.2 Sobre la creación de dos plazas de “Asesor del Consejo Superior” con categoría similar a la del Profesional 3.”

A continuación se presenta un cuadro con la idea de observar cuál es la relación de salarios de los puestos de Perito Judicial 2 (entonces Profesional 3), respecto a los Asesores Jurídicos (Abogado Asistentes 1 y 2), así como el del Profesional en Derecho 3 (Letrado o Abogado Asistente 3), asimismo se incluye las características salariales de la clase de puesto de “Profesional 2”.

Categoría salarial	Título del Puesto	Base Actual	Anual Actual	R.E.F.J
1045	PROFESIONAL 2	¢411.400	10.054,89	18
1085	PERITO JUDICIAL 2	¢427.400	10.405,22	18
1317	ASESOR JURÍDICO 1	¢520.200	12.365,41	18
1350	ASESOR JURÍDICO 2	¢533.400	12.636,83	18
1594	PROF. EN DERECHO 3	¢631.000	14.568,28	26

El cuadro anterior nos permite establecer cuál es el posicionamiento salarial y la jerarquía que tiene las clases de Profesional 2, Perito Judicial 2, Asesor Jurídico 1 y 2 y Profesional en Derecho 3 dentro de la estructura del Poder Judicial. Ahora bien, con el fin de reflexionar sobre cuáles son las características sobre una u otra clase de puesto, a continuación se mencionan algunas de ellas, a fin de orientar respecto cuál debe ser la clasificación y valoración de los puestos de “Asesor Consejo Superior”.

Por ejemplo, tenemos que la serie 1 y 2 de “Asesor Jurídico” presenta como característica el desempeño de tareas asociadas al plano administrativo, lo que organizacionalmente se conoce como las oficinas de Asesoría Legal de áreas administrativas. Cabe mencionar que entre las funciones de mayor relevancia para este tipo de puesto es la de brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes con relación a los asuntos a su cargo del despacho, analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial, entre otras labores. En tanto que los cargos pertenecientes a la serie de Profesional en Derecho, son plazas que se destacan en oficinas vinculadas directa o indirectamente a la Administración de Justicia, donde la complejidad y sobre todo la responsabilidad por el desempeño de las labores pesa más. Entre sus tareas típicas se encuentran el asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos, estudiar leyes, resoluciones, expedientes, redactar proyectos de sentencia, entre otras. (el subrayado no pertenece al original)

Por otra parte, se encuentran los puestos que comprenden la clase ancha de “Profesional 2” cuya actividad demanda analizar, investigar, discriminar, interpretar y sintetizar datos (cuantitativa o cualitativamente), tomar decisiones, elaborar informes técnicos en un área específica y exponerlos a diferentes instancias con la finalidad de asesorarlos en la toma de decisiones. Los puestos que comprenden esta clase está conferida de manera exclusiva al ámbito administrativo (Departamento de Personal, Departamento de Planificación, Auditoría Judicial, Financiero Contable, Proveeduría Judicial, etc).

Finalmente, los puestos de “Perito Judicial 2” que tienen la

responsabilidad de emitir peritajes y asistir a juicios cuando las instancias judiciales así lo requieran, incluyen las clases angostas de: Microbiólogo Químico Clínico, Químicos, Trabajadores Sociales 2, Psicólogos, Ingenieros en Topografía, Civiles, etc).”

Asimismo en dicho informe se llega entre otras conclusiones a las siguientes:

“6.4 Por otro lado, de lo consignado en el informe de Planificación N° 049-PLA-2007, así como de las entrevistas aplicadas a los señores miembros del Consejo Superior, a continuación se detalla las tareas sugeridas a realizar por los ocupantes de los puestos a partir del 2008:

Revisar expedientes disciplinarios.

Esta tarea demanda que el ocupante del puesto deba estudiar el expediente, buscar información si se requiere, preparar un borrador de la resolución y pasarla al miembro del Consejo para su resolución final.

Buscar jurisprudencia para resolución de asuntos o proyectos específicos.

Esta labor implica que se deba consultar jurisprudencia por diferentes medios, así como trasladarse a otras dependencias a fin de obtener la información que requiere el miembro del Consejo con la finalidad de que él pueda resolver con mayor criterio un asunto.

Elaborar proyectos (informes técnicos).

Para llevar a cabo estos informes técnicos, debe consultar las diferentes fuentes, realizar entrevistas, así como elaborar un borrador de un documento donde se propone una serie de recomendaciones sobre un tema específico, por ejemplo como el caso mencionado por el Lic. Martínez referente al tope de cesantía.

Preparar los informes.

Plasmar en un documento los resultados obtenidos producto de una investigación efectuada, informe de labores, visitas a despachos, acuerdos de comisiones, propuestas de un proyecto,

etc.

Realizar investigaciones.

Realizar investigaciones en diversos campos, tales como materia legal, presupuesto, contratación administrativa, recursos humanos; conforme lo dispongan los señores miembros del Consejo Superior.”

Colaborar en la organización de las actividades del Consejo Superior.

Participar junto con el miembro del Consejo Superior en actividades especiales, evacuar consultas, llevar la agenda del Consejo Superior, colaborar con las diferentes comisiones que integran los miembros del Consejo, visitar instituciones públicas y privadas, dar seguimiento sobre los acuerdos tomados por el Consejo Superior, entre otras de naturaleza administrativa.

6.11 Este despacho no considera oportuno ubicar los cargos bajo análisis dentro de la serie de Profesionales en Derecho asignados a diferentes oficinas en los ámbitos de la institución (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo), fundamentalmente por los siguientes motivos:

➤ Esta oficina se encuentra realizando diferentes estudios que incluyen cargos de Profesionales en Derecho, con el fin de poder brindar una recomendación integral a nivel institucional sobre estos puestos y las funciones que ejecutan.

➤ **Los cargos con una clasificación de profesiones en Derecho, ostentan diferentes naturalezas de trabajo, actividades, funciones y tareas, los cuales no son comparables con las funciones que de manera general se han consignado para los puestos nuevos asignados al Consejo Superior.**

➤ **Los puestos de Profesionales en Derecho destacados en las diferentes salas tienen como naturaleza sustantiva, asistir a un Magistrado** en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos, redactar anteproyectos de sentencia en coordinación y supervisión del Magistrado Instructor, estudiar leyes, resoluciones, efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio. En virtud de que estos cargos responden al quehacer

sustantivo institucional, **ha existido una política institucional desde el punto de vista remunerativo, con el fin de reconocer el aporte de estos puestos en el máximo nivel de apoyo a la Administración de Justicia.**

➤ Los puestos en estudio como se ha mencionado a lo largo del presente informe, se encuentran en su etapa inicial de incorporación a la vida laboral, razón por la cual es necesario otorgar un tiempo razonable, con el fin de que los titulares que los ocupen puedan enriquecer el funcionamiento y desarrollo de sus actividades y tareas.

6.12 Aunado a lo anterior, si bien se tiene establecido de manera general cuáles son las responsabilidades para estos cargos, las mismas permiten hoy definir desde el punto de vista de la técnica de la clasificación y valoración de puestos cuál es la ubicación salarial de éstos, siendo que lo más conveniente es crear una clase ancha y angosta de manera particular denominada “Asesor del Consejo Superior”, de tal forma que la misma describa las tareas a realizar por los ocupantes de los puestos con una asignación salarial de ¢431.800,00 (categoría 1096) y un porcentaje por concepto de R.E.F.J. del 18% sobre el salario base.

En el citado informe se recomienda que:

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

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

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

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

El Consejo de Personal conoce el informe IDH-250-2007 en la sesión N° 28-2007, celebrada el 19 de diciembre del 2007 y acuerda que:

“ a- Institucionalmente no existe una clara definición sobre la necesidad de crear plazas de Asesor para el Consejo Superior; esa misma circunstancia se evidencia en el acuerdo de Corte que las origina, así como las distintas opiniones que los integrantes del Consejo y el Director Ejecutivo han exteriorizado y que se recogen en el informe. En todo caso, este Consejo debe señalar que la organización provee una estructura administrativa al Consejo Superior con responsabilidades y atribuciones debidamente delimitadas para cada una de las dependencias, y la Ley Orgánica establece taxativamente las funciones que deben cumplir los integrantes de ese órgano, por lo que la creación de esta figura, y para las tareas señaladas, no encuentra plena justificación.

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

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

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

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

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

Por su parte, el Consejo Superior en la sesión N° 03-08, celebrada el 15 de enero del 2008, artículo XLIV, conoce el acuerdo tomado por el Consejo de Personal sobre los puestos de “Asesores del Consejo Superior” y al respecto acordó:

“...2) Solicitar reconsideración al Consejo de Personal para que las plazas de Asesores cuenten con una categoría de Profesional en Derecho acorde con sus funciones y responsabilidades.”

En atención de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 03-08, celebrada el 15 de enero del 2008, artículo XLIV; el Consejo de Personal en la sesión N° 04-2008, celebrada el 14 de febrero del 2008, artículo 1-B, acuerda lo siguiente:

“Por las razones anteriores, este Consejo acuerda: acoger la reconsideración en el entendido que, conforme a los nuevos elementos aportados por el Consejo Superior ha de quedar claro que se trata de un Asesor Jurídico, por tanto el requisito indispensable es , ser abogado y en tal sentido se recalifica como “Asesor Jurídico”

Con respecto a lo anterior, el Consejo Superior en la sesión N° 15-08 del 26 de febrero del 2008, artículo XXXVI, dispuso lo siguiente:

“1) Acoger el acuerdo del Consejo de Personal en cuanto asignar la categoría de Asesor Jurídico al cargo de confianza “Asesor del Consejo Superior” 2)Solicitar al Consejo de Personal que reconsidere lo referente a los requisitos establecidos para los puestos asignados, de forma que sean profesionales en Derecho o en Administración”

Sobre este particular el Consejo de Personal indicó que:

“...Del mismo modo, es criterio de este Consejo tal y como ha quedado consignado en los acuerdos precedentes que actuar como se pretende puede generar inconsistencias en la estructura de cargos de la Institución.”

Finalmente sobre este asunto el Consejo Superior acordó lo siguiente:

“...2) Separarse del criterio expuesto por el Consejo de Personal y por las razones que ha venido dando este Consejo mantener lo resuelto en la sesión N° 15-08 del 26 de febrero del año en curso, artículo XXXVI”

IV. Situación actual de los puestos de “Asesores del Consejo Superior”, referente a las tareas que llevan a cabo:

En virtud de las reconsideraciones presentadas por los servidores que ocupan estos cargos, el día 11 de marzo del 2010, se realizó una entrevista a los ocupantes de los cargos, en la cual se conversó sobre las tareas que ellos llevan a cabo, las cuales se indican de seguido:

- ✓ Asesorar a los integrantes del Consejo Superior
- ✓ Preparar resúmenes a los Integrantes del Consejo Superior sobre los casos que van a ser sometidos a conocimiento de ellos.
- ✓ Realizar las investigaciones que les asignen los Integrantes del Consejo Superior.
- ✓ Elaborar proyectos sobre las investigaciones realizadas.
- ✓ Elaborar el informe de labores del Consejo Superior, presupuestos y plan anual operativo.
- ✓ Colaborar con la atención de usuarios cuando así lo solicite alguno de los Integrantes del Consejo Superior.
- ✓ Llevar a cabo el proceso de instrucción de los procesos disciplinarios de los Abogados Litigantes.
- ✓ Preparar actividades sobre un tema en específico a cargo del Consejo Superior, para lo cual deben brindar apoyo logístico.

- ✓ Realizar giras con los Integrantes del Consejo Superior
- ✓ Elaborar informes variados

IV. Sobre la comparación que hacen los ocupantes de los cargos de “Asesores del Consejo Superior”, respecto a los puestos de Inspector Asistente:

Con respecto a la solicitud que plantean los Asesores del Consejo Superior para que se les otorgue la valoración de un cargo tal como el de “**Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial**” nos permitimos lo siguiente:

La naturaleza funcional de la clase de “Inspector Asistente” y la del “Asesor del Consejo Superior” difieren sustancialmente una de la otra, veamos:

	Inspector Asistente	Asesor del Consejo Superior
Naturaleza del puesto	Asistencia a los Inspectores Generales en la fiscalización de las actuaciones en las oficinas judiciales y administrativas.	Asesoría en labores variadas y complejas a nivel profesional para los integrantes del Consejo Superior

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos

Aunado lo anterior, al revisar las tareas asignadas por la Ley Orgánica del Poder Judicial a los puestos de “*Inspector Asistente*” se observa una marcada diferencia en cuanto a los deberes y responsabilidades, pues los “*Inspectores Asistentes*”, poseen las mismas funciones de vigilancia e investigación que tienen asignadas los “*Inspectores Generales*”, tal y como se detalla de seguido:

1.- Establecer los medios de control adecuados para asegurar una labor eficiente en las oficinas judiciales, visitar y permanecer en esas oficinas con la frecuencia y el tiempo que sean necesarios a fin de comprobar si las funciones se realizan con la debida prontitud y corrección. Del resultado de cada visita se levantará un acta, que será firmada por el inspector y por el jefe y el secretario de la respectiva oficina, en la que se consignarán las deficiencias que se comprueben y las recomendaciones que el inspector estime oportunas para corregir los defectos anotados y

logar una mejor organización de la oficina. Del acta se dejará en la oficina judicial y se enviará también copia al Presidente del Tribunal de la Inspección para lo que corresponda.

2.- Cerciorarse de que todos los servidores judiciales asistan puntualmente a los Despachos y cumplan regularidad sus deberes; e investigar discretamente las denuncias sobre conductas que afecten su correcto desempeño, incluso relacionadas con su vida privada, siempre que ellas puedan incidir en el servicio público.

3.- Recibir las quejas que se presenten contra los servidores judiciales, verificar la exactitud de las misas y tratar de ponerles remedio en forma inmediata, si está dentro de sus facultades a dar cuenta al Consejo para que resuelva lo que corresponda.

4.- Levantar las informaciones necesarias, de oficio, por orden superior, o en virtud de la queja, verbal, para esclarecer cualquier hecho de que afecte la disciplina o la recta y pronta administración de justicia o la eficiencia de las oficinas del Poder Judicial, o para investigar las irregularidades que se descubran al practicar arquezos de valores y revisión de libros sobre los depósitos judiciales, para lo cual podrá recabar el auxiliar de la Auditoría. A fin de levantar esas informaciones, el inspector está facultado para juramentar testigos o peritos y recibir toda clase de pruebas, en cuyo caso actuará con el secretario de la Inspección, el de la oficina que visite, o con dos testigos. El inspector también podrá comisionar a las autoridades judiciales de lugares lejanos para la práctica de pruebas complementarias cuando fuere urgente hacerlo, según las circunstancias.

5.- Presentar al Consejo, en el mes de enero, un informe de la labor realizada durante el año anterior. Los inspectores deberán rendir ese informe conjuntamente, y no será necesario incluir en él los hechos que hubieren pasado a conocimiento del Consejo.

6.- Conocer de cualquier otro asunto, que las leyes indiquen o les encomiende la Corte Suprema de Justicia o el Consejo”.

Lo detallado anteriormente, permite observar que efectivamente existe una diferencia entre lo que hace un Inspector Asistente y lo que realizan los Asesores del Consejo Superior, situación que será abordada con más detalle en el apartado de *“Análisis de la Información”*.

Análisis

La creación de las plazas en el año 2008, de Asesores del Consejo Superior, fue con el objetivo de que las mismas vinieran a apoyar la labor que llevan a cabo los Integrantes del Consejo Superior, oficina en la cual ingresan una variedad de asuntos provenientes de los departamentos administrativos como por ejemplo de Planificación, Informática, Gestión Humana, Dirección Ejecutiva; información que está relacionada con lo que es contratación administrativa, apelaciones de licitaciones, asuntos relacionados con responsabilidad civil y extracontractual, apelaciones disciplinarias, solicitudes de Jueces etc.

La asesoría que ellos brindan radica sobre todo en verificar todos los asuntos que ingresan para conocimiento del Integrante del Consejo Superior, lo cual analizan la información que se recibe, con el fin de ratificar se haya llevado a cabo en cada caso el procedimiento correcto y además por ejemplo, que lo que se está recomendando esté bien fundamentado; así como, que en los casos que se requiera consultar si existe contenido presupuestario para llevar a cabo lo que las dependencias están proponiendo, incluso en buscar la información que se considere pertinente o necesaria para verificar que lo enviado por los diferentes departamentos está bien fundamentado, para posteriormente hacer un “proyecto” o resumen que remiten al Integrante del Consejo Superior sobre el asunto que se va a poner en conocimiento, a fin de que los integrantes cuenten con una base que les facilite el estudio del caso; por cuanto son ellos quien finalmente emiten el criterio sobre el asunto que se está conociendo.

Por otra parte, a los “Asesores del Consejo Superior”, les corresponde también llevar a cabo las investigaciones que les asignan los Integrantes del Consejo Superior, lo cual implica búsqueda y análisis de información sobre el tema asignado y la presentación de un proyecto al Integrante del Consejo para que tal y como se mencionó anteriormente, se les facilite el análisis o estudio de un caso concreto.

Entre las tareas que actualmente les genera una gran carga de trabajo se encuentran los asuntos relacionados con las apelaciones por casos disciplinarios que conoce y tramita la Inspección Judicial y que son remitidos al Consejo Superior para la

aprobación respectiva, caso en los cuales ellos deben revisar los expedientes con el fin de verificar que se haya llevado a cabo el debido proceso y que la sanción impuesta haya sido la correcta, para posteriormente presentar un resumen al Integrante del Consejo Superior, con el propósito de facilitar el estudio del caso a los Integrantes del Consejo Superior, quien finalmente será el que se pronuncie sobre la situación que se está conociendo.

Aunado a lo anterior, a los “*Asesores del Consejo Superior*” les corresponde revisar las agendas de los Integrantes del Consejo Superior, así como las actas de las sesiones con el fin de dar un seguimiento a los asuntos que se conocen y verificar si los mismos ya han sido resueltos.

Asimismo cuando los Integrantes del Consejo Superior, realizan giras, ellos deben recopilar toda la información relativa al despacho, es decir recopilar todos los antecedentes o situaciones especiales que se hayan suscitado en la oficina que van a visitar, con el fin de que cuando ellos lleguen a las mismas tengan un conocimiento general sobre ella.

Por otra parte, cuando les corresponde acompañarlos a las giras además de lo anterior, mientras el Integrante del Consejo Superior realiza su función, ellos llevan una hoja de trabajo en la cual empiezan a recopilar información relacionada por ejemplo con posibles problemas de espacio físico, atención de usuarios, políticas de accesibilidad, sistema de gestión, vestimenta, si Control Interno dio capacitación, si hay conformación de equipo de riesgos, etc. Cuando regresan a la oficina redactan un informe en el cual se consigna la información recopilada y donde además proponen posibles soluciones al problema detectado.

De lo expuesto anteriormente se puede decir entonces, que los “*Asesores del Consejo Superior*” buscan facilitar la labor de los Integrantes del Consejo Superior en lo relativo al estudio de los casos que le corresponde conocer y en busca de ello les presentan un proyecto o resumen a los Integrantes del Consejo Superior quien será el que finalmente emita un criterio sobre el caso sujeto a análisis; esta dinámica de trabajo necesariamente produce que los “*Asesores del Consejo Superior*” deben de revisar los casos que ingresan para conocimiento de los Integrantes del Consejo Superior, pero es importante dejar claro, que no se convierten en una instancia revisora del trabajo que producen otras

dependencias; ya que si esto fuese así, se estaría ante un problema organizacional por la duplicidad de funciones que se podría estar presentando, debido a que en las diversas dependencias de nuestra institución se cuenta con personal a nivel profesional que emiten recomendaciones al órgano superior administrativo; por lo que necesariamente las mismas deben cumplir con las exigencias solicitadas por dicho órgano superior y en última instancia también, asumir la responsabilidad por lo que se está recomendando.

Finalmente con sobre estos cargos es dable mencionar que las tareas que actualmente llevan a cabo, (las cuales fueron obtenidas de la entrevista realizada a los ocupantes de los mismos), son coincidentes con las identificadas en el informe IDH-250-2007, por lo que se puede decir entonces, que no se ha dado un cambio sustantivo que amerite variar el criterio emitido con respecto a estos cargos.

Una vez claro, el accionar de los puestos de "*Asesores del Consejo Superior*" se procede a analizar el accionar del puesto de "*Inspector Asistente*", versus los "*Asesores del Consejo Superior*" ya que la misma es una clase de puesto con la que ellos se comparan; porque precisamente aducen que ellos realizan el mismo trabajo que en cuanto a los procesos disciplinarios que tramitan; así las cosas, hemos de indicar que la responsabilidad de un "*Inspector Asistente*"; está orientada hacia dos fines específicos el primero es coadyuvar con la fiscalización y vigilar el accionar de los despachos, servidores y funcionarios judiciales, en procura de una correcta, oportuna y transparente administración de justicia y de una eficiente atención a los ciudadanos; el segundo es investigar actuaciones y procedimientos de los funcionarios judiciales, para lo cual debe recabar toda la prueba necesaria que fundamente el hecho investigado, así como realizar la debida tramitación del caso a fin de que el Tribunal resuelva lo que corresponda.

Para llevar a cabo su labor debe efectuar visitas a los despachos judiciales, así como revisar minuciosamente y analizar todos los controles de gestión de los despachos, datos estadísticos, producción de sentencias, informes de labores, libro de correcciones disciplinarias, controles de boletas para poner en libertad, remisión de detenidos y tener a la orden, rol de peritos, asuntos pasados al Juez, entre otros; así como realizar entrevistas a

los jueces del despacho y personal auxiliar con el fin de comprobar si las labores judiciales se realizan con la debida prontitud, determinar si existen inconsistencias o irregularidades y recomendar lo que corresponda a efecto de mejorar el rendimiento del despacho en pro del servicio público.

Aunado a lo anterior deben realizar investigaciones específicas sobre irregularidades importantes detectadas durante las vistas, recabar la prueba que se estime necesaria a fin de establecer hechos precisos con fines disciplinarios y elaborar un informe específico sobre el asunto con los motivos de queja que servirán de base para el traslado de cargos.

Por otro lado, como otra tarea, tienen a cargo la tramitación de los expedientes de queja por lo cual deben de revisar términos, recabar la prueba testimonial y documental, realizar los señalamientos, etc; lo anterior en coordinación con un Inspector General responsable de la instrucción. Aunado a lo antes señalado, realizan diversos estudios sobre expedientes jurisdiccionales, con el objetivo de esclarecer alguna situación irregular presentada, para lo cual deben recabar todos los elementos que servirán al Instructor General en la toma de la decisión final e investigar discretamente las denuncias sobre conductas de servidores judiciales que afecten su desempeño, incluso de su vida privada siempre que ellas puedan incidir en el servicio público.

Como puede apreciarse los puestos de “*Inspector Asistente*” **ejercen una labor de control y fiscalización sobre los despachos judiciales**, y no llevan una única actividad referida a los procesos disciplinarios aunado a ello nótese que cuando instruyen una causa deben de llevar a cabo toda una investigación que permita fundamentar el hecho investigado; por lo que es importante reiterar que los “*Asesores del Consejo Superior*” por la dinámica del trabajo que llevan a cabo deben de verificar los asuntos disciplinarios por apelación que ingresan al Consejo Superior pero con la finalidad de poder presentar un resumen del caso al Integrante del Consejo Superior, pero no porque directamente les compete ejercer una revisión sobre el trabajo de ellos.

Aunado a lo anterior, no se debe perder de vista que la categoría que ellos sugieren, es decir pasar de “*Asesor Consejo Superior*” a “*Inspector Asistente*”, representaría una erogación en salario base

de ¢216.400 y en salario de contratación de ¢463.578.70 mensual, tal y como se muestra en el siguiente cuadro.

DE:		A:	
Asesor Consejo Superior		Inspector Asistente	
Salario base	¢664.200.00	Salario base	¢880.600.00
REFJ 18%	¢119.556.00	REFJ 18%	¢193.732.00
ICS 13.7250%	¢91.161.45	ICS 14.0250%	¢123.504.15
Dedicación Exclusiva (65%)	¢431.730.00	Prohibición (65%)	¢572.390.00
Carrera Profesional (20 pts)	¢39.920.00	Carrera Profesional (20 pts)	¢39.920.00
Total Salario de Contratación	¢1.346.567.40	Total Salario de Contratación	¢1.810.146.10

Fuente: Índice Salarial vigente al I Semestre del 2010

Cabe señalar que de conformidad con el Índice de Salarios vigente, las clases de puestos de “Fiscal Auxiliar, Juez 2 y Juez Supernumerario” ostentan un salario base igual al del Inspector Asistente es decir ¢880.600.00.

Sobre los salarios que perciben las clases de puesto de Jueces, Fiscales y Defensores, Corte Plena en la sesión N° 21-09, celebrada el 09 de junio del 2009, artículo IV, aprueba el informe SAP-154-2009 de fecha 04 de mayo del 2009 donde se revaloran estos cargos precisamente de conformidad con los criterios que dicta la técnica en materia de clasificación y valoración de puestos, respetando elementos fundamentales de: responsabilidad, complejidad, dificultad, consecuencia del error, condiciones de trabajo, entre otros; asimismo la aplicación de la política institucional respecto de la importancia y el peso de los cargos de Jueces, Fiscales y Defensores Públicos en el proceso de la Administración de Justicia. También, el acuerdo dispone incorporar cargos que por política han tenido un asocio salarial con estas clases, tales como: Profesional en Derecho 3, Secretario de Sala y la serie profesional de la Inspección Judicial (Inspector Asistente, Inspector General 1 e Inspector General 2).

Es decir, si revisamos las naturalezas de trabajo de “Fiscal Auxiliar, Juez 2 y Juez Supernumerario, se puede establecer que ostentan responsabilidades que superan a los cargos de “Asesores del Consejo Superior”, por cuanto a los primeros les corresponde la ejecución de la acción penal y civil en representación de la víctima antes los Tribunales competentes, la resolución de asuntos judiciales, participar en la deliberación de asuntos, debates, juicios ejecutivos y ordinarios, audiencias, conciliaciones, remates,

interdictos, inspecciones, recepción de pruebas, entre otras labores.

Es así, que de la información presentada se demuestra que la valoración que pretenden los “*Asesores del Consejo Superior*” está alejada de la realidad y difiere de la técnica de clasificar y valorar puestos, pues precisamente la misma busca reordenar los cargos mediante clases, para lo cual se toman en consideración diversos elementos y factores ocupacionales, con el propósito de determinar los niveles de responsabilidad, complejidad y variedad, a fin de agruparlos según su similitud y otorgar la valoración adecuada con respecto a las características que los distinguen.

Por otra parte los “*Asesores del Consejo Superior*” indican que no es posible que ellos se encuentren en una misma valoración que los Asesores Legales de las dependencias que son instancias de consulta del Consejo Superior ya que según lo indican ellos “*no es lógico que en el máximo Órgano Administrativo, los Asesores, quienes realizan análisis de los trabajos finales remitidos por los citados departamentos, tengan el mismo nivel de los Profesionales en Derecho que realizan los estudios jurídicos*” (el resaltado no pertenece al original); con respecto a lo anterior es importante nuevamente recalcar que la dinámica de trabajo implica que ellos deban de verificar lo que ingresa al Consejo Superior con la finalidad de poder presentar un resumen al Integrante del Consejo Superior, que le sirva como base al momento en que el mismo deba estudiar el caso para emitir una recomendación, lo que conlleva obviamente la revisión del informe que se presenta, pero eso no implica como ya se mencionó que ellos revisen el trabajo de dichos profesionales, quienes como tal emiten un criterio técnico; de no ser así como ya se señaló, se estaría ante un problema de organización ya que se estaría generando una duplicidad de tareas y desperdicio de recursos ya que la institución tendría entonces dos profesionales llevando a cabo una misma actividad en dependencias diferentes.

