

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 18-2010

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del dieciséis de setiembre de dos mil diez, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz, y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO II

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-192-2010 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos atender las siguientes solicitudes:

I. *El Consejo Superior, en sesión N° 22-08, celebrada el 27 de marzo del año 2008, artículo, LXXXV, conoce el informe relacionado sobre la reunión sostenida con los Consejos de Administración de Circuito, con el fin de que se analicen la propuestas y comentarios presentadas en la sesión de trabajo y se tomen los acuerdos que correspondan.*

En dicha sesión se acuerda:

“Solicitar al Departamento de Personal un estudio en el que analice la posibilidad de otorgar un incentivo a los integrantes del Consejo de Administración de Circuito de conformidad con las posibilidades presupuestarias y legales que existen.”

II. *Con fecha 30 de julio de 2009, se recibe oficio sin número, suscrito por el licenciado Danaldo Messer Benavides, quien solicita:*

“... información sobre el estudio que acordó peticionar el Consejo Superior, en la sesión N° 22-08 celebrada el 27 de marzo del año 2008 artículo LXXXV, en el punto 6), a saber: “Solicitar al Departamento de Personal un estudio en el que analice la posibilidad de otorgar un incentivo a los Integrantes del Consejo de Administración de Circuito, de conformidad con las posibilidades presupuestarias y legales que existen.””

III. Antecedentes

Corte Plena en la sesión N° 22-98, artículo XIII, celebrada el 17 de agosto de 1998, conoció el oficio N° 850-DP-98, suscrito por el Lic. José Luis Calderón Flores, Director del Despacho de la Presidencia, en el que informa que la entonces Comisión de Goicoechea en la sesión del 9 de julio de 1998, dispuso proponer a la Corte el establecimiento del Consejo de Administración en el Segundo Circuito Judicial de San José, siendo éste el primer Consejo de Administración que se conforma dentro del Poder Judicial, integrado por todos los Coordinadores de los diferentes despachos, un representante del Ministerio Público, de la Defensa Pública y el Administrador del Circuito.

Posteriormente, en la sesión de Corte Plena N° 03-01 celebrada el 22 de enero de 2001, artículo XXXVIII, se conoce la posibilidad de reglamentar y autorizar los Consejos de Administración de Circuito en todo el país, lo anterior por iniciativa del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, en ese entonces denominado “Circuito Judicial de San Isidro del General”; por lo cual a partir de ese momento quedó establecido el reglamento que rige a los Consejos de Administración

Asimismo, en las sesiones de Corte Plena, N° 35-02 y N° 32-07, celebradas el 05 de agosto del 2002 y el 03 de diciembre de 2007, artículos XXV y XXXI, respectivamente, se dispuso modificar los artículos 1 y 9 de dicho reglamento.

Por su parte, el Consejo Superior en sesión N° 22-08, celebrada el 27 de marzo del año en curso, artículo LXXXV, dispuso solicitar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Planificación, un informe en el que se especificaran las facultades que tienen los Consejos de Administración de Circuito, en materia de presupuesto y se analizara sobre la conveniencia de otorgarles mayor independencia en su control y ejecución.

En acato a lo dispuesto por dicho Órgano el Departamento de Planificación y la Dirección Ejecutiva rinden el informe solicitado del cual se extraen algunas recomendaciones relevantes contenidas en él:

“Con el fin de reforzar el proceso de formulación, ejecución y control del presupuesto de cada circuito judicial, se recomienda:

6.1. Para cada ejercicio presupuestario se insta a los Consejos de Administración con la colaboración de las Oficinas Administrativas y Administraciones Regionales, a continuar participando activamente en el análisis, revisión y aprobación de los anteproyectos de presupuesto que formulan las diferentes oficinas adscritas, previo a su presentación formal al Departamento de Planificación; considerando que tienen las facultades para:

6.1.1 Revisar y solicitar los recursos económicos del circuito.

6.1.2 Efectuar los requerimientos necesarios en cuanto a necesidades de vehículos, construcciones, adiciones y mejoras de la infraestructura, tecnología de información, seguridad y recurso humano a las instancias respectivas, que por competencia institucional deben hacer al Consejo Superior.

6.1.3 Comunicar observaciones, solicitar justificaciones de los recursos, ejercer recomendaciones y realizar ajustes, que garanticen la eficiencia del contenido presupuestario del Circuito.

6.2. Los Consejos de Administración valorarán la conveniencia de emitir consideraciones y observaciones a las oficinas adscritas, pertinentes a mejorar su gestión, con el propósito de que planeamiento estratégico y operativo se cumpla con eficiencia y puntualidad, garantizando el buen servicio público de la justicia en el circuito respectivo.

Esta recomendación tiene como fundamento el hecho de que el éxito de la planificación del circuito tiene como eje fundamental la participación de todas las oficinas que lo integran, en congruencia con la estrategia institucional, por cuanto este proceso debe ser la guía para que todas las dependencias orienten su gestión respecto a lo planificado; a su vez debe establecerse el mecanismo de control, seguimiento y evaluación oportuno, lo que permitirá que el Consejo de Administración pueda tomar decisiones acertadas sobre el funcionamiento del circuito.

6.3. Los Consejos de Administración deberán emitir lineamientos generales al circuito para determinar las prioridades en cuanto a la formulación presupuestaria, las cuales deben integrarse con una visión de conjunto, incluyendo al Ministerio Público, la Defensa Pública y el Organismo de Investigación Judicial, de forma tal que se dirijan esfuerzos para una adecuada gestión y ejecución presupuestaria.

6.4 La Administración Regional mantendrá una retroalimentación constante con los integrantes del Consejo de Administración y en atención a los principios de transparencia y rendición de cuentas, elaborarán un informe trimestral de ejecución presupuestaria que incluya al menos: el detalle de la subpartida, el presupuesto asignado, comprometido, devengado y disponible, así como aquellas observaciones que se estimen pertinentes, sin perjuicio de otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria que consideren oportuno discutir en el seno del Consejo de Administración.

6.5 En virtud de que los Consejos de Administración son órganos deliberativos y participativos que se encargan de asuntos estratégicos y ejercen una función gerencial dentro del circuito, se considera conveniente su participación mediante lineamientos generales en aspectos presupuestarios como:

6.5.1 Uso de recursos financieros sobrantes que puedan satisfacer las necesidades del circuito.

6.5.2 Jerarquización y aprobación de proyectos especiales relativos a la partida 5 correspondiente al grupo presupuestario denominado "Construcciones, adiciones y mejoras".

El Consejo Superior en la sesión N° 92-08 del 02 de diciembre del 2008, artículo XLVII, con respecto al informe anterior acuerda: “... acoger las recomendaciones que contiene, las que entrarán en vigencia para la formulación presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2009. 2.) Comunicar este acuerdo a los Consejos de Administración de Circuito y a las Administraciones Regionales.”

El Consejo Superior en sesión N° 095-09 del 15-10-2009, artículo XLIX, conoce el informe N° 051-CE-2009-B, elaborado por la Sección de Control y Evaluación, del Departamento de Planificación, relacionado con la “Evaluación sobre las labores que han venido desempeñando los Consejos de Administración en los Circuitos Judiciales del Poder Judicial.”

Del apartado de conclusiones del citado informe se extrae información relevante para el desarrollo de éste informe:

*“4.1. Es importante que dentro de la estructura organizacional del Poder Judicial, se mantengan funcionando los CA de **Circuito como una forma de desconcentración administrativa que tiene el Consejo Superior para facilitar y delegar gestiones en estos órganos**, que deben convertirse en “gobiernos regionales” directamente alineados con el “gobierno central”, debido a que se supone que conocen mejor las necesidades particulares en cada zona y pueden darle una mejor atención a ese tipo de gestiones. Si bien es cierto están trabajando, **no se está cumpliendo en pleno con el objetivo para el cual fueron creados, la rendición de cuentas que dan, evidencia que su labor puede verse mejorada en el tanto se delimiten mejor sus funciones.** (El resaltado no pertenece al original.)*

*4.2. **No se está aprovechando al máximo la conformación de un grupo de trabajo profesional en la toma de decisiones y ejecución de acuerdos para el fortalecimiento de la administración de la Justicia como objetivo central y razón de ser de los CA, porque se ven limitadas sus acciones a falta de una definición clara de las labores que les corresponde hacer y del ámbito de acción que tiene para ejercer sus potestades.***

4.3. *Existe desmotivación por parte de los integrantes de los CA, al no contar con incentivos adicionales por la labor que realizan, lo cual les conlleva mayores niveles de responsabilidad al momento de la toma de decisiones. A su vez, esta desmotivación genera en algunos casos ausentismo por parte de los/as integrantes, además de que señalan que sus cargas de trabajo quedan desatendidas mientras asisten a este tipo de reuniones, teniendo que asumirlas fuera de la jornada laboral.*

4.4. *Apegado a lo anterior, otro de los factores que afecta el buen funcionamiento de los CA, es la alta rotación de personal, principalmente a nivel de jueces/zas que se presenta en los circuitos judiciales, siendo esto que constantemente se presenten cambios en el personal que integran los CA.”*

4.5. *Actualmente, una cantidad considerable de oficinas de los circuitos judiciales, gestionan sus problemas directamente ante un departamento especializado o ante el Consejo Superior, situación que afecta disposiciones internas tomadas por parte del CA sobre algún tema del circuito que igualmente involucra a la oficina solicitante, quedando sin efecto lo acordado por ese órgano regional. El Consejo Superior debe tener muy claro cuál es la línea de trabajo a seguir en estos casos, y siendo que se presente uno de ellos debe primero advertir que se debe canalizar a través de los CA de cada región. Parte de esta situación, también se da porque **al existir tanto movimiento de personal en las oficinas, desconocen sobre cuáles son los alcances que tienen estos CA.”***

“4.7. *El análisis de los temas estratégicos de interés del Circuito se reducida, debido al escaso tiempo que tienen para reunirse (una audiencia una vez al mes), por la cual solo se limitan a recibir información, resolver lo que es meramente operativo, mientras que lo otro lo canalizan a las instancias respectivas, repercutiendo en el tiempo de respuesta que se tenga para darle una solución oportuna a las necesidades planteadas ante ellos.*

4.8. *La figura del/a Administrador/a es importante dentro de los CA, desde el puesto que ocupa como Secretario/a debe fungir como un impulsador de mejorar la gestión que llevan a cabo estos órganos, tanto en la organización y planificación así como en el análisis y aplicabilidad, a fin de que se mantenga un diagnóstico permanente de los problemas de todo lo atinente al Circuito Judicial. Se pudo observar que en los circuitos judiciales donde el/la Administrador/a tiene un mejor desempeño, se denota un mejor funcionamiento de los CA.”*

IV. Consideraciones Previas

Antes de iniciar con el análisis de lo solicitado por los integrantes de los Consejos de Administración es necesario conocer el funcionamiento de éstos órganos.

Que es un Consejo de Administración

De conformidad con el artículo 1 del “Reglamento del Consejo de Administración de Circuito”, el Consejo de Administración es un órgano deliberativo y participativo, que analiza y propone soluciones ante las instancias que corresponda del Poder Judicial, conforme lo establece el artículo 143 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quienes integran los Consejos de Administración:

Los Consejos de Administración están integrados por¹:

- Un Juez nombrado en propiedad, representante de cada uno de los grados que conforman ese circuito, electo entre todos los jueces o juezas de su grado.*
- El Coordinador de la Oficina de la Defensa Pública.*
- El Fiscal Adjunto.*
- Un representante de los servidores judiciales elegidos entre estos.*
- El jefe de la Delegación del Organismo de Investigación Judicial, donde exista un Circuito Judicial.*

¹ Artículo 1, párrafo segundo del Reglamento del Consejo de Administración.

- *Un abogado litigante escogido por la Corte de una terna presentada por la Junta Directiva del Colegio de Abogados.*
- *El administrador del Circuito o jefe de la Unidad Administrativa, el cual ejercerá las funciones de secretario.*

Cada uno de los integrantes tiene un suplente.

Los miembros del Consejo

El Consejo de Administración del Circuito deberá contar con un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. Los dos primeros se elegirán entre sus miembros.

Duración en el cargo

Según del artículo 3 del reglamento los miembros del Consejo, con excepción del Secretario, durarán en sus cargos dos años, pudiendo ser reelectos por otro período igual.

Cuando se reúnen

El Consejo de Administración tal y como lo establece el artículo 4 del reglamento, se reúne una vez al mes en sesión ordinaria, previa distribución de la agenda de la reunión.

No obstante, el Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria, cuando así lo considere necesario o bien cuando lo solicite la mitad más uno de los integrantes.