Sobre la comparación que el Consejo Superior solicita realizar de los puestos de “*Asesor del Consejo Superior*” con respecto a los cargos con la clasificación de “*Profesional en Derecho 2*”, hemos de indicar que tal y como se mencionó en el informe SAP-376-09, en dicha clase de puesto se encontraban cargos ubicados en la Escuela Judicial, Unidad de Capacitación del O.I.J., Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva y Secretaría

General de la Corte; los primeros eran puestos encargados de actividades de capacitación y los segundos dedicados al desarrollo de actividades profesionales en el campo de la asesoría legal; sin embargo, en relación a los profesionales que se ubican en la Escuela Judicial, Capacitación del O.I.J. y Ministerio Público; recientemente nuestro departamento efectuó un análisis sobre la clasificación y valoración de ellos, determinando desde el punto de vista técnico que esos puestos están sobrevalorados y deben de conformidad con su naturaleza y análisis de factores ubicarse como Profesionales 2. Sin embargo, el Consejo de Personal al conocer el citado informe técnico (SAP-113-2009) se aparta del criterio establecido por esta oficina y procede a otorgar a estos cargos una remuneración intermedia entre la que tenían y la propuesta por esta oficina.

Por lo anterior, no es posible establecer la comparación que solicita dicho órgano superior con respecto a esta clase de puesto, por cuanto los cargos de “*Profesional en Derecho 2*” están en circunstancias muy particulares según lo señalado, y no puede argumentarse bajo las condiciones particulares asociadas a los mismos, una equiparación a ese nivel.

Por todo lo expuesto anteriormente, se determina que debe mantenerse lo recomendado para estos puestos en el informe SAP-376-09.

Finalmente, debemos manifestar que es un deber legal, técnico y profesional de esta instancia asesorar a los órganos superiores sobre las consecuencias de otorgar una clasificación no acorde con las funciones y responsabilidades. Proceder de otra forma sería seguir dando pie a que se sigan dando precisamente esas brechas salariales encontradas en el informe SAP-376-2009 en las relaciones de los salarios bases asociados a las clases de puesto estudiadas, bajo una óptica de consistencia, equilibrio y equidad interna en la estructura de salarios, aspectos que tal como lo hemos visto en este documento no necesariamente son concordantes con algunos de los profesionales de esta institución.

4. Oficio de fecha 15 de enero de 2010 suscrito por los ocupantes de los puestos de Profesional en Control Interno.

Mediante correo electrónico del 22 de enero, la Secretaría General de la Corte, remite el oficio suscrito por parte de los

profesionales en Control Interno, quienes manifiestan su inconformidad con el estudio que realizara la Sección de Análisis de Puestos en el informe No. SAP-376-2009 y solicitan que se valore la situación de sus cargos, con el fin de que se les otorgue el mismo incremento que el de los Profesionales 1, 2, y 3, siendo la suma de ¢61.200; para lo cual exponen una serie de motivos que justifican el ser acreedores del aumento de cita, entre los cuales se tienen:

La clasificación que ostentan actualmente fue concedida por el Consejo Superior, órgano que a criterio de ellos, les concedió una valoración acorde con las funciones y responsabilidades del puesto, en procura de la permanencia del equipo de trabajo así como la preponderancia que el tema de Control Interno ha revestido tanto para la Corte Plena como para el Consejo Superior.

Además respecto a la importancia del tema en que se desenvuelven estos servidores, indicaron que éste cuenta con la misma relevancia que el de Ética y Valores, CONAMAJ así como el de Género, instancias a las cuales les concedieron un incremento salarial mediante el estudio aludido.

Ahora bien, a fin de escuchar los argumentos que sustentan la solicitud realizada por parte de estos servidores, se procedió a entrevistar al MAP Luis Guzmán Gutiérrez y el licenciado Hermes Zamora Atencio, quienes sostuvieron que ellos han tenido un trato desigual al no otorgarse un incremento salarial a sus puestos, asimismo realizaron una breve descripción de las actividades asignadas.

Respecto a lo señalado por los servidores de Control interno es necesario señalar lo siguiente:

En el informe No. SAP 376-2009, en relación a estos puestos se indica:

“Profesional de Control Interno, Asesor del Consejo Superior, Asesor Jurídico 1 y Profesional en Derecho 1:

Todas estas clases de puesto perciben un salario base de ¢638.600,00. El Profesional 2 tiene asignado un salario base de ¢505.400,00; lo cual significa una diferencia salarial de

*¢133.200,00. Esta conclusión determina la ubicación de estos cargos en una posición privilegiada en relación con otros puestos comparables, en especial cuando hablamos del Profesional 2, donde según el análisis de los factores establecidos por este Departamento en los diferentes informes elaborados para tales efectos se ha determinado, que son comparables unos con otros. Debe tenerse presente **que la asignación del salario base efectuada para los profesionales en Control Interno y Asesores del Consejo Superior fue producto de una decisión del Consejo Superior y no de una recomendación técnica emitida por este órgano.**”*

En relación al tema de la clasificación y valoración de estos cargos, se debe indicar que los mismos fueron analizados por esta sección en el Informe SAP-267-2008 de fecha 08 de agosto de ese mismo año. En esta oportunidad se realizó la descripción de las tareas asignadas a cada una de estos puestos, esquema que se transcribe a continuación:

CUADRO N°1

DESCRIPCION DE TAREAS

Riesgos Institucionales	Capacitación en Control Interno	Autoevaluación Institucional	Plaza N°35000 Apoya las actividades de las áreas de Capacitación en Control Interno y Autoevaluación Institucional.
En ésta área se ubican las siguientes plazas: 35002 y 35003	En ésta área se ubica la plaza con permiso con goce de salario.	En ésta área se ubican las siguientes plazas: 35001	
-Participa en el proceso de seguimiento y control de los planes y estratégicos operativos aprobados por la Comisión de CI.	-Colaborar con el consejo superior, en el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 10 de la LGCI y la norma 1.4 de su manual, en cuanto al diseño, implementación evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno.	-Colaborar con el consejo superior, en el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 10 de la LGCI y la norma 1.4 de su manual, en cuanto al diseño, implementación evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno.	-Colaborar con el consejo superior, en el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 10 de la LGCI y la norma 1.4 de su manual, en cuanto al diseño, implementación evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno.
-Atiende consultas, asiste y asesora a los integrantes de la Comisión de CI, así como la Administración Superior en el tema del Sistema de Control Interno, en especial en lo referente a la gestión de riesgos, según lo amerite el caso.	-Colaborar con el Consejo Superior en el control del cumplimiento de la normativa de Controla Interno.	-Colaborar con el Consejo Superior en el control del cumplimiento de la normativa de Controla Interno.	-Colaborar con el Consejo Superior en el control del cumplimiento de la normativa de Controla Interno.
-Atiende consultas, asiste y asesora a los funcionarios(as) judiciales responsables de implantar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial, SEVRI-PJ en los despachos y oficinas judiciales de todo el país.	-Participar en el levantamiento de informaciones a efectos de Establecer cualquier hecho que violente la normativa de Control Interno.	-Participar en el levantamiento de informaciones a efectos de Establecer cualquier hecho que violente la normativa de Control Interno.	
-Planifica actividades de evaluación de	-Informar del resultado de las visitas	-Informar del resultado de las visitas	-Participar en el levantamiento de

CUADRO N°1

DESCRIPCION DE TAREAS

Riesgos Institucionales	Capacitación en Control Interno	Autoevaluación Institucional	Plaza N°35000 Apoya las actividades de las áreas de Capacitación en Control Interno y Autoevaluación Institucional.
En ésta área se ubican las siguientes plazas: 35002 y 35003	En ésta área se ubica la plaza con permiso con goce de salario.	En ésta área se ubican las siguientes plazas: 35001	
Proyectos relacionados con la administración del riesgo en ejecución o para la formulación de nuevos proyectos.	judiciales a las oficinas judiciales y las observaciones que estime convenientes al Consejo Superior.	judiciales a las oficinas judiciales y las observaciones que estime convenientes al Consejo Superior.	informaciones a efectos de Establecer cualquier hecho que violente la normativa de Control Interno.
-Revisa y adecua los instructivos e instrumentos metodológicos, que van a servir de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos y de proyectos de administración del riesgo.	-Analizar, resolver e informar sobre los asuntos especiales asignados por el Consejo Superior.	-Analizar, resolver e informar sobre los asuntos especiales asignados por el Consejo Superior.	-Informar del resultado de las visitas judiciales a las oficinas judiciales y las observaciones que estime convenientes al Consejo Superior.
-Estudia y analiza la problemática actual de la organización, en las áreas de Investigación, Servicio y Administración, a fin de desarrollar las propuestas para incorporar las modificaciones que corresponda al proyecto de gestión de riesgos.	-Acompañar a los integrantes del Consejo Superior, cuando estos lo requieren, a las visitas que conforme a la ley realizan a las oficinas.	-Acompañar a los integrantes del Consejo Superior, cuando estos lo requieren, a las visitas que conforme a la ley realizan a las oficinas.	-Analizar, resolver e informar sobre los asuntos especiales asignados por el Consejo Superior.
-Analiza cualitativa y cuantitativamente, los indicadores de los proyectos realizados, con el objeto de verificar su cumplimiento.	-Atender y resolver consultas a servidores y oficinas judiciales en general, respecto a la Ley de Control Interno, con respecto a otra legislación de aplicación en el Poder Judicial.	-Atender y resolver consultas a servidores y oficinas judiciales en general, respecto a la Ley de Control Interno, con respecto a otra legislación de aplicación en el Poder Judicial.	-Acompañar a los integrantes del Consejo Superior, cuando estos lo requieren, a las visitas que conforme a la ley realizan a las oficinas.
-Participa en la elaboración de las políticas, programas y metas de los planes operativos relacionados con la administración del riesgo.	-Interactuar con otras dependencias estatales en cuanto a la aplicación de la normativa de control interno	-Interactuar con otras dependencias estatales en cuanto a la aplicación de la normativa de control interno	-Atender y resolver consultas a servidores y oficinas judiciales en general, respecto a la Ley de Control Interno, con respecto a otra legislación de aplicación en el Poder Judicial.
-Coordina, planifica y ejecuta jornadas, talleres y	-Informar al Consejo Superior, para lo que	-Informar al Consejo Superior, para lo que	-Interactuar con otras dependencias estatales en

otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes estratégicos y operativos en relación con la administración de riesgos.	corresponda de las irregularidades que acontecen en las dependencias judiciales.	corresponda de las irregularidades que acontecen en las dependencias judiciales.	cuanto a la aplicación de la normativa de control interno
-Elabora informes técnicos, presentando conclusiones y recomendaciones.	-Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Consejos de Administración, Unidades Administrativas Regionales y demás departamentos administrativos, las Soluciones a los diferentes problemas detectados.	-Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Consejos de Administración, Unidades Administrativas Regionales y demás departamentos administrativos, las Soluciones a los diferentes problemas detectados.	-Informar al Consejo Superior, para lo que corresponda de las irregularidades que acontecen en las dependencias judiciales.
-Administrar personal profesional y de apoyo	-Colaborar en la coordinación y dirección de los talleres de autoevaluación en los diferentes circuitos judiciales.	-Supervisar el uso de los fondos económicos de la oficina, realizar arqueo al fondo de 1 caja chica revisar las compras y liquidaciones de caja chica y el libro de control que lleva el asistente de la oficina.	-Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Consejos de Administración, Unidades Administrativas Regionales y demás departamentos administrativos, las Soluciones a los diferentes problemas detectados.
-Planificar, desarrollar y liderar proyectos vinculados con el Sistema de valoración del riesgo a nivel institucional.	-Colaborar en el seguimiento de autoevaluación, de los diferentes circuitos judiciales.	-Remitir informes y contestar consultas de la Contraloría General de la República.	-Colaborar en el seguimiento de autoevaluación, de los diferentes circuitos judiciales.
-Suministrar el apoyo logístico y operativo, en cuanto al desarrollo de la estrategia de administración del riesgo.	-Colaborar en la preparación y conformación de los equipos institucionales de riesgo.	-Remitir informes y contestar consultas de la Auditoría judicial.	-Revisar y adecuar los instructivos e instrumentos metodológicos, que van a servir de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes proyectos de administración del riesgo.
-Asesorar a las diferentes unidades de trabajo de la organización en el diseño específico del sistema de administración del riesgo y en la aplicación de los instrumentos y herramientas diseñadas para el efecto.	-Atender consultas, asistir y asesora a los funcionarios (as) judiciales responsables de implantar y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial, SEVRI- PJ en los despacho	-Coordinar las actividades que le corresponde ejecutar a la oficina de Control Interno.	-Estudiar y analizar la problemática actual de la organización, en las áreas de Investigación, Servicio y Administración, fin de desarrollar las propuestas para incorporar las modificaciones que corresponda al proyecto de gestión de riesgos.
-Dar seguimiento a la aplicación específica de las actividades de administración del riesgo e informar los resultados obtenidos, estableciendo los mecanismos necesarios para su cumplimiento.		-Realiza la planificación anual y quinquenal de Control Interno.	-Divulgación de la normativa de Control Interno.
-Crear una conciencia de gestión del riesgo, respecto de las actividades organizacionales.	-Planificar actividades de evaluación de proyectos relacionados con la administración del riesgo en ejecución o para la formulación de nuevos proyectos.	-Participar en la toma de decisiones para la organización y ejecución de las labores comunes de la Unidad de Control Interno.	-Elaborar el Plan Anual Operativo del proyecto
-Coordinar las labores del Equipo Institucional de Riesgos (incluidas en un anexo al final de este	-Revisar y adecuar los instructivos e instrumentos metodológicos, que van a servir	-Analizar los resultados del PAI.	-Elaborar el proyecto de presupuesto para el proyecto

documento)	de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes proyectos de administración del riesgo.		
-Convocar a los miembros del equipo institucional de riesgos a sesiones ordinarias y extraordinarias.	-Estudiar y analizar la problemática actual de la organización, en las áreas de Investigación, Servicio y Administración, fin de desarrollar las propuestas para incorporar las modificaciones que corresponda al proyecto de gestión de riesgos.	-Diseño del seguimiento del PAI.	-Analizar cualitativa y cuantitativamente, los indicadores de los proyectos realizados, con el objeto de verificar su cumplimiento.
-Definir y presentar propuestas técnicas ante la Comisión de Control Interno para la solución de problemas asociados con el control y seguimiento de los riesgos a nivel de toda la organización.	-Divulgación de la normativa de Control Interno.	-Ejecución del proceso de autoevaluación, Institucional.	-Participar en la elaboración de las políticas, programas y metas de los planes operativos relacionados con la administración de Control Interno Institucional.
-Participa en el diseño, desarrollo y ejecución de los talleres de formación de los equipos de riesgos de toda la organización	-Elaborar el Plan Anual Operativo del proyecto	-Analizar los resultados del Seguimiento del P.A.I.	-Coordinar, planificar y ejecutar jornadas, talleres y otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes estratégicos y operativos en relación con la normativa de Control Interno y administración
-Realiza las labores propias de un gestor de capacitación en el proyecto del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI-PJ)	-Elaborar el proyecto de presupuesto para el proyecto	-Elaboración y ejecución presupuestaria del Proyecto asignado y de la oficina.	-Ejecución del proceso de autoevaluación, Institucional.
-Establece las directrices para el diseño, desarrollo y ejecución de la metodología para la formación de los equipos de riesgos de la organización	-Analizar cualitativa y cuantitativamente, los indicadores de los proyectos realizados, con el objeto de verificar su cumplimiento.	-Preparación del Plan Anual Operativo y planes estratégicos del Proyecto asignado y de la oficina.	-Ejecución del seguimiento del Proceso de autoevaluación Institucional.
-Realiza las propuestas de políticas de gestión de riesgos, las prioridades institucionales para gestionar los riesgos, así como del marco orientador que da soporte al proyecto SEVRI-PJ.; así como su actualización permanente.	-Participar en la elaboración de las políticas, programas y metas de los planes operativos relacionados con la administración de Control Interno Institucional.	-Colaborar cuando así se requiera, en la capacitación sobre la Ley de Control Interno y las actividades del SEVRI-PJ.	-Elaborar informes técnicos, Presentando conclusiones y recomendaciones
-Participa en la toma de decisiones para la organización y ejecución de las labores comunes de la Unidad de Control Interno	-Coordinar, planificar y ejecutar jornadas, talleres y otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes estratégicos y operativos	-Cualquier otra que el Consejo Superior o la Corte Plena asigne para la correcta aplicación de la Ley de Control Interno en el Poder	-Administrar personal profesional y de apoyo

	en relación con la normativa de Control Interno y administración	Judicial.	
-Realiza la planificación anual y quinquenal del proyecto Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial.	-Elaborar informes técnicos, Presentando conclusiones y recomendaciones		-Planificar, desarrollar y liderar proyectos vinculados con el Sistema de valoración del riesgo a nivel institucional.
-Asesora y capacita a funcionarias(os) Judiciales en los temas de control interno y autoevaluación.			-Crear una conciencia de gestión del riesgo, respecto de las actividades organizacionales.
-Presentar ante la Comisión de Control Interno informes de labores del equipo institucional de riesgos.	-Administrar personal profesional y de apoyo		-Asesorar a las diferentes unidades de trabajo organización en el diseño específico del sistema de administración del riesgo y en la aplicación de los instrumentos y herramientas diseñadas para tal efecto.
-Coordinar las actividades que le corresponde ejecutar al equipo institucional de riesgos.	-Planificar, desarrollar y liderar proyectos vinculados con el Sistema de valoración del riesgo a nivel institucional.		-Analizar la normativa de control interno para el sector público costarricense y sus reformas. Las regulaciones aplicables establecidas por la Contraloría General de la República. Investigar en Internet sobre las nuevas tendencias en el mundo en el tema de control interno y en especial sobre el informe COSO I y COSO II.
-Coordinar las gestiones y comunicaciones entre el equipo institucional de riesgos y otras instancias dentro y fuera del Poder Judicial.	-Crear una conciencia de gestión del riesgo, respecto de las actividades organizacionales.		-Investigar en la Contraloría General de la República sobre las experiencias obtenidas con el curso virtual diseñado por su Centro de Capacitación en diferentes Entes Públicos sobre sus procesos de capacitación en el tema de control interno.
-Remitir informes y contestar consultas de la Auditoría Judicial en el tema de riesgos institucionales.	-Asesorar a las diferentes unidades de trabajo organización en el diseño específico del sistema de administración del riesgo y en la aplicación de los instrumentos y herramientas diseñadas para tal efecto.		-Diseñar el programa de capacitación y formación en el tema de control interno.
-Remitir informes y contestar consultas de la Contraloría General de la República en el tema de riesgos	-Analizar la normativa de control interno para el sector público costarricense y sus reformas. Las regulaciones aplicables establecidas por la Contraloría General de la República. Investigar en Internet sobre las nuevas tendencias en el mundo en el tema de control interno y en		-Definir la metodología a utilizar tanto en las charlas, cursos presenciales y el curso virtual. Incluye preparación de diseños curriculares. Preparar el contenido para los cursos presenciales virtuales, y las charlas. Revisar los materiales elaborados con la asesoría de la Escuela judicial.

	especial sobre el informe COSO 1 y COSO II.		Ajustes al contenido de los cursos según sean las necesidades específicas.
-Capacitar a otras instituciones públicas acorde con la directriz de la CGR para los instructores certificados por esa unidad.	-Investigar en la Contraloría General de la República sobre las experiencias obtenidas con el curso virtual diseñado por su Centro de Capacitación en diferentes Entes Públicos sobre sus procesos de capacitación en el tema de control interno.		-Establecer en definitiva el contenido de los cursos y charlas.
-Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	-Diseñar el programa de capacitación y formación en el tema de control interno.		-Ejecutar las diversas actividades del proyecto. Dar cumplimiento puntual al cronograma de actividades establecido.
	-Definir la metodología a utilizar tanto en las charlas, cursos presenciales y el curso virtual. Incluye preparación de diseños curriculares. Preparar el contenido para los cursos presenciales virtuales, y las charlas. Revisar los materiales elaborados con la asesoría de la Escuela judicial. Ajustes al contenido de los cursos según sean las necesidades específicas.		-Impartir cursos presenciales. Revisar las pruebas cortas y ensayos, ya que el curso presencial es de aprovechamiento.
	-Establecer en definitiva el contenido de los cursos y charlas.		-Realizar los Informes del proyecto que le soliciten. Rendir informes a la Comisión de Control Interno, sobre el avance del proyecto. Rendir informe final sobre los resultados de la capacitación. Realizar diversas actividades del tema de Autoevaluación, según se requiera.
	-Ejecutar las diversas actividades del proyecto. Dar cumplimiento puntual al cronograma de actividades establecido.		-Participar en la toma de decisiones para la organización y ejecución de las labores comunes de la Unidad de Control Interno.
	-Impartir cursos presenciales. Revisar las pruebas cortas y ensayos, ya que el curso presencial es de aprovechamiento.		-Realiza la planificación anual y quinquenal de Control Interno.
	-Realizar los Informes del proyecto que le soliciten. Rendir informes a la Comisión de Control Interno, sobre el avance del proyecto. Rendir informe final sobre los resultados de la capacitación. Realizar diversas actividades del		-Asesorar y capacita a funcionarias(os) judiciales en los temas de control interno y autoevaluación.

	tema de Autoevaluación, según se requiera.		
	-Participar en la toma de decisiones para la organización y ejecución de las labores comunes de la Unidad de Control Interno.		-Presentar ante la Comisión de Control Interno informes de labores del proyecto.
	-Realiza la planificación anual y quinquenal de Control Interno.		-Coordinar las actividades que le corresponde ejecutar a la oficina de Control Interno.
	-Asesorar y capacita a funcionarias(os) judiciales en los temas de control interno y autoevaluación.		-Coordinar las gestiones y comunicaciones entre el equipo institucional de riesgos y otras instancias dentro y fuera del Poder judicial.
	-Presentar ante la Comisión de Control Interno informes de labores del proyecto.		-Remitir informes y contestar consultas de la Contraloría General de la República.
	-Coordinar las actividades que le corresponde ejecutar a la oficina de Control Interno.		-Remitir informes y contestar consultas de la Auditoría judicial.
	-Coordinar las gestiones y comunicaciones entre el equipo institucional de riesgos y otras instancias dentro y fuera del Poder judicial.		-Supervisar el uso de los fondos económicos de la oficina, realizar arqueos al fondo de 1 caja chica revisar las compras y liquidaciones de caja chica y el libro de control que lleva el asistente de la oficina.
	-Remitir informes y contestar consultas de la Contraloría General de la República.		-Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por el Consejo Superior.
	-Remitir informes y contestar consultas de la Auditoría judicial.		
	-Supervisar el uso de los fondos económicos de la oficina, realizar arqueos al fondo de 1 caja chica revisar las compras y liquidaciones de caja chica y el libro de control que lleva el asistente de la oficina.		
	-Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por el Consejo Superior.		

Del análisis efectuado en el informe indicado, de cada uno de los elementos organizacionales tales como responsabilidad, dificultad, complejidad, consecuencia del error, supervisión recibida, entre otros, se concluye lo siguiente:

“8.10 Revisada la estructura de puestos de la institución así como las clases establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos se concluye que más bien los puestos en estudio son comparables en cuanto a los factores ocupacionales con la clase de profesional 2.

8.11 Del análisis efectuado a los puestos en estudio se deriva que la clasificación y valoración de los mismos se da en función de los factores ocupacionales de cada cargo y la incidencia de éstos en cuanto a autoridad, tareas y responsabilidades, no así por el nivel jerárquico que ocupen las oficinas o dependencias tal y como lo pretenden los gestionantes, pues este no es un factor que infiera en la valoración de un cargo.”

No obstante lo antes señalado, la Secretaría General de la Corte, mediante el Oficio N° 166-09 del 09 de enero del año pasado, comunica a este Departamento el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 96-08, celebrada el 11 de diciembre del 2008, artículo XLI, donde establece que la categoría salarial de los cargos de “Profesional en Control Interno” debe ser la correspondiente a la de Profesional en Derecho 1 y no a la de un Profesional 2, que había recomendado técnicamente esta sección.

Es así como se produce una asignación salarial mayor a la que técnicamente había sido determinada por esta Sección mediante el análisis de los factores organizacionales que distinguen los cargos destacados en actividades de Control Interno, siendo que el salario base asignado fuera superior al propuesto.

Cabe resaltar que esta sección al formular la propuesta de clasificación de los cargos de Control Interno consideró la estructura de puestos de la institución así como las clases establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos lo cual permitió establecer semejanzas respecto a otros cargos que se encuentran contenidos en la clase de Profesional 2, en relación a los factores organizacionales de la ambas clases, tal y como se indicó en el informe SAP-267-2008.

Asimismo la naturaleza de los puestos de Control Interno fue determinada como: *“Ejecución de labores variadas y complejas a nivel profesional relacionadas con el cumplimiento de lo estipulado en la Ley General de Control Interno”* Lo cual se ajusta en todos sus extremos a lo que comprende la clase de Profesional 2.

De lo anterior se tiene, que los cargos en mención, al estar ubicados en una categoría mayor a la propuesta se encuentran en una situación salarial preferente respecto a otros puestos que son comparables en factores organizacionales que los distinguen contenidos en la clase de Profesional 2, según disposición del Consejo Superior.

Por lo anterior, no se consideró conveniente desde el criterio técnico aplicado en la reestructuración salarial efectuada, realizar ningún ajuste técnico en la condición actual de los puestos en mención, por lo que se recomendó mantener el salario base actual.

Asimismo es importante acotar, que al revisar las actividades aportadas por los servidores entrevistados respecto a las indicadas en el cuadro No. 1, no se determinan variaciones que justifiquen variar la asignación salarial actual de los mismos.

En otro punto, estos servidores señalan que el tema de Control Interno al igual que los de Género y Ética y Valores son estratégicos en nuestra institución, razón por la cual consideran que deben ser acreedores del mismo aumento salarial concedido a esas dependencias.

Al respecto, es menester indicar que el informe aludido señala:

“Los cargos con clasificaciones de Jefe del Digesto, Jefe Secretaría Técnica de Género, Jefe Secretaría Técnica de Ética y Valores así como el Jefe de la Secretaría Técnica del CONAMAJ, se ubican en instancias en donde se desarrollan temas estratégicos y del más alto nivel de conformidad con las políticas establecidas por el Poder Judicial en cada una de las materias que tienen a cargo estos despachos.

Ha sido interés institucional mantener en una posición competitiva todos estos cargos, razón por la cual y de conformidad con los últimos ajustes realizados a nivel institucional para otros sectores, es necesario proceder a realizar los ajustes

correspondientes con el fin de ubicar estos cargos en los niveles remunerativos correspondientes según los criterios históricos que ya se han definido a nivel de la política institucional.”

De lo anterior se desprende que los ajustes salariales realizados en cargos destacados en temas de interés institucional, fueron específicamente a los jefes de esas dependencias, los cuales tienen características, responsabilidades y otras condiciones totalmente distintas a las que poseen los cargos de Control Interno, por lo que no existen elementos que puedan ser comparables entre un cargo y otro.

En razón de lo anterior, este argumento no es una justificante que permita asignar un incremento igual al concedido a los cargos con clasificaciones de **Jefe del Digesto, Jefe Secretaría Técnica de Género, Jefe Secretaría Técnica de Ética y Valores así como el Jefe de la Secretaría Técnica del CONAMAJ**, los cuales se ubican en instancias en donde se desarrollan temas estratégicos y del más alto nivel.

En otro sentido, además de los elementos ya analizados es importante indicar que de acceder a la pretensión de estos servidores el salario base de los puestos que ocupan sería de ¢725.400, quedando superior a otras clases de puestos cuyas responsabilidades y demás condiciones son mayores a los profesionales de Control Interno, según se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 2	
Propuesta salarial según informe SAP-376-2009	
Clase de Puesto	Salario Base Propuesto
Perito Judicial 2	607.000,00
Coordinador de Unidad 3	607.000,00
Odontólogo	607.800,00
Médico de Empresa	608.200,00
Médico de Apoyo Carrera Judicial	608.200,00
Encargado de Prensa O.I.J.	622.600,00
Coordinador de Unidad 4	622.600,00
Médico de Empresa Especialista	637.400,00
Médico Residente	638.200,00
Jefe Administrativo 3	636.200,00
Superv.de Apoyo Psi. O Trab Soc.	636.200,00

Contralor de Servicios Regional	636.200,00
Profesional en Derecho 1	664.200,00
Médico 1	664.200,00
Médico 2	665.800,00
Administrador Regional 1	690.200,00
Jefe de Compras Directas	689.800,00
Médico Jefe Unidad 1	711.000,00
Profesional en Control Interno	725.400,00

Nota: Los salarios de referencia se encuentran actualizados con el Índice salarial vigente del I semestre de 2010

De lo anterior se extrae, que de aplicarse un aumento a las clases de control interno las mismas quedarían en un nivel superior, a clases tales como Médico, Jefe de Sección, Administrador Regional, Supervisor, Coordinador de Área o Perito, cuyas condiciones y responsabilidades, difieren en gran medida a las analizadas, incluso algunas de ellas presentan la condición de tener supervisión de personal lo que no se presenta en la situación dada.

Por lo cual y tomando en consideración que existen marcadas diferencias entre los puestos citados anteriormente y los analizados con respecto al estudio de factores tales como responsabilidad por funciones, dificultad, variedad de tareas, consecuencia del error, etc., que determinan que los cargos no son comparables entre sí, se concluye que efectivamente la valoración actual de estos cargos, compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que los caracterizan; por consiguiente, ubicarlos en una categoría superior tal y como la que pretenden los manifestantes, causaría desajustes o desequilibrios en el escalafón de cargos, generando reacciones en cadena por parte de funcionarios que presentan iguales condiciones.

Esto ocasionaría una distorsión en la estructura salarial de nuestra institución, siendo contrario a la finalidad del informe refutado, pues el mismo está determinado a revisar la posición interna que tienen estas clases de puestos dentro de la estructura salarial vigente para el Poder Judicial con fin de determinar la consistencia y equidad de la estructura salarial, de forma que se pretende subsanar brechas considerables e inconsistencias en la estructura salarial de nuestra institución.

Por lo ampliamente analizado se considera conveniente mantener el criterio vertido en el informe No. SAP-376-2009, en el sentido de mantener el salario base actual de la clase de Profesional en Control Interno, al no encontrar elementos que justifiquen acceder a la pretensión de los ocupantes de estos cargos.

5. Oficio N° 088-DCF-AC-2010 el señor Daniel Gerardo Gómez Murillo quien se desempeña como Asegurador de la Calidad en el Departamento de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial.

En atención a las recomendaciones emitidas en el informe N° SAP- 376-2009 manifiesta lo siguiente:

“3.1 No se comprende que luego de un estudio del Departamento de Planificación. Dos estudio del Departamento de Personal (avalados por el Consejo de Personal) en que se ha definido y establecido la categoría salarial del puesto de Asegurador de la Calidad, siendo también dichos estudios avalados y aprobados por el Consejo Superior se proponga por medio del estudio presentado mediante Oficio N. SAP-376-2009, SIC-7020-07, bajar la categoría salarial del puesto de Asegurador de la Calidad y además no reconocer el incremento salarial que se está otorgando a los otros puestos del Departamento de Ciencias Forenses que actualmente se ubican en el mismo nivel de salario base.

3.2 Con base en lo expuesto, por las labores, funciones, responsabilidades, etc.; que tiene el puesto de Asegurador de la Calidad y las implicaciones de las mismas es que no se esta de acuerdo con lo expuesto por el Departamento de Personal en el estudio SAP-376-2009/SIC-7020-07, con respecto al mismo y se pide respetuosamente a los estimables miembros del Consejo Superior que se mantenga la categoría salarial actual de Asegurador de la Calidad (teniendo también presentes lo es estudios realizados y aprobados por el Consejo de Personal y el Consejo Superior (...)) y que se le aplique el incremento salarial propuesto para los demás puestos con el que se ubica actualmente”

Con la finalidad aclarar lo manifestado por el Asegurador de la Calidad, a continuación se presenta las siguientes consideraciones:

✓ En el año 1997 mediante el estudio que elaboró el Departamento de Planificación, se determinó la necesidad que tenía la institución, particularmente el Departamento de Ciencias Forenses de contar con un puesto que se encargara de establecer protocolos y al mismo tiempo garantizara su cumplimiento a lo interno de dicho departamento.

✓ Mediante el informe N° CV-375-99 de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de puestos se logró identificar que las labores de Inspector de Aseguramiento de la Calidad tal y como se denominaba en ese momento, tiene asociadas “...labores de índole administrativa en un gran porcentaje, consistiendo su labor primordial en la supervisión a las distintas secciones en lo que respecta al control de la calidad de los análisis que realiza.” Por lo que se recomendó crear la clase de Inspector de Aseguramiento de la Calidad y ubicarla salarialmente entre el Jefe de Departamento de Ciencias Forenses y los Jefes de Sección de Ciencias Forenses.

✓ Con el estudio de Clases Anchas del sector administrativo, en el año 2001 se mantuvo la valoración de la clase de Inspector de Aseguramiento de la Calidad y se ajustó el salario base de las jefaturas de sección, por lo que el salario del Inspector de Aseguramiento de la Calidad continuaba siendo un intermedio entre el Jefe del Departamento de Ciencias Forenses y los Jefes de Sección.

✓ Mediante el informe N° CV -292-02 se determinó que en tanto el Inspector de Aseguramiento de la Calidad se enfoca al desarrollo y buena ejecución de programa que permite el aseguramiento de la calidad en los distintos laboratorios del Departamento de Ciencias Forenses, las jefaturas de sección, son puestos con “...responsabilidades administrativas y técnicas sobre el trabajo de profesionales, técnicos, asistentes y personal administrativo. Asimismo, se constaba que ambos laboran con independencia, siguen instrucciones generales, tienen la responsabilidad de mantener actualizados sus conocimientos y se les evalúa conforme a la calidad de los resultados que se obtengan.”

Como resultado de ese análisis se recomendó revalorar el puesto del Inspector de Aseguramiento de la Calidad igualando salarialmente al Jefe de Sección de Laboratorio de Ciencias Forenses.

✓ Mediante el informe N° SAP -376-09 se determinó que desde el punto de vista de los factores y su comparación con puestos similares, este puesto está sobrevalorado. Ya que actualmente percibe un salario base de ¢685.400,00 es decir igual a una jefatura del Departamento de Ciencias Forenses y superior en ¢30.800,00 en relación con una jefatura de sección administrativa 4. Por lo que se recomendó que su ubicación salarial correcta es otorgar un salario base de ¢529.800,00 similar a un Coordinador de Unidad 4 del más alto nivel de complejidad en el campo profesional.

Aclarado lo anterior, a continuación se presentan las tareas y responsabilidades que tiene asociadas el Inspector de Aseguramiento de la Calidad, las cuales fueron extraídas del Manual de Clases de Puestos vigente:

TAREAS

- INSPECCIONAR LAS ACTIVIDADES ATINENTES AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA COMPROBAR QUE ESTÉN ACORDES CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PRÁCTICAS ESTABLECIDAS EN CADA CASO.
- ASESORAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
 - VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD EN LAS PERICIAS Y LOS PROCEDIMIENTOS CONEXOS.
- RECOMENDAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CUANDO SE INCUMPLAN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- VERIFICAR, EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA RESPECTIVA, LOS PROCEDIMIENTOS NORMADOS PARA COMPROBAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS.
- REVISAR Y COMUNICAR ASUNTOS DIVERSOS REFERIDOS A LA CALIDAD DE LOS PROCESOS EN CADA DEPENDENCIA.
- LLEVAR EL CONTROL DE LOS PLANES DE TRABAJO ANUALES DE CADA SECCIÓN, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.
- ASISTIR A REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO Y DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y SIMILARES.

- COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
- REALIZAR EVALUACIONES, INSPECCIONES, ESTUDIOS E INFORMES SOLICITADOS POR LA JEFATURA.
- TRAMITAR OFICIOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y DE OTRA NATURALEZA.
- TRADUCIR LIBROS, REVISTAS FOLLETOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SE RELACIONE CON LA MATERIA DE CONTROL DE CALIDAD Y ADAPTARLOS A LAS NECESIDADES DEL TRABAJO.
- ASISTIR A SEMINARIOS, CHARLAS, CONFERENCIAS Y OTROS MEDIOS DE DESARROLLO PROFESIONAL RELACIONADOS CON EL CONTROL DE CALIDAD.
- ATENDER AL PÚBLICO QUE BUSCA INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS PROPIOS DE SU LABOR.

Mediante la aplicación de instrumentos de clasificación y valoración de puestos, tales como la entrevista⁷; fue posible verificar que actualmente el Inspector de Aseguramiento de la Calidad desarrolla todas las tareas indicadas en el cuadro anterior; además de la *coordinación y supervisión del trabajo que realiza el personal administrativo de la recepción de la jefatura del Departamento de Ciencias Forenses*.

Si bien es cierto en el informe N° SAP -376-09 se indica que este puesto no tiene personal a cargo, la reconsideración de esta nueva tarea, no representa un cambio que deba considerarse para efectos de una revaloración o bien una justificación para variar el criterio emitido, pues la valoración propuesta en el informe de cita compensa la coordinación y supervisión que ejerce sobre este personal. Además de lo anterior, la coordinación y supervisión del personal administrativo de la recepción no está relacionada con la naturaleza del Inspector de Aseguramiento de la Calidad el cual se encarga de controlar que la calidad de las pericias a cargo de las diferentes secciones del Departamento de Ciencias Forenses, se ajusten a las exigencias establecidas por la normativa nacional e internacional.

⁷ Entrevista realizada el día 11 de marzo del 2010.

Lo que permite concluir que esta tarea le ha sido delegada por la jefatura del Departamento de Ciencias Forenses, la cual por ser el superior jerárquico, conserva la responsabilidad final de todas las actividades que se realizan.

Dentro de la estructura organizacional de ese departamento, tal y como se detalla en el siguiente organigrama, el Inspector de Aseguramiento de la Calidad se ubica en una posición superior o antecesora a las Jefaturas de Sección:

No obstante, la clasificación y valoración de puestos además de considerar la estructura organizacional de las dependencias y puestos sujetos a estudio, considera la naturaleza del puesto, examina las tareas y valora la incidencia de los factores organizacionales y ambientales presentes en el mismo con la finalidad de establecer semejanzas y diferencias de los puestos con otros de la Institución y consecuentemente, otorgar la clasificación y valoración que mejor se ajuste a la realidad de los mismos.

Por esta razón, la ubicación de este puesto dentro de la estructura del Departamento de Ciencias Forenses, no implica que automáticamente el salario que percibe deba ser superior al resto de puestos con una ubicación descendente en esa representación de la estructura organizacional.

Al no ser la ubicación la única que define la valoración, no es

posible establecer un salario base igual o superior a un Jefe de Sección., ya que estos puestos difieren en cuanto a los factores ocupacionales de responsabilidad, dificultad, condiciones de trabajo, supervisión y consecuencia del error.

Como complemento a lo anterior, tanto a lo interno y externo de la institución se identifican puestos de naturaleza similar que reflejan la prestigiosa posición salarial del Inspector de Aseguramiento de la Calidad del Departamento de Ciencias Forenses:

- ***Interno***

Dentro del Poder Judicial, específicamente en el Organismo de Investigación Judicial es existen puestos denominados Supervisores de Servicio O.I.J, cuya naturaleza es ejecutar labores profesionales en la evaluación de los programas de investigación criminal que realizan todas las dependencias del O.I.J.

Al igual que el Asegurador de la Calidad estos supervisores deben establecer controles y realizar las evaluaciones y auditorias respectivas que garanticen la correcta realización de los procedimientos y demás establecidos por la institución de conformidad con la normativa vigente.

Estos profesionales que supervisan al Departamento de Ciencias Forenses; supervisan también las jefaturas de sección del Departamento de Investigaciones Criminales, jefes de Delegación entre otros, tienen una valoración menor que las jefaturas sujetas a supervisión.

Con lo anterior, se pretende demostrar que no es política de la institución establecer valoraciones mayores a aquellos puestos que se encargan de supervisar a otros, considerando que estos se deben a una jefatura que los respalda.

Lo anterior se puede detallar en la siguiente tabla:

Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Salario de contratación
Investigador 1	Investigador 1	¢359.000	¢723.206.20
Investigador 2	Investigador 2	¢400.200	¢805.197.00
Guía Canino	Guía Canino	¢413.000	¢832.452.80
Investigador de Vigilancia	Investigador de Vigilancia y	¢413.000	¢832.452.80

Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Salario de contratación
Seguimiento	Seguimiento		
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	¢413.000	¢888.582.80
Instructor Canino	Instructor Canino	¢425.000	¢856.316.36
Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	425.000	¢856.316.36
Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	¢425.000	¢913.526.36
Jefe de Investigación 1	Jefe de Investigación 1	¢456.200	¢997.506.44
Analista en Criminología	Analista en Criminología	¢499.000	¢1.342.749.20
Supervisor de Servicio O. I.J	Supervisor de Servicio O. I.J	¢499.000	¢1.342.749.20
Jefe de Investigación 2	Jefe de Investigación 2	¢499.000	¢1.363.707.20
Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino	Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino	¢545.800	¢1.486.510.16
Asesor Operativo	Asesor Operativo	¢630.600	¢1.681.797.00
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Vigilancia y Seguimiento	¢646.600	¢1.750.047.68
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Servicio Policial de Intervención Inmediata	¢646.600	¢1.750.047.68
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Protección a Funcionarios Judiciales	¢646.600	¢1.750.047.68
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Análisis Criminal	¢646.600	¢1.750.047.68
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Supervisores de Servicio	¢646.600	¢1.750.047.68
Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3	¢646.600	¢1.750.047.68
Jefe Profesional de Investigación 2	Jefe Profesional de Investigación 2 de	¢745.000	¢2.037.375.44
Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales	Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales	¢767.800	¢2.097.513.32
Jefe de Departamento de Investigaciones Criminales	Jefe de Departamento de Investigaciones Criminales	¢827.400	¢2.254.360.44
Jefe de Planes y Operaciones del O.I.J	Jefe de Planes y Operaciones del O.I.J	¢827.400	¢2.254.360.44

Fuente: Informe N° 209-2009 Oficina de la Planes y Operaciones/ Salarios correspondientes al II Semestre del 2009.

Considerando el Índice Salarial del Primer Semestre del 2010, los Supervisores de Servicio del O.I.J tienen un salario de contratación de ¢1.259.450⁸. La valoración de estos puestos es menor que las jefaturas del Departamento de Investigaciones

⁸ Salario Base, R.E.F.J, Disponibilidad, Carrera Profesional e Índice Competitividad Salarial.

Criminales, Departamento de Ciencias Forenses y Departamento de Medicina Legal. Asimismo es menor que la valoración de los puestos de Jefatura de Sección de estos departamentos e incluso menor que el salario propuesto para el Inspector de Aseguramiento de la Calidad.

- ***Externo***

Tal y como se indicó en el informe N° SAP 376-2009, este Departamento mantiene en vigencia una encuesta salarial en donde se han establecido los puestos más representativos que tiene el Poder Judicial (puestos tipo), los cuales se han venido comparando con las remuneraciones percibidas por sus similares de diferentes empresa públicas y privadas.

Esta labor comparativa se ha venido desarrollando a través de los servicios profesionales que viene brindando la empresa **PRICE WATERHOUSE COOPERS**, en donde de manera semestral se realiza una encuesta de mercado que abarca el análisis sobre los salarios y beneficios del Poder Judicial en los diferentes grupos ocupacionales y clases de puestos que lo componen. Se reitera que la comparación se realiza tomando en cuenta los “puestos tipo” (cargos más representativos de la institución).

Considerando la información que brinda ésta empresa consultora, se tiene que dentro de las empresas nacionales de tamaño grande y orientado a las actividades de servicio tales como la Contraloría General de la República, el Instituto Costarricense de Electricidad, Instituto Nacional de Seguros, Banco Central de Costa Rica, Grupo Nación, Wal-Mart Costa Rica, entre otras.

Se destacan puestos tales como el Supervisor de Calidad que se encarga de dirigir y coordinar los trabajos requeridos para asegurar la calidad de los productos elaborados en la compañía; realiza análisis de laboratorio que permiten evaluar la calidad y actualiza los parámetros de aceptación y elabora estadísticas de control de calidad.

Asimismo, se destaca el puesto denominado Ingeniero de Calidad, el cual se encarga de especificar normar y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de las operaciones de producción. Investiga, perfecciona o desarrolla metodología para mejorar la utilización de materias las materias

primas. Especifica métodos de producción, materiales y normas de calidad para garantizar que cumplan con las especificaciones establecidas.

El Supervisor de Calidad refleja para el segundo semestre del 2009, un salario de contratación de ¢801.249.⁰⁰ y el Ingeniero de Calidad un salario de contratación de ¢980.057.⁰⁰. Razonando el salario propuesto para el Inspector del Aseguramiento de la Calidad, se tiene que el salario de contratación sería de ¢1.033.718.⁸⁴ el cual está compuesto por el salario base, el rubro por responsabilidad de la función judicial (R.E.F.J), la dedicación exclusiva, la carrera profesional y el índice de competitividad salarial (I.C.S).

Esta valoración, ubica a este puesto en comparación con los anteriores cerca del percentil 75 que establece un salario de contratación de ¢898.350.⁰⁰ para el Supervisor de Calidad y de ¢1.135.460.⁰⁰ para el Ingeniero de Calidad. Es decir el salario propuesto para el Inspector de Aseguramiento de la Calidad es competitivo en relación con los salarios de otras instituciones, ya que en el caso del Supervisor de Calidad se superará a la competencia y en el caso del Ingeniero de Calidad se encuentra por debajo por una diferencia mínima.

Expuesto lo anterior y al no existir variables que justifiquen un cambio, se mantiene el criterio vertido en el informe N° SAP-376-2009 respecto al ajuste en la valoración del puesto clasificado como Inspector de Aseguramiento de la Calidad.

Por todo lo analizado a lo largo del presente informe, este Departamento da por atendidas las manifestaciones específicas presentadas al Informe SAP-376-2009, así como los planteamientos apuntados en los oficios Ns. 2420-10 de fecha 5 de marzo de 2010; 2113-10 del 24 de febrero de 2010 en los cuales se remiten las impugnaciones de algunos servidores respecto al informe SAP-376-2009. Asimismo, el oficio N° 02-ANPJUD-10 de fecha 2 de febrero de 2010 suscrito por el Msc. Carlos Mortero Zúñiga y la Licda. Marycell Molina Zamora, en la condición de Presidente y Secretaria de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial, en el cual manifiestan algunas discrepancias respecto a este mismo informe, específicamente en lo relacionado con la valoración otorgada a algunas clases, ya que a lo largo del presente informe se analizan las manifestaciones específicas de los servidores que ocupan esos puestos.

Los costos estimados de la propuesta se presentan a continuación por Programa Presupuestario. Es importante mencionar que las proyecciones incluyen los costos asociados por concepto de salario escolar, aguinaldo y cargas sociales. Se tomaron como parámetro los salarios vigentes al primer semestre del 2010 y se calculó un incremento de un 4% por costo de vida para el año 2010. No incluye posibles incrementos por costo de vida para el año 2011. Los cálculos efectuados consideran los puestos ordinarios y extraordinarios para el presente año.

ESTIMACIÓN DE COSTOS

926	927	928	929	930	932
1.400.100.659,07	15.731.067,59	512.603.479,54	299.221.310,83	18.006.106,31	6.979.352,48

Total General: **¢2.252.641.975,82** (dos mil doscientos cincuenta y dos millones con seiscientos cuarenta y un mil novecientos setenta y cinco colones con ochenta y dos céntimos), para un total aproximado de **1111** puestos de profesionales en sus diferentes componentes (jefaturas, coordinadores, peritos, profesionales 1 y 2, etc.).

ESCENARIO DE INCREMENTO

Clase de Puesto	Salario Base Actual	Salario Base Propuesto	Diferencia	PROGRAMAS													
				926		927		928		929		930		932			
				Ord.	Extraor.	Ord.	Extraor.	Ord.	Extraor.	Ord.	Extraor.	Ord.	Extraor.	Ord.	Extraor.		
Jefe Administrativo 1	429.400,00	493.000,00	63.600,00	3		2		4									
Profesional 1	465.000,00	528.600,00	63.600,00	102	1	1	1			4		1					
Profesional en Informática 1	465.000,00	528.600,00	63.600,00	33				3									
Asistente de Seguridad (1)	479.400,00	528.600,00	49.200,00	1													
Jefe Administrativo 2	479.400,00	544.200,00	64.800,00	3		4		1									
Jefe Depósito de Objetos y Museo Cri	479.400,00	544.200,00	64.800,00					1									
Perito Judicial 1	480.600,00	544.200,00	63.600,00					76									
Profesional en Ciencias Forenses 2 (1)	525.800,00	544.200,00	18.400,00					1									
Coordinador Unidad Técnica Espec.	488.200,00	551.800,00	63.600,00					1									

Jefe Sección Fotografía y Auviovisuales	498.200,00	561.800,00	63.600,00					1					
Gestor de Capacitación 1	519.800,00	583.400,00	63.600,00	2				6					
Profesional 2	525.800,00	589.400,00	63.600,00	162	7			10		57		1	2
Coordinador de Unidad 1	525.800,00	589.400,00	63.600,00	3									
Profesional en Informática 2	525.800,00	589.400,00	63.600,00	61	20			14					
Profesional Curricular (1)	589.400,00	589.400,00	0,00	3	1					1		1	
Gestor de Capacitación 2 (1)	589.400,00	589.400,00	0,00	8				1		1		1	
Profesional en Derecho para Asuntos Disc. (1)	589.400,00	589.400,00	0,00					5					
Coordinador de Unidad 2	535.400,00	599.000,00	63.600,00	4									
Perito Judicial 2	545.800,00	609.400,00	63.600,00	113	12			73		3			
Perito Judicial 2-B	545.800,00	609.400,00	63.600,00	1				31					
Psicólogo Clínico	545.800,00	609.400,00	63.600,00					2					
Coordinador de Unidad 3	545.800,00	609.400,00	63.600,00	15				1					1
Odontólogo (1)	571.000,00	609.400,00	38.400,00	3									
Médico de Empresa (1)	577.400,00	609.400,00	32.000,00	4									
Médico de Apoyo a la Carrera Judicial (1)	577.000,00	609.400,00	32.400,00	1									
Profesional en Informática 3	551.000,00	614.600,00	63.600,00	4				3					
Técnico Unidad Ejecutora	551.000,00	614.600,00	63.600,00	1									
Encargado de Prensa O.I.J. (1)	551.000,00	622.600,00	71.600,00					1					
Coodinador de Unidad 4 (1)	551.000,00	622.600,00	71.600,00	3									
Auditor Supervisor (1)	681.000,00	744.600,00	63.600,00					4					
Inspector Aseguramiento Calidad (1)	713.000,00	622.600,00	-90.400,00					1					
Médico de Empresa Especialista (1)	615.400,00	638.200,00	22.800,00	3									
Médico Residente (1)	638.000,00	638.000,00	0,00					3					
Jefe Administrativo 3	575.000,00	638.600,00	63.600,00	3		1		1					
Jefe Sección Análisis, Escritura y Doc. Dud.	575.000,00	638.600,00	63.600,00					1					
Superv.de Apoyo Psi. O Trab Soc.	575.000,00	638.000,00	63.000,00	2									
Contralor de Servicios Regional	575.000,00	638.000,00	63.000,00	9									
Profesional de Control Interno (1)	664.200,00	664.200,00	0,00	4									
Asesor Consejo Superior (1)	664.200,00	664.200,00	0,00	2									
Asesor Jurídico 1 (1)	664.200,00	664.200,00	0,00	8				2					
Profesional en Derecho 1 (1)	664.200,00	664.200,00	0,00	9									

Gestor de Capacitación 3 (1)	664.200,00	664.200,00	0,00	4															
Médico 1 (1)	664.200,00	664.200,00	0,00					36											
Médico 2 (1)	698.600,00	664.200,00	-34.400,00					3											
Administrador Regional 1	629.000,00	692.200,00	63.200,00	5															
Jefe de Compras Directas	628.600,00	692.200,00	63.600,00	1															
Médico Jefe Unidad 1 (1)	680.200,00	712.000,00	31.800,00					4							1				
Profesional en Derecho 2 (1)	731.000,00	731.000,00	0,00	4	1							13							
Abogado de la Defensa Civil de la Víctima	731.000,00	731.000,00	0,00												1				
Jefe Oficina de la Defensa Civil de la Víctima	977.000,00	881.000,00	-96.000,00												1				
Médico Jefe de Unidad 2 (1)	698.600,00	744.600,00	46.000,00					1											
Jefe Servicio Médico de Empresa (1)	639.400,00	744.600,00	105.200,00	1															
Asesor Jurídico 2 (1)	681.000,00	744.600,00	63.600,00	2															
Administrador Regional 2	681.000,00	744.600,00	63.600,00	8															
Jefe Administrativo 4	681.000,00	744.600,00	63.600,00	33				4						1		1			
Jefe de Archivo Judicial	681.000,00	744.600,00	63.600,00																
Jefe de Biblioteca Judicial	681.000,00	744.600,00	63.600,00	1															
Jefe Delitos Económicos y Financ. (1)	698.600,00	744.600,00	46.000,00					1											
Jefe de Asesoría Legal (1)	731.000,00	744.600,00	13.600,00	2															
Médico 3 (1)	713.000,00	776.600,00	63.600,00					4											
Jefe Secc. Lab. Ciencias Forenses	713.000,00	776.600,00	63.600,00					2											
Jefe Secc. Lab. Ciencias Forenses-B	713.000,00	776.600,00	63.600,00					4											
Integrante Consejo Méd. (1)	784.600,00	776.600,00	-8.000,00									3							
Administrador Regional 3 (1)	739.400,00	784.000,00	44.600,00	5															
Jefe Departamento 1 (1)	784.000,00	784.000,00	0,00	3															
Jefe de la Ofic. Relaciones Inter. (1)	784.000,00	784.000,00	0,00	1															
Sub Contralor de Servicio (1)	731.000,00	808.600,00	77.600,00	1															
Jefe de Proceso (1)	808.600,00	808.600,00	0,00	4															
Sub Jefe Departamento 2 (1)	808.600,00	808.600,00	0,00	3															
Jefe Secretaría Ética y Valores (1)	681.000,00	881.000,00	200.000,00	1															
Jefe del Digesto (1)	784.600,00	881.000,00	96.400,00	1															
Jefe Secretaría Técnica de Género (1)	784.600,00	881.000,00	96.400,00	1															

Secretario Ejecutivo del Conamaj (1)	784.600,00	881.000,00	96.400,00	1													
Contralor de Servicios (1)	805.400,00	881.000,00	75.600,00	1													
Jefe Departamento 2 (1)	881.000,00	881.000,00	0,00	5													
Médico 5 (Jefe Dpto. Medicina Legal) (1)	881.000,00	881.000,00	0,00					1									
Jefe Dpto. Laboratorio Ciencias Forenses (1)	881.000,00	881.000,00	0,00					1									
TOTAL DE PUESTOS				658	42	8	1	308	3	81	1	6	0	3	0		
				700			9		311		82		6				3

(1) Se refiere a las clases de puesto que de manera particular se han revisado con el fin de ajustar sus salarios a una ubicación correcta. Esta situación puede provocar que los salarios se mantengan, aumenten o bien deban rebajarse. Para los casos en que el salario base se disminuye, deberán conservarse los derechos adquiridos de los servidores propietarios. En el caso de puestos vacantes, el derecho se mantendrá para los servidores interinos que ocupen los puestos hasta el último nombramiento que tengan tramitado al momento de aprobarse la presente propuesta por los Órganos competentes.