Sobre los deberes y atribuciones de sus integrantes

El artículo 13 del reglamento establece que es deber y atribución de sus integrantes:

- *Asistir puntualmente a las sesiones.*
- *Solicitar la revisión de los acuerdos del Consejo.*
- *Integrar las comisiones que se lleguen a conformar.*
- *Formular proyectos, proposiciones y mociones que crean pertinentes.*

La no asistencia a tres sesiones del Consejo en forma consecutiva conlleva a la revocatoria del nombramiento como integrante de éste.

Sobre las actividades del Presidente y Secretario

Al Presidente del Consejo, le corresponde:

- *Presidir las sesiones.*
- *Someter a discusión y votación los asuntos, orientar el debate hacia los puntos fundamentales del caso, y procurar que durante éstas se observe el orden debido y el respeto mutuo entre los participantes.*
- *Firmar junto al Secretario las actas de las sesiones.*
- *Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.*
- *Representar al Consejo en los actos protocolarios y en sus relaciones con otras instancias del judicial, sin perjuicio de que por motivos de fuerza mayor el Consejo designe a otro representante.*
- *Las demás que el propio Consejo le asigne.*

Por su parte al Secretario, le corresponde:

- *Elaborar el acta de las sesiones del Consejo.*
- *Comunicar los acuerdos del Consejo*
- *Las demás que el propio Consejo le asigne.*

Sobre las funciones de los Consejos de Administración

Las funciones que deben llevar a cabo los Consejos de Administración están definidas en el artículo 12 del reglamento de la siguiente forma:

- a) *Conocer del informe anual de labores de todas las Oficinas a que se refiere el artículo 180 de la Ley Orgánica del Poder Judicial; preparar uno general que recoja la situación del Circuito, el que será enviado al Consejo Superior en cumplimiento de la norma en mención.*
- b) *Velar por la buena marcha del Circuito; analizar su funcionamiento y proponer las mejoras que se estime pertinentes.*
- c) *Proponer a la Corte Suprema de Justicia, las medidas o planes necesarios para garantizar la eficiencia y el buen servicio público de la justicia en el circuito.*
- d) *Conocer y proponer ante el Departamento de Planificación, los anteproyectos de presupuesto y del plan de desarrollo estratégico del circuito.*

- e) *Analizar y proponer ante el Consejo Superior lo pertinente en cuanto al circulante de las Oficinas; verificar su rendimiento y el del personal que las conforman.*
- f) *Proponer ante la Escuela Judicial planes de capacitación para el personal que integra el Circuito.*
- g) *Proponer al Consejo Superior los movimientos internos de personal conforme las necesidades de las Oficinas.*
- h) *Conocer de los reclamos e informes que en relación con el servicio, le envíe la Contraloría de Servicios; y cooperar con ésta cuando se requiera.*
- i) *Proponer ante el Consejo Superior los cambios en el espacio físico que requiera el Circuito para un mejor aprovechamiento de éste.*
- j) *Disponer de medidas de mejoramiento de la limpieza y ornato de los edificios del Circuito.*
- k) *Las demás que la Ley, la Corte Plena o el Consejo Superior le asigne.*

V. Identificación de los diferentes Consejos de Administración

De conformidad con la investigación realizada se identifica que en la actualidad se encuentran conformados los siguientes Consejos de Administración:

- Consejo de Administración de Pérez Zeledón*
- Consejo de Administración de San Carlos*
- Consejo de Administración de Heredia*
- Consejo de Administración de Guanacaste*
- Consejo de Administración del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica*
- Consejo de Administración de San Ramón*
- Consejo de Administración de Nicoya*
- Consejo de Administración de Cartago*
- Consejo de Administración del I y III Circuito Judicial de San José*
- Consejo de Administración de Corredores*
- Consejo de Administración de Limón*
- Consejo de Administración de Turrialba*
- Consejo de Administración de Grecia*
- Consejo de Administración de Alajuela*
- Consejo de Administración del II Circuito Judicial de San José*
- Consejo de Administración de Santa Cruz*
- Consejo de Administración de Puntarenas*

VI. Análisis

La Corte Plena es la máxima autoridad dentro del Órgano Judicial, tiene como responsabilidad hacer respetar las leyes y administrar la justicia; asimismo se dirige por las directrices legales establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Es así que de conformidad con lo establecido en el artículo 60, inciso 16 de dicha Ley entre otras atribuciones al Presidente de éste órgano le corresponde:

“16.-Nombrar comisiones especiales para el mejor cumplimiento de las funciones del Consejo Superior del Poder Judicial”.

Asimismo, el artículo 66 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece:

“Corresponde a la Corte nombrar comisiones permanentes, especiales y temporales.”

Mientras que el artículo 143, señala:

“Para conformar un circuito judicial, la Corte podrá disponer la forma de organización de varios despachos judiciales, según lo requiera para la eficiencia y el buen servicio público de la justicia.

Este sistema de organización procurará la participación de los jueces y demás servidores judiciales en la toma de decisiones administrativas.” (El resaltado no corresponde al original).

Así las cosas, Corte Plena de acuerdo con las facultades otorgadas por ley y para una mejor administración de los servicios y en aras de un mejor servicio público de calidad, dispuso proponer la creación y reglamentación de los Consejos de Administración por circuito, los cuales y de conformidad con lo que estipula el artículo 143 de la Ley Orgánica, estarían integrados por representantes de los despachos judiciales de cada Circuito Judicial.

Es así que los Consejos de Administración son órganos deliberativos y participativos creados para analizar y resolver los asuntos relativos al Circuito Judicial además de propiciar acciones conjuntas a nivel del Circuito Judicial y descentralizar las decisiones administrativas dentro del quehacer diario de los despachos judiciales.

Es decir son órganos establecidos por Ley a fin de garantizar un eficiente servicio público de administración de Justicia y que de conformidad con lo señalado en ésta, requieren de la participación activa de los servidores judiciales entre ellos Jueces, Fiscales, Defensores Públicos, Administrador Regional, Jefe de la Delegación, entre otros, para cumplir con su propósito.

Ahora bien, los integrantes de éstos órganos solicitan se analice la posibilidad de otorgarles un incentivo por la responsabilidad que asumen al ser representantes de éste Consejo.

Aunado a lo anterior, del informe N° 051-CE-2009-B, “EVALUACIÓN SOBRE LAS LABORES QUE HAN VENIDO DESEMPEÑANDO LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN EN LOS CIRCUITOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL”, elaborado por el Departamento de Planificación, se desprende que uno de los problemas y limitaciones que presentan los Consejos de Administración es la falta de incentivos para formar parte de los Consejos de Administración:

“Actualmente es uno de los aspectos que comentan los integrantes de estos CA, debido a que al no existir ningún tipo de incentivo en relación con la responsabilidad que se les delega, provoca que se deriven otros tipos de problemas o limitaciones como lo son ausentismo en las reuniones por parte de los/as integrantes, poca participación por parte de los/as servidores/as judiciales del circuito para formar parte, entre otras cosas.” (El resaltado no pertenece al original).

Con respecto a lo anterior es importante indicar que el artículo 143 de la Ley Orgánica del Poder Judicial lo que procura es hacer participe en este tipo de organizaciones a jueces y demás servidores judiciales en la toma de decisiones, con el fin de que éstos contribuyan con el desarrollo del Circuito, por lo cual en aras de velar por que se cumpla lo anterior el reglamento define cargos que tienen asociada la representación permanente en este tipo de comisión como lo son los Jueces, Defensor Público, Fiscal Adjunto, Jefe de la Delegación del Organismo de Investigación Judicial, el Administrador del Circuito, además de la participación de algún funcionario como representante de los servidores judiciales.

En otras palabras lo que pretende la Ley es involucrar en algún momento con su participación activa a todos los representantes de las diferentes poblaciones de todo el Circuito Judicial en pro del beneficio del mismo, a través de este tipo de organizaciones como lo son los Consejos de Administración.

Ahora bien, como puede apreciarse, la mayoría de los cargos en los cuales la ley requiere de la colaboración están dados a nivel de jefatura o bien ostentan cargos a nivel profesional.

Es así que al revisar lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y verificar las tareas y responsabilidades que ostentan este tipo de cargos se desprende lo siguiente:

Tipo de cargo	Tareas y Responsabilidades
Juez 1	Tareas: ✓ Organizar, distribuir, supervisar y ejecutar actividades administrativas y jurídicas, conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial. ✓ Participar en decisiones colegiadas, cuando así corresponda. Requisitos: ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.
Juez 2	Requisitos: ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.
Juez 3	Tareas: ✓ Asistir a reuniones, seminarios y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Requisitos: ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.
Juez 4	Requisitos: ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.
Juez 5	Tareas: ✓ Asistir a reuniones, seminarios y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Requisitos: ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.
Defensor Público Coordinador	Tareas: ✓ Representar a la oficina en o que corresponda como responsable de la misma. ✓ Coordinar y participar en actividades con autoridades internas y externas de la Institución en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Defensa Pública. (Ministerio Público, Tribunales, Juzgados). ✓ Asistir a reuniones, cursos de capacitación y otros eventos similares con el fin de coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, establecer, modificar y actualizar sistemas y métodos de trabajo. ✓ Cumplir otras labores administrativas derivadas de su función. ✓ Es responsable por el buen funcionamiento del ámbito a su cargo. Requisitos: ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.
Fiscal Adjunto	Tareas: ✓ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo. Requisitos: ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.
Jefe de Delegación del Organismo de Investigación Judicial	Tareas: ✓ Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas de una dependencia a cargo de programas de investigación criminológica. ✓ Coordinar actividades con funcionarios y oficinas del Organismo, Ministerio Público, Tribunales e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros. Responsabilidad y otras condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Debe: velar por el adecuado cumplimiento de la normativa, política y directrices institucionales;
Administrador Regional 1, 2 y 3.	Responsabilidades y otras condiciones: Le corresponde fungir como Secretario del Consejo de Administración del Circuito Judicial e integrar diversas comisiones y subcomisiones.

*Al analizar el contenido de los datos del cuadro anterior se tiene que tanto los cargos de Jueces, Fiscal Adjunto, Defensor Público Coordinador, Jefe de Delegación del Organismo de Investigación Judicial, entre sus deberes, responsabilidades contemplan actividades tales como: organizar, distribuir, supervisar y ejecutar actividades administrativas y jurídicas, **conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial; asistir a reuniones, seminarios y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas; representar a la oficina en o que corresponda como responsable de la misma; coordinar y participar en actividades con autoridades internas y externas de la Institución en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Defensa Pública. (Ministerio Público, Tribunales, Juzgados); asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, entre otras. Además de lo anterior se establece que este tipo de cargos **deben cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.*****

Igualmente, al revisar la clase de puesto para los cargos de Administrador Regional 1, 2 y 3, se denota que éstos como otra más de sus responsabilidades les corresponde: “fungir como Secretario del Consejo de Administración del Circuito Judicial e integrar diversas comisiones y subcomisiones”.

Además de lo anterior las descripciones de clases de puestos, contienen como tarea general “Realizar otras labores propias del cargo”, con lo cual se podría decir que incluye la posibilidad de asignar labores de representación de su despacho en diferentes órganos o instancias del Poder Judicial a cualquier funcionario o servidor judicial por cuanto las descripciones de clases de puestos son genéricas y no limitativas.

Ahora bien del análisis efectuado a las tareas y responsabilidades de los cargos en mención se deduce que ser participe o integrar una comisión como lo es la de los “Consejos de Administración” es una responsabilidad que se encuentra establecida para la clase de puesto al cual fueron nombrados, razón por la cual no sería conveniente otorgar un porcentaje adicional por esa responsabilidad, dado que ya ha sido contemplado dentro de los factores ocupacionales y ambientales que caracterizan a estos cargos, tales como: responsabilidad, dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, condiciones de trabajo, consecuencia del error, requisitos, entre otros.

Además dicha responsabilidad que adquiere cualquier funcionario judicial al ser participe de los Consejos de Administración tiene su base o asidero legal en

el artículo 143 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por lo cual se puede decir que es una responsabilidad intrínseca de cada puesto y la persona que lo ocupe.

Ahora bien, el otorgar un porcentaje adicional a los integrantes del “Consejo de Administración” generaría reacciones en cadena para otros funcionarios que al igual que éstos son llamados a servir a la institución en otras comisiones temporales o permanentes, tales como: la de El Consejo de Personal, El Consejo Directivo de la Escuela Judicial, La Comisión de Enlace con el Organismo de Investigación Judicial, la de Salud y Seguridad Ocupacional, la de Relaciones Laborales, la Comisión de Valores, entre otras; por las cuales sus integrantes no reciben un porcentaje adicional por llevar a cabo esa labor, por cuanto su gestión se constituye en una acción participativa y colaborativa derivado de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupan.

*Aunado a lo anterior, es importante traer a colación lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 22-08², en la que les hace saber **a los integrantes y futuros postulantes del Consejo de Administración** “la importancia de su participación y la responsabilidad que asumen en el cargo, el cual **debe de ser asumido con mística y por el deseo de contribuir a mejorar el desarrollo del circuito**”. (El resaltado no pertenece al original).*

Por otra parte se debe de tomar en cuenta que el Reglamento de los Consejos de Administración establece que cada integrante tendrá un suplente el cual puede

² Sesión celebrada el día 27 de marzo del 2008, artículo LXXXV.

representar a éste, en aquellas situaciones en que el titular no pueda asistir; además dispone que sus miembros a excepción del Administrador Regional quien funge como Secretario, durarán en sus cargos dos años, pudiendo ser reelectos por otro período igual en el caso que estos así lo decidan.

*Por lo que la **permanencia en este tipo de cargos no es constante sino más bien temporal y puede prolongarse por un período más (dos años) si el integrante así lo decide.** Además se debe tener presente que, lo que procura la Ley es la participación activa de todos los funcionarios, por lo que sería conveniente que este tipo de cargos puedan ir rotando hacia diferentes personas que tengan interés en integrar instancias formales como las del Consejo de Administración.*

Asimismo, es importante indicar que de acuerdo a la consulta³ realizada a los Secretarios del Consejo de Administración de los diferentes Circuitos Judiciales sobre la forma en que se eligen a los integrantes del Consejo comentaron⁴:

***Pérez Zeledón:** Se realiza una convocatoria cada dos años para la elección de representantes, cada grupo de Jueces de los diferentes grados se reúnen y eligen a su respectivo suplente. En cuanto al representante de los trabajadores, cada oficina nombra un delegado, posteriormente en asamblea eligen al representante y al suplente. En el caso de puestos tales como el Administrador Regional, Jefe*

³ Consulta efectuada mediante correo electrónico de fecha 15/06/2010.

⁴ Se transcriben solamente algunas respuestas otorgadas por los Secretarios de los Consejos de Administración, dado que la totalidad de las mismas se pueden apreciar en el anexo adjunto a este informe.

del O.I.J., Fiscal Adjunto, Coordinador de la Defensa Pública, cada uno de éstos designa a su suplente.

II Circuito Judicial de Alajuela: No indicó como se realiza la escogencia de los representantes de la judicatura, no obstante mencionó que la escogencia de los suplentes de la Fiscalía, Administración, O.I.J y Defensa Pública, lo define el representante de estos gremios.

Heredia: La escogencia se realiza entre los jueces del mismo grado y notifican el resultado a la Secretaría del Consejo de Administración. El suplente es quien obtuvo el segundo lugar en la votación de cada nivel.

Guanacaste: Se hace por votación de los funcionarios de todo el Circuito, en este caso se confeccionan papeletas con los nombres de los funcionarios propuestos, en las cuales votan, posteriormente se realiza el conteo en presencia de los candidatos y al menos un miembro del Consejo de Administración. Todo el proceso es ampliamente comunicado a todos los funcionarios. En todos los casos el que queda en segundo lugar de la votación automáticamente se convierte en el suplente.

II Circuito Judicial de la Zona Atlántica: Previo acuerdo del Consejo de Administración, para la elección de cada uno de los representantes se realiza un comunicado a todo el circuito, señalando fecha para votación. El día de la votación cada una de las personas propuestas se dirige a los votantes, acto seguido se procede con la votación. La persona que queda en segundo lugar

queda designada como suplente. En este proceso se encuentran miembros del Consejo de Administración.

San Ramón: *La elección de los Jueces se realiza entre ellos, de la manera que éstos elijan, generalmente se reúnen. La elección del representante de los trabajadores se hace por medio de votación en la que se proponen candidatos. La elección de los suplentes se realiza de la misma forma.*

Nicoya: *En el caso del representante de los trabajadores se realiza por medio de votación a nivel general del edificio, se reciben propuestas de candidatos, como requisito, el candidato que tenga interés debe presentar un documento escrito el cual debe contener al menos cinco firmas de personas que apoyan su candidatura; posteriormente se hace la publicidad por medio de correo del Consejo de Administración a todos los funcionarios, donde se presentan los candidatos postulados, estos tienen tres días para hacer campaña publicitaria, se convoca a elección con fecha y hora en una de las Salas de Juicio de Nicoya, se emiten las votaciones de los funcionarios que son recibidas por un tribunal de elecciones, ese día no es permitido la propaganda, también se abren urnas en Jicaral, Hojancha, Nandayure (periferia) el Juez de cada despacho por medio de correo electrónico remite los votos que se consideran como válidos, si hay algún acto de disconformidad de los candidatos en ese mismo momento el tribunal electoral lo resuelve, a la hora de hacer conteo de votos, el tribunal llama a los candidatos para que estén presentes, se cuentan y se levanta un acta de los*

resultados de forma inmediata se comunican los resultados por medios electrónicos, el que resulta ser primero es el titular y el segundo es suplente.

En el caso de los Jueces se convoca a elección por cada nivel, por lo general los Jueces al no ser muchos llevan una propuesta del compañero que consideran es el más apto para el puesto y que los representaría en el consejo.

En el caso de los representantes de la Defensa Pública, O.I.J. y la Administración, los puestos son vitalicios, por lo que no existe forma de elección esto lo ejerce cada Jefe por estar en el cargo, los suplentes los elige cada jefe.

Cartago: *Se invita a todos los jueces a proponer candidatos para la elección de los representantes de su nivel, luego con los nombres propuestos se hace una votación entre los jueces del mismo nivel. Lo mismo se hace para elegir al representante de los trabajadores. El suplente es escogido dentro de los mismos candidatos a titular.*

I y III Circuito Judicial de San José: *Para la elección de los miembros del Consejo de Administración se realizan dos Asambleas, se convoca por clase de puesto (Jueces 1, 2, 3,4 y los servidores de Apoyo), la primera convocatoria se realiza a la hora señalada, y la segunda media hora después. Para poder hacer la elección en la primer Asamblea se debe de contar con la mitad más uno de los representantes por clase de puesto, de lo contrario, se debe esperar media hora para hacer la elección con las personas que acudieron a la segunda convocatoria. La elección se hace por votación en la cual se propone a un*

representante y a un suplente. En caso de que no haya respuesta a las convocatorias, se realizan asambleas hasta que se pueda llevar a cabo la elección.

Del análisis de las respuestas suministradas por los Secretarios de los Consejos de Administración en relación con la forma en que se eligen a los representantes de la Judicatura así como al representante de los trabajadores se infiere que indiferentemente del método o procedimiento en que se realice en cada Circuito Judicial la elección de éstos integrantes, **se postula aquella persona que tenga disposición de servir, mística y vocación pues todos los funcionarios del circuito son invitados a participar, es decir aquel que se postula lo hace por voluntad propia y no como obligación.**

Igualmente, cabe señalar que si bien es cierto el Reglamento de los Consejos de Administración define la participación de cargos que tienen asociada la representación permanente dentro de los Consejos de Administración como lo son los representantes de la Fiscalía, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial, Administrador Regional, los suplentes de estos miembros según se desprende de la información enviada por los Consejos de Administración en algunos de los casos también son designados por votación, es decir se postula aquella persona que tenga interés y deseo de integrar dicho Consejo. No obstante en algunos otros casos estos suplentes son designados por los representantes de cada despacho.

Ahora bien, con respecto a la cantidad de tiempo que dedican los integrantes de los Consejos de Administración para llevar a cabo su labor, se tiene que de conformidad con lo que estipula el reglamento la mayoría de éstos órganos se reúnen una vez al mes a excepción del Consejo de Administración de Corredores que se reúne dos veces al mes, es decir al año se llevan a cabo en promedio 11 o 12 reuniones ordinarias, las cuales en la mayoría de los casos abarcan media audiencia.

Sin embargo, todos los Secretarios de estos órganos señalaron que generalmente se deben realizar sesiones extraordinarias según los asuntos que tengan pendientes. Además con respecto a este tema, el Consejo Superior en la sesión N° 095-09 efectuada el 15 de octubre del 2009, artículo XLIX, consideró que con una reunión ordinaria y la posibilidad de reuniones extraordinarias, cuando sea necesario se puede llevar a cabo una adecuada gestión.

Asimismo, es importante mencionar que el Consejo Superior en la sesión N° 22-08, artículo LXXXV, acordó conceder permiso para participar de las reuniones a los integrantes de los Consejos de Administración.

Por otra parte, se debe considerar la responsabilidad que ostentan los Consejos de Administración la cual se orienta en: **conocer** del informe anual de labores de todas las Oficinas y preparar uno general que recoja la situación del Circuito; **velar** por la buena marcha del Circuito; analizar su funcionamiento y **proponer las mejoras** que se estime pertinentes; **proponer** a la Corte Suprema

de Justicia, las medidas o planes necesarios para garantizar la eficiencia y el buen servicio público; **conocer y proponer** ante el Departamento de Planificación, los anteproyectos de presupuesto y del plan de desarrollo estratégico del circuito, **analizar y proponer** ante el Consejo Superior lo pertinente en cuanto al circulante de las Oficinas; verificar su rendimiento y el del personal que las conforman; **proponer** ante la Escuela Judicial planes de capacitación; proponer al Consejo Superior los movimientos internos de personal conforme las necesidades de las Oficinas, cambios en el espacio físico, y **disponer de medidas de mejoramiento de la limpieza y ornato** así como **conocer de los reclamos e informes** que en relación con el servicio, le envíe la Contraloría de Servicios; y cooperar con ésta cuando se requiera, entre otras.

Como se puede apreciar la labor sustantiva de éstos órganos se centra en analizar y proponer soluciones con el fin de mejorar el servicio y demás condiciones en un Circuito Judicial, las cuales deben ser planteadas ante las instancias que correspondan del Poder Judicial, **quienes son al final en las que recae la responsabilidad final en la toma de decisiones.**

Es importante tener presente tal y como se desprende de la evaluación realizada por el Departamento de Planificación⁵ a las labores que han venido desempeñando los Consejos de Administración, que estos Órganos no están

⁵ Informe N° 051-CE-2009-B, elaborado por la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación.

cumpliendo en pleno con el objetivo para el cual fueron creados, dado que de la rendición de cuentas que dan se evidencia que su labor puede verse mejorada aprovechando al máximo sus competencias y no limitándose a resolver lo que es meramente operativo.

VII. Recomendación.

- *A la luz de lo expuesto anteriormente este Departamento recomienda denegar la gestión de otorgar un incentivo a los integrantes de los Consejo de Administración por su representación.*
- *Incluir dentro del perfil de las siguientes clases de puestos en el apartado “Responsabilidad y otras condiciones”, lo siguiente: “Le puede corresponder integrar Comisiones, Subcomisiones, Consejos de Administración o cualquier otra instancia similar de representación institucional.”*
 - *A todas las clases de puestos correspondientes a la Carrera Judicial.*
 - *A todas las clases de puestos correspondientes a la Defensa Pública. (Defensores Públicos).*
 - *A todas las clases de puestos correspondientes al Ministerio Público. (Fiscales).*
 - *A las respectivas clases de Jefatura del Jefe de Delegación del Organismo de Investigación Judicial.*

*_*_*_

Este Consejo estima que proceder a otorgar un incentivo a los Integrantes de los Consejos de Administración de Circuito por las labores que realizan no procede, además de las razones señaladas ampliamente en el informe del Departamento de Gestión Humana, sino que también debe considerarse que este generaría un efecto multiplicador sobre otras actividades que se ejercen en el Poder Judicial en forma voluntaria, tales como la participación en comisiones, consejos etc. Del mismo modo paralelamente dichas actividades deben considerarse como un acto voluntario de cada servidor en el desempeño como funcionario público y un deber ciudadano. Tampoco se considera conveniente modificar los perfiles, dado que la participación en Consejos de Administración, comisiones, etc. puede ser tan variada como funciones haya, lo que equivaldría a modificar prácticamente el Manual de Puestos.

Del mismo modo debe tomarse en consideración que los Consejos de Administración incluyen la participación de un abogado litigante, a quien legalmente no existiría posibilidad de hacer ningún reconocimiento.