%%%%%%%%

Señala el Sr. Arroyo que las manifestaciones analizadas en el presente informe representan un porcentaje mínimo del total de clases y de personas beneficiadas. Del mismo modo, obedecen a situaciones específicas en las que los petentes desean mantener o mejorar la situación vigente ante la eventual aprobación del estudio.

Específicamente se recibieron manifestaciones de servidores que ocupan las siguientes clases de puestos:

- *Asesores Jurídicos 1*
- *Peritos Judiciales 2*
- *Asesores del Consejo Superior*
- *Profesionales en Control Interno*
- *Asegurador de Calidad*

Para cada caso, el informe hace un análisis de las manifestaciones, tomando en consideración el objetivo del estudio, la ubicación del puesto en relación con otros cargos relacionados que poseen factores de valoración similares, su ubicación dentro de la escala salarial y cuando proceda, la posición respecto al mercado salarial.

Luego de una amplia discusión de cada uno de los casos, se acordó:

1- Acoger parcialmente el informe de la Sección de Análisis de Puestos, por cuanto el objetivo de éste estudio es el de "...revisar la consistencia y el equilibrio interno de la estructura de salarios vigente para las clases de puestos del estudio " y queda demostrado que los puestos referidos se encuentran debidamente ubicados dentro de la estructura salarial del Poder Judicial, y que dicha remuneración es acorde a sus responsabilidades y funciones. Proceder de manera distinta contraviene el objetivo planteado y producirá nuevas "brechas" que son las que precisamente se pretenden atenuar con este estudio, con el consecuente costo económico para la institución sin que exista una razón justificada en función de los factores analizados y del mercado laboral. Del mismo modo, se evidencia que algunas de las situaciones que este informe busca solucionar son producto de decisiones institucionales que han otorgado una valoración distinta en función de factores ajenos al análisis técnico, tanto del Departamento de Gestión Humana, como de la recomendación de éste Consejo, por lo que lo procedente es que los puestos mantengan una valoración referenciada a sus tareas y responsabilidades, así como al entorno organizacional en donde ejercen estos cargos sus funciones, tal y como se han analizado en el presente informe; caso contrario, deberá resolverse de conformidad con el artículo 136 de la Ley General de Administración Pública.

2- La valoración del cargo de Inspector de Aseguramiento de Calidad será analizada en una próxima sesión para analizar los antecedentes de su creación y las funciones específicas que ejecuta en el contexto del proceso de trabajo del Departamento de Ciencias Forenses."

- 0 -

Al respecto, el licenciado Hugo Hernández Alfaro y la licenciada Argili Gómez Siu, Asesores del Consejo Superior, en nota de 4 de mayo en curso, solicitaron lo siguiente:

"En vista de que el Departamento de Personal en su informe N° 386-JP-2010 del 26 de abril de 2010, donde entre otros analizó la solicitud de recalificación de las plazas de Asesor del Consejo Superior, con base en un análisis particular emitió un criterio negativo, que consideramos alejado de la realidad, ya que no toma en cuenta la relevancia del puesto de Asesor del Consejo, su

responsabilidad, ni su campo de acción, les solicitamos valorar la posibilidad apartarse del criterio emitido por ese Departamento.

Lo anterior, por cuanto consideramos que el informe dista considerablemente de la realidad, ya que señala que la función de las plazas en cuestión consiste en hacer resúmenes sobre los diferentes temas que se analizan en este Órgano, cuando la realidad es que se elaboran borradores de proyectos y documentos que se diferencian mucho de un resumen, en vista de que en los diversos informes y análisis que se preparan se emite un criterio profesional con base en un estudio jurídico – administrativo. Igualmente, se confunde el Departamento de Personal en su razonamiento, al señalar que los Asesores solamente revisan los asuntos y confeccionan un resumen para facilitar el estudio de un caso concreto para los integrantes, siendo como ustedes conocen, que el trabajo que realizamos va más allá de ese análisis simplista que señala dicho Departamento. Se extraña que dentro de este estudio no se incorpore el criterio de ninguno de los integrantes del Consejo, sobre el trabajo y alcance de las plazas analizadas; así como la ausencia de una evaluación de los informes que se emiten.

Asimismo, erróneamente el Departamento de Personal vuelve a realizar una apreciación muy simplista del trabajo que ejecutan los asesores respecto al tema disciplinario, dado que indican que solo se revisan los expedientes para verificar que se cumplió con el debido proceso y la sanción impuesta, mientras que en la realidad, tal y como ustedes saben, nuestra labor es mucho más amplia y profunda que lo expuesto, lo cual refleja que no se analizó adecuadamente el trabajo que efectuamos; apreciación que dicho Departamento mantiene y reitera en su informe con respecto a las otras labores que desarrollamos.

Además, no se consideran aspectos como la responsabilidad por funciones, supervisión, responsabilidad por datos confidenciales, condiciones de trabajo, dificultad, consecuencia del error, requisitos y otras circunstancias propias de las actividades que nos corresponde desarrollar a quienes ocupamos las plazas de Asesor del Consejo, situación que no resulta desconocida por ustedes. Recalcamos aquí el tema de la responsabilidad que reviste el desempeño de los puestos y la consecuencia de un error, ya que quienes ocupamos las plazas informamos directamente al integrante sobre temas específicos y de relevancia para la toma de decisiones, situación que ninguna otra plaza en estas condiciones enfrenta.

Es preciso reiterar que los Asesores del Consejo, no solo analizamos y elaboramos proyectos en asuntos jurídicos, para los cuales se requiere el requisito de ser abogado, sino que además lo hacemos en temas administrativos, para lo cual resulta necesario ser profesional en ciencias económicas. Este último aspecto, no ha sido valorado adecuadamente, ya que consideramos que no se ha dimensionado la importancia que reviste que quienes ocupen las plazas tengan la formación profesional requerida, la experiencia y un importante conocimiento sobre el funcionamiento de la Institución.

Igualmente debe tenerse presente que las plazas de Asesor trabajan directamente con el Órgano Superior Jerárquico Administrativo a nivel institucional, por lo que no resulta lógico ni coherente desde ningún punto de vista, que las plazas de quienes los asesoran directamente de manera profesional, ostenten el nivel más bajo de los profesionales en derecho en el ámbito administrativo. Además su especialidad y ubicación las convierten en plazas únicas, por lo que cualquier ajuste no afectaría la escala salarial.

Por tanto, solicitamos se aparten del criterio emitido por el Departamento de Personal en el informe de cita, siendo que nuestras funciones y responsabilidades, pese a no ser las mismas, pueden estar al mismo nivel de las plazas de Inspector Asistente o bien Profesional en Asesoría Jurídica, plazas que corresponden al ámbito administrativo.”

- 0 -

En nota de 5 de mayo en curso, suscrita por la máster Indira Alfaro Castillo, los máster Carlos Montero Zúñiga, Luis Guzmán Gutiérrez y los licenciados Juan Carlos Sebiani Serrano y Hermes Zamora Atencio, Profesionales de la Unidad de Control Interno, indicaron lo siguiente:

“En relación con el oficio N° 386-JP-2010 del Departamento de Personal, donde se transcribe el artículo III de la sesión del Consejo de Personal N° 07-2010 celebrada el seis de abril recién pasado, donde se conoció el informe N° SAP-084-2010, rendido por el citado Departamento, ante la gestión presentada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial, en lo correspondiente a los puestos profesionales de la Unidad de Control Interno, nos permitimos indicar lo siguiente:

I- Cuando se creó formalmente la Oficina de Control Interno, en la sesión N° 96-08 del 11-12-08, artículo XLI, donde se conoció y aprobó la denominación y ubicación salarial de las plazas profesionales de control interno, se indicó lo siguiente:

*“La Unidad de Control Interno es el órgano asesor del Jerarca en el tema general de Control Interno del Poder Judicial, y como tal mantiene una relación directa con el Consejo Superior, y esta situación se deriva del cumplimiento de la Normativa General de Control Interno, que le imputa al Jerarca Institucional la responsabilidad que por el **diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del Control Interno, las actividades del proceso de valoración de riesgo, la instauración y funcionamiento de un sistema específico de valoración de riesgo**, (artículos 10, 11, 14, 18 y 19 de la Ley General de Control Interno y 4.1 del Manual de Normas Generales de Control Interno). De ahí que sea una **dependencia adscrita al Consejo Superior**, lo cual es congruente con la responsabilidad que le otorga la Normativa respecto al “Ambiente de Control”.*

*La Unidad es responsable de temas estratégicos del Poder Judicial, es responsable directo de la planificación y ejecución del tema estratégico N° 5 “**Mejoramiento del Sistema de Administración Institucional**” y del N° 9 “**Establecimiento de un Sistema Integrado de Evaluación y Rendición de Cuentas**”, así como de las correspondientes acciones estratégicas. La misma situación se presenta en los respectivos planes estratégicos del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial. De ahí que la Unidad de Control Interno esté colaborando como responsable de temas estratégicos tales como: SEVRI, Evaluación del Desempeño, Rendición de Cuentas y que en los temas transversales de los Planes Anuales Operativos, se incluyan “Proceso de Autoevaluación Institucional” y el “Sistema Específico de Valoración de Riesgos”*

*Tanto el Departamento de Planificación como de la Auditoría Judicial señalan que en razón de las labores sustantivas que realizan los servidores de Control Interno, la naturaleza del puesto es: “**Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar las labores profesionales y técnicas complejas, asesorando al Jerarca Institucional en el diseño, implementación y fiscalización del Sistema de Control Interno.**”*

El Auditor Interno ha señalado la importancia que tiene la oficina de Control Interno en el quehacer institucional, su responsabilidad por la fiscalización y evaluación de la gestión judicial en todos sus ámbitos, de ahí que los profesionales que laboran en este campo deban ser de amplia experiencia, con la más elevada formación profesional y un profundo conocimiento de la Institución, por lo que el salario que se establezca debe permitir reclutar y mantener a los mejores profesionales en aras del interés institucional y la importancia que tiene este tema en el Poder Judicial.

Para la creación de estas plazas nuevas y su ubicación dentro de la estructura salarial del Poder Judicial, se estima que al ser los servidores de la Unidad de Control Interno, los únicos que realizan las tareas señaladas, la ubicación salarial de sus puestos no vendría a afectar la escala general del Poder Judicial.

Dada la multiplicidad de sus funciones y los diversos ámbitos de este Poder de la República, para no ver limitado la posibilidad de mantener un equipo multidisciplinario, existe consenso en la importancia institucional de que para las plazas destacadas en Control Interno, el requisito académico sea abierto, como lo ha dispuesto este Consejo en otras ocasiones. De forma, que se requiera el grado académico mínimo de licenciatura en derecho, administración u otra carrera afín al puesto.

El Departamento de Personal en su calidad de asesor de este Consejo en otras ocasiones tratándose de asuntos similares ha expuesto que la ubicación de un puesto: “se genera como producto de la decisión institucional de solicitar un nuevo requisito con el fin de que la profesionalización que operó vaya generando paulatinamente un nuevo perfil del puesto, el cual requiere de nuevos conocimientos y destrezas que serán determinantes en la incorporación de nuevas actividades y funciones para un mejor desempeño de los ocupantes en los cargos y por ende una mejor calidad de los diferentes temas que por responsabilidad corresponde emitir a estos servidores judiciales”. Continúa este departamento: “Si bien es cierto la reasignación se produce como producto de una decisión política institucional, es innegable que lo acordado por las instancias superiores buscan una modificación sustantiva de las diferentes funciones a cargo de los puestos objetos de estudio, esa ha sido la expectativa que la institución ha generado con la incorporación de requisitos profesionales, la dotación de un

salario base mayor y la orientación puntual de mejorar...”

De ahí que dado el impulso que Corte Plena y este Consejo le han dado a temas como: transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño, buenas prácticas y a los valores institucionales que se procura promover en los servidores judiciales, se cree necesario y de interés institucional que se respalde el trabajo que ha venido realizando la Unidad de Control Interno y se le fortalezca y se garantice la permanencia del equipo de trabajo, a fin de ampliar su margen de acción, se envíe el mensaje a los demás centros de responsabilidad sobre la importancia institucional de este tema, estableciendo una categoría salarial acorde con las funciones y responsabilidades que la ley, Corte Plena y este Consejo han designado en los profesionales de Control Interno. Nótese que el puesto de profesional 2 no tiene ninguna de las responsabilidades descritas.

Con base en lo indicado estimo que de las propuestas realizadas por los integrantes de la Unidad y la del Departamento de Personal, se puede obtener una tercera que responda a este nuevo perfil, y que permita que profesionales de alto nivel del sector administrativo y jurídico puedan servir en estos puestos, que sería el mismo razonamiento utilizado cuando se definieron los puestos de asesor del Consejo...”

Del citado acuerdo se evidencia con absoluta claridad y transparencia que entre las múltiples valoraciones que realizó el Consejo Superior, se procuró una ubicación salarial acorde con las funciones y responsabilidades del puesto, así como la permanencia del equipo de trabajo y darle la preponderancia que el tema de control interno ha revestido tanto para la Corte Plena, como para el Consejo Superior.

Un aspecto que estimamos necesario aclarar es el error que comete el Departamento de Personal al interpretar que nosotros estábamos solicitando que las plazas profesionales de control interno “debían equipararse con las jefaturas de CONAMAJ, Secretaría de Valores, entre otras”. Ya que de nuestra parte se manifestó que esta Oficina se puede asimilar en cuanto a su relevancia institucional, en el sentido de que, al igual que en dichas instancias, también en la Unidad de Control Interno se desarrollan temas estratégicos y del más alto nivel de conformidad con las políticas establecidas por la administración superior del Poder

Judicial.

Petitoria:

Por lo anteriormente expuesto, y a fin de mantener los objetivos que motivaron la ubicación salarial de estos puestos, no afectar la estructura salarial que se tenía previo a la realización de este estudio y corregir el trato desigual que se nos está dando en el estudio del Departamento de Personal, se solicita que rechacen la recomendación de ese departamento, de forma que a los puestos profesionales de la Unidad de Control Interno se les reconozca el incremento salarial recomendado por el departamento de personal a todos los puestos del sector administrativo, similar al que se otorga a los profesionales 1, 2 y 3, (todos del sector administrativo) por la suma de ¢ 61.200.00 al salario base. A fin de mantener las diferencias económicas que actualmente existen con puestos ubicados en categorías salariales inferiores y superiores.

No omitimos manifestar que el impacto de esta solicitud es mínimo sobre el monto total del estudio, en vista de que se estarían incluyendo únicamente cuatro plazas y no estaría afectando ni la nueva estructura propuesta, ni otras plazas similares.”

- 0 -

En relación a los reclamos presentados por los servidores judiciales que no están conformes con los resultados del informe N° SAP-376-2009 elaborado por el Departamento de Personal y en razón de que este Consejo ha notado que algunos servidores no fueron notificados sobre dicho estudio, **se acordó:** 1.) Previamente a resolver lo que corresponda trasladar al Departamento de Personal para que se dé la audiencia por tres días a aquellos servidores y servidoras que gestionaron ante el Consejo la realización del estudio y que no tuvieron audiencia del resultado, luego de lo cual ese Departamento deberá analizar a la brevedad los argumentos que se presenten y remitir las actuaciones de nuevo a este Consejo para la resolución definitiva del asunto. 2.) Asimismo, deberá remitir un cuadro con el detalle del costo de aprobar la propuesta en caso de que se llegue reconocer el incremento a los puestos que quedaron excluidos del estudio.”

Sobre el particular se presenta el informe SAP-238-2010 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, cuyo contenido se transcribe:

Mediante Oficio N° 4593-10 de fecha 21 de mayo del 2010, se traslada al Departamento de Gestión Humana, el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 48-10, celebrada el 13 de mayo del 2010, artículo XXX, donde dispone que:

“1) Previamente a resolver lo que corresponda trasladar al Departamento de Personal para que se dé la audiencia por tres días a aquellos servidores y servidoras que gestionaron ante el Consejo la realización del estudio y que no tuvieron audiencia del resultado, luego de lo cual ese Departamento deberá analizar a la brevedad los argumentos que se presenten y remitir las actuaciones de nuevo a este Consejo para la resolución definitiva del asunto. 2) Asimismo, deberá remitir un cuadro con el detalle del costo a aprobar la propuesta en caso de que se llegue a reconocer el incremento a los puestos que quedaron excluidos del estudio”.

Con respecto a la solicitud anterior, este Departamento debe indicar lo siguiente:

1) El Consejo Superior, en la sesión N° 71-07, celebrada el 25 de setiembre del 2007, artículo LXV, trasladó para estudio e informe la gestión presentada en su oportunidad por el señor Carlos Alberto Montero Zúñiga y la señora Marycell Molina Zamora, en carácter de Presidente y Secretaria de la Asociación Nacional de Profesional del Poder Judicial (ANPJUD). La petición se fundamentó esencialmente en equiparar los salarios que perciben los Profesionales en Derecho con el resto de profesionales a nivel institucional (arquitectos, biólogos, microbiólogos, administradores, psicólogos, trabajadores sociales, ingenieros, entre otros). La gestión anterior, fue apoyada por el señor José Antonio Bravo Bonilla, Presidente de la Asociación de Profesionales y Técnicos en Contabilidad, Finanzas y Afines del Poder Judicial.

2) Asociado a la solicitud presentada por Don Carlos y Doña Marycell ante el Consejo Superior, los Peritos Judiciales del Laboratorio de Ciencias Forenses y los licenciados Rebeca García Pandolfi, Ana Lía Umaña Salazar, Silvia Calvo Solano, Jorge Kepfer Chinchilla y Rodolfo Fernández Castillo, todos Asesores Jurídicos solicitaron lo siguiente: *“...que nuestras plazas sean contempladas en el estudio macro ordenado al Departamento de Personal...”* *“en razón de que al ser tomados como parámetro para la equiparación pretendida, debe estimarse la realidad laborar y responsabilidad profesional.”*, Conforme lo solicitado expresamente por los petentes, queda evidenciado que la gestión fue una adición a la solicitud principal presentada por la Asociación de Profesionales del Poder Judicial.

3) Atendiendo las gestiones anteriores, este Departamento rinde el Informe técnico SAP-376-2009 de fecha 16 de octubre del 2009, el cual incluye una propuesta de revaloración para los cargos de Profesionales, Coordinadores y jefaturas, en donde se exige como mínimo el requisito de bachiller universitario. Respecto a los alcances del informe de cita se debe señalar que:

- ✓ La investigación realizada tuvo su origen en la solicitud expresa que hace la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial.
- ✓ El estudio estuvo referido a un análisis de valoración de puestos.

- ✓ La investigación no se origina para establecer o revisar la clasificación de los distintos cargos del estudio; por el contrario es necesario manifestar, que la naturaleza de trabajo de los puestos, las diferentes tareas y actividades asociadas a cada uno de ellos, así como los requisitos exigidos, están claramente delimitados por su realidad funcional.
- ✓ El análisis realizado permitió revisar la posición interna que tienen cada una de las clases de puestos objeto de estudio dentro de la estructura salarial del Poder Judicial con el propósito de determinar la consistencia y equidad interna de su asignación salarial exclusiva.

Ahora bien, en el Informe técnico SAP-376-2009, se establecen las siguientes **“Recomendaciones”**:

“ 7.1. Denegar la gestión planteada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial y apoyada por la Asociación de Profesionales y Técnicos en Contabilidad Finanzas y Afines del Poder Judicial, en el sentido de que los Profesionales 2 devenguen un salario base igual al de los Profesionales en Derecho 3, en virtud de que sí existen diferencias producto de los niveles de responsabilidad, consecuencia del error y otra serie de factores establecidos por la técnica y la política institucional en materia salarial, argumentos que han determinado las posiciones remunerativas que actualmente tienen las clases de puesto analizadas. Desconocer esas diferencias, sería obviar el conjunto de variables que claramente están determinadas para estos cargos, conforme al amplio análisis que al efecto se ha desarrollado y demostrado a través de la presente investigación.

7.2. Denegar la solicitud planteada por los Peritos Judiciales del Laboratorio de Ciencias Forenses, con el fin de que esos cargos sean equiparados con el salario que perciben los Médicos Residentes, en virtud de los criterios y el análisis vertido en el presente, informe respecto de las remuneraciones que actualmente perciben los cargos de Médicos Residentes”.

4) Cabe indicar que no obstante lo antes indicado, este Departamento en el apartado **“Otras Consideraciones”** presenta un posible escenario con el fin de realizar una serie de ajustes que permitan una estructura salarial más consistente, considerando la importancia de los cargos según las tareas asignadas, así como la relación de estos en función de los diferentes niveles ocupacionales existentes en la organización y la política institucional definida en materia salarial.

5) El Consejo de Personal, en la sesión N° 25-2009, celebrada el diecinueve de noviembre del 2009, artículo XIII, al conocer las recomendaciones del informe de cita acordó: **“1) Denegar la gestión de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial de equiparar los cargos de Profesional 2 al salario asignado a los Profesionales en Derecho 3. 2) Denegar, por las razones contenidas en el informe SAP-376-2009, la pretensión de**

los Peritos Judiciales del Laboratorio de Ciencias Forenses al salario que perciben los Médicos Residentes. 3) Señalar al Consejo Superior que la decisión de conceder los gestionantes la remuneración que como escenario alternativo plantea el Departamento de Gestión Humana, y que parte de la situación ya consolidada de otros puestos de la estructura judicial, debe ser analizada como una política institucional que visualice en forma integral sus efectos sobre los cargos técnicos, administrativos de apoyo a la función jurisdiccional, y de carácter operativo, con el objetivo de tener una perspectiva global del costo presupuestario que ello conlleva y tomar las decisiones que correspondan para su atención total o parcial en el presupuesto 2011. Para tal efecto, deben ordenarse dichos estudios al Departamento de Personal con carácter prioritario”.

6) Este Departamento de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 18-06, celebrada el 14 de marzo del 2006, artículo II donde se aprobaron los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, procedió el día 05 de enero del presente año a comunicar el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal, en la sesión N° 25-2009, celebrada el diecinueve de noviembre del 2009, artículo XIII a fin de que en el término de tres días hábiles la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial, representada por don Carlos Montero Zúñiga presentara las observaciones que estimara pertinentes en cuanto a los alcances del informe SAP-376-2009, ya que como se indicó esta investigación tuvo precisamente su origen en la solicitud expresa por esa Asociación y resultada para todos los efectos de suma dificultad, que esta oficina realizara la comunicación a cada una de las personas involucradas en este informe, las cuales alcanzan un cantidad total de 1112 interesados en este tema.

7) El día viernes 08 de enero del 2010, y producto de haber puesto en conocimiento el informe de marras, mediante Oficio N° 34-ANPJUD-09 la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial señala lo que a continuación se transcribe: **“no objetamos el estudio que nos fue puesto en conocimiento”**. En virtud de lo anterior, el día 11 de enero del 2010 y conforme al procedimiento establecido se trasladaron las diligencias respectivas al Consejo Superior mediante el oficio N° SAP-010-2010; con la finalidad de que ese Órgano Superior entrara a discutir y analizar el informe técnico.

8) El día 24 de febrero del 2010, mediante Oficio N° 2113-10 la Prosecretaria General interina, de la Secretaría General de la Corte indica que: *“De conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 6-10 celebrada el 21 de enero de este año, artículo XXXIX, comunicado a ese despacho, mediante oficio N° 1481-2010, en que se dispuso entre otros trasladar al Departamento a su cargo, para su análisis las impugnaciones del informe SAP-376-2010; le remito para esos efectos las reconsideraciones que a continuación se detallan:*

Fecha de Recibido	Referencia	Nombre del Solicitante
28 de enero de 2010	797-10	Licda. Itzia Arara García, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Asesoría Legal. Licda. Adriana Corrales Elizondo, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva. Licda. Sarita González Quirós, Asesora Jurídica 1 de la Sección de

3 de Febrero de 2010	1375-10	<p><i>Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva.</i> <i>Licda. Flor I. Segura Chaves, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva.</i> <i>Msc. Carlos A. Montero Zúñiga, Presidente de la Asociación Nacional de Profesionales Poder Judicial.</i> <i>Licda. Marycell Molina Zamora, Secretaria de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial.</i></p>
10 de febrero del 2010	1702-10	<p><i>Grupo de Peritos 2 del Departamento de Ciencias Forenses, encabezado por el señor John Vargas Fonseca.</i></p>
19 de febrero del 2010	2093-10	<p><i>Lic. Daniel Gerardo Gómez Murillo, Asegurador de la Calidad del Departamento de Ciencias Forenses.</i></p>
22 de febrero de 2010		<p><i>M.A.P. Luis Guzmán Gutiérrez, Profesional de la Unidad de Control Interno.</i> <i>Lic. Juan Carlos Sebiani Serrano, Profesional de la Unidad de Control Interno.</i> <i>MBA Indira Alfaro Castillo, Profesional de la Unidad de Control Interno.</i> <i>Msc. Carlos A. Montero Zúñiga, Profesional de la Unidad de Control Interno.</i> <i>Lic. Hermes Zamora Atencio, Profesional de la Unidad de Control Interno.</i></p>

9) Esta oficina en sesión de trabajo realizada con los integrantes del Consejo Superior el día 04 de febrero del 2010, presentó el contenido del informe N° SAP-376-09, con el fin de facilitar su comprensión y escuchar dudas y comentarios que pudieran orientar de mejor manera la discusión que al respecto pudiera generarse, cuando dicha instancia resolviera en definitiva sobre los alcances de la investigación.