Se acordó:

- 1) *Denegar la gestión de otorgar un incremento a los Integrantes del Consejo de Administración de los Circuitos Judiciales.*

2) *No acoger la recomendación del Departamento de Gestión Humana de modificar los perfiles de las clases, por estimar que estas funciones son consustanciales con los deberes de los funcionarios públicos.*

ANEXO

CONSULTA EFECTUADA A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION⁶

Consejo de Administración de:	Integrantes	Reuniones	Elección del representante y suplentes de la Judicatura y del representante de los trabajadores.
Pérez Zeledón	-Licda. Xiomara Gutiérrez Cruz Representante Juez 4 -Lic. Manuel Rodríguez Arroyo Representante Juez 3 -Licda. Mandy Avellán Sánchez Representante Juez 2 -Lic. Carlos Contreras Reyes Representante Juez 1 Msc. Edgar Ramírez Villalobos Representante Fiscalía Lic. Maureen Castillo Vargas Representante Defensa Pública -Lic. Ricardo Bolaños Bolaños Representante O.I.J. -Lic. Luis Fdo. Mora Vargas Representante de la Administración -Licda. Alejandra Ortega Padilla Representante de los Trabajadores -Lic. Sandra Cubillo Díaz Abogada Litigante	Este Consejo se reúne en forma ordinaria el último miércoles de cada mes y extraordinariamente cuando se requiera. Para el año 2009 se llevaron a cabo 10 sesiones, mientras que para el año 2010 cinco.	Una vez realizada la convocatoria para la elección de representantes (cada dos años), cada grupo de jueces (1, 2, 3, 4) se reúnen y eligen su representante y el respectivo suplente. En cuanto a los trabajadores, cada oficina nombra un delegado, quienes en Asamblea eligen su representante y el suplente. Puestos vitalicios: Administrador Regional, Jefe del OIJ, Fiscal Adjunto, Coordinadora de la Defensa Pública; cada uno designa su suplente. Representante de los Abogados: lo nombra la Corte Plena, junto con el suplente, de terna presentada por el Colegio de Abogados.
II Circuito Judicial de Alajuela	-Lic. Marco Lizano Oviedo Representante Juez 4 -Lic. Eugenio Molina Sequeira Representante Juez 3 -Lic. Danaldo Messer Benavides Representante Juez 1 -Lic. Alba Campos Hernández Representante Fiscalía Lic. Zully Orozco Alvarez Representante Defensa Pública -Lic. Melvin Gómez Morales Representante O.I.J.	Este Consejo se reúne en forma ordinaria el segundo jueves de cada mes.	No indicó como se realiza la escogencia de los representantes de la judicatura. Los suplentes de la Fiscalía, Administración, O.I.J y Defensa Pública, lo define el representante de estos gremios.

⁶ Información suministrada mediante correo electrónico.

	-Lic. Alexander Matarrita Casanova Representante de la Administración		
	-Sra. Iria Herrera Hernández Representante de los Trabajadores		
	-Lic. Xinia Salas Morales Abogada Litigante		
Heredia	-Lic. Oscar Mario Vargas Quesada Representante Juez 4	Este Consejo se reúne en forma ordinaria el último jueves de cada mes En lo que va del año han llevado a cabo cuatro sesiones ordinarias y dos extraordinarias.	La escogencia se realiza entre los jueces del mismo grado y notifican el resultado a la Secretaría del Consejo de Administración. El suplente es quien obtuvo el segundo lugar en la votación de cada nivel.
	-Lic. Carlos Valverde Granados Representante Juez 3		
	-Lic. Edwin Retana Carrera Representante Fiscalía		
	-Lic. Primo Chacón Barquero Representante Defensa Pública		
	-Lic. Geovanni Rodríguez Gómez Representante O.I.J.		
	-Lic. Martín Salazar Loaiza Representante de la Administración		
	-Lic. Graciela Monge Quesada Representante de los Trabajadores		
Guanacaste	-Margot Rojas Pérez Representante Juez 4	Este Consejo se reúne en forma ordinaria el último martes de cada mes Para el año 2009 se llevaron a cabo 11 sesiones, mientras que para el año 2010 06.	Se hace por votación de los funcionarios de todo el Circuito, en este caso Bagaces, Liberia, Cañas, La Cruz, Tilarán y Abangares, se confeccionan papeletas con los nombres de los funcionarios propuestos, en las cuales votan, posteriormente se realiza el conteo en presencia de los candidatos y al menos un miembro del Consejo de Administración. Todo el proceso es ampliamente comunicado a todos los funcionarios. En todos los casos el que queda en segundo lugar de la votación automáticamente se convierte en el suplente.
	-Lic. Luis F. Suárez Jiménez Representante Juez 3		
	-Lic. Luis Ángulo Sequeira Representante Juez 1		
	-Lilliana Zamora Velásquez Representante Fiscalía		
	-Lic. Glenda Murillo Pizarro Representante Defensa Pública		
	-Lic. Luis G. Fonseca Herrera Representante O.I.J.		
	-Lic. Seidy Jiménez Bermúdez Representante de la Administración		
	-Alicia Meléndez Leiva Representante de los Trabajadores		
II C.J. Zona Atlántica	-Lic. Mylene Acosta Chavarría Representante Juez 4	Este Consejo se reúne en forma ordinaria una vez al mes y en forma	Previo acuerdo del Consejo de Administración, para la elección de cada uno de los representantes se realiza un comunicado a todo el circuito, señalando fecha para votación. El día de la votación cada una de las personas propuestas se
	-Lic. Guiselle Viales Flores		

	<p>Representante Juez 3</p> <p>-Máster Minor Zumbado Calvo Representante Fiscalía</p> <p>-Lic. Elizabeth Fallas Camacho Representante Defensa Pública</p> <p>-Lic. Carlos Thomas Rodríguez Representante O.I.J.</p> <p>Lic. Luis Alberto Solís Jiménez Representante de la Administración</p> <p>-Lic. Elbert González Ramírez Representante de los Trabajadores</p>	<p>extraordinaria cuando se requiera.</p> <p>Para el año 2009 se llevaron a cabo 12 sesiones, mientras que para el año 2010, 06.</p>	<p>dirige a los votantes, acto seguido se procede con la votación. Es importante indicar que en las votaciones están presentes miembros del Consejo de Administración.</p> <p>El día de las votaciones, la persona que queda en segundo lugar se tomó como suplente.</p>
San Ramón	<p>-Msc. Martín Rodríguez Miranda Representante Juez 5</p> <p>-Msc. Jorge Fernández Rodríguez Representante Juez 4</p> <p>-Lic. Tatiana Rodríguez Herrera Representante Juez 3</p> <p>-Lic. Olivier Ramírez González Representante Juez 2</p> <p>-Lic. Jennsie Montero López Representante Juez 1</p> <p>-Msc. Annia Enríquez Chavarría Representante Fiscalía</p> <p>-Lic. Oscar Lobo Cerna Representante Defensa Pública</p> <p>-Lic. Edwin Obando Granados Representante O.I.J.</p> <p>-Carmen Vásquez Mora Representante de la Administración</p> <p>Willie Vásquez Carvajal Representante de los Trabajadores</p>	<p>Este Consejo se reúne en forma ordinaria una vez al mes.</p> <p>Para el año 2009 se llevaron a cabo 20 sesiones, mientras que para el año 2010, 07.</p>	<p>La elección de los jueces se realiza entre ellos, de la manera que elijan, generalmente se reúnen. Para la escogencia.</p> <p>La elección del representante de los trabajadores se hace por medio de votaciones, con candidatos propuestos.</p> <p>La elección de los suplentes se realiza de la misma forma.</p>
Nicoya	<p>-Lic. Gerardo Alfaro Vargas Representante Juez 4</p> <p>-Lic. Berta Araya Porras Representante Juez 3</p> <p>-Lic. Tatiana Sotelo Matamoros Representante Juez 1</p> <p>-Lic. Ayme Caravaca Wauters Representante Fiscalía</p> <p>-Lic. Yendry Portuguéz Pizarro</p>	<p>Para el año 2009 se llevaron a cabo 15 sesiones, mientras que para el año 2010, 06.</p>	<p>En el caso del representante de los trabajadores se realiza por medio de votación a nivel general del edificio, primero se reciben propuestas de candidatos, como requisito es que el candidato propuesta traiga una hoja con su nombre que constituye el interés legítimo de postularse como candidato y esa hoja debe venir firmada con al menos cinco personas que apoyan su candidatura, posteriormente se hace la publicidad por medio de correo del consejo de Administración a todos los funcionarios del edificio, donde se presentan los candidatos postulados, estos tienen tres días para hacer campaña publicitaria, se convoca a elección con fecha y hora en una de las salas de</p>

	<p>Representante Defensa Pública -Lic. Allen Mora Gamboa</p> <p>Representante O.I.J. -Lic. Jairo Alvarez López</p> <p>Representante de la Administración -Lic. Heiner Aguilar Peña</p> <p>Representante de los Trabajadores</p>		<p>juicio de Nicoya, se emiten las votaciones de los funcionarios que son recibidas por un tribunal de elecciones, ese día no es permitido la propaganda, también se abren urnas en Jicaral, Hojancha Nandayure (periferia) el Juez de cada despacho por medio de correo electrónico remite los votos que se consideran como válidos, si hay algún acto de disconformidad de los candidatos en ese mismo momento el tribunal electoral lo resuelve, a la hora de hacer conteo de votos, el tribunal llama a los candidatos para que estén presentes, se cuentan y se levanta un acta de los resultados de forma inmediata se comunican los resultados por medios electrónicos, el que resulta ser primero es el titular y el segundo es suplente.</p> <p>En el caso de los Jueces 4, 3, 1 y Supernumerario: Se convoca a elección por cada nivel de estos, por lo general los Jueces al no ser muchos llevan una propuesta del compañero que consideran es el más acto para el puesto y que los representaría en el consejo.</p> <p>En el caso de la Defensa Pública, OIJ y Administración, los puestos son vitalicios, por lo que no existe forma de elección esto lo ejerce cada Jefe por estar en el cargo, los suplentes los elige cada jefe.</p>
<p>Cartago</p>	<p>.Lic. Ronald Cortés Coto -Representante de Juez 5</p> <p>-Lic. Sonia Sandí Zúñiga Representante Juez 4</p> <p>-Lic. Magali Salas Arias Representante Juez 3</p> <p>-Lic. Guillermo Guevara Solano Representante Juez 2</p> <p>-Lic. Flores Thames Brenes Representante Juez 1</p> <p>-Lic. Warner Molina Ruíz Representante Fiscalía</p> <p>-Lic. Diana Villalta Bonilla Representante Defensa Pública</p> <p>-Lic. Alberto Palma Arguedas Representante O.I.J.</p> <p>-Lic. Pilar Obando Masís Representante de la Administración</p> <p>-Sra. Adelia Guillén Guillén. Representante de los Trabajadores</p> <p>-Lic. Sonia Uribe Medrano Representante de la Unidad Médico Legal</p>	<p>Este Consejo se reúne cada fin de mes en forma ordinaria y cuando se requiera en forma extraordinaria.</p> <p>Para el año 2009 se llevaron a cabo 12 sesiones ordinarias, mientras que para el año 2010, 04.</p>	<p>Se invita a todos los jueces a proponer candidatos para la elección de los representantes de su nivel, luego con los nombres propuestos se hace una votación entre los jueces del mismo nivel. Lo mismo se hace para elegir al representante de los trabajadores. El suplente es escogido dentro de los mismos candidatos a titular.</p>

	-Lic. Oscar Arias Valverde Abogada Litigante		
I y III Circuito Judicial de San José	-Lic. Linda Casas Zamora Representante Juez 4	Este Consejo se reúne cada fin de mes en forma ordinaria y cuando se requiera en forma extraordinaria. Para el año 2009 se llevaron a cabo 14 sesiones, mientras que para el año 2010, 03.	Para la elección de los miembros del Consejo de Administración se realizan dos Asambleas, se convoca por clase de puesto Jueces 1, 2, 3, 4 y los servidores de Apoyo, la primera convocatoria se realiza a la hora señalada, y la segunda media hora después. Para poder hacer la elección en la primer Asamblea se debe de contar con la mitad más uno de los representantes por clase de puesto, de lo contrario, se debe esperar media hora para hacer la elección con las personas que acudieron a la segunda convocatoria. La elección se hace por votación en la cual se propone a un representante y un suplente. En caso de que no haya respuesta a las convocatorias, se realizan asambleas hasta que se pueda llevar a cabo la elección.
	-Lic. José Javier Miranda Jiménez Representante Juez 3		
	-Lic. Priscilla Madrigal González Representante Juez 2		
	-Lic. Juan Bautista Quirós Álvarez Representante Juez 1		
	-Dr. Francisco Dall' Anese Ruiz Representante Fiscalía		
	-Lic- Luis Roberto Solano Coronel Representante Defensa Pública		
	-Lic. Jorge Rojas Vargas Representante O.I.J.		
	-Lic. Vivian Chacón Madrigal Representante de la Administración		
	-Msc. Jimmy Vargas Durán Representante de los Trabajadores		
	-Lic. Geovanny Peraza Rodríguez Abogada Litigante		
Turrialba	-Lic. Rodrigo Obando Santamaría Representante Juez 4	Este Consejo se reúne una vez al mes. Para el año 2009 se llevaron a cabo 07 sesiones ordinarias, mientras que para el año 2010, 04.	En donde hay más de un juez entre ellos determinaron la persona que sería el representante y el suplente. Para el representante de los trabajadores se realiza una elección entre todos los compañeros de los tribunales a los cuales les interesa participar, la persona que obtiene más votos es el representante y el segundo el suplente.
	-Lic. Wilberth Herrera Delgado Representante Juez 3		
	-Lic. Alexander Solano Pérez Representante Juez 1		
	-Lic. Olga Velásquez Ugalde Representante Fiscalía		
	-Lic. Rangel María Batres López Representante Defensa Pública		
	-Lic. Juan Pablo Calvo Salas Representante O.I.J.		
	-Lic. Yisenia Núñez Méndez Representante de la Administración		
	-Lic. Franklin Calderón Monge Representante de los Trabajadores		

Grecia	-Lic. Emmi Guevara Guevara Representante Juez 3	Este Consejo se reúne los primeros martes de cada mes en forma ordinaria y en caso que se requiera en forma extraordinaria. Para el año 2009 se llevaron a cabo 07 sesiones ordinarias, mientras que para el año 2010, 04.	En los Tribunales de Grecia, se invita a todos los Jueces a proponer candidatos por grado, y una vez que se cuente con los postulados, entre ellos por grado o categoría de Jueces nombran a su representante ante el Consejo. El Juez que es elegido como representante de su grado elige al Suplente.
	-Lic. Patricia Cedeño Leitón Representante Juez 1		
	-Lic. Esmeralda Arguedas Carballo Representante Fiscalía		
	-Lic. Jorge Gómez Zamora Representante Defensa Pública		
	-Lic. Martín Pérez Rodríguez Representante O.I.J.		
	-Lic. Minor Arguedas Rojas Representante de la Administración		
	-Sra. Milagro Moreira Alvarado Representante de los Trabajadores		
	-Lic. José Vega Araya Abogada Litigante		
Corredores	-Lic. Vinicio Castillo Serrano Representante Juez 4	Este Consejo se reúne los primeros y terceros miércoles de cada mes en forma ordinaria. Para el año 2009 se llevaron a cabo 12 sesiones ordinarias, mientras que para el año 2010, 05.	La elección de los representantes de los trabajadores se realiza mediante votación, el Consejo de Administración hace la convocatoria y abre un periodo para que se propongan candidatos, una vez vencido ese periodo, se elabora una papeleta y se realiza la elección el día fijado, los votos se recolectan mediante visita a todos los despachos del Circuito. En el caso de los demás integrantes, cada grupo de representados (jueces de cada grado) se reúnen y hacen las designaciones del propietario y su suplente. En el caso de la escogencia de los suplentes para los puestos representantes de la Administración, Ministerio Público, O.I.J. y Defensa Pública, por lo general recae en el Subjefe o bien en quien designe el representante de cada una de estas oficinas.
	-Lic. Luis Guillermo Araya Vallejos Representante Juez 3		
	-Lic. Olga Sandí Torres Representante Juez 2		
	-Lic. Willian Calderón Navarro Representante Juez 1		
	-Lic. Karen Alvarado García Representante Fiscalía		
	-Lic. Jesús Quirós Obando Representante Defensa Pública		
	-Lic. Luis Ángel Ávila Espinoza Representante O.I.J.		
	-Lic. José Zúñiga Carvajal Representante de la Administración		
	-Lic. Marvin Ángulo Díaz Representante de los Trabajadores		
	-Lic. Luis Fernando Rojas Arredondo Abogado Litigante		
Limón	-Lic. Raúl Madrigal Lizano Representante Juez 4	Este Consejo se reúne una vez al mes en forma ordinaria y en caso que se	Para la elección del titular y suplente se convoca a todos los jueces a una asamblea, según el grado (Juez 4, 3, 2, ó 1), se postulan los interesados y se realiza la votación; la persona con más votos a su favor queda como titular del
	-Lic. Mario Rodríguez Arguedas		

	Representante Juez 2 -Lic. Silvia Castro Morales Representante Juez 1 -Lic. José Alexander Mora García Representante Fiscalía -Lic. Mario Serrano Zamora Representante Defensa Pública -Lic. Gerald Campos Valverde Representante O.I.J. -Lic. Maribel López Bermúdez Representante de la Administración -Sr. Ángel Chaves Campos Representante de los Trabajadores -Lic. Juan José Picado Herrera Abogada Litigante	requiera en forma extraordinaria. Para el año 2009 se llevaron a cabo 12 sesiones ordinarias y 05 extraordinarias mientras que para el año 2010, 05 ordinarias y 03 extraordinarias.	cargo. La elección del suplente se realiza en la misma asamblea convocada para nombrar al titular y se designa en ese cargo a la persona que obtuvo el segundo lugar en mayoría de votos.
Alajuela	-Lic. Ligia Arias Alegría Representante Juez 4 -Lic. Juan Carlos Castro Villalobos Representante Juez 3 -Lic. Kattia Alfaro Martínez Representante Juez 2 -Lic. Ana Cecilia Zambrano Castro Representante Juez 1 -Lic. Emilia Navas Aparicio Representante Fiscalía -Lic. María Nidia Rodríguez González Representante Defensa Pública -Lic. Nieves Rueda Rincón Representante O.I.J. -Lic. Ronald Vargas Bolaños Representante de la Administración -Sra. Cindy Agüero Boza Representante de los Trabajadores -Lic. Hernán Esquivel Salas Abogada Litigante	Este Consejo se reúne el primer miércoles de cada mes en forma ordinaria y en caso que se requiera en forma extraordinaria. Para el año 2009 se llevaron a cabo 13 sesiones ordinarias y mientras que para el año 2010, 07 sesiones ordinarias.	En el Circuito Judicial de Alajuela se estila convocar a los Jueces de cada nivel en un mismo día con treinta minutos de diferencia una clase de otra, con los asistentes se proponen candidatos y luego se escogen el propietario y el suplente del puesto.
Guadalupe	-Dr. Rafael Ángel Sanabria Rojas Representante Juez 5 -Lic. Quesada Corella Representante Juez 4	Este Consejo se reúne una vez al mes y cuando se requiere se convoca a sesión extraordinaria, las	Se convoca a una asamblea, se proponen los candidatos sean titular o bien el suplente. El procedimiento es el siguiente: REGLAS PRÁCTICAS PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SEGUNDO CIRCUITO

	-Lic. Sady Jiménez Quesada Representante Juez 3	<p>cuales se realizan de dos a tres veces por semana.</p> <p>Para el año 2009 se llevaron a cabo 24 sesiones mientras que para el año 2010, 12 sesiones ordinarias.</p>	<p>JUDICIAL DE SAN JOSÉ.</p> <p>1 Se iniciará la asamblea a la hora acordada; con un tiempo de espera de 15 minutos. Se verificará un registro de cada uno de los asistentes, los cuales firmarán para dejar constancia.</p> <p>2 La asamblea se realizará válidamente con la presencia de los presentes que se encuentren en ese momento. Si algún convocado llega tarde a la asamblea, podrá incorporarse a la misma y la asumirá en el estado en que se encuentre; Teniendo derecho a ejercer su voto, salvo el caso en que se incorpore luego de se recogidas las boletas de votación y entregadas a la mesa principal.</p> <p>3 Los convocados a esta asamblea son los funcionarios en propiedad de la categoría que se va a elegir y que ocupe el puesto en ese momento o interinos que tengan más de dos meses de ocupar el puesto. Si el titular se encuentra incapacitado, en vacaciones o permiso concedido, podrá integrarse a la asamblea y participar activamente con todos sus derechos.</p> <p>4 Habrá una presentación inicial y se expondrán las reglas a seguir en la votación.</p> <p>5 Se procederá a escuchar las postulaciones de los diferentes candidatos para el puesto del Representante suplente de juez 3 al Consejo de Administración. Hay libertad de postularse personalmente o ser presentado por cualquiera otro de los convocados, pero únicamente se podrá proponer al “suplente” de la plaza y que se encuentre presente en la asamblea y acepte su postulación. En cada caso se podrá realizar una pequeña motivación en cuanto a las cualidades y virtudes del servidor o funcionario que se postula o, en su caso, en forma directa por el mismo postulado.</p> <p>6 Inicialmente se realizará la escogencia del “suplente” al Consejo de Administración.</p> <p>7 La votación será secreta y se limitará únicamente a aquellos candidatos postulados en la misma asamblea y que se encuentren presentes.</p> <p>8 Los votos deben de emitirse en forma personal y no por poder.</p> <p>9 Se distribuirá una boleta a cada uno de los convocados, las cuales llevarán un sello de identificación del Consejo de Administración de este Circuito Judicial, donde se consignará en letra clara el nombre del funcionario por el cual votan.</p> <p>10 Posteriormente se recogerán las boletas y se contarán, verificándose que son idénticas al número de los asistentes a la asamblea. En caso de que no sea así, se deberá volver a distribuir nuevas boletas, hasta que concuerden las cifras de estas y los asistentes.</p> <p>11 Ante todos los asistentes se abrirán las boletas y se leerá el nombre que se consigne en cada una de ellas; podrán acercarse a la mesa principal los interesados o un representante de cada uno de ellos para fiscalizar el acto. Luego de ello, se realizará un último recuento y se dirá el servidor o funcionario que obtuvo la mayor cantidad de votos; siendo necesario para ser elegido obtener una mayoría simple de los asistentes a la asamblea.</p> <p>12 En el caso de que se emitan votos ilegibles, a nombre de un servidor u funcionario no postulado en el momento oportuno o en blanco, se declararán</p>
	-Lic. Ronaldo Hernández Hernández Representante Juez 2		
	-Lic. Rodrigo Zúñiga Soto Representante Juez 1		
	-Lic. Luis Antonio Chang Pizarro Representante Fiscalía		
	-Lic. Johnny Carballo Quesada Representante Defensa Pública		
	-Lic. Fernando Retana Bejarano Representante de la Administración		
	-Sr. Víctor Molina Zamora Representante de los Trabajadores		
	-Lic. Oscar Gómez Ulloa Abogada Litigante		

			<p>nulos y no se tomarán en cuenta para efectos de la votación.</p> <p>13 En ese momento se nombrará oficialmente al Representante -titular y, en su caso, suplente- al Consejo de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, el cual podrá dirigirse oralmente a los asistentes.</p> <p>14 Se cierra la asamblea y se levanta un acta de lo acontecido, firmada por los presentes. Manteniéndose bajo resguardo de la Secretaría del Consejo de Administración y en sobre cerrado, los votos emitidos -tanto los válidos como los nulos- en cada una de las elecciones. Estos sobres permanecerán bajo la custodia de la Secretaría del Consejo de Administración hasta el momento en que se conforme el Consejo de Circuito, donde se presentarán a la Presidencia de dicho Consejo y se procederá a su destrucción.</p> <p>Suplente: Mediante una convocatoria para la elección en donde participan todos los jueces de la categoría que se esta eligiendo.</p>
Santa Cruz	<p>-Msc. Marta Muñoz Delgado Representante Juez 5</p> <p>-Lic. Gerardo Alfaro Vargas Representante Juez 4</p> <p>-Lic. José Joaquín Piñar Ballestero Representante Juez 3</p> <p>-Lic. Alejandra Pérez Cordero Representante Juez 2</p> <p>-Lic. Jorge Eduardo Espinoza Alvarado Representante Juez 1</p> <p>-Lic. Aymee Caravaca Wauters Representante Fiscalía</p> <p>-Lic. Katherine Angulo Pizarro Representante Defensa Pública</p> <p>-Lic. Roelis Reyes Pichardo Representante O.I.J.</p> <p>-Lic. Elmer Hernández Castillo Representante de la Administración</p> <p>-Sra. María del Carmen Vásquez Vallejos Representante de los Trabajadores</p>	<p>Este Consejo se reúne una vez al mes y cuando se requiere se convoca a sesión extraordinaria.</p> <p>Para el año 2009 se llevaron a cabo 12 sesiones ordinarias y 02 extraordinarias, mientras que para el año 2010, 05 sesiones ordinarias y 01 extraordinaria.</p>	<p>Jueces 1, 2, 3, 4 y 5, se procede a informarles que entre ellos, realicen la escogencia de su representante y lo hagan saber al Consejo de Administración. Su nombramiento es por dos años, pudiendo ser reelecto.</p> <p>El representante de la Fiscalía, por Reglamento debe ser el Fiscal Coordinador, igual para la Defensa Pública y en el caso del O.I.J. debe ser el jefe, igual para el Administrador Regional, que como recargo tiene la función de Secretario vitalicio.</p> <p>El representante de los funcionarios o servidores judiciales se les convoca para que por despacho judicial nombren un representante y posterior a ello, en una reunión general convocada por el suscrito, con esos representantes se eligen entre ellos el Representante por un período de dos años.</p> <p>Para el caso de los suplentes se procede de la misma manera en su elección.</p>
Puntarenas	<p>-Lic. Yuri López Casal Representante Juez 4</p> <p>-Lic. Mitzi Calderón Goldemberg Representante Juez 3</p> <p>-Lic. Nelly Salas Granados Representante Juez 2</p>	<p>Este Consejo se reúne los últimos jueves de cada mes en forma ordinaria y cuando se requiere se convoca a sesión extraordinaria</p>	<p>Jueces 1, 2 y 3: la elección se realiza por votación, se envía comunicado del correo electrónico del Consejo de Administración a todos los Jueces según la categoría 1-2 ó 3 de todo el circuito, en el cual se informa que ha vencido el plazo de nombramiento del representante según categoría y es necesario emitan votación de quien será el titular y suplente, cada uno procede a enviar sus candidatos por medio de correo electrónico y la Secretaria del Consejo en</p>