En esa reunión de trabajo se nos comunicó que existían una serie de manifestaciones y observaciones de algunos servidores y servidoras en relación con el conocimiento del informe, razón por la cual se llegó al acuerdo de que la Secretaría General de la Corte remitiría toda la documentación presentada, con el fin de que esta oficina pudiera analizar en detalle cada uno de los aspectos señalados por los gestionantes. Para esos efectos véase el anexo N°1.

Adicionalmente se recibieron los siguientes correos electrónicos y oficios, los cuales contenían manifestaciones y observaciones al informe principal elaborado por esta oficina:

- ✓ Correo electrónico de fecha 05 de marzo del 2010, suscrito por el señor Victor Castro Méndez, Secretario General del Sindicato de Profesionales y Técnico en Contaduría Pública y afines.
- ✓ Nota de fecha 4 de febrero del 2010, suscrita por los señores Hugo Hernández Alfaro y Argili Gómez Siu, Asesores del Consejo Superior.
- ✓ Observaciones de los señores Silvia Calvo Solano, Ana Lía Umaña Salazar y Rodolfo Fernández Castillo, todos Asesores Jurídicos.

10) Este Departamento, mediante la Sección de Análisis de Puestos, elaboró un segundo informe (SAP-084-2010), el cual contiene el abordaje de cada una de las manifestaciones presentadas. La metodología para la atención de cada una de los casos fue la siguiente:

- ✓ El día 08 de marzo del 2010, la Jefatura de la Sección de Análisis de Puestos se reúne con los ocho analistas de la Sección a su cargo, donde les comentó la urgencia de atender cada una de las manifestaciones presentadas, respecto de los alcances del informe propuesto por este Departamento.
- ✓ Se toma la decisión el día 08 de marzo de detener los asuntos que se estaban atendiendo, con el fin de que esa área de trabajo se avocara exclusivamente a la atención de las manifestaciones presentadas.
- ✓ Se elabora un cronograma de trabajo para la atención de las manifestaciones, mediante la aplicación de entrevistas a las personas interesadas, así como la revisión de los alcances del informe y de la estructura ocupacional y salarial del Poder Judicial. Cabe indicar que los ocho analistas de la Sección participaron en la respectiva investigación.

El detalle de las actividades realizadas por esta oficina para atender las manifestaciones se presenta en el anexo N° 2. Asimismo en el anexo N°3 se presenta la estructura utilizada en el segundo informe técnico presentado por esta oficina.

11) Siguiendo el procedimiento se traslada al Consejo de Personal, el Informe SAP-084-2010 (Manifestaciones). El Consejo de Personal, en la sesión N° 07-2010, celebrada el 06 de abril del 2010, artículo III al conocer el informe de cita dispone: *“1) Acoger parcialmente el Informe de la Sección de Análisis de Puestos, por cuanto el objetivo de éste estudio es el de “... revisar la consistencia y el equilibrio interno de la estructura de salarios vigente para las clases de puestos del estudio” y queda demostrado que los puestos referidos se encuentran debidamente ubicados dentro de la estructura salarial del Poder Judicial, y que dicha remuneración es acorde a sus responsabilidades y funciones. Proceder de manera distinta contraviene el objetivo planteado y producirá nuevas “brechas” que son la que precisamente se pretenden atenuar con este estudio, con el consecuente costo económico para la institución que exista una razón justificada en función de los factores analizados y del mercado laboral. Del mismo modo, se evidencia que algunas de las situaciones que este informe busca solucionar son producto de decisiones institucionales que han otorgado una valoración distinta en función de factores ajenos al análisis técnico, tanto del Departamento de Gestión Humana como de la recomendación de éste Consejo, por lo que lo procedente es que los puestos mantengan una valoración referenciada a sus tareas y responsabilidades, así como al entorno organizacional en donde ejercen estos cargos sus funciones, tal y como se han analizado en el presente informe, caso contrario, deberá resolverse de conformidad con el artículo 136 de la Ley de Administración Pública. 2)La valoración del cargo de Inspector de Aseguramiento de Calidad será analizada en una próxima sesión para analizar los antecedentes de su creación y las funciones específicas que ejecuta en el contexto del proceso de trabajo del Departamento de Ciencias Forenses”.*

12) El acuerdo mencionado fue trasladado a la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini mediante Oficio N° 386-JP-2010 de fecha 26 de abril del 2010. Se remite copia de este acuerdo a la cuenta de correo electrónico de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial, por ser esta la quien a solicitud expresa gestionó el estudio.

Se colige de lo expuesto que esta oficina de conformidad con los procedimientos establecidos y atendiendo las circunstancias especiales de la investigación realizada así como la cantidad de puestos y personas involucradas (1112 puestos), puso en conocimiento de la Asociación Nacional de Profesionales la gestión principal, así como el informe mediante el cual se atendieron las manifestaciones. Este procedimiento no impidió de modo alguno que personas interesadas pudiesen presentar observaciones al informe principal (asesores legales, peritos judiciales, asesores del Consejo Superior, Profesionales de Control Interno).

Sin embargo, preocupa a este Departamento tal y como se puede observar del contenido del Oficio N° 4593-10 de fecha 21 de mayo del 2010 (entregado a esta oficina el día 24 de mayo del 2010), donde la Secretaría General de la Corte transcribe **el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 13 de mayo**, que los señores Hugo Hernández Alfaro, Argili Gómez Siu, Indira Alfaro Castillo, Carlos Montero Zúñiga, Luis Guzmán, Juan Carlos Sebiani Serrano y Hermes Zamora Atencio, Asesores del Consejo Superior y Profesionales de Control Interno, tuvieron un acceso previo al contenido de los alcances del Informe técnico SAP-084-2010 (Manifestaciones), **por cuanto las reconsideraciones fueron presentadas mediante oficios de fechas 04 y 05 de mayo, es decir 08 días antes de que el Consejo Superior entrara a conocer el contenido de nuestro segundo informe (manifestaciones), procedimiento que no es el usual el conocimiento de este tipo de informes.**

13) En relación con lo anteriormente indicado, debe tenerse presente que el contenido de informes de “manifestación” se pone en conocimiento de las personas interesadas, una vez que el Consejo Superior toma el acuerdo respectivo. Para este caso en particular, esa comunicación la hizo la Secretaría General de la Corte **hasta el día 24 de mayo del 2010 (oficio N° 4593-10)**. Sobre el particular esta oficina realizó las consultas del caso para determinar si los interesados presentaron algún recurso; ante la consulta efectuada señalaron que a esa fecha no se había recibido ningún documento relacionado con los alcances del acuerdo tomado por el Consejo Superior.

14) Ahora bien, en cuanto a los argumentos presentados por el licenciado Hugo Hernández Alfaro y la licenciada Argili Gómez Siu, Asesores del Consejo Superior, en nota 4 de mayo del 2010; así como lo indicado en la nota de fecha 5 de mayo del 2010 por la máster Indira Alfaro Castillo, los máster Carlos Montero Zúñiga, Luis Guzmán Gutiérrez y los licenciados Juan Carlos Sebiani Serrano y Hermes Zamora Atencio, Profesionales en Control Interno, **este Departamento mantiene los criterios técnicos emitidos y consignados en el Informe SAP-084-2010** en el cual se efectúa el respectivo análisis de estos cargos, por cuanto, los petentes no presentan elementos nuevos o que no hayan sido ya analizados en los distintos informes que se han elaborado por parte de la Sección de Análisis de Puestos.

Esta oficina como órgano técnico de las instancias superiores, reitera que los puestos anteriores tanto los clasificados como Asesores del Consejo Superior como los Profesionales de Control Interno, han venido recibiendo una diferencia sustantiva en el Salario de Contratación desde el año 2008 con respecto de los puestos de Profesional 2 (Auditoria, Trabajadores Sociales, Psicólogos, Ingenieros, Administradores, Abogados, otros) y Peritos Judiciales (Microbiólogos, Químicos, Biólogos, Ingenieros, Psicólogos, Trabajadores Sociales, otros), respectivamente, y que precisamente el objetivo del informe busca cerrar brechas entre puestos correlacionados.

En la siguiente tabla podemos observar lo anteriormente, indicado veamos:

Diferencias en Salario de Contratación de los cargos de Asesores del Consejo de Superior, respecto a un Profesional 2 y Perito Judicial 2

PROFESIONAL 2		ASESOR DEL CONSEJO SUPERIOR		Diferencias en Sal. de Contratación	
Salario base	525.800.00	Salario base	664.200.00		€272.383.45
REFJ 18%	94.644.00	REFJ 18%	119.556.00		
Dedic. Exclus. 65%	341.770.00	Dedic. Exclus. 65%	431.730.00		
Carrera Profesional (20 puntos)	39.920.00	Carrera Profesional (20 puntos)	39.920.00		
ICS 13,7250%	72.030.00	ICS 13,7250%	91.161.45		
Salario de Contratación	€1.074.184.00	Salario de Contratación	€1.346.567.45		
PERITO JUDICIAL 2		ASESOR DEL CONSEJO SUPERIOR		€234.496.20	
Salario base	545.000,00	Salario base	664.200.00		
REFJ 18%	98.100.00	REFJ 18%	119.556.00		
Dedic. Exclus. 65%	354.250.00	Dedic. Exclus. 65%	431.730.00		
Carrera Profesional (20 puntos)	39.920.00	Carrera Profesional (20 puntos)	39.920.00		
ICS 13,7250%	74.801.25	ICS 13,7250%	91.161.45		
Salario de Contratación	€1.112.071.25	Salario de Contratación	€1.346.567.45		

Fuente: Índice de salarios vigente en el primer semestre del 2010.

Diferencias en Salario de Contratación de los cargos de Profesional de Control Interno, respecto a un Profesional 2 y Perito Judicial 2

PROFESIONAL 2		PROFESIONAL EN CONTROL INTERNO		Diferencias en Sal. de Contratación
Salario base	525.800.00	Salario base	664.200.00	
REFJ 18%	94.644.00	REFJ 18%	119.556.00	
Dedic. Exclus. 65%	341.770.00	Dedic. Exclus. 65%	431.730.00	
Carrera Profesional (20 puntos)	39.920.00	Carrera Profesional (20 puntos)	39.920.00	
ICS 13,7250%	72.030.00	ICS 13,7250%	91.161.45	
Salario de Contratación	€1.074.184.00	Salario de Contratación	€1.346.567.45	€272.383.45
PERITO JUDICIAL 2		PROFESIONAL EN CONTROL INTERNO		
Salario base	545.000,00	Salario base	664.200.00	
REFJ 18%	98.100.00	REFJ 18%	119.556.00	
Dedic. Exclus. 65%	354.250.00	Dedic. Exclus. 65%	431.730.00	
Carrera Profesional (20 puntos)	39.920.00	Carrera Profesional (20 puntos)	39.920.00	
ICS 13,7250%	74.801.25	ICS 13,7250%	91.161.45	
Salario de Contratación	€1.112.071.25	Salario de Contratación	€1.346.567.45	

Fuente: Índice de salarios vigente en el primer semestre del 2010

En su oportunidad el Consejo de Personal y el Consejo Superior al analizar las condiciones particulares de los cargos de “Asesores del Consejo Superior”, orientaron su decisión por ubicar esos puestos con un salario igual al percibido por el “Asesor Jurídico1”, para lo cual se establecieron argumentos relacionados con el perfil y las funciones asignadas a los cargos, por las responsabilidades y las consecuencias del error y el asesoramiento al más alto nivel en la toma de decisiones del ámbito administrativo. El Órgano Superior en la sesión N° 15-08 del 26 de febrero del 2008 artículo XXXVI, acordó proceder con la reasignación de los cargos en mención.

Para el caso de la clase de “Profesional en Control Interno”, el criterio técnico del Departamento de Gestión Humana y del Consejo de Personal, fue establecer el salario base asignado a esos puestos, igual que la clase de Profesional 2, en virtud de que los factores organizacionales, naturaleza de trabajo y tareas típicas que caracterizan a los puestos en estudio son correspondientes al nivel de la clase recomendada en los informes técnicos. Sin embargo el Consejo Superior en la sesión celebrada el 11 de diciembre del 2008 artículo XLI acordó apartarse del criterio técnico y proceder a reasignar esos cargos en la categoría de un “Profesional en Derecho 1”.

15) Producto de la decisión tomada por el Consejo Superior en su oportunidad en relación con las remuneraciones otorgadas para los cargos de “Profesional de Control Interno”, recientemente mediante solicitud recibida en este Departamento el día 05 de abril del año en curso y encabezada por el licenciado Marco Tulio Guerrero Calderón y otros Profesionales de la Auditoría, solicitan lo siguiente:

“... la equiparación de nuestro salario con el que fue asignado por ese Consejo a los puestos de “Profesional en Control Interno”, mediante acuerdo tomado en la sesión N° 96-08 del 11 de diciembre de 2008, a saber en la misma categoría salarial de “Profesional en Derecho 1” ... “Respetuosamente solicitamos también el pago retroactivos de las diferencias salariales que se han producido desde enero del año 2009, fecha a partir de la cual entró a regir la modificación salarial a los puestos de la Unidad de Control Interno del Consejo Superior, como consecuencia de la desigualdad que ese Consejo generó al ubicar las plazas de “Profesional en Control Interno” en la categoría de “Profesional en Derecho 1”, sin modificar en esas mismas condiciones los puestos que ocupamos los auditores de la Auditoría Interna del Poder Judicial, a pesar de también ser profesionales de control interno.”

Como puede observarse, los argumentos que presentan los gestionantes están relacionados de manera directa con la decisión tomada por el Consejo Superior en relación con el salario base otorgado a los cargos que conforman el equipo de Control Interno. Sin embargo, preocupa a esta oficina la gestión presentada, por cuanto la misma no responde a un cambio sustantivo en las funciones, tareas y actividades propias de los cargos de Profesional de la Auditoría Judicial o bien en una modificación de la organización o estructura para esa dependencia que determine procedimientos diferentes en relación con los informes de auditoría que se rinden.

Por lo tanto al no existir argumentos sustentados en los aspectos técnicos que evalúa la sección de Análisis de Puestos, no procede una investigación conforme a la técnica que al efecto desarrolla esa área especializada del Departamento de Gestión Humana, máxime si consideramos que la propuesta efectuada por este despacho para revalorar los cargos de profesionales, ya incorpora desde el punto de vista técnico los cargos de Profesional 2 de la Auditoría Judicial.

El argumento fundamental se centra en la desigualdad de los puestos de la Auditoría respecto a los puestos de Control Interno, a raíz del acuerdo tomado por el Consejo Superior, aspecto que no puede ser solucionado por la vía que señalan los interesados, en el sentido de que los salarios bases sean equiparados con los establecidos para los puestos de la Unidad de Control Interno, por cuanto esta circunstancia más bien generaría una reacción en espiral, al establecer expectativas para otros cargos y poblaciones judiciales que evidentemente la institución no podría solventar presupuestariamente, siendo contradictorio con el objetivo que persigue el informe de los profesionales, coordinadores y jefaturas, que se sustenta precisamente en cerrar brechas salariales entre puestos relacionados.

Con el fin de poder establecer una solución sobre la situación particular de los salarios percibidos por los “Profesionales en Control Interno” y ser congruentes con los criterios técnicos que permitan homogenizar los salarios para cargos con características similares en los factores analizados, lo procedente es asignar a la clase de “Profesional en Control Interno” el salario base de un Profesional 2 conforme a la propuesta presentada por este Departamento mediante el informe SAP-376-09, respetando los derechos adquiridos de quienes ocupen esos cargos en propiedad.

Debe considerarse también que esta situación debe ser analizada detenidamente por los Órganos competentes, por cuanto mantener la situación actual, puede generar una serie de reclamos por la vía judicial por parte de otras poblaciones y personal que ocupa cargos profesionales, trayendo consigo otro conglomerado de consecuencias para el Poder Judicial, en especial el impacto presupuestario en un futuro cercano.

16) Otra gestión relacionada con este informe, es la presentada por los “Profesionales en Derecho para Asuntos Disciplinarios” de la Oficina de Asuntos Internos del O.I.J., los cuales solicitan ante el Consejo Superior, la intervención de ese Órgano para que incluya dentro del estudio N° SAP-376-09, los puestos que ocupan.

Al respecto debemos indicar que la propuesta integral presentada por esta oficina, sí incorporó a los cargos que se han mencionado, los cuales ya les había otorgado un incremento desde el año 2008. Si esos cargos no reciben una diferencia salarial en el estudio de marras al igual que otros puestos, es producto del análisis efectuado por esta oficina y la equivalencia de estos cargos con otros, los cuales fueron debidamente comparados, determinando el escenario que al efecto presentó este despacho mediante la investigación.

CONCLUSIONES:

- 1) Revisadas las diligencias correspondientes al Informe N° SAP-376-2009 y considerando las características especiales del mismo, en su oportunidad se procedió a realizar las comunicaciones de rigor a través de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial.
- 2) De conformidad con lo indicado en el presente informe y producto del procedimiento de comunicación respectivo, esta oficina recibió y atendió una serie de manifestaciones presentadas por Asesores Jurídicos de diferentes oficinas administrativas, Peritos Judiciales, Asesores del Consejo Superior, Profesionales en Control Interno y otros.
- 3) De conformidad con los argumentos presentados por los Profesionales de Control y Asesores del Consejo Superior, este despacho no encuentra elementos nuevos que vengán a modificar las conclusiones y recomendaciones emitidas por esta oficina mediante los informes SAP-376-2009 y SAP-084-2010.
- 4) Se concluye que para los cargos de Asesores del Consejo Superior, la remuneración que devengan hasta el día de hoy, fue establecida por los acuerdos emitidos en su oportunidad por parte del Consejo de Personal y Superior, evaluando las condiciones de trabajo, las responsabilidades y la consecuencia del error relacionados con los aspectos de asesoría que deben brindar a los Integrantes del Consejo Superior.

- 5) Para el caso particular de los cargos de profesionales de “Control Interno”, la clasificación y valoración que ostentan en la actualidad, se deriva de manera expresa por el acuerdo y las justificaciones que ese Órgano consideró en su oportunidad para estos cargos, a pesar de los criterios técnicos emitidos por el Departamento de Gestión Humana y el Consejo de Personal.
- 6) Para los cargos de “Asesor del Consejo Superior” y según los argumentos definidos lo procedente es mantener la remuneración que actualmente perciben por concepto de salario base y no otorgar una diferencia adicional, según lo consignado por este despacho en el informe N° SAP-376-09.
- 7) Para la clase de “Profesional en Control Interno” y de conformidad con los criterios técnicos, este Departamento mantiene los aspectos analizados en su oportunidad, para lo cual los salarios de los puestos con esta clasificación corresponden al de un Profesional 2, según la propuesta establecida por esta oficina mediante SAP-376-2009.
- 8) Que producto de la remuneración establecida para el salario base de los cargos que conforman la “Unidad de Control Interno”, los Profesionales 2 de la Auditoría Judicial, le solicitan al Consejo Superior la equiparación salarial en igualdad de condiciones que los “Profesionales de Control Interno”.
- 9) Que de conformidad con la gestión efectuada por los Profesionales de la Auditoría Judicial, la revaloración que solicitan no está asociada a cambios sustantivos y permanentes en sus funciones, por el contrario justifican la gestión en lo acordado por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 11 de diciembre del 2008 artículo XLI.
- 10) Que la gestión presentada por los Profesionales de la Auditoría Judicial debe ser resuelta a través de la definición específica y de política que sobre esta temática deberá analizar el Consejo Superior, por cuanto a través de la aplicación de la técnica de clasificación y valoración de puestos, no puede ser resuelta la pretensión de los petentes, por cuanto no existen cambios sustantivos y permanentes en las tareas que desarrollan estos profesionales.
- 11) Que revisada la gestión presentada por los Profesionales en Derecho para Asuntos Disciplinarios, el estudio de revaloración integral para los puestos de Profesionales, Coordinadores y jefaturas, si incorporó a los cargos en mención, determinando que la remuneración que vienen percibiendo es congruente con el conjunto de responsabilidades y deberes que desempeñan en la oficina de Asuntos Internos del O.I.J, razón por la cual en la propuesta elaborada por este Departamento no se realiza ningún ajuste.
- 12) Bajo esta orientación, es necesario reiterar que los Informes SAP-376-2009 y SAP-084-2010 tienen como objetivo fundamental la búsqueda de un escenario que permita cerrar las brechas salariales, encontradas entre los salarios bases de las clases de puesto estudiadas en relación con otros cargos de la institución y de

conformidad con la disponibilidad presupuestaria, todo bajo una óptica de consistencia y equilibrio interno en la estructura ocupacional.

- 13) Acceder a las pretensiones de los Asesores del Consejo Superior, personal profesional de Control Interno y otros, sería una acción contradictoria al objetivo fundamental del estudio practicado por esta oficina. Por consiguiente cualquier decisión distinta a lo establecido en los informes técnicos, seguirá produciendo nuevas “brechas salariales” y reacciones en cadena hacia los niveles superiores e inferiores, aspectos que son precisamente los que se pretenden atenuar.

RECOMENDACIONES:

- 1) Denegar la solicitud pretendida por el licenciado Hugo Hernández Alfaro y la licenciada Argili Gómez Siu para equiparar sus puestos al nivel de un Inspector Asistente o Profesional en Asesoría Jurídica.
- 2) Mantener el salario base de los “Asesores del Consejo Superior” en ¢687.000,00, el cual es congruente con el conjunto de funciones y actividades que desarrollan en esa instancia superior.
- 3) Denegar la solicitud planteada por los Máster Indira Alfaro Castillo, Carlos Montero Zúñiga y Luis Guzmán Gutiérrez, así como los licenciados Juan Carlos Sebiani Serrano y Hermes Zamora Atencio, para reconocer la diferencia de ¢61.200,00 establecida en el informe N° SAP-376-2009 para los cargos de Profesionales, Coordinadores y Jefaturas.
- 4) Se recomienda de conformidad con los criterios técnicos establecidos por el Departamento de Gestión Humana y el Consejo de Personal, ubicar el salario de la clase de “Profesional de Control Interno”, en la categoría salarial de ¢609.800,00, de conformidad con la propuesta de revaloración establecida en el informe N° SAP-376-2009 (salario actualizado con el índice salarial del segundo semestre del 2010). Lo anterior implica mantener los derechos adquiridos de los titulares en propiedad de esos cargos. En caso de que se nombre a un servidor de manera interina por cualquier movimiento de personal, el salario deberá ajustarse a las nuevas condiciones establecidas en esta recomendación.
- 5) Denegar la solicitud de los Profesionales 2 de la Auditoría Judicial, por cuanto la revaloración contenida en la propuesta presentada por esta oficina mediante el informe N° SAP-376-2009, compensa de manera adecuada el conjunto de características que ostentan esos cargos y es congruente con la estructura ocupacional y salarial vigente y propuesta por este Departamento.
- 6) Manifestar al Consejo Superior que esta oficina si incorporó dentro del análisis efectuado, a los “Profesionales en Derecho para Asuntos Disciplinarios” y por consiguiente se recomienda mantener el nivel remunerativo establecido en el informe N° SAP-376-2009.

- 7) Se recomienda actualizar la propuesta elaborada por este Departamento en relación con los salarios bases, los cuales incorporan el incremento por costo de vida del 3.41% decretado a partir del 01 de julio del 2010 (se adjunta el respectivo escenario en el anexo N °4)

ANEXO N°1

CORREOS ELECTRÓNICOS RELACIONADOS CON EL ENVÍO POR PARTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE, DE UNA SERIE DE MANIFESTACIONES Y OBSERVACIONES AL INFORME N°SAP-376-09

De: Yacira Segura Guzmán (Autorizada/Secretaría General de la Corte)
Enviado el: Jueves, 25 de Febrero de 2010 01:36 p.m.
Para: Milena Conejo Aguilar
CC: Maurenn Bolaños Rojas
Asunto: OFICIO DE CONTROL INTERNO

Buenas tardes doña Milena:

Disculpe la molestia, el lunes 22 usted nos remitió una gestión de los compañeros de Control Interno (correo adjunto), mediante el cual se refieren al informe SAP-376- relacionado con la recalificación de los puestos de profesionales no abogados, para incluirlo en agenda del Consejo Superior.

El Consejo Superior en sesión N° 06-10 celebrada el 21 de enero de este año, en el artículo XXXIX, dispuso trasladar las impugnaciones presentadas al Departamento de Personal para su análisis. No sé si usted estima conveniente que la gestión de los compañeros de Control Interno también se remita a Personal de previo o mejor llevamos a Consejo Superior.

De: Milena Conejo Aguilar
Enviado el: Jueves, 25 de Febrero de 2010 03:26 p.m.
Para: Yacira Segura Guzmán (Autorizada/Secretaría General de la Corte)
CC: Maurenn Bolaños Rojas;Control Interno
Asunto: RE:OFICIO DE CONTROL INTERNO

Hola Yacira

Si me parece bien que lo mande a Personal como los demás, solo que me comentó don Francisco Arroyo por la reunión que tuvimos con ellos para discutir todas las apelaciones, que sería bueno que la Secretaría hiciera un oficio sencillo donde se indiquen todas las apelaciones pendientes de este estudio para responder de forma integral en un solo informe, si por favor usted se puede comunicar con don Francisco y le comenta esto que le indico y que coordinemos como nos van a enviar ese estudio. Muchas Gracias.

De: Yacira Segura Guzmán (Autorizada/Secretaría General de la Corte)
Enviado el: Jueves, 25 de Febrero de 2010 03:29 p.m.
Para: Milena Conejo Aguilar
CC: Francisco Arroyo Meléndez
Asunto: RE: OFICIO DE CONTROL INTERNO

Gracias doña Milena:

Precisamente estaba esperando su correo para poder enviar esta junto con las demás que tenemos pendientes, efectivamente todas irán en un solo documento.

Muchas Gracias

Yacira Segura Guzmán.

San José, 24 de febrero de 2010

N° 2113-10

Al contestar refiérase a este # de oficio

Señor

MBA. Francisco Arroyo Meléndez
Jefe, Departamento de Personal
S. D.

Estimado señor:

De conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 6-10 celebrada el 21 de enero de este año, artículo XXXIX, comunicado a ese despacho, mediante oficio N° 1481-2010, en que se dispuso entre otros trasladar al Departamento a su cargo, para su análisis las impugnaciones del informe SAP-376-2010; le remito para esos efectos las reconsideraciones que a continuación se detallan:

Fecha de Recibido	Referencia	Nombre del Solicitante
28 de enero de 2010	797-10	Licda. Itzia Araya García, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Asesoría Legal Licda. Adriana Corrales Elizondo, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva Licda. Sarita González Quirós, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva Licda. Flor I. Segura Chaves, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva
3 de febrero de 2010	1375-10	Msc. Carlos A. Montero Zúñiga, Presidente de la Asociación Nacional de Profesionales Poder Judicial Licda. Marycell Molina Zamora, Secretaria de la Asociación Nacional de Profesionales Poder Judicial.
10 de febrero de 2010	1702-10	Grupo de Peritos 2 del Departamento de Ciencias Forenses, encabezado por el señor John Vargas Fonseca.
19 de febrero de 2010	2093-10	Lic. Daniel Gerardo Gómez Murillo, Asegurador de la Calidad del Departamento de Ciencias Forenses

22 de febrero de 2010		<p>MAP. Luis Guzmán Gutiérrez, Profesionales de la Unidad de Control Interno</p> <p>Lic. Juan Carlos Sebiani Serrano, Profesionales de la Unidad de Control Interno</p> <p>MBA Indira Alfaro Castillo, Profesionales de la Unidad de Control Interno</p> <p>Msc. Carlos A. Montero Zúñiga, Profesionales de la Unidad de Control Interno</p> <p>Lic. Hermes Zamora Atencio, Profesionales de la Unidad de Control Interno</p>
-----------------------	--	---

De usted atentamente,

Yacira Segura Guzmán
Prosecretaria General interina

Adjunto lo indicado.

cc: Gestión Humana-Comunicaciones Secretaria General

Licda. Itzia Araya García, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Asesoría Legal

Licda. Adriana Corrales Elizondo, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva

Licda. Sarita González Quirós, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva

Licda. Flor I. Segura Chaves, Asesora Jurídica 1 de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva

Msc. Carlos A. Montero Zúñiga, Presidente de la Asociación Nacional de Profesionales Poder Judicial Licda.