	<p>-Lic. María Marta Ramos Montes de Oca Representante Juez 1</p> <p>-Lic. Fernando Cubero Pérez Representante Fiscalía</p> <p>-Lic. Alexis Fernández Moreira Representante Defensa Pública</p> <p>-Lic. Manuel Cabezas Pravia Representante O.I.J.</p> <p>-Lic. Dinorah Álvarez Acosta Representante de la Administración</p> <p>-Sr. Fernando Guevara Lizano Representante de los Trabajadores</p>	<p>dependiendo de la cantidad de asuntos que se presenten.</p> <p>Para el año 2010 se han llevado a cabo 05 sesiones ordinarias y 09 extraordinarias.</p>	<p>una sesión ya sea ordinaria o extraordinaria procede hacer el conteo de los votos de los candidatos a titulares y los votos de los de suplentes, quién obtenga más votos es escogido en el puesto que corresponda, después se comunica por el mismo medio el resultado a todos los participantes.</p> <p>Para la elección del representante de los Jueces 4, el Juez Coordinador convoca a una reunión de todos los Jueces del Tribunal de Puntarenas. Él anuncia el tema de la designación del Juez 4 que representará a sus homólogos ante el Consejo de Administración de Puntarenas. Pregunta a todos quiénes quieren ocupar ese cargo y luego se procede a votar por los interesados para ver cuál de los Jueces 4 es el que, al final, resulta con la mayoría de los votos. El Juez 4 que será el suplente ante el Consejo de Administración de Puntarenas se elige de la misma manera en que se escoge al propietario, según el procedimiento antes indicado.</p> <p>La elección del representante de los trabajadores se realiza por medio de votación, se envía correo electrónico informando a los despachos y oficinas judiciales la elección del representante de los trabajadores en el Consejo, se solicita que por oficina elijan un candidato, cuando hayan enviado por ese medio los nombres de los candidatos se procede a realizar las elecciones, se confeccionan las boletas de votación de cada candidato, se colocan cajas de votación en el primer y segundo piso del edificio y en el OIJ, se informa a los despachos el día de la votación y en cual piso votan ya que hay muchas oficinas fuera del edificio de Tribunales, también se comunica el horario de las votaciones en este caso es de las 7:00am a las 7:30am y quien no pueda votar en esta media hora podrá hacerlo en alguna oficina que se designe donde habrá una caja de votación hasta las 14:30hr, a partir de las 15:00hr se procede a realizar la recolección y conteo de los votos por representantes del Consejo previamente designados para esta labor.</p> <p>Una vez obtenidos los resultados quien logre la mayor cantidad de votos es elegido como titular representante de los trabajadores, el segundo que obtenga mayor cantidad de votos es elegido suplente y se procede a comunicar a los despachos.</p>
--	--	---	---

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-194-2010 indica:

En atención al oficio N° 5529-10 de fecha 17 de junio del presente año, en el cual se solicita a este Departamento rinda el informe correspondiente en relación con lo manifestado por la señora María de los Ángeles Quesada Rojas ocupante del puesto N° 99691, clasificado como Auxiliar Administrativo 1, de la Administración Regional de Heredia en el cual solicita:

“ Se ordene al Departamento de Personal que se me incluya en el informe SAP-387-08, que mi puesto sea recalificado como a los otros en iguales condiciones que el mío, y que se me reconozca el aumento salarial mensual correspondiente, retroactivo a la fecha en que se le aplicó a los demás compañeros y a futuro sin necesidad de una nueva gestión”.

Nos permitimos dar respuesta a lo manifestado por la señora María de los Ángeles Quesada Rojas, quien en su solicitud argumenta lo siguiente:

- *“Mediante el informe SAP N° 387-08 del Departamento de Personal, se analizaron de forma integral todos los puestos que conforman las Administraciones Regionales. Dicho informe fue aprobado por el Consejo Superior en sesión número 43-2009 del treinta de abril del año en curso. Producto de las recomendaciones emitidas en él, todos los puestos de la Unidad Administrativa Regional de Heredia, fueron Recalificados.*

Extrañamente y sin conocer el motivo, el puesto número 99691, el cual ocupo en propiedad, no fue incluido en ese estudio, a pesar de que realizo funciones igual que los otros compañeros, ya que los puestos son rotativos, en meses anteriores, por ejemplo, expedía hojas de delincuencia, certificaciones de personas que no reciben pensión, certificaciones a usuarios (as) de que no son del Régimen del Poder Judicial, constancias a los pensionados o jubilados para sus diferentes trámites, desglose de salario para los jubilados y otras, ahora estoy en la Fotocopiadora y otras funciones, pero por una decisión, ya sea del Administrador actual o de alguno futuro, mis funciones pueden variar, por lo que no veo lógico, que compañeros con el mismo puesto o categoría que yo, le fue recalificado su puesto y a mí no. Considero con todo respeto que si desempeño funciones en igualdad de condición que otras personas en la oficina, e incluso, que por órdenes de la jefatura, rotamos los puestos, a ellos se les pague un salario más alto que a mi, violentando seriamente el principio de igualdad que debe de regir en nuestra Institución.”

Con respecto a la afirmación anterior es importante aclarar a este honorable Consejo que lo indicado por la señora Rojas no es de recibo por cuanto este Departamento efectivamente a través del informe número 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.

Es así que el cargo N° 99691, clasificado como Auxiliar Administrativo 1, fue debidamente incorporado y analizado en dicho estudio, lo anterior puede corroborarse en el anexo N° 1 del informe de cita denominado “AJUSTES EN LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS POR ADMINISTRACIÓN REGIONAL”, en el cual se puede observar en el apartado destinado para proponer los ajustes correspondientes a los puestos de dicha Administración, que el mismo se encuentra incluido en ese folio en la línea número siete. En el anexo número 1 de éste informe se adjunta prueba documentaria.

- “...el informe rendido por Personal para recalificar las plazas en las Unidades Administrativas Regionales, nunca se puso en conocimiento del personal, o por lo menos, en mi caso, nunca me enteré del contenido de ese estudio, por lo que, jamás tuve la oportunidad de referirme a él o por lo menos, preguntar del por qué, mi plaza no fue tomada en cuenta en ese documento, a pesar de estar en un mismo nivel que otras que si fueron incluidas en ese escrito.”

Al analizar la situación planteada por la señora Quesada Rojas, en la cual menciona que no tuvo conocimiento del estudio por lo cual no se le dio la

oportunidad de manifestarse, se tiene que lo argumentado por dicha servidora tampoco tiene validez dado que 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 2009⁷ puso en conocimiento del Máster Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional de Heredia 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.

Como prueba documentaria en el anexo N° 2 de este informe, se adjunta el oficio remitido al Máster Salazar Loaiza, así como una copia del acta de notificación en la que el Administrador da fe de que todos los servidores judiciales de la Administración Regional de Heredia fueron debidamente notificados sobre los alcances de estudio SAP-387-2008. Además se adjunta el registro de firmas de aceptación remitido a esta Sección por Don Martín, así como copia del oficio N° 096-09, suscrito por el Master Salazar en el cual da fe que la servidora Quesada fue notificada mediante correo electrónico el día martes 26 de mayo de 2009 a las 12:35 p.m.

⁷ Enviado por correo electrónico.

Ahora bien, lo anterior deja en evidencia que efectivamente el estudio de cita fue comunicado a la señora Quesada Rojas y que ésta tenía pleno conocimiento de los alcances del mismo, además se evidencia que la propuesta dada para el puesto N° 99691 fue avalada por dicha servidora dado que no se reciben manifestaciones por parte de ella. Por lo tanto queda comprobado que si se tuvo conocimiento del mismo.

- *“Considero que el hecho de no haber sido recalificada mi plaza en propiedad, como a los otros compañeros que están en idénticas condiciones que yo, ha sido un atropello a mis derechos como empleado Judicial, a mi como persona y a mis finanzas, ya que la mayoría de mis compañeros disfrutaban o disfrutarán en forma retroactiva, de aumentos salariales desde hace varios meses y extrañamente, solamente mi puesto (el 99691), no fue recalificado, ni tampoco, se me dio la oportunidad a opinar sobre el tema. Considero que el Debido Proceso fue violentado, ya que, en mi caso, nunca se notificó oficialmente el contenido del estudio, lesionando el principio Constitucional a la defensa de mis intereses como empleado, asimismo, el Principio de Igualdad que debe regir en nuestra Institución, esta siendo maltratado diariamente, ya que estoy en desventaja con compañeros en iguales condiciones, pero con un salario más bajo.”*

En relación con el anterior argumento es importante señalar que al momento de analizar los puestos de apoyo técnico, asistencial y auxiliar que conforman las diferentes Administraciones Regionales del País entre ellos el N° 99691, ocupado en propiedad por la señora María de los Ángeles Rojas Quesada, al revisar las tareas así como los factores ocupacionales que los caracterizan en el apartado 6.1.3 del informe SAP-387-2008, página 32 se concluye lo siguiente:

- *“Posterior a la modificación de la estructura de las Administraciones Regionales algunos puestos asumieron nuevas o mayores responsabilidades, al asignárseles tareas diferentes.*
- *Se detectaron puestos que con base a la modificación de la estructura se encuentran realizando tareas de mayor responsabilidad y complejidad respecto a la clasificación que poseen actualmente sin embargo, ésta no se ajusta, pues es de menor categoría; asimismo, se identificaron algunos puestos a los cuales se les asignaron tareas*

de menor responsabilidad y complejidad que cuentan con la clasificación mayor, por lo que en ambas situaciones es necesario realizar los ajustes correspondientes.

- ***Algunos puestos no presentan cambios en los deberes y responsabilidades, por lo que la clasificación que ostentan está acorde con la descripción de funciones actual.*** (El resaltado no pertenece al original).

*Ahora bien como se puede apreciar, a raíz del análisis de las tareas así como los factores ocupacionales que caracterizan a los cargos se determinó que el puesto N° 99691, **no presentaba cambios sustanciales y permanentes en los deberes y responsabilidades, factor indispensable para cambiar la clasificación de un cargo.***

*Es así que del análisis de los factores ocupacionales efectuado al conjunto de actividades asociadas al puesto N° 99691, **este departamento recomendó mantener la valoración del mismo por considerar que la misma se encuentra acorde con las responsabilidades asignadas, es decir se mantuvo la clasificación que ostentaba de Auxiliar Administrativo 1.***

Asimismo, es importante aclarar que el hecho de que se estudie un puesto no implica que tenga que presentarse una reasignación asociada al mismo, dado que del resultado integral del análisis de las tareas y los factores ocupacionales se pueden dar tres posibilidades: ya sea reasignar el cargo en virtud de que se presentado un cambio sustancial y permanente en sus deberes y responsabilidades; reasignar el cargo a una categoría inferior por cuanto al mismo se le han restado responsabilidades o bien mantener su clasificación

dado que el mismo no presenta cambios sustanciales y permanentes en su naturaleza sustantiva, que ameriten darle otra clasificación, como sucedió con el caso que nos ocupa.