Marycell Molina Zamora, Secretaria de la Asociación Nacional de Profesionales Poder Judicial

Sr. John Vargas Fonseca, Perito 2 del Departamento de Ciencias Forenses

Lic. Daniel Gerardo Gómez Murillo, Asegurador de la Calidad del Departamento de Ciencias Forenses

MAP. Luis Guzmán Gutiérrez, Profesional de la Unidad de Control Interno

Lic. Juan Carlos Sebiani Serrano, Profesional de la Unidad de Control Interno MBA Indira Alfaro Castillo, Profesional de la Unidad de Control Interno

Msc. Carlos A. Montero Zúñiga, Profesional de la Unidad de Control Interno

Lic. Hermes Zamora Atencio, Profesional de la Unidad de Control Interno

Diligencias / Ref. 797, 1375, 1702, 2093, 2152-10

*mj**

ANEXO N°2

CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA ATENDER MANIFESTACIONES PRESENTADA AL INFORME SAP-376-2009 DE LA ASOCIACION NACIONAL DE PROFESIONALES DEL PODER JUDICIAL

CASO N° 1: PUESTOS DE ASESOR JURÍDICO 1

OFICINA	CANTIDAD DE PUESTOS	FECHA DE ENTREVISTA	HORA DE ENTREVISTA
Oficina Cooperación	1	10-03-2010	10:00 a.m.
Auditoría	1	10-03-2010	10:00 a.m.
Planificación	1	10-03-2010	10:00 a.m.
Gestión Humana	1	10-03-2010	10:00 a.m.
Dirección Ejecutiva	4	10-03-2010	10:00 a.m.
Dirección General OIJ	2	10-03-2010	10:00 a.m.

CASO N° 2: ASESORES CONSEJO SUPERIOR

OFICINA	CANTIDAD DE PUESTOS	DIA DE ENTREVISTA	HORA DE ENTREVISTA
Consejo Superior	2	10-03-2010	1:30 p.m.

CASO N° 3: ASESORES DE CONTROL INTERNO

OFICINA	CANTIDAD DE PUESTOS	DIA DE ENTREVISTA	HORA DE ENTREVISTA
Unidad Control Interno	2	10-03-2010	1:30 p.m.

CASO N° 4: PERITOS JUDICIALES

OFICINA	CANTIDAD DE PUESTOS	DIA DE ENTREVISTA	HORA DE ENTREVISTA
Toxicología		11-03-2010	8:30 a. m.
Pericias Físicas			
Bioquímica		11-03-2010	8:30 a. m.
Química Analítica	27		
Documentos Dudosos		11-03-2010	8:30 a. m.
Biología			
Inspector Calidad		11-03-2010	8:30 a. m.
Ingeniería]Forense			

Fuente: Papeles de Trabajo SAP-084-2010

ANEXO N°3

ESTRUCTURA UTILIZADA EN EL INFORME N° SAP-084-2010, DONDE SE ATIENDEN LAS MANIFESTACIONES.

- Página 1, Consideraciones Previas.
- Página 2, Alcances y Limitaciones del Informe SAP-376-2009.
- Páginas, 3,4,5,6,7,8,9,10 y 11, análisis de los cargos de Asesores Jurídicos destacados en la Auditoría Judicial, Departamento de Planificación, Departamento de Gestión Humana, Sección de Trámite de Cobro Administrativo y Sección de Asesoría Legal, ambas de la Dirección Ejecutiva y los del Organismo de Investigación Judicial.
- Páginas 12,13,14 y 15 atención de las manifestaciones presentadas por los Peritos Judiciales, en esta se incorpora lo señalado por el señor Víctor Castro Méndez.
- Páginas 16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 y 31 análisis de los argumentos presentados por los Asesores del Consejo Superior, Argili Gómez Siu y Hugo Alfaro Hernández.
- Páginas 32, 33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43 y 44 atención de lo señalado por los profesionales de Control Interno, Luis Guzmán Gutiérrez, Juan Carlos Sebiani Serrano, Indira Alfaro Castillo, Carlos A. Montero Zúñiga y Hermes Zamora Atencio.
- Páginas 45,46,47,48,49 y 50 lo señalado por quien ocupa el cargo de Inspector de Aseguramiento de la Calidad.
- Página 51 se aborda lo relacionado con lo manifestado por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial, suscrito por Carlos Montero Zuñiga.
- Páginas 52,53,54,55 y 56 se actualiza los costos asociados al escenario planteado por el Departamento de Gestión Humana.

ANEXO N°4

ESCENARIO DE INCREMENTO II SEMESTRE -2010

Clase de Puesto	Salario Base Actual	Salario Base Propuesto	Diferencia
Jefe Administrativo 1	444.200,00	510.200,00	66.000,00
Profesional 1	481.000,00	547.000,00	66.000,00
Profesional en Informática 1	481.000,00	547.000,00	66.000,00
Asistente de Seguridad (1)	495.800,00	547.000,00	51.200,00
Jefe Administrativo 2	495.800,00	563.000,00	67.200,00
Jefe Depósito de Objetos y Museo Cri	495.800,00	563.000,00	67.200,00
Perito Judicial 1	497.000,00	563.000,00	66.000,00
Profesional en Ciencias Forenses 2 (1)	543.800,00	563.000,00	19.200,00
Coordinador Unidad Técnica Espec.	505.000,00	571.000,00	66.000,00
Jefe Sección Fotografía y Audiovisuales	515.400,00	581.400,00	66.000,00
Gestor de Capacitación 1	537.800,00	603.800,00	66.000,00
Profesional 2	543.800,00	609.800,00	66.000,00
Coordinador de Unidad 1	543.800,00	609.800,00	66.000,00
Profesional en Informática 2	543.800,00	609.800,00	66.000,00
Profesional Curricular (1)	609.800,00	609.800,00	0,00
Gestor de Capacitación 2 (1)	609.800,00	609.800,00	0,00
Profesional en Derecho para Asuntos Disc. (1)	609.800,00	609.800,00	0,00
Coordinador de Unidad 2	553.800,00	619.800,00	66.000,00
Perito Judicial 2	564.600,00	630.600,00	66.000,00
Perito Judicial 2-B	564.600,00	630.600,00	66.000,00
Psicólogo Clínico	564.600,00	630.600,00	66.000,00
Coordinador de Unidad 3	564.600,00	630.600,00	66.000,00
Odontólogo (1)	590.600,00	630.600,00	40.000,00
Médico de Empresa (1)	597.400,00	630.600,00	33.200,00
Médico de Apoyo a la Carrera Judicial (1)	597.400,00	630.600,00	33.200,00
Profesional en Informática 3	569.800,00	635.800,00	66.000,00
Técnico Unidad Ejecutora	569.800,00	635.800,00	66.000,00
Encargado de Prensa O.I.J. (1)	569.800,00	643.800,00	74.000,00
Coodinador de Unidad 4 (1)	569.800,00	643.800,00	74.000,00
Auditor Supervisor (1)	704.600,00	770.600,00	66.000,00

Inspector Aseguramiento Calidad (1)	737.400,00	806.200,00	68.800,00
Médico de Empresa Especialista (1)	636.600,00	661.000,00	24.400,00
Médico Residente (1)	660.200,00	661.000,00	800,00
Jefe Administrativo 3	595.000,00	661.000,00	66.000,00
Jefe Sección Análisis, Escritura y Doc. Dud.	595.000,00	661.000,00	66.000,00
Superv.de Apoyo Psi. O Trab Soc.	595.000,00	661.000,00	66.000,00
Contralor de Servicios Regional	595.000,00	661.000,00	66.000,00
Profesional de Control Interno (1)	687.000,00	687.000,00	0,00
Asesor Consejo Superior (1)	687.000,00	687.000,00	0,00
Asesor Jurídico 1 (1)	687.000,00	687.000,00	0,00
Profesional en Derecho 1 (1)	687.000,00	687.000,00	0,00
Gestor de Capacitación 3 (1)	687.000,00	687.000,00	0,00
Médico 1 (1)	687.000,00	687.000,00	0,00
Médico 2 (1)	722.600,00	687.000,00	-35.600,00
Administrador Regional 1	650.600,00	716.200,00	65.600,00
Jefe de Compras Directas	650.200,00	716.200,00	66.000,00
Médico Jefe Unidad 1 (1)	703.400,00	736.400,00	33.000,00
Profesional en Derecho 2 (1)	756.200,00	756.200,00	0,00
Abogado de la Defensa Civil de la Víctima	756.200,00	756.200,00	0,00
Médico Jefe de Unidad 2 (1)	722.600,00	770.600,00	48.000,00
Jefe Servicio Médico de Empresa (1)	661.400,00	770.600,00	109.200,00
Asesor Jurídico 2 (1)	704.600,00	770.600,00	66.000,00
Administrador Regional 2	704.600,00	770.600,00	66.000,00
Jefe Administrativo 4	704.600,00	770.600,00	66.000,00
Jefe Administrativo 4-B	704.600,00	770.600,00	66.000,00
Jefe de Archivo Judicial	704.600,00	770.600,00	66.000,00
Jefe de Biblioteca Judicial	706.400,00	770.600,00	64.200,00
Jefe Delitos Económicos y Financ. (1)	722.600,00	806.200,00	83.600,00
Jefe de Asesoría Legal (1)	756.200,00	770.600,00	14.400,00
Médico 3 (1)	737.400,00	806.200,00	68.800,00
Jefe Secc. Lab. Ciencias Forenses	737.400,00	806.200,00	68.800,00
Jefe Secc. Lab. Ciencias Forenses-B	737.400,00	806.200,00	68.800,00
Integrante Consejo Méd. (1)	811.400,00	806.200,00	-5.200,00
Administrador Regional 3 (1)	765.000,00	811.400,00	46.400,00
Jefe Departamento 1 (1)	811.400,00	811.400,00	0,00
Jefe de la Ofic. Relaciones Inter. (1)	811.400,00	811.400,00	0,00
Sub Contralor de Servicio (1)	756.200,00	836.200,00	80.000,00
Jefe de Proceso (1)	836.200,00	836.200,00	0,00
Sub Jefe Departamento 2 (1)	836.200,00	836.200,00	0,00
Jefe Secretaría Ética y Valores (1)	704.600,00	911.400,00	206.800,00
Jefe del Digesto (1)	811.400,00	911.400,00	100.000,00
Jefe Secretaría Técnica de Género (1)	811.400,00	911.400,00	100.000,00
Secretario Ejecutivo del Conamaj (1)	811.400,00	911.400,00	100.000,00

Contralor de Servicios (1)	833.000,00	911.400,00	78.400,00
Jefe Departamento 2 (1)	911.400,00	911.400,00	0,00
Médico 5 (Jefe Dpto. Medicina Legal) (1)	911.400,00	911.400,00	0,00
Jefe Dpto. Laboratorio Ciencias Forenses (1)	911.400,00	911.400,00	0,00

(1) Se refiere a las clases de puesto que de manera particular se han revisado con el fin de ajustar sus salarios a una ubicación correcta. Esta situación puede provocar que los salarios se mantengan, aumenten o bien deban rebajarse. Para los casos en que el salario base se disminuye, deberán conservarse los derechos adquiridos de los servidores propietarios. En el caso de puestos vacantes, el derecho se mantendrá para los servidores interinos que ocupen los puestos hasta el último nombramiento que tengan tramitado al momento de aprobarse la presente propuesta por los Órganos competentes.

%%%%%%%%

Este Consejo estima que los resultados presentados en el informe inicial (SAP-376-2009) y que fueron ampliamente discutidos en el seno de esta instancia, buscaban dar una solución adecuada a un gran número de servidores con grado profesional, considerando los elementos de equilibrio interno, competitividad con el mercado salarial, y consistencia de las ubicaciones en la escala salarial, tomando también como referencia, las decisiones tomadas en relación con otros puestos. En ese entendimiento, y considerando que no se trata de gestiones que obedezcan a cambios en las condiciones laborales ni en el entorno en que éstas se ejercen, sino de una revaloración para procurar mejores condiciones laborales, no procede acoger la solicitud de los petentes, ya que esa acción contravendría el objeto mismo de la propuesta que sobre el particular se elaboró, provocando

necesariamente un efecto cíclico que no tiene asidero en consideraciones técnicas, y si importantes implicaciones presupuestarias no previstas.

Particularmente este Consejo oportunamente se pronunció sobre la clasificación y valoración de los cargos Asesor del Consejo Superior y los correspondientes a la oficina de Control Interno, como consta en los antecedentes respectivos, recomendando una ubicación en la escala que no generara inconsistencias con el resto de la estructura; si el Consejo Superior en uso de sus facultades decidió una ubicación distinta, lo correcto es que conforme a la propuesta avalada por esta instancia, se aminoren las brechas con grupos ocupacionales relacionados, vertical y horizontalmente.

Como ya se ha señalado en ocasiones anteriores, las propuestas que se presentan procuran mantener la consistencia. Precisamente la gestión que ahora presentan los Profesionales 2 de la Auditoria Judicial para que sus salarios se equiparen con los de los Profesionales de Control Interno evidencian que las decisiones que se tomen deben considerar este elemento como norte ineludible en la administración de este tipo de decisiones. Sobre este caso, salvo los elementos diferenciadores que el Consejo Superior haya considerado - como administrador y representante patronal- corresponde

revertir la decisión y mantener consolidada la situación de quienes ocupan dichos los puestos; caso contrario la escalada de gestiones es predecible.

Sobre los demás aspectos, este Consejo estima que el informe de la Sección de Análisis de Puestos los resuelve adecuadamente.

Por las razones expuestas se acordó:

1-Tener por presentado el informe SAP-238-2010

2- Denegar las solicitudes de revisión y/o reconsideración interpuestas contra el informe SAP-376-2009, ya que el escenario propuesto procura resolver de modo integral la situación de los puestos en estudio.

3- Recomendar al Consejo Superior denegar la gestión de los Profesionales 2 de la Auditoría Judicial, ya que no existen razones objetivas que hayan modificado sus condiciones laborales y que justifiquen la pretensión de ser ubicados en una posición salarial distinta de la que ahora poseen.

4-Recomendar al Consejo Superior ajustar los puestos de Profesionales en Control Interno a Profesionales 2 sin demérito de los derechos adquiridos por los titulares de los puestos.

5- Denegar la pretensión de los “Profesionales en Derecho para Asuntos Disciplinarios” ya que no fueron excluidos del análisis, sino que el escenario propuesto consideró las ubicaciones salariales de los cargos existentes y

determinó que esos puestos tienen una adecuada relación con su entorno estructural y organizativo.

ARTICULO XVIII

Se procede a conocer el informe SAP-136-2010 relacionado con la solicitud de los Defensores Públicos para el reconocimiento del porcentaje por Riesgo, cuyo texto se transcribe:

*El Consejo de Personal en la sesión N° 24-2009 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo II, conoció el **informe N° SAP-223-09**, mediante el cual se atendieron los “recursos de reconsideración” del estudio SAP-179-2008-A en el que se analizó la política integral de riesgo; en dicha sesión con respecto al informe N° SAP-223-09 acordó lo que a continuación se transcribe:*

“Solicitar al Departamento de Gestión Humana una ampliación en relación con los siguientes aspectos:

- a) Análisis de las distintas etapas del proceso penal, y de la participación de los distintos cargos de Judicatura y Ministerio Público en cada uno de ellos, para determinar si existe el mismo grado de riesgo, o si por el contrario existe diferencia en cada etapa.*
- b) Determinación específica de los cargos citados según etapa procesal.*
- c) Determinación específica de los puestos de la Defensa Pública que se dedican a atender la materia penal, así como los correspondientes a las otras materias y actividades no sustantivas.*
- d) Análisis del instrumento para determinar el grado de riesgo, con el objetivo de considerar distintos niveles de reconocimiento, según el grado de exposición.”*

En virtud de lo anterior, de seguido nos permitimos atender lo solicitado por el Consejo de Personal; sin embargo, antes es menester mencionar que el el Consejo Superior en la sesión N° celebrada el 6 de abril del 2010, artículo acordó reconocer el 5% por concepto de riesgo a los puestos de Fiscal y de Juez, que participan de lleno en el proceso penal tal y como lo había recomendado nuestro departamento mediante informe N° SAP-179-2008-A.

I. ASPECTOS GENERALES:

Con la finalidad de ubicar al lector, antes de empezar con el análisis de lo solicitado por el Consejo de Personal, es necesario mencionar que mediante informe SAP-179-A-2008, se revisó la política de riesgo de la institución, en dicho estudio se revisaron todos los puestos que actualmente gozan de dicho beneficio a fin de establecer si a la luz de la herramienta de riesgo les aplicaba el citado reconocimiento; asimismo se recomendó ajustar el instrumento de riesgo y reconocer un 5% de riesgo a los puestos de Fiscales y Jueces, siempre y cuando participen de lleno en el proceso penal, es decir para los que tramitan en un 100% casos referidos a dicha materia; ya que se estimó en esa investigación que es la materia más vulnerable al riesgo.

Posteriormente el referido informe fue conocido y aprobado por el Consejo de Personal y remitido al Consejo Superior, quien lo envió a las diferentes

organizaciones de la institución a fin de que se pronunciaran sobre el mismo; por tal motivo ese órgano superior lo devuelve a nuestro departamento con el propósito de responder a las reconsideraciones planteadas al estudio. Posteriormente la Sección de Análisis de Puestos mediante informe SAP-223-09 responde las diferentes reconsideraciones presentadas; recomendando en el mismo que se le reconozca a los Defensores Públicos que participan de lleno en el proceso penal el 5% de riesgo; no obstante lo anterior, el Consejo de Personal en la sesión N° 24-09 del 18 de octubre de 2009 artículo II, acordó devolverlo con la finalidad de que se ampliara el informe SAP-223-09, en los puntos que fueron transcritos al inicio de este documento y que se atenderán de seguido:

II. CONSIDERACIONES PREVIAS:

2.1. Sobre la materia penal:

*En la investigación llevada a cabo en el informe SAP-179-A-2008, se determinó que la materia penal era la más vulnerable en cuanto a generar riesgos para las figuras participantes en el proceso penal, lo anterior porque se consideró que es la rama del derecho mediante la cual se **resuelven delitos relacionados con un “hecho punible”** (homicidio culposo, simple, calificado, tentativa de suicidio, aborto culposo, lesiones gravísimas, leves, culposas, tortura, agresión con armas, abandono de personas, injuria, calumnia, difamación, delitos sexuales, rapto,*

*corrupción, proxenetismo, matrimonios ilegales, violación de domicilio y todos aquellos que se encuentran estipulados en el Código Penal); y que como tal es la que tiene la potestad pública de **castigar y aplicar medidas de seguridad a los autores de infracciones punibles**; medidas que pueden implicar la privación de libertad a una persona; lo que se agrava al considerar el tipo de población meta con la que deben de estar en contacto ya que la misma está compuesta por personas acostumbrados a delinquir es decir a ejecutar delitos en los cuales demuestran la violencia que los caracteriza. Las premisas anteriores fueron las que permitieron determinar que la materia penal es la más delicada.*

2.2. Sobre el proceso penal ordinario:

*Con la entrada en vigencia del nuevo “**Código Procesal Penal**”, en el año 1998 el proceso penal ordinario se estructuró en cinco etapas a saber: preparatoria, intermedia, de juicio, impugnación y ejecución; en virtud de ello, resulta de interés para la presente investigación definir cuál es el propósito de cada fase así como cuál es la participación que tienen en ellas el Fiscal, Juez y Defensor Público.*

*De seguido se presentarán unos cuadros en los que se resume lo que cada sujeto procesal debe llevar a cabo en cada etapa específica; así como también, las principales funciones; las cuales se tomaron del “**Manual de Funciones Generales y Específicas**” Anexo D, elaborado por el*

Departamento de Planificación con ocasión de la entrada en vigencia del

citado código, veamos:

ETAPA PREPARATORIA		
SUJETOS/FUNCIONES		
FISCAL	JUEZ	DEFENSOR PÚBLICO
<p>Los Fiscales desarrollan toda la actividad preliminar, en busca de fundamentar la acusación formal o bien requiriendo el sobreseimiento del imputado, se puede decir también que los Fiscales son los encargados de impulsar el proceso. Entre las principales funciones que se realizan en esta etapa se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la acción penal en la forma establecida por la ley; así como llevar a cabo las actividades necesarias para determinar la existencia del hecho delictuoso. ✓ Encargado de llevar a cabo la investigación preparatoria bajo control jurisdiccional en los actos que así se requiera. ✓ Recabar los elementos de prueba útiles para fundamentar la acusación. <p>Seguidamente se presentan otras tareas que</p>	<p>En esta etapa el Juez es el encargado de supervisar la investigación; por ello debe de velar porque se respeten las garantías constitucionales y los derechos de ambas partes; él es el que se encarga de decidir sobre la aplicación de medidas cautelares y ejerciendo labores de tutela y control; entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar el procedimiento preparatorio y los actos de investigación del Ministerio Público. ✓ Resolver sobre los anticipos de prueba, las desestimaciones, allanamientos y las demás solicitudes propias de esta fase. ✓ Aplicar, revocar o sustituir medidas cautelares. <p>De seguido se detallan otras tareas que también se llevan a cabo en esta etapa.</p>	<p>Es el encargado de brindar la representación jurídica del imputado desde la primera actuación dentro del proceso que se realice en contra de él, así entonces el Defensor Público debe tratar de demostrar que la persona que está siendo culpada no cometió el delito, por ello el defensor debe recopilar información probatoria de descargo, y además debe vigilar que se respeten los derechos y garantías del imputado, entre las principales funciones se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar asesoría jurídica. ✓ Velar porque se respeten los derechos y garantías del imputado. <p>Seguidamente se presentan otras tareas que ejecuta el Defensor Público en esta etapa</p>

ETAPA PREPARATORIA		
SUJETOS/FUNCIONES		
ejecuta el fiscal en esta etapa.		
FUNCIONES		
FISCAL	JUEZ	DEFENSOR PUBLICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir denuncia (art. 278) ✓ Practicar las diligencias pertinentes y útiles para determinar la existencia del hecho delictivo. (art. 62 y 290) ✓ Realizar la valoración inicial (art. 297) ✓ Solicitar al superior jerárquico autorización para gestionar ante el tribunal la aplicación de un criterio de oportunidad (art.22) ✓ Emitir la dirección funcional a la policía judicial y a la administrativa, según corresponda. ✓ Conformar y actualizar el respectivo legajo de investigación (art 275) ✓ Ejercer la acción penal en la forma establecida por la ley (art 62) ✓ Adecuar sus actos a un criterio objetivo y vigilar el cumplimiento efectivo de las garantías reconocidas por la Constitución, el Derecho Internacional y el Comunitario vigente en el país y la ley (art 63) ✓ Reportar al fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilar la adecuada recepción de la denuncia de acuerdo a las formalidades de la ley. ✓ Firmar la denuncia. ✓ *Autorizar y ordenar la aplicación de medidas cautelares (235 y siguientes) ✓ Recibir prueba para la aplicación de las medidas cautelares (art. 242) ✓ Convocar a las partes (si lo considera necesario) a una audiencia oral, a fin de oír las y recibir directamente la prueba (art. 242) ✓ Realizar la audiencia para la aplicación de medidas cautelares (art. 242) ✓ Resolver autorizando o denegando la aplicación de una medida cautelar (art.242) ✓ Ordenar mediante resolución fundamentada la prisión preventiva (art. 243) ✓ Modificar o cancelar las medidas de seguridad. ✓ Ordenar la incomunicación (art. 261), la internación del imputado en un establecimiento asistencial (art. 262), el embargo solicitado por el actor civil (art. 263). ✓ Disponer la notificación de las partes (art.155) ✓ Validar y ordenar los actos de investigación del Ministerio Público y la Policía Judicial y ordenar las investigaciones que se requieran (art. 185 y siguientes) así como los actos de comprobación inmediata (art. 188,194, 198, 226 y 227) ✓ Practicar personalmente algunos actos de comprobación inmediata (art. 191 y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender la etapa preparatoria del procedimiento. ✓ Vigilar el respeto de los derechos del imputado. ✓ Asesorar y representar al imputado en toda declaración que deba rendir y en cualquier acto de prueba en que deba participar. ✓ Gestionar la libertad del imputado cuando sea necesario, o pedir la cancelación o sustitución de las medidas cautelares. ✓ Asistir a audiencias y hacer legar la prueba importante sobre medidas cautelares. ✓ Documentar y registrar todos los datos de interés en su legajo y cumplir los controles establecidos para éstos. ✓ Proponer diligencias de investigación de su interés y verificar que se lleven a cabo. ✓ Asistir a los actos de investigación del fiscal y ejercer los recursos que procedan respecto a los mismos. ✓ Investigar, citar y entrevistar a testigos, peritos y consultores técnicos.

ETAPA PREPARATORIA		
SUJETOS/FUNCIONES		
<p>cualquier atraso o deficiencia en el progreso de una investigación a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar a la víctima y al imputado sus derechos (art. 71 y 82) ✓ Ejercer la acción civil resarcitoria en relación a las víctimas que así lo hayan delegado en el Ministerio Público. ✓ Estudiar el informe que rinda la Policía Judicial sobre las actuaciones que hayan realizado en la investigación de un hecho delictivo (art. 288) ✓ Disponer las medidas razonables y necesarias para proteger y asilar indicios de prueba en los lugares donde se investigue un delito (art 290) ✓ Preparar, formular y presentar la acusación, requiriendo la apertura a juicio cuando lo estime pertinente y aportar el legajo de investigación (art 303) ✓ Valorar los elementos de prueba para determinar cuál de las opciones que ofrece el artículo 299 procede solicitar mediante requerimiento fundado ✓ Participar en la búsqueda de fórmulas que permitan la solución 	<p>193)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la requisita personal (art. 189 y 190) ✓ Resolver sobre la negativa del Ministerio Público a practicar diligencia probatoria solicitada por las partes (art. 292) (analizar la petición formulada, resolver la procedencia de la prueba solicitada y disponer la notificación de las partes) ✓ *Conocer, resolver y evacuar la solicitud de anticipo jurisdiccional de prueba, art. 293. ✓ Analizar la solicitud de anticipo de prueba. ✓ Dictar la resolución acordando el anticipo de la recepción de la prueba, señalando hora y día para llevarlo a cabo. ✓ Ordenar la notificación y la citación a las partes. ✓ Evacuar la prueba con previa notificación a las partes. ✓ Juramentar a los testigos, instruirlos acerca de sus obligaciones, responsabilidades, deberes y facultades. ✓ Evacuar la prueba sin previa notificación a las partes en caso de urgencia. ✓ Conocer y resolver las excepciones que se opongan art. 277(valorarla procedencia de la excepción. ✓ Resolver la procedencia de la misma y disponer la notificación a las partes) ✓ *Resolver las solicitudes de desestimación de la denuncia, la querrela o las actuaciones policiales, art. 282 ✓ Conocer la solicitud de desestimación, analizarla y resolver la procedencia de la misma. ✓ Ordenar la notificación a las partes. ✓ *Plantear disconformidad en casos de desestimación y sobreseimiento (conocer 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar visita carcelaria conforme al rol, al menos una vez al mes en todos los centros penales donde tenga imputados privados de libertad y gestionar todas las peticiones que de la misma deriven. ✓ Controlar la duración de la investigación fiscal y hacer las gestiones necesarias ante el juez. ✓ Controlar la legitimidad de la investigación fiscal para evitar se incorpore al proceso y se utilice prueba obtenida en forma ilícita. ✓ Solicitar el anticipo jurisdiccional de la prueba cuando lo considere necesario y asistir y participar en todo anticipo de prueba que se realice. ✓ Gestionar ante el tribunal del procedimiento preparatorio sobre la negativa del Ministerio Público de realizar diligencias de investigación propuestas por la defensa. ✓ Atender al imputado y a sus familiares y gestionar sus peticiones. ✓ Proponer alternativas a la acusación. ✓ Participar desde las primeras negociaciones hasta que se dicte la resolución que corresponda, cuando se hayan propuesto soluciones alternativas.

ETAPA PREPARATORIA		
SUJETOS/FUNCIONES		
<p>del conflicto distintas a la acusación, cuando sean legalmente factibles (art. 7, 22, 25 y 36)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir la declaración del imputado (art 91 y 309) ✓ Entrevistar a testigos (art 204, 290 y 291) ✓ Permitir a las partes su intervención en los actos que practique, realizar aquellos que éstas propongan, si lo estima pertinente y vigilar que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades a su cargo (art 292) ✓ Solicitar informaciones a cualquier funcionario o empleado público, según sus respectivas competencias (art. 290) ✓ Solicitar al juez la imposición, sustitución, modificación o cancelación de la o las medidas cautelares que estime conveniente y presentar la prueba pertinente al efecto (art. 242) ✓ Ordenar la detención de una persona en los casos procedentes según lo establecido por la ley (art 237) ✓ Solicitar la apertura a juicio cuando lo estime pertinente y remitir la solicitud al Tribunal del 	<p>la solicitud, analizar su procedencia, tramitar las resoluciones y remitir las actuaciones al fiscal para que modifique su solicitud en el plazo de 5 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar el escrito mediante el cual el fiscal ratifica su solicitud. ✓ *Conocer y tramitar incompetencias. ✓ *Informar a la víctima de toda resolución que se finalice, cuando la misma así lo haya solicitado. ✓ *Conocer y resolver los recursos de revocatoria (conceder audiencia a las partes, ordenar la realización de una audiencia oral de considerarlo necesario o en caso de haberlo solicitado una parte, realizar la audiencia, analizar y resolver mediante auto el recurso, disponer la notificación a las partes) ✓ Resolver el diferendo entre el Ministerio Público y el querellante con motivo del rechazo de la querrela por parte del Ministerio Público. ✓ Examinar a petición de parte, la procedencia de la prórroga del secreto del sumario ordenado por el Ministerio Público. ✓ Resolver la objeción de la víctima en cuanto al archivo fiscal (analizar el fundamento, resolver la procedencia del mismo, ordenar que prosiga la investigación en caso de ser admitida. ✓ Resolver sobre la objeción que presenten las partes en relación a la actividad investigativa de la Policía Judicial y el Ministerio Público. ✓ Resolver sobre la solicitud del imputado para la fijación de término (plazo razonable) para finalizar la investigación preparatoria (conocer la solicitud, solicitar el informe al fiscal de las causas de la demora, analizar la solicitud del imputado y el informe fiscal, resolver la procedencia y en caso de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en el proceso conciliatorio. ✓ Participar en la aplicación de criterios de oportunidad. ✓ Solicitar al tribunal de la aplicación del procedimiento abreviado, cuando concurren los requisitos para la aplicación de éste. ✓ Solicitar el procedimiento provisional o el definitivo. ✓ Defender al demandado civil, asesorarlo, revisar la acción civil, proponer la prueba y oponer las excepciones que considere pertinente. ✓ Examinar la querrela en delitos de acción pública, verificar que cumpla las formalidades, y vigilar que las actuaciones del querellante se lleven a cabo conforme a derecho. ✓ Recibir y dar seguimiento a toda resolución que se le notifique.

ETAPA PREPARATORIA

SUJETOS/FUNCIONES

<p>procedimiento intermedio junto con las actuaciones y evidencias (303)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicar la acusación a la víctima que haya solicitado ser informada y que desee constituirse en querellante, para que amplíe o aclare la relación de hechos, la fundamentación jurídica y ofrezca nueva prueba (art. 306 y 307) ✓ Comunicar la acusación al actor civil para lo que corresponda (art. 308) ✓ Solicitar al respectivo tribunal el anticipo jurisdiccional de la prueba cuando así se requiera y participar en la recepción de la prueba (art 293) ✓ Disponer mediante resolución fundada el secreto total o parcial de las actuaciones cuando lo considere pertinente (art. 296) ✓ Ofrecer la prueba para el juicio (art 304) ✓ Comunicar a la víctima que haya solicitado ser informada del resultado del procedimiento y la resolución que dispone el archivo fiscal (art. 298 y 71) ✓ Mantener su criterio 	<p>considerar que ha habido una prolongación indebida, fijar un plazo según la complejidad y dificultad de la investigación para que se concluya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ *Resolver la aplicación del procedimiento para asuntos de tramitación compleja. ✓ Determinar de oficio o conocer la solicitud fundada interpuesta por el Ministerio Pública, tendiente a la aplicación del procedimiento para asuntos de tramitación compleja. ✓ Analizar la procedencia de la gestión. ✓ Resolver mediante auto, autorizando o denegando la aplicación del procedimiento para asuntos de tramitación compleja. ✓ Disponer la notificación de las partes. ✓ *Tramitar recursos de apelación. ✓ Emplazar a las partes para que dentro del tercer día contesten el recurso y ofrezcan prueba. ✓ Dar traslado a las otras partes para que contesten la adhesión, en caso de que se hayan interpuesto adhesiones durante el emplazamiento. ✓ Remitir actuaciones al tribunal de alzada en los recursos de apelación que se interpongan. ✓ *Velar por el derecho del imputado de contar con defensa técnica y material (admitir de inmediato al defensor designado por el imputado al procedimiento penal, velar porque se respete el derecho de defensor de todas las partes del procedimiento.) ✓ Velar para que el imputado conozca inmediatamente los derechos que en esa condición establece la Constitución Política, el Derecho Internacional y el Comunitario vigentes en Costa Rica y el Código Procesal Penal. ✓ *Controlar el cumplimiento de los 	
---	--	--

ETAPA PREPARATORIA

SUJETOS/FUNCIONES

<p>o modificarlo en relación al auto que declara la disconformidad (art 302)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Vigilar que la investigación preparatoria se concluya dentro de un plazo razonable (art 171)✓ Ejercer la acción civil resarcitoria y recabar las pruebas necesarias para fundamentar las pretensiones civiles.✓ Levantar el acta mediante la cual la víctima delega el ejercicio de la acción civil en el Ministerio Público (art. 39 y 114)✓ Apersonarse como actor civil en representación de la víctima ante las autoridades judiciales.✓ Preparar, formular y presentar el escrito de interposición de la acción civil y aportar las pruebas respectivas.✓ Entrevistar a la víctima y a los testigos sobre los aspectos civiles del hecho punible.✓ Concretar sus pretensiones, indicar la clase y forma de reparación que demanda, la liquidación del monto de los daños y perjuicios que estime haber sufrido la víctima hasta ese momento y ofrecer la prueba para el juicio oral	<p>principios y garantías procesales (art. 1 y siguientes.)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Hacer respetar las siguientes reglas y principios: el principio de legalidad, la regla de interpretación establecida, el principio de juez natural, el principio de justicia pronta, el principio de independencia del juez, el principio de objetividad, el principio de presunción de la inocencia del imputado, el principio de única persecución penal por el mismo hecho.✓ Resolver el conflicto surgido a consecuencia del hecho delictivo.✓ Vigilar que todo imputado que no comprenda correctamente el idioma español cuente con un traductor o intérprete.✓ *Dictar y firmar resoluciones.✓ Confeccionar y firmar resoluciones.✓ Consignar una breve y sucinta descripción del contenido de la prueba oral, antes de proceder a su valoración.✓ Corregir en cualquier momento los errores puramente materiales contenidos en sus actuaciones o resoluciones.✓ Aclarar los términos oscuros, ambiguos o contradictorios en que estén redactadas las resoluciones.✓ Ordenar la remisión de antecedentes al Ministerio Público, si durante el procedimiento el tribunal conoce del otro delito perseguible de oficio.✓ *Ejecutar el cumplimiento de los actos que ordenen en sus resoluciones (requerir la intervención de la fuerza pública cuando sea necesario, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento seguro y regular de los actos que ordenen en el ejercicio de su función.✓ *Disponer la reposición de la sentencia o del acto procesal en caso de destrucción, pérdida o sustracción del	
---	---	--

ETAPA PREPARATORIA		
SUJETOS/FUNCIONES		
<p>(art.308)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar a la víctima durante la conciliación. ✓ Gestionar ante las autoridades judiciales y administrativas correspondiente las anotaciones y embargos necesarios para el aseguramiento del resultado de la acción civil ejercida. ✓ Gestionar ante el fiscal que ejerce la acción penal que la investigación preparatoria concluya en un plazo razonable. ✓ Mantener informada a la víctima sobre el desarrollo del proceso. ✓ Referir a la víctima a las organizaciones que desarrollan programas de atención social, apoyo psicológico, económicos y otros. 	<p>documento original que lo contenga.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ *Ordenar la expedición de copias, informes o certificaciones que hayan sido solicitadas. ✓ *Declarar en rebeldía al imputado (conocer y resolver declarando en rebeldía al imputado que, sin grave impedimento no comparezca a una citación, se fugue del establecimiento o lugar donde está detenido o se ausente de su domicilio sin aviso. ✓ *Realizar la visita carcelaria a los imputados que se encuentran en prisión preventiva (art. 461) (oír las quejas de los reos y transmitirlos inmediatamente al jefe de la prisión, confeccionar los informes de visita carcelaria y remitirlos al Consejo Superior, promover la libertad de las, personas que están indebidamente o ilegítimamente detenidas y subsanar los defectos que notare. <p><i>Las funciones marcadas con “*” pueden ser realizadas por el Juez tanto en la etapa preparatoria como en la intermedia.</i></p>	

Tal y como se desprende de lo anterior, el propósito en la etapa preparatoria es permitir al Fiscal decidir si acusa o pide el sobreseimiento y al imputado preparar su defensa; es una etapa en la cual la mayor participación la tiene el Fiscal ya que es él quien debe desarrollar una objetiva y eficaz investigación. Por su parte el imputado y el defensor en esta parte se dedican a recopilar información probatoria de descargo y al Juez por su parte le corresponde

tomar decisiones sobre el procedimiento cautelar y ejercer labores de tutela y control.

ETAPA INTERMEDIA		
SUJETOS/FUNCIONES		
FISCAL	JUEZ	DEFENSOR PÚBLICO
Presenta al juez la formulación de acusación o requerimiento de sobreseimiento.	Revisa la acusación o la querrela, con el propósito de poder definir si el caso tiene fundamentos o no para ser llevado a juicio; asimismo el juez trata de buscar una solución al conflicto por medio de la aplicación de alguna medida alterna. La diligencia de mayor importancia en esta etapa la constituye la audiencia preliminar, en la cual se revisa la acusación y además se discute sobre aspectos como por ejemplo el criterio de oportunidad; dicha audiencia es una especie de filtro legal donde el Juez analiza y decide sobre las peticiones de las partes; es la fase en la que se reciben las conclusiones por parte del Fiscal y el juez determina si hay suficientes pruebas para elevar a juicio el caso.	Presenta al juez todas las pruebas que considere adecuadas con el fin de probar la inocencia de su representado; asimismo revisa la acusación a fin de detectar si presenta defectos formales con el propósito de hacer peticiones en beneficio de su defendido.
FUNCIONES		
FISCAL	JUEZ	DEFENSOR PÚBLICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar la aplicación del procedimiento abreviado cuando así corresponda y la autorización del procedimiento para asuntos de tramitación compleja (art.376) ✓ Formular la acusación, son lo hubiera hecho, y solicitar pena a imponer (art. 373 y 374) ✓ Participar obligatoriamente en el desarrollo de audiencias y procesos de conciliación y resumir los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten sus peticiones (art. 316-318) ✓ Interponer, si lo estima conveniente, recurso de revocatoria y de apelación (art. 315 y 320) ✓ Participar en la audiencia oral en caso de impugnación de resoluciones así como en el desarrollo de la audiencia y el proceso de conciliación y resumir los fundamentos de hecho y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolver inmediatamente salvo que estime procedente la audiencia preliminar, cuando únicamente se formulen solicitudes diversas a la acusación o a la querrela. ✓ Resolver sin sustanciación lo que corresponde sobre la petición de sobreseimiento o la aplicación de un criterio de oportunidad que formule el Ministerio Público, cuando la víctima no haya formulado querrela, así como las solicitudes de sobreseimiento. ✓ Declarar de oficio la extinción de la acción penal cuando no se haya solicitado reapertura, una vez transcurrido el plazo del año de dictado el sobreseimiento provisional. ✓ Convocar a realizar la audiencia preliminar (disponer la notificación la puesta en conocimiento de las partes de las actuaciones y evidencias reunidas durante la investigación, convocar a las partes a una audiencia oral y privada, lo que deberá hacerse en la misma resolución a la víctima si el tribunal estima procedente la conciliación, declarar abierta la audiencia preliminar, analizar la procedencia de la conciliación, otorgar la palabra a las partes, preguntar al imputado si quiere rendir declaración, recibir la declaración del imputado cuando éste último desee declarar, disponer la producción de la prueba, si lo considera estrictamente necesario para su resolución, salvo que 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender la etapa intermedia del procedimiento. ✓ Analizar las actuaciones y evidencias en el plazo otorgado por el juez de la etapa intermedia. ✓ Preparar y presentar escrito fundamento (en él se proponen formalmente las alternativas a la acusación), analizar la acusación y cualquier otra incidencia referente a la etapa de investigación y ofrecer la prueba para el juicio. ✓ Asistir y participar en la audiencia preliminar, presentando alegatos y peticiones, referirse además a los argumentos de las partes. ✓ Ejercer la defensa técnica del imputado en caso de que el tribunal considere estrictamente necesario disponer la producción de prueba. ✓ Verificar que los hechos indicados por el juez de la etapa intermedia en el

ETAPA INTERMEDIA

SUJETOS/FUNCIONES

<p>de derecho que sustenten sus peticiones (art. 316,318,435,441 y 442)</p> <p>✓ Contestar audiencia conferida respecto a las excepciones opuestas por el demandado civil en relación a la acción civil (art. 115)</p>	<p>la prueba deba ser recibida en el juicio oral., clausurar la audiencia oral.)</p> <p>✓ Resolver las solicitudes presentadas por los intervinientes procesales antes y durante la audiencia preliminar (dictar auto de apertura a juicio de ser necesario, acoger una alternativa a la acusación penal, de ser procedente, analizar, aprobar y/o modificar el plan de reparación propuesto por el imputado, en caso de haberse solicitado la suspensión del procedimiento a prueba, confeccionar la resolución que apruebe y fije las condiciones bajo las cuales se suspende el procedimiento a prueba, rechaza la solicitud, explicar personalmente al imputado las condiciones que deberá cumplir durante el período de prueba y las consecuencias de incumplirlas, cuando se haya acogido la solicitud de suspensión del procedimiento a prueba., resolver las excepciones que se hayan opuesto, examinar la procedencia, ratificación, revocación o sustitución de las medidas cautelares, valorar y decidir la admisibilidad de la prueba ofrecida para el juicio, rechazar la que considere evidentemente abundante o innecesaria y ordenar de oficio la que considere esencial, ordenar lo necesario para ejecutar lo acordado por las partes, en caso de que éstas hayan llegado a algún acuerdo sobre la acción civil.)</p> <p>✓ Seleccionar a los peritos necesarios que deban participar en el proceso de investigación (determinar cuántos peritos deben intervenir, según la importancia del caso la complejidad de las cuestiones por plantear, atendiendo a las sugerencias de los intervinientes, fijar en forma precisa los temas sujetos a peritaje, acordar con los peritos designados el plazo dentro del cual presentarán los dictámenes, conocer las excusas y las recusaciones relativas al nombramiento de los peritos conforme a las reglas establecidas por los jueces.)</p> <p>✓ Resolver sobre la petición que se formule para la aplicación del procedimiento abreviado (conocer solicitud del Ministerio Público, el querellante y/o imputado para la aplicación del procedimiento abreviad, ordenar comunicación a la víctima de la acusación y la solicitud planteada., analizar y resolver la gestión, dictar la resolución acordando o denegando la solicitud para la aplicación del procedimiento abreviado, disponer el envío del asunto a conocimiento del tribunal de sentencia)</p> <p>✓ Dirigir la conciliación, art. 36 (analizar la procedencia de la conciliación, invitar a las partes a conciliar, realizar la audiencia de conciliación, procurar que las partes manifiesten cuáles son las condiciones en que aceptarían conciliarse, homologar los acuerdos conciliatorios adoptados por los interesados, declarar la extinción de la acción penal, una vez que se cumplan los acuerdos conciliatorios)</p> <p>✓ Resolver la solicitud del imputado y/o partes civiles para la realización del debate en dos fases.</p> <p>✓ Ordenar la remisión de detenidos, actuaciones, documentos y objetos incautados al tribunal de juicio (poner a la orden del tribunal de juicio los detenidos, remitir a dicho tribunal las actuaciones, los documentos y los objetos incautados.</p> <p>✓ Resolver las apelaciones que interponga el imputado o la víctima contra la sentencia dictada en los juicios contravencionales y en los de tránsito.</p> <p>✓ Velar por la regularidad del litigio, el ejercicio correcto de las facultades procesales y la buena fe y aplicar el régimen disciplinario a las partes y/o a sus asesores.</p> <p>✓ Resolver de oficio o a petición de parte sobre la aplicación del procedimiento para la aplicación de medidas de seguridad (ordenar la práctica del examen psiquiátrico (prueba) a fin de determinar el estado mental del imputado), conocer y valorar el resultado de la prueba solicitada, resolver sobre la imputabilidad del acusado, ordenar la aplicación del procedimiento ordinario cuando estime que el acusado no es</p>	<p>auto de apertura a juicio, coincidan con los contenidos de la acusación.</p> <p>✓ Solicitar la realización del debate en dos fases, en caso de considerarlo necesario.</p> <p>✓ Presentar recursos de apelación contra las resoluciones que perjudiquen al imputado en los casos previstos por el Código Procesal Penal.</p> <p>✓ Participar en las audiencias orales en caso de que se hubiera interpuesto un recurso de revocatoria o apelación.</p>
--	---	---

ETAPA INTERMEDIA		
SUJETOS/FUNCIONES		
	inimputable.	

Como se desprende de la información que nos muestra el cuadro, en la etapa intermedia el juez realiza un control formal y sustancial de la acusación fiscal, o del sobreseimiento, así como de la admisión de prueba con el propósito de sanear el proceso; para posteriormente decidir si el caso debe ser elevado a juicio. Es una fase en la que los sujetos procesales debaten sobre la procedencia o inadmisibilidad de los hechos planteados; es decir, la etapa intermedia sirve para revisar y valorar los resultados de la investigación preliminar a fin de determinar si hay base o no para juicio.

ETAPA DE JUICIO		
SUJETOS/FUNCIONES		
FISCAL	JUEZ	DEFENSOR PÚBLICO
Debe debatir sobre la prueba en busca de convencer al juez sobre la culpabilidad del acusado.	Debe cuidar el debido proceso y demás principios constitucionales, asimismo le corresponde resolver las incidencias que se presenten durante el juicio y finalmente debe dar la deliberación y resolución final o sentencia.	Debe debatir sobre la prueba en busca de convencer al juez sobre la inocencia del acusado.
FUNCIONES		
FISCAL	JUEZ	DEFENSOR PÚBLICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interponer las excepciones que se funden en nuevos hechos ante el tribunal de juicio (art. 325) ✓ Asistir y participar en el debate (art.341) ✓ Ejercer y promover la acusación en representación del Ministerio Público ✓ Leer la acusación al inicio del debate y explicar brevemente su contenido (art. 341) ✓ Ampliar la acusación mediante la inclusión de un hecho nuevo o una 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolver de oficio a petición del Ministerio Público sobre la aplicación del procedimiento para asuntos de tramitación compleja. ✓ Dictar el sobreseimiento definitivo cuando así corresponda en virtud de haberse producido una causa extintiva de la acción penal y no sea necesaria la celebración del debate para comprobarla. ✓ Resolver las excepciones que se funden en hechos nuevos. ✓ Ordenar que se reciba cualquier prueba que sea urgente o que, por algún obstáculo difícil se superar, se presuma que no podrá recibirse en el debate. ✓ Resolver algunas cuestiones relativas al desarrollo del 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender la etapa de juicio. ✓ Recibir la notificación del señalamiento a juicio y anotarla en la agenda. ✓ Informar al imputado sobre la celebración del juicio. ✓ Diligenciar la entrega de las citas de testigos que interesan a la defensa. ✓ Coadyuvar en la localización y comparecencia de los testigos y peritos propuestos por la defensa. ✓ Revisar las medidas cautelares y hacer

ETAPA DE JUICIO		
SUJETOS/FUNCIONES		
<p>nueva circunstancia que no haya sido mencionada en la acusación, que modifica la calificación legal o integra un delito continuado (art 347)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Advertir la variación de la calificación jurídica contenida en la acusación (art 347) ✓ Coadyuvar en la localización y comparecencia de los testigos y peritos (art 324) ✓ Interrogar a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el debate (art. 352) ✓ Impugnar ante el tribunal en pleno contra las decisiones de quien presida, cuando lo estime pertinente (art. 335) ✓ Analizar la prueba producida en el debate. ✓ Expresar su alegato final de conclusiones (art. 356) ✓ Asistir a la lectura de la sentencia (art. 364) ✓ Solicitar que el debate se realice en dos fases en lo relativo a las consecuencias civiles (art. 323) ✓ Oponer ante el tribunal de juicio las excepciones que se funden en hechos nuevos (art. 325) ✓ Ampliar o fijar las pretensiones civiles surgidas a partir de la audiencia preliminar. (art. 308) 	<p>debate.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el debate. ✓ Dirigir el debate, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y declaraciones, ejercer el poder de disciplina y moderar la discusión. ✓ Resolver las impugnaciones a las decisiones de quien presida. ✓ Suspender la realización del debate en caso de darse alguno de los supuestos contemplados en el artículo 336 y anunciar a los comparecientes el día y la hora de la nueva audiencia. ✓ Verificar la presencia de las partes, los testigos, los peritos e intérpretes y declarar abierto el debate. ✓ Tramitar y resolver las cuestiones, incidentes que se presenten durante el debate. ✓ Advertir al imputado el derecho de no declarar, recibir la declaración del imputado en caso de que él quiera hacerlo. ✓ Conceder la palabra para el interrogatorio al fiscal, al querellante, las partes civiles, la defensa y a los miembros del tribunal. ✓ Formular preguntas al imputado durante el interrogatorio. ✓ Recibir la prueba. ✓ Moderar el interrogatorio. ✓ Presentar oralmente una síntesis del contenido de los elementos de prueba. ✓ Declarar cerrado el debate ✓ Señalar la hora y fecha para la audiencia que determina la pena . ✓ Leer la primera parte de la sentencia. ✓ Deliberar y votar. ✓ Redactar, firmar y leer la sentencia. ✓ Relatar sintéticamente al público los fundamentos que motivaron la decisión y anunciar el día y la hora para la lectura integral de la sentencia. ✓ Ordenar la libertad del imputado, la cesación de las medidas cautelares, la restitución de los objetos afectado al procedimiento que no estén sujetos a comiso. ✓ Fijar con precisión las penas que correspondan y determinar la suspensión condicional de la pena. ✓ Realizar el cómputo de la pena. ✓ Garantizar al imputado su derecho de defensa material. ✓ Controlar el cumplimiento de los principios y garantías procesales. ✓ Dictar y firmar resoluciones. 	<p>las diligencias que correspondan de acuerdo a cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunirse con el imputado y los testigos de la defensa para informarlos, asesorarlos y advertirles la necesidad de que se presenten a juicio. ✓ Gestionar ante el tribunal la recepción de la prueba del testigo que se encuentra justificadamente impedido para asistir al juicio oral y público. ✓ Interponer las excepciones que se funden en hechos nuevos en el plazo establecido. ✓ Ejercer la defensa técnica en representación del imputado y asesorarlo durante todo el juicio. ✓ Exponer en forma oral los alegatos de la defensa luego de la lectura de la acusación. ✓ Solicitar la suspensión del juicio para ofrecer nuevas pruebas o para preparar la defensa en caso de una ampliación de la acusación. ✓ Exponer la posición de la defensa ante cualquier ampliación de la acusación. ✓ Presentar los incidentes que estime oportunos. ✓ Controlar que la declaración del imputado se rinda con las garantías de ley. ✓ Impedir que se hagan preguntas capciosas o sugestivas durante el interrogatorio. ✓ Interrogar a los testigos y peritos. ✓ Impugnar ante el tribunal en pleno contra las decisiones adoptadas por quien presida cuando resulte pertinente. ✓ Analizar la prueba producida en el debate y aquella que se haya recibido en forma anticipada. ✓ Vigilar que la prueba sea incorporada al debate en forma legítima. ✓ Exponer oralmente los alegatos conclusivos (sobre el aspecto penal y civil) y las peticiones de la defensa al finalizar el debate, además podrá replicar al final. ✓ Asistir a la lectura de la sentencia y recoger la copia de ésta.

La etapa de juicio es en la que se decidirá sobre la responsabilidad o inocencia del imputado, de ahí que cada sujeto procesal debe asumir el rol que les corresponde dentro de este proceso es decir, el Fiscal deberá mantener la acusación, el Defensor demostrar la inocencia de su

representado y el juez llevar la dirección del juzgamiento cuidando el respeto al debido proceso y demás principios constitucionales y lo más importante, valorar el resultado ofrecido por los otros sujetos procesales (Fiscal-Defensor) con el fin de dar una solución al conflicto social, o sea dictar la sentencia final de libertad o privación de ésta.