Aunado a lo anterior es preciso indicar que al igual que el puesto que ocupa en propiedad la señora Quesada, otros cargos adscritos a la Administración Regional de Heredia presentaron condiciones similares a éste y por ende mantuvieron la clasificación que ostentaban.

En razón de lo expuesto la afirmación que hace la señora Quesada en la cual asegura que se le están “atropellando sus derechos” carece de validez y fundamento, por cuanto el puesto fue debidamente analizado en igualdad de condiciones que el resto de puestos que conforma las Administraciones Regionales del país, conforme a los criterios que dicta la técnica de clasificar y valorar puestos, es decir tomando en consideración el análisis de las tareas a luz de los factores de clasificación y valoración de puestos: responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo, por equipo, materiales y valores, dificultad de la variedad de tareas y ámbito de acción tales como magnitud y ámbito de los programas, dificultad técnica y administrativa y grado de conflictividad, supervisión recibida y ejercida, consecuencia del error, condiciones de trabajo, requisitos y otras exigencias; entre otros.

- *“El diez de diciembre del año anterior, presenté ante ese Consejo Superior del Poder Judicial, una solicitud para que se me igualara a mis compañeros, sin embargo, lo que hizo ese consejo, fue pedir a Personal otro informe. El Departamento de Personal en oficio SAP-432-2009, le indica al Consejo Superior que existe otro estudio, el número SAP 342-09, y que aun no ha sido conocido por los órganos superiores, por lo que no es posible referirse a las recomendaciones que dan en ese informe, relacionadas con mi puesto, situación que me sigue dejando en total desventaja, ya que el oficio por mi presentado y dirigido a ustedes, nunca fue conocido y el tiempo pasa y mi situación laboral sigue en desventaja en relación a mis demás compañeros.*

La Dirección Ejecutiva en oficio número 23-2009 del dieciocho de mayo del año dos mil nueve, indicó que a partir de esa fecha solamente el Registro Judicial emitiría las salidas del país, certificaciones para efectos laborales, becas, Ministerio de Educación Pública y otros, sin embargo, para esa fecha ya los puestos habían sido recalificados. Además de ello, esa labor sigue formando parte de las funciones inherentes al puesto, y en cualquier momento, se debe de retomar, por lo que veo ilógico, no recalificar mi puesto, solo por el hecho de que se suspendió cierta función. Como lo he dicho, los puestos son rotativos, hoy estoy en la fotocopiadora, mañana puedo estar en cualquier otro puesto, es por esa razón que considero, que mi puesto debe de ser recalificado, al igual que otros en la Unidad Administrativa, que también rotan. “

Efectivamente, la servidora Quesada Rojas ya había presentado un oficio ante el Consejo Superior solicitando la misma gestión que nos ocupa.

No obstante, el Consejo Superior mediante oficio N° 11383-09 de fecha 30 de noviembre del año en curso, solicita al Departamento de Gestión Humana que rinda un informe sobre lo manifestado por la señora María de los Ángeles Quesada Rojas.

*En acato a lo dispuesto este Departamento rinde el informe N° SAP-432-09, en el cual se explica que a raíz de lo comunicado por el Administrador Regional de Heredia y a la luz de la Circular N° 23-09 emitida por la Dirección Ejecutiva, que este Departamento **estudió nuevamente y en igualdad de condiciones el puesto N° 99691** ocupado por la señora María de los Ángeles Quesada Rojas y el puesto N° 55592 ocupado por la señora Saray Naranjo Fallas, y **que lo concluido sobre este nuevo análisis fue plasmado en el informe N° 342-09***

“Manifestaciones presentadas al estudio SAP-387-2008”⁸, el cual al no ser conocido en ese momento por los órganos superiores no era posible referirse a las recomendaciones relacionadas con esos puestos.

No obstante, tal y como lo informa la Secretaría General de la Corte en oficio N° 5529-10, en esa oportunidad “... la gestión presentada por la señora María de los Ángeles Quesada Rojas, se archivó en razón de que el Departamento de Personal mediante oficio N° SAP-432-2009, informó al Consejo Superior sobre la situación de la señora Quesada Rojas y este se hizo de conocimiento de la interesada mediante oficio n° 100-10 de esta Secretaría.” (El resaltado no pertenece al original).

Es así, que el Consejo Superior, estaría a la espera de lo resuelto para ese cargo en el informe SAP-387-2008.

Posteriormente, el Consejo Superior conoce el informe elaborado por la Sección de Análisis de Puestos N° SAP-342-2009, relacionado con las manifestaciones presentadas por algunos servidores contra el estudio integral efectuado a las Administraciones Regionales N° SAP-387-2008; del cual se transcribe textualmente lo que se analizó y concluyó para los puestos N° 55592 y 99691:

“Puestos N° 55592 y N° 99691

Mediante Oficio N° 096-09 el master Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional de Heredia manifiesta que los puestos N° 99691 y N° 55592, tuvieron modificaciones en sus funciones, las cuales fueron comunicadas a este Departamento mediante oficio N° 077-09 de fecha 05 de mayo del presente año, con la finalidad de que se realicen los cambios correspondiente en la recalificación de los puestos.

⁸ Informe entregado para conocimiento del Consejo de Personal el día 17 de noviembre del año 2009.

En el oficio de cita se indica lo siguiente:

“1) Puesto N° 55592 ocupado por la funcionaria Saray Naranjo Fallas, cédula 1-774-466 se encuentra realizando desde el 23 de febrero, del 2009 en forma permanente las funciones en el Centro de Fotocopiado”

2) Puesto N° 99691 ocupado por la funcionaria Ma. de los Ángeles Quesada Rojas, cédula 1-552-608 es quien desde el 23 de febrero, 2009 realiza en forma permanente las funciones de confección y entrega de Certificaciones de Juzgamientos (Hojas de Delincuencia), Certificaciones de Pensión y salida del País, Constancias de Pensionados.” (El resaltado no pertenece al original).

Además de los anterior, el señor Salazar Loaiza indica que debido a un cambio de funciones ordenado por la Dirección Ejecutiva mediante circular N° 23-09; el puesto N° 99691 que emitía las certificaciones de pensión alimentaria y salidas del país ya no lo hace, por lo que actualmente las funciones exclusivas de este puesto son la impresión de hojas de juzgamientos, cuya confección y análisis queda centralizada en el Registro Judicial; así como la impresión de constancias de jubilados.

Expuesto lo anterior se tiene que efectivamente las tareas de estos puestos son distintas a las indicadas en los cuestionarios de clasificación y valoración que en su oportunidad para efectos del estudio integral de puestos de las Administraciones Regionales completaron las ocupantes de los mismos según la distribución y asignación previa que hizo el Administrador Regional.

Este cambio de tareas obedece al movimiento que internamente realizó el Administrador Regional; trasladando el puesto que se encargaba de enlistar las solicitudes de hojas de delincuencia y constancias de pensión alimentaria, así como de la impresión de constancias de jubilados; al área de fotocopiado donde le corresponde actualmente realizar la tareas de “Custodia y fotocopiado de documentos” y viceversa.

No obstante, es preciso aclarar que la Dirección Ejecutiva mediante la circular N° 23-09, suprimió algunas de las tareas que llevaban a cabo las Administraciones Regionales respecto a las certificaciones de pensiones alimentarias. Por lo que en el caso específico de esta Administración, según el cuestionario de clasificación de puestos estas tareas estaban asociadas al puesto N° 55592.

Así las cosas, este Departamento está en la obligación de otorgar al puesto N° 55592, la clasificación que corresponde según las tareas que desempeña dada la modificación que realizó la Dirección Ejecutiva, independientemente del movimiento que el Administrador Regional realice.

Expuesto lo anterior en el caso del puesto N° 55592, ocupado en propiedad por la señora Saray Naranjo Fallas y reasignado a Asistente Administrativo 1, dado que los cambios ordenados por la Dirección Ejecutiva hizo que sus tareas y responsabilidades lejos de aumentar disminuyeran, se concluye se debe variar la clasificación y valoración otorgada en el informe N° SAP-387-08, por lo que debe reasignarse a la clase de Auxiliar Administrativo 1, cuyo salario base es de ¢293.400,00.

Respecto al puesto N° 99691, por no existir cambios en su naturaleza funcional, se mantiene la clasificación otorgada en el informe de cita.

Aunado a lo anterior dado que ambos puestos tendrían la clasificación de Auxiliar Administrativo 1, no existiría ningún inconveniente alguno para realizar el movimiento de tareas.”

*Como puede apreciarse, el puesto N° 99691, **fue analizado nuevamente** a la luz de los cambios efectuados por el Máster Martín Salazar Loaiza según oficio N° 077-09 así como por el cambio de funciones ordenado por la Dirección Ejecutiva mediante circular N° 23-09.*

Es así que a raíz del análisis efectuado a los deberes y responsabilidades asociados a ese cargo así como el análisis de los factores ocupacionales que lo caracterizan se recomendó mantener la clasificación del puesto en virtud de no existir cambios sustanciales y permanentes en su naturaleza sustantiva.

Cabe indicar que los alcances del estudio de SAP-342-2009, fueron puestos en conocimiento de los órganos superiores para su respectiva aprobación.

Es así que el Consejo de Personal en sesión N° 01-2010, celebrada el 14 de enero del presente año, artículo VIII, acuerda: “1) Aprobar las recomendaciones vertidas por la Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-342-2009”.

Mientras que el Consejo Superior en sesión N° 016-10, efectuada el 23 de febrero del año en curso, artículo XXXVIII, al conocer dicho informe resuelve:

“2.) Acoger lo resuelto por el Consejo de Personal en el acuerdo anteriormente transcrito, en el entendido de que las reclasificaciones ahí aprobadas rigen a partir del 30 de abril del 2009, fecha en que el Consejo Superior conoció el acuerdo del Consejo de Personal respectivo.”

Cabe indicar que el acuerdo anterior fue debidamente comunicado por la Secretaría General de la Corte a todos los Administradores Regionales del País por medio del oficio N° 2685-10 de fecha 12 de marzo del presente año. Acuerdo que según lo manifestado por el Master Salazar Loaiza, en correo de fecha 03 de agosto del presente año fue comunicado a los interesados mediante correo electrónico.

- *“Aunado a lo anterior, la señora Saray Naranjo Fallas, cédula de identidad número 1-0774-0466, quien ocupa la plaza en propiedad número 55592, presentó ante ese Órgano el día cuatro de noviembre del año anterior, un reclamo idéntico al mío, el cual le fue aceptado, ordenándose al Departamento de Personal que se realizaran los trámites correspondientes para su recalificación y posterior pago de las diferencias correspondientes, pago que ya le fue realizado. Para esa fecha, la señora Saray Naranjo estaba en la fotocopidora, puesto que ahora ocupo. Resolvió esa distinguida autoridad así:*

N° 102-09 CONSEJO SUPERIOR DEL PODER JUDICIAL.- San José, a las ocho horas del diez de noviembre del dos mil nueve.

“ARTÍCULO XXXII Se acordó: 1) Tener por rendido el informe del Departamento de Personal. 2) Tomar nota de la comunicación de la servidora Sara y Naranjo Fallas. 3) Clasificar la plaza N° 55592 de la señora Naranjo Fallas de Oficinista 2 a Asistente Administrativo 1 de Administración Regional con un aumento en la base salarial de 34.800,00 (Treinta y cuatro mil ochocientos colones exactos) aprobada en la sesión N° 43-09 del 30 de abril del año en curso, artículo XXXIII, así como el pago de las diferencias salariales correspondientes a partir del 30 de abril del año en curso. “

Mi puesto es idéntico al de la señora Naranjo Fallas, por lo que, no encuentro motivo alguno para que también sea recalificado y por ende, se me paguen las diferencias anteriores, presentes y futuras, de treinta y cuatro mil ochocientos colones exactos desde el treinta de abril del año dos mil nueve, según lo ordenó ese Consejo en su oportunidad. “

Como puede apreciarse de lo expuesto en párrafos anteriores, el cargo N° 55592, ocupado en propiedad por la Señora Saray Naranjo Fallas, con el cual se compara la señora Quesada fue nuevamente analizado por este Departamento, no obstante a raíz de los cambios mencionados por el Administrador Regional y a la luz de las nuevas funciones asignadas se

recomendó reasignarlo a la clase de Auxiliar Administrativo 1. Misma valoración que se le asignó al cargo que ocupa en propiedad la señora María de los Ángeles.

No obstante, es preciso indicar que a raíz del oficio de fecha 04 de noviembre del año 2009, que envía la señora Saray Naranjo al Consejo Superior, éste órgano se aparta de las recomendaciones que el Departamento de Gestión Humana emitió y en consecuencia tomó la decisión de reasignar el cargo de la señora Saray Naranjo, a la clase de Asistente Administrativo 1.

Aunado a lo anterior, el Departamento de gestión Humana, consiente del desequilibrio causado a la Estructura Salarial de Puestos, mediante oficio N° SAP-438-09, solicita al Consejo Superior reconsiderar lo acordado en la sesión N° 102-09, efectuada el 10-11-2009, artículo XXXII y no reasignar el puesto N° 55592, por el contrario considerar lo expuesto por este Departamento en el informe SAP 342-09, mediante el cual se estudió éste puesto junto con otros cargos de la Administración Regional de Heredia, así como otros puestos de las diferentes Administraciones Regionales del País.

Sin embargo, el Consejo Superior acuerda denegar la reconsideración planteada en el oficio SAP-438-09 y "...mantener lo resuelto por este Consejo en sesión N° 102-09 del 10 de noviembre de 2009, artículo XXXII, por cuanto no resulta procedente en este momento variar la clasificación y salario que devenga la señora Saray Naranjo Fallas. 2.) Aclarar al Departamento de Personal que en el momento en que la plaza que ocupa la señora Naranjo Fallas

quede vacante, es posible revisar de nuevo el puesto, conforme a las recomendaciones que contiene el informe. 3.) **Comunicar al máster Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional de Heredia, que lo procedente es asignarle a doña Saray las funciones que corresponden a la clase de puesto que ocupa.** (El resaltado no pertenece al original).

*De lo expuesto anteriormente queda comprobado que la reasignación del puesto de la señora Saray Naranjo, fue una decisión del Órgano Superior, no obstante cabe señalar tal y como lo recomendó esa instancia, que al cargo que ocupa la señora Saray Naranjo se le **deben asignar funciones correspondientes a la clase de puesto al cual fue reasignado, es decir funciones que estén asociadas a la clase de Asistente Administrativo 1 y no de Auxiliar Administrativo 1.***

*Ahora bien, es preciso aclarar que lo plasmado en el informe de manifestaciones SAP-342-2009, en el cual se indicó que: "... dado que ambos puestos tendrían la clasificación de Auxiliar Administrativo 1, no existiría ningún inconveniente alguno para realizar el movimiento de tareas.", **cambia en virtud de lo acordado por el Consejo Superior en la sesión citada anteriormente, toda vez que al puesto N° 55592 se le deben asignar funciones correspondientes a la clase de Asistente Administrativo 1, condición que lo hace diferente al cargo que ocupa la señora María de los Ángeles Quesada Rojas, por lo cual la afirmación que hace dicha servidora no es de recibo, dado que queda comprobado que en virtud de los cambios suscritos los puestos ya no son iguales.***

Asimismo, se le consultó al Máster Salazar Loaiza⁹, sobre las funciones que actualmente desarrolla la señora Quesada Rojas, indicando lo siguiente: “la señora Quesada Rojas permanece en el área de fotocopiado”. Funciones que de conformidad con lo analizado en el estudio SAP-387-08 y según la ubicación de los grupos ocupacionales corresponden a la clase de Auxiliar Administrativo 1, cuya naturaleza sustantiva es la ejecución de labores de poca variedad, rutinarias y sencillas de apoyo administrativo en una oficina.

Por otra parte es preciso indicar que la señora María de los Ángeles Quesada Rojas aparte de haber expuesto la misma gestión en varias oportunidades al Consejo Superior, en fecha de 12 de marzo de 2010, interpuso recurso de amparo contra el Consejo Superior y el Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial alegando la misma situación que nos ocupa, en el cual la Sala Constitucional en la resolución N° 2010006405 del 09 de abril del año en curso, **declara “sin lugar”**.

- “...con todo el respeto, solicito que se ordene al Departamento de Personal que se me incluya en el informe SAP 387-08, que mi puesto sea recalificado como a los otros en iguales condiciones que el mío, y que se me reconozca el aumento salarial mensual correspondiente, retroactivo a la fecha en que se le aplicó a los demás compañeros y a futuro, o en caso contrario, que se me permita acudir a las instancias correspondientes en defensa de mis derechos.”

A lo largo de la relación de hechos expuestos en este informe, ha quedado comprobado ampliamente que lo solicitado por la señora María de los Ángeles Quesada Rojas no es de recibo ya que su cargo fue incluido y analizado en el

⁹ Información suministrada mediante correo electrónico de fecha 03 de agosto del presente año.

estudio SAP-387-2008 en igualdad de condiciones que el resto de puestos que integran las Administraciones Regionales en apego a lo que dicta la técnica de clasificar y valorar cargos y siguiendo todas las etapas usuales para este tipo de estudios.

Asimismo, queda comprobado que fue notificada en tiempo y forma siguiendo con el procedimiento administrativo establecido por el Consejo Superior en la Sesión N° 18-06, celebrada el 14 de marzo del 2006, artículo II, puesto que este Departamento mediante oficio N° SAP-182-09 puso en conocimiento del Master Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional de Heredia los alcances del informe SAP-387-08, con el fin de que realizara las respectivas notificaciones a todos los servidores de esa dependencia.

En virtud de lo expuesto y habiendo comprobado que no se le ha violentado ningún derecho a la señora María de los Ángeles Quesada Rojas, este Departamento recomienda denegar la gestión presentada por dicha servidora.

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el Informe del Departamento de Gestión Humana y por lo tanto denegar la gestión de la señora Quesada Rojas.*

ANEXO N° 1

ADMINISTRACION REGIONAL DE HEREDIA

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación propuesta		Salario actual	Salario propuesto	Dif.	RRFF	Ocupante	Condición de la plaza
	Ancha	Angosta	Ancha	Angosta						
14902	Administrador Regional 2	Administrador Regional 2	Administrador Regional 3	Administrador Regional 3	€646.600	€701.800	€55.200	76%	Martín Salazar Loaiza	Propiedad
AREA DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA										
15909	Profesional 1	Profesional 1	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	€441.400	€518.200	€76.800	18%	Leda Solano Ibarra	Propiedad
33984	Asistente Administrativo 2	Auxiliar de Contabilidad 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2 de Administración Regional	€333.800	€373.000	€39.200	10%	Evelyn Quijano Eduarte	Propiedad
34315	Auxiliar Administrativo 2	Cajero 1	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2 de Administración Regional	€304.600	€373.000	€68.400	10%	José Gdo. Bastos Prendas	Propiedad
15944	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Secretaria 1	Secretaria 1	€289.800	€324.600	€34.800	10%	Ana Isabel Palacios Mescén	Propiedad
99691	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	€289.800	€289.800	-	10%	Maria de los A. Quesada Rojas	Propiedad
55592	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	€289.800	€324.600	€34.800	10%	Saray M. Naranjo Fallas	Propiedad
55593	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	€289.800	€355.800	€66.000	10%	Alba M. Campos Camacho	Propiedad
43656	Auxiliar Servicios Calificados 2	Objeto Especializado 2	Auxiliar de Servicios Calificados 3	Obrero Especializado de Administración Regional	€311.000	€19.800	€8.800	10%	Francisco R. Murillo Zúñiga	Propiedad
44725	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	€289.800	€289.800	-	10%	Carlos Alb. Cordero Solís	Propiedad
60207	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	€289.800	€289.800	-	10%	Adolfo Fco. Marín Núñez	Propiedad
44726	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	€289.800	€289.800	-	10%	Alexis Ramón Pezúa Ramírez	Propiedad
43644	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	€289.800	€289.800	-	10%	***	***
44727	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	€289.800	€289.800	-	10%	Jorge Edo. Salazar Céspedes	Propiedad
99690	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	€289.800	€289.800	-	10%	Alvaro Antonio Sandi Moya	Propiedad
AREA DE APOYO A LA GESTION JUDICIAL										
352863	Profesional 1	Profesional 1	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	€441.400	€518.200	€76.800	18%	***	Nuevo
33978	Asistente Administrativo 2	Auxiliar de Contabilidad 2	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	€333.800	€355.800	€22.000	10%	Luis Jonathan Soto Cubillo	Propiedad
34093	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2 de Administración Regional	€289.800	€373.000	€83.200	10%	Yadeli Ma. Jaen Castellón	Propiedad
34121	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	€289.800	€355.800	€66.000	10%	***	Vacante
55594	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar de Recepción Reg. y entrega de Doc.	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2 (Recep. Reg. y Entrega de Doc.)	€289.800	€304.600	€14.800	10%	***	Vacante
44744	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar de Recepción Reg. y entrega de Doc.	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2 (Recep. Reg. y Entrega de Doc.)	€289.800	€304.600	€14.800	10%	Alejandra M. García Sánchez	Propiedad
44753	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	€289.800	€324.600	€34.800	10%	Fabiana Sánchez Zamora	Propiedad
44738	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	€289.800	€324.600	€34.800	10%	Yorleny Vega Ramirez	Propiedad
57097	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	€289.800	€324.600	€34.800	10%	Jorge Arturo Castro Madrigal	Propiedad
109961	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar de Servicios de Correo	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2 (Correo Interno)	€289.800	€304.600	€14.800	10%	***	Vacante
44728	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	€289.800	€289.800	-	10%	Alberto A. Vega Castro	Propiedad
47394	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	€289.800	€289.800	-	10%	Vianney Ramirez Falco	Propiedad
38751	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	€289.800	€324.600	€34.800	10%	Erika G. Ocampo Rodríguez	Propiedad
103089	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chófer	Auxiliar de Servicios Generales 4	Chófer de Administración Regional	€289.800	€295.400	€5.600	10%	***	Vacante
34395	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chófer	Auxiliar de Servicios Generales 4	Chófer de Administración Regional	€289.800	€295.400	€5.600	10%	Gonzalo Fonseca Bolaños	Propiedad
55591	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chófer	Auxiliar de Servicios Generales 4	Chófer de Administración Regional	€289.800	€295.400	€5.600	10%	José Ronald Valerín Rivera	Propiedad
15951	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chófer	Auxiliar de Servicios Generales 4	Chófer de Administración Regional	€289.800	€295.400	€5.600	10%	Roger González Valverde	Propiedad
95511	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario	€314.200	€333.800	€19.600	10%	***	Vacante
44745	Auxiliar Judicial 2	Documentos	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3 (Recep. Reg. y Entrega de Doc.)	€325.000	€343.800	€18.800	10%	Alejandra R. González Ramirez	Propiedad
111283	Auxiliar Judicial 2	Documentos	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2 (Recep. Reg. y Entrega de Doc.)	€325.000	€304.600	-€20.400	10%	Ruth María Molina Fonseca	Propiedad
44220	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2 (Recep. Reg. y Entrega de Doc.)	€325.000	€304.600	-€20.400	10%	Flor Montero Cambrero	Propiedad
15927	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€333.800	€333.800	-	10%	***	Vacante
15910	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€333.800	€333.800	-	10%	***	Vacante
15911	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€333.800	€333.800	-	10%	***	Vacante
15921	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€333.800	€333.800	-	10%	***	Vacante
15920	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€333.800	€333.800	-	10%	Mayra H. Triqueros Brenes	Propiedad
15917	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€333.800	€333.800	-	10%	Juan Arturo Salazar Jaen	Propiedad
15923	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€333.800	€333.800	-	10%	Francisco Gdo. Vargas Ramirez	Propiedad
15913	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€333.800	€333.800	-	10%	Edgar Rolando Viquez Ulate	Propiedad
15918	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€333.800	€333.800	-	10%	Yency Gabriela Vargas Salas	Propiedad
15939	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€314.200	€333.800	€19.600	10%	***	Vacante
15943	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€314.200	€333.800	€19.600	10%	Zeylli Estrella Quesada López	Propiedad
15930	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€314.200	€333.800	€19.600	10%	Maribel Barrantes Cabaño	Propiedad
15935	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€314.200	€333.800	€19.600	10%	Leenver Barem Lanza Viquez	Propiedad
15940	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€314.200	€333.800	€19.600	10%	Harold Alvarado Chaves	Propiedad
15949	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario 1	Auxiliar Supernumerario	Auxiliar Supernumerario	€332.800	€327.800	-€5.000	10%	Maricela Porras Flores	Propiedad
15928	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar Supernumerario 2	Auxiliar de Informática	Auxiliar de Informática Regional	€455.000	€455.000	-	18%	Ewin Espinoza Campos	Propiedad
109900	Jefe Administrativo 2	Coor. de Ofic. de Notific. 3	Jefe Administrativo 2	Coordinador de la Oficina de Notificaciones 3	€341.800	€341.800	-	10%	Randall P. Gómez Villalobos	Propiedad
44723	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	€