ETAPA DE IMPUGNACION		
SUJETOS/FUNCIONES		
FISCAL	JUEZ	DEFENSOR PÚBLICO
Presentar de ser necesario recurso de casación contra la sentencia o contra el sobreseimiento.	Conocer y resolver el recurso de casación en asuntos de conocimiento del Tribunal de Juicio integrado por un Juez. (realizar la audiencia oral y la recepción de la prueba, estudiar las actuaciones, resolver y dictar sentencia, anular total o parcialmente la resolución impugnada y ordenar la reposición del juicio o de la resolución., indicar el objeto concreto del nuevo juicio o resolución en caso de anulación parcial	Interponer recurso de casación contra la sentencia condenatoria
FUNCIONES		
FISCAL	JUEZ	DEFENSOR PUBLICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar recurso de casación contra la sentencia o contra el sobreseimiento dictados por el tribunal de juicio, cuando lo considere pertinente (art. 444) ✓ Participar en la audiencia oral ante la Sala o el Tribunal de Casación Penal cuando se le delegue (art. 448) ✓ Interponer el procedimiento de revisión de la sentencia cuando sea procedente (art. 408 y 409)- 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y resolver el recurso de casación en asuntos de conocimiento del Tribunal de Juicio integrado por un Juez. realizar la audiencia oral y la recepción de la prueba, estudiar las actuaciones, resolver y dictar sentencia, anular total o parcialmente la resolución impugnada y ordenar la reposición del juicio o de la resolución., indicar el objeto concreto del nuevo juicio o resolución en caso de anulación parcial. En los demás caos enmendar el juicio y resolver el asunto de acuerdo con la ley aplicable, ordenar la libertad del imputado si a consecuencia de la resolución del recurso debe cesar la prisión que se había ordenado contra éste.) ✓ Conocer y resolver el recurso de revisión en asuntos de conocimiento del Tribunal de Juicio integrado por un Juez. (prevenir la subsanación de defectos formales, suspender la ejecución de la sentencia recurrida y disponer la libertad del sentenciado o sustituir la prisión por otra medida cautelar, estudiar las actuaciones , resolver dictar sentencia, remitir a juicio en caso que se requiera, ordenar en sentencia la libertad del imputado de ser procedente, fijar una nueva pena o practicar un nuevo cómputo cuando así proceda, disponer la publicación de una síntesis de la sentencia absolutoria en el Boletín Judicial. ✓ Conocer y resolver dos tipos de apelaciones: las que se den contra las resoluciones que dicten los jueces del Tribunal de Juicio y las apelaciones en asuntos de migración y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender la etapa de impugnación. ✓ Interponer recurso de casación contra la sentencia condenatoria, cuando concurren los requisitos legales. ✓ Recurrir la sentencia que declara la responsabilidad del demandado civil ✓ Presentar el proceso de revisión contra la sentencia condenatoria cuando concurren los requisitos legales.

ETAPA DE IMPUGNACION		
SUJETOS/FUNCIONES		
	extranjera. ✓ Conocer y resolver dos tipos de conflictos de competencia: los que no deban ser resueltos por los tribunales de juicio y los suscitados ante juzgados contravencionales y tribunales de juicio.	

La etapa de impugnación es una fase en la que se pueden presentar recursos de casación por parte de quien resulte agraviado por la resolución tomada por el juez, quien será el que deberá analizar los motivos de inconformidad y resolver si son o no fundados, es decir deberá pronunciarse sobre la admisibilidad del recurso para luego elevar el expediente al órgano jurisdiccional revisor. Es entonces una etapa en la cual las partes pueden presentar pruebas para acreditar un defecto de procedimiento o la forma en la cual se llevó a cabo un acto.

ETAPA DE EJECUCION		
SUJETOS/FUNCIONES		
FISCAL	JUEZ	DEFENSOR PÚBLICO
Control y verificación del cumplimiento de la pena.	Controlar la legalidad de la ejecución de las penas y de las medidas de seguridad (realizar con excepción de la primera, las sucesivas fijaciones y condiciones de cumplimiento de la pena o medidas de seguridad)	Asesorar al condenado, cuando así se requiera, mediante la interposición de las gestiones necesarias para el resguardo de sus derechos, sin embargo, no es deber de la defensa vigilar el cumplimiento de la pena.
FUNCIONES		
FISCAL	JUEZ	DEFENSOR PUBLICO
✓ Vigilar el respeto de los derechos fundamentales de los condenados y el cumplimiento de las disposiciones de la sentencia (art. 457) ✓ Plantear ante el juzgado de ejecución de la pena los incidentes relativos a la ejecución, sustitución, modificación o extinción de la pena o de las medidas de seguridad (art. 454)	✓ Controlar la legalidad de la ejecución de las penas y de las medidas de seguridad (realizar con excepción de la primera, las sucesivas fijaciones y condiciones de cumplimiento de la pena o medidas de seguridad) ✓ Controlar la legalidad de la ejecución de las penas y de las medidas de seguridad (realizar con excepción de la primera, las sucesivas fijaciones y condiciones de cumplimiento de la pena o medidas de seguridad) ✓ Visitar centros de reclusión, ordenar medidas correctivas que estime convenientes, disponer la internación del	✓ Atender la etapa la pena o medidas de seguridad. ✓ Asesorar al condenado e interponer las gestiones necesarias a fin de resguardar sus derechos. ✓ Visitar los centros penitenciarios y los centros hospitalarios conforme al rol, para vigilar el respeto de los derechos de los condenados y de las personas a quienes se les impuso una medida de

ETAPA DE EJECUCION

SUJETOS/FUNCIONES

<p>✓ Gestionar a nombre del interesado, la ejecución civil de la sentencia ante los tribunales civiles o contencioso administrativos (art. 4649)</p> <p>Solicitar a nombre de la víctima la restitución de los objetos secuestrados (art. 466)</p>	<p>condenado, suspender el cumplimiento de la pena de libertad en los supuestos que prevé.</p> <p>✓ Servir de instancia jurisdiccional para controlar el cumplimiento del régimen penitenciario. Resolver vía recurso sobre las reclamaciones que formulen los internos sobre sanciones disciplinarias, aprobar sanciones de aislamiento en celdas por más de 48 horas, ordenar la suspensión provisional de las medidas de la administración penitenciaria que sean impugnadas en el procedimiento.</p>	<p>seguridad.</p> <p>✓ Presentar e intervenir ante el tribunal de ejecución de la pena en relación a los incidentes de ejecución, sustitución, modificación o extensión de la pena o de las medidas de seguridad.</p> <p>✓ Asistir y participar en la audiencia oral que se realice en relación a los incidentes de libertad anticipada y aquellos en los cuales el tribunal estime necesario realizar la audiencia.</p> <p>✓ Interponer recurso de apelación ante el tribunal de sentencia contra el auto del tribunal de ejecución de la pena que rechace los incidentes sobre esta materia presentados por la defensa.</p> <p>✓ Atender la tramitación del recurso de apelación, ofrecer las pruebas correspondientes, asistir y participar en la audiencia oral.</p> <p>✓ Solicitar al tribunal de ejecución de la pena la suspensión provisional de las medidas administrativas impugnadas.</p> <p>✓ Atender, confeccionar y presentar reclamos de los internos sobre sanciones disciplinarias, así como sobre las sanciones de aislamiento por más de 48 horas en celdas.</p> <p>✓ Presentar ante el tribunal de sentencia el incidente de adecuación o unificación de penas.</p> <p>✓ Interponer ante el tribunal de casación correspondiente el procedimiento de revisión contra la sentencia condenatoria cuando concurran los requisitos legales.</p> <p>✓ Vigilar que se cumpla el debido proceso en caso de revocatoria de la libertad condicional, por incumplimiento de las condiciones que se impusieron.</p> <p>✓ Solicitar constancia de los padecimientos físicos y/o mentales que sufre el privado de libertad.</p> <p>✓ Averiguar la fecha de la cita en la Clínica Médico Forense y comunicársela al sentenciado o a su familia, en caso del incidente por enfermedad.</p> <p>✓ Contestar la audiencia correspondiente sobre el dictamen médico.</p> <p>✓ Interponer los recursos correspondientes ante la Sala Constitucional cuando el caso lo amerite.</p> <p>✓ Revisar el informe y los estudios que rindan periódicamente las autoridades médicas y administrativas al examinar la situación de la persona que sufre la medida de seguridad.</p> <p>✓ Revisar los autos de modificación y liquidación de penas que nos remiten los diferentes tribunales de juicio.</p> <p>✓ Realizar giras a las oficinas de defensores públicos de los lugares en donde hay cárceles para coordinar las labores de ejecución de la pena.</p>
--	--	--

ETAPA DE EJECUCION		
SUJETOS/FUNCIONES		
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar el libro y agenda de actividades de la oficina, haciendo constar todos los señalamientos y demás datos requeridos. ✓ Confeccionar y rendir los informes mensuales de labores, así como los de visita carcelaria y giras. <p>Ejercer labores de defensa en delitos de acción privada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar la querrela, revisar que cumpla los requisitos legales, elaborar el escrito de contestación de la audiencia concedida al querrellado, ofrecer la prueba, oponer las excepciones que considere oportunas y referirse a la acción civil en caso de que se haya presentado. ✓ Asistir y participar en la audiencia de conciliación. ✓ Solicitar el sobreseimiento cuando las partes concilien en cualquier estado del juicio o cuando el querrellado se retracta en la audiencia al contestar la querrela si se trata de delitos contra el honor. ✓ Asistir y participar en el juicio oral en caso de que el tribunal haya convocado a juicio.

La etapa de ejecución es la última fase del proceso penal y se inicia cuando la sentencia dictada en el proceso queda en firme, la finalidad en ésta es ejercer vigilancia y control legal y constitucional de la ejecución de la pena impuesta a través de la sentencia a fin de garantizar el respeto de los derechos que le asisten al condenado.

La información anterior nos da un panorama de las actuaciones y decisiones que tienen que ejecutar los Fiscales, Jueces y Defensores dentro del proceso penal, lo que será analizado más adelante junto con otros elementos en el apartado de “Análisis de la Información.”

2.3. Participación de los sujetos procesales en cada etapa del proceso penal:

Según la estructura interna que tiene el Ministerio Público, se tiene que al puesto de Fiscal Auxiliar es al que le corresponde llevar a cabo toda la etapa de investigación (etapa preparatoria e intermedia) y al de Fiscal la etapa de juicio, sin embargo, y según entrevista realizada al Fiscal General el día 9 de diciembre del 2009, en la práctica la distribución del trabajo de esa forma es difícil de cumplir, ya que por la limitación de recurso humano tanto el o Fiscal Auxiliar como el Fiscal lleven a cabo casos desde el inicio hasta el final; con el fin de agilizar la resolución de casos.

Ahora bien, con respecto al ámbito jurisdiccional al que le corresponde controlar la actividad de las partes en el proceso penal y resolver las causas penales, la organización del trabajo es la siguiente:

Tribunal de Casación Penal	Tribunal de juicio	Juzgado Penal	Juzgado de Ejecución de la Pena
Juez 5	Juez 4	Juez 3	Juez 2
Conoce y resuelve sobre los casos de impugnación	Participa en la etapa de juicio.	Le corresponde participar en la etapa preliminar y la intermedia	Es el que debe llevar a cabo el control y vigilancia de la ejecución de la pena una vez que la misma queda en firme.

Finalmente con respecto a la Defensa Pública, se tiene que el puesto de Defensor Público, es el que participa en todas las fases del proceso penal.

III. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN:

Tal y como se desprende de todo lo anterior, con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal en el año 1998, el procedimiento penal se estructuró en las cinco etapas anteriormente detalladas; en donde cada uno de los sujetos procesales (Juez, Fiscal y Defensor) deben de asumir una serie de tareas con el propósito de cumplir con el rol que se les ha asignado dentro de ese proceso, así entonces el Fiscal debe asumir el rol de acusador, por lo que debe recopilar toda la información que sea necesaria a fin de poder demostrar si hay base para elevar o no un caso a juicio, es el que impulsa el proceso penal, por su parte el Juez es la figura que tiene como responsabilidad vigilar y controlar que se lleve a cabo el debido proceso, respetando los derechos de los imputados; así como de resolver los conflictos sociales que se generan de tal forma que es el encargado de escuchar a las partes (Fiscal y Defensor), a fin de que con los argumentos y pruebas presentadas, pueda juzgar al imputado tomando una decisión que debe ser plasmada a través de la sentencia; por otro lado está el Defensor que asume un rol pasivo dentro del proceso pues es una figura reactiva más que proactiva, ya que está a la espera de lo que la parte acusadora haga para implementar los mecanismos de defensa.

Por lo anterior se puede decir entonces que cada una de las figuras antes citadas asume un rol dentro del proceso penal del que devienen una serie de

actuaciones que no son entendidas por parte del imputado y de sus familiares ya que por lo general las mismas van en contra del imputado; aún para el caso del Defensor Público, que aunque el rol que desempeña es de defensa del imputado; muchas veces esta representación no es bien entendida por el imputado y sus familiares sobre todo cuando el resultado final del juicio no es favorable a él, o bien, cuando el Defensor no accede a peticiones “indecorosas” que le plantea el imputado.

En otro orden de ideas pero versando siempre sobre el tema de los actores intervinientes en el proceso penal, se tiene que solo en el ámbito jurisdiccional es donde está claramente definido el tipo de puesto que debe participar en cada etapa del proceso penal; sin embargo, es dable mencionar que a pesar de dicha organización, el riesgo al que se exponen los diferentes jueces que intervienen en el proceso es comparable, entre ellos y también con los otros sujetos procesales (Fiscal y Juez) que participan en el caso.

*Una vez claro lo anterior, se debe indicar que si bien es cierto cada uno de los actores anteriores, tiene un nivel de responsabilidad y complejidad diferente en el trabajo que llevan a cabo por el rol que asumen dentro del proceso penal; también lo es que hay un elemento común entre ellos, la población con la que deben trabajar, ya que son **personas acostumbradas a delinquir***

(homicidas, violadores, narcotraficantes, secuestradores, sicarios, etc.) y que han perdido el respeto por las personas y por las leyes; lo que permitiría presumir que presentan una serie de desórdenes en su comportamiento como por ejemplo: agresividad, intransigencia, inclinación por el riesgo, autovaloración negativa, poco control de los impulsos; falta de valores, afán de notoriedad, impulsividad, etc; conducta que puede verse exacerbada por las actuaciones que deben de llevar a cabo cada uno de los sujetos procesales (Fiscal, Juez y Defensor Público) dentro del proceso penal; ya que dichas acciones no siempre son benéficas para el imputado (desde su óptica) provocando así una reacción hostil tanto por parte de él (imputado) como de sus familiares; situación que obviamente pone en riesgo a los Jueces, Fiscales y Defensores, ya que el imputado verá en ellos la causa de su “desgracia”; lo que se traduce entonces en un riesgo para esas figuras que participan en el proceso penal.

Lo expuesto se presenta por el rol que cada uno de ellos asume dentro del proceso penal, es decir, porque al Fiscal le corresponde acusarlo, al juez juzgarlo y al Defensor Público aunque esto suene paradójico, defenderlo; pues en el caso de esta última figura, a pesar de que con sus actuaciones busca la defensa del imputado, la misma como se indicó en párrafos

anteriores no es entendida, sobre todo cuando el resultado final del juicio no es como el imputado y sus familiares lo esperaban.

El panorama anterior permite determinar que las tres figuras que participan en el proceso penal se encuentran expuestos a un nivel de riesgo comparable; el cual deviene directamente de las actuaciones y decisiones que cada uno de ellos toma dentro del proceso penal, en virtud de ello , es dable mencionar que el riesgo al cual se hace mención en el estudio SAP-179-A-2008; en que se analizó la política de riesgo y en cual se recomendó el reconocimiento de un 5% de riesgo para los Fiscales y Jueces que participan de lleno en el proceso penal, fue precisamente por el rol que asumen en dicho proceso y no por aquellas participaciones que deban de tener en el trabajo de campo como por ejemplo la asistencia a allanamientos, pues como bien es sabido, los Fiscales y los Jueces deben ingresar al lugar del allanamiento cuando la situación se encuentre controlada por parte de la policía judicial; caso en el cual el riesgo sería controlable; así las cosas, se reitera lo concluido en el informe SAP-179-A-2008 en el que se determinó que es el rol que asume cada uno de los sujetos procesales dentro del proceso penal el que los expone a un mismo grado de riesgo.

III. CONCLUSION:

Al analizar la participación que deben tener los sujetos procesales (Fiscal, Juez y Defensor) en cada una de las etapas que conforma el proceso penal, se concluye que el riesgo al que se exponen es comparable entre ellos ya que los tres deben de trabajar con la misma población; la cual como se analizó en el apartado anterior es la fuente que genera el riesgo para esos cargos, pues las actuaciones y decisiones que ellos toman, son las que repercuten directamente en el imputado.

Asimismo se determina que a pesar de que el Defensor Público tiene un rol dentro del proceso penal que pareciera ser favorable para él, lo cierto es que las actuaciones que lleva a cabo dentro del citado proceso no siempre satisfarán al imputado y familiares; sobre todo cuando el resultado final del juicio no es favorable para él (imputado), situación que pone al Defensor en la mira del imputado, pues éste lo culpará de la sentencia que se le dictó, surgiendo así la misma probabilidad de riesgo que se presenta para el Fiscal o el Juez .

Aunado a lo anterior, se concluye que si el Consejo Superior, ya aprobó el reconocimiento del 5% de riesgo para los Jueces y Fiscales que participan de lleno en el proceso penal; es decir para los que llevan en un 100% casos en materia penal, tal y como este departamento lo recomendó en el informe SAP-179-A-2008, en la sesión N°, lo conveniente sería que a los puestos de

Defensores Públicos que llevan exclusivamente casos del área penal, se les reconozca dicho porcentaje, ya que como se analizó en el presente informe así como en el informe SAP-239-09, el riesgo al que se expone este sujeto procesal es comparable con los otros dos (Fiscales y Jueces).

IV. RECOMENDACIÓN:

- ✓ *Reconocer el 5% de riesgo a los Defensores Públicos que participan de lleno en la materia penal, es decir a los puestos que trabajan en un 100% en casos que se avocan a dicha materia; por tal razón se recomienda variar la recomendación emitida en el informe SAP-223-09, en el sentido de reconocer dicho porcentaje a todos los puestos de Defensores Públicos y en su lugar se propone hacer este reconocimiento únicamente a los puestos que se ubican en la Unidad de Defensa Penal y Defensa Penal Juvenil ya que al ser unidades especializadas en esta materia son las que tramitan en un 100% casos penales; de igual forma como se propuso para el caso de los Jueces y Fiscales.*

GRADO B	
Porcentaje 5%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Acusar, juzgar o defender individuos que han cometido delitos tipificados en el Código Penal.	a) Realizar la investigación preliminar b) Ejercer la dirección funcional de la Policía Judicial c) Fungir como ente acusador . d) Resolver conflictos derivados de los delitos tipificados en el Código Penal. e) Dictar sentencias en las cuales se impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito. f) Llevar a cabo la defensa técnica de individuos acusados de haber cometido un hecho delictivo.

El costo asociado por reconocimiento del 5% de riesgo para los puestos de Defensores Públicos de la Unidad de Defensa Penal y Penal Juvenil es de ¢1.537.560.00 mensual y de ¢18.450.720 anual (los costos no incluyen cargas sociales).

Destaca mencionar que en este momento no se cuenta con el contenido presupuestario necesario para hacerle frente a esta erogación, razón por la cual el pago del mismo queda sujeto al contenido presupuestario respectivo.

%%%%%

Previo a resolver sobre el particular, este Consejo estima necesario conocer con mayor detalle lo siguiente:

“Este Consejo, en sesión N° 17-08 celebrada el 31 de julio del 2008, conoció y aprobó el informe N° 179-2008 relacionado con el pago de riesgo a ciertos puestos de la Institución, dadas sus características. Posteriormente, el Consejo Superior, en sesión N° 05-09, celebrada el 20 de enero del 2009 acordó que previo a resolver sobre el tema, se brindara audiencia a las partes involucradas.

El presente informe (N° 223-09) hace un análisis de las manifestaciones recibidas y con base en ello, efectúa la recomendación correspondiente a cada uno de los casos.

Ingresa la Licda. Silvia Cascante Rueda, con el objetivo de hacer una presentación de los alcances de dicho informe.

Las conclusiones y recomendaciones del informe técnico del Departamento de Gestión Humana se transcriben a continuación:

“IV. CONCLUSIONES:

4.1. Una vez analizadas las manifestaciones planteadas por parte de los Trabajadores Sociales y Psicólogos del Departamento de Trabajo Social y Psicología, la jefatura de dicho departamento y la Asociación de Trabajadores Sociales del Poder Judicial se concluye que los mismos no aportan elementos nuevos que hagan variar la recomendación vertida en el informe SAP-179-2008-A; más bien, los riesgos que mencionan, fueron analizados en el citado informe permitiendo llegar a la conclusión de que los mismos no se encuentran tipificados en la herramienta de riesgo, razón por la cual a dichos cargos no les corresponde la asignación del plus salarial por riesgo y lo procedente es mantener el criterio emitido en el informe SAP-179-2008-A.

4.2. Al analizar los argumentos presentados por la Defensa Pública, se determina que éstos aportan elementos nuevos que al ser analizados en conjunto con el rol que asumen los Defensores Públicos dentro del proceso penal, permiten concluir que estos cargos al igual que los Jueces y Fiscales, están expuestos al riesgo por el tipo de rol que deben asumir dentro del proceso penal, razón por la cual deben de ser incluidos en el instrumento de riesgo que se propone en el informe SAP-179-2008-A, específicamente en el grado B, donde se ubicó a los Jueces y Fiscales con un 5%. Es importante mencionar que se reconocerá dicho plus salarial siempre y cuando sean puestos a los cuales les corresponda llevar a cabo la defensa técnica de imputados.

En virtud de lo anterior, se deberá excluir de dicho reconocimiento a los puestos de Defensor Público Supervisor, ya que a ellos no les corresponde llevar a cabo funciones de defensa técnica de imputados.

V. RECOMENDACIONES:

5.1. Sobre los puestos de Trabajador Social y Psicólogos del Departamento de Trabajo Social y Psicología:

Con respecto al plus salarial de riesgo para los puestos de Trabajador Social y Psicólogos del Departamento de Trabajo Social y Psicología, se recomienda mantener el criterio emitido en el informe SAP-179-2008-A, el cual se transcribe de seguido:

“8.2. Conforme al análisis efectuado en el presente informe se ha determinado que existe un conjunto de puestos a los cuales conforme la aplicación del instrumento no cumplen con las condiciones o características que se tipifican en los grados A y B (instrumento actual), y A,b y C (instrumento recomendado). Los niveles de riesgo presentes en los siguientes cargos corresponden o son

propios del nivel C del instrumento actual, razón por la cual no les corresponde el plus salarial de riesgo. Sin embargo, **deberá el Consejo Superior valorar a la luz de los antecedentes que generaron el presente informe si el pago que se les viene aplicando por este concepto debe seguirse considerando como “derecho adquirido” o no. Para estos propósitos debe observarse la condición de quienes ocupan los cargos, sean estos servidores propietarios o bien interinos.** Asimismo deberá el Órgano Superior valorar con el fin de eliminar este plus a quienes nos les corresponde, la posibilidad de efectuar un pago proporcional de prestaciones legales.” (el resaltado no pertenece al original)

5.2. Sobre los puestos de Defensores Públicos de la Defensa Pública:

5.2.1. Acoger lo planteado por la Defensa Pública en el sentido de incluir los puestos de Defensores Públicos en el instrumento de riesgo para que se les reconozca este beneficio, no obstante lo anterior, se debe indicar que al igual que se recomendó en el informe SAP-179-2008-A, solo se le reconocerá este beneficio a quienes se encuentren llevando a cabo la defensa técnica de imputados

5.2.2. El reconocimiento será del 5% y no en un 10% como ellos lo solicitan, ya que del análisis efectuado, se determina que el grado de riesgo al que se encuentran expuestos las tres figuras que participan en el proceso penal (Juez, Fiscal y Defensor Público), es comparable; en virtud de ello se recomienda incluir esos puestos en el grado B del instrumento de riesgo recomendado en el informe SAP-179-08-A, de la siguiente forma:

GRADO B	
Porcentaje 5%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Acusar, juzgar o defender individuos que han cometido delitos tipificados en el Código Penal.	a) Realizar la investigación preliminar b) Ejercer la dirección funcional de la Policía Judicial c) Fungir como ente acusador . d) Resolver conflictos derivados de los delitos tipificados en el Código Penal. e) Dictar sentencias en las cuales se impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito. f) Llevar a cabo la defensa técnica de individuos acusados de haber cometido un hecho delictivo.

5.2.3. El costo asociado por reconocimiento del 5% de riesgo para los Defensores Públicos es de **¢12.170.630.00 mensual y de ¢146.047.560.00 anual** (los costos no incluyen cargas sociales).

*Ahora bien, al adicionar el monto anterior a lo recomendado en el informe SAP-179-08-A con respecto al reconocimiento del 5% de riesgo para los puestos de Jueces y Fiscales que participan de lleno en el proceso penal se obtiene que el **costo total de la propuesta asciende a: €28.998.920.00 mensual y a €347.987.040.00 anual** (los costos no incluyen cargas sociales).*

Destaca mencionar que en este momento no se cuenta con el contenido presupuestario necesario para hacerle frente a esta erogación, razón por la cual el pago del mismo queda sujeto al contenido presupuestario respectivo.”

Luego de la exposición, se produce un intercambio de opiniones en torno a las recomendaciones del informe.

Se acordó: Solicitar al Departamento de Gestión Humana una ampliación en relación con los siguientes aspectos:

a) *Análisis de las distintas etapas del proceso penal, y de la participación de los distintos cargos de Judicatura y Ministerio Público en cada uno de ellos, para determinar si existe el mismo grado de riesgo, o si por el contrario, existe diferencia en cada etapa.*

b) *Determinación específica de los cargos citados según etapa procesal.*

c) *Determinación específica de los puestos de la Defensa Pública que se dedican a atender la materia penal, así como los correspondientes a las otras materias y a actividades no sustantivas.*

d) *Análisis del instrumento para determinar el grado de riesgo, con el objetivo de considerar distintos niveles de reconocimiento, según el grado de exposición.*

Se declara firme el acuerdo.”

Esta solicitud tiene como propósito determinar con mayor precisión el grado de exposición al riesgo que tengan los distintos profesionales en cada una de las etapas del proceso penal, para valorar si en función de ello deba

otorgárseles un porcentaje por riesgo y valorar si este deberá ser igual en todos los casos.

No obstante, aún sin estar resuelta esta gestión, el Consejo Superior en sesión celebrada el 6 de abril de 2010, artículo XLIV, acordó reconocer un 5% por concepto de riesgo a los puestos de Fiscal y Juez, independientemente de la etapa procesal en donde se ubiquen.

Así las cosas y con el análisis de la informacin contenida en el informe SAP-136-2010, este Consejo estima que contrario a lo que este concluye, si existen diferencias en los grados de riesgo que presentan los Jueces y Fiscales con relación a la función de los Defensores Públicos, y por tanto, es improcedente equiparar el porcentaje que debe otorgárseles por riesgo.

Dado que el Consejo Superior ya resolvió en relación con los jueces y fiscales, resulta infructuoso el análisis sobre las diferencias entre ambos cargos.

Se acordó: *Tener por presentado el informe SAP-136-2010 y manifestar al Consejo Superior que esta instancia considera que existe una diferencia entre el riesgo que presentan los jueces y fiscales en relación con los defensores públicos y por tanto, no procede su reconocimiento, o eventualmente no en el mismo grado o proporción.*

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Julia Varela Araya
Presidenta a.í.

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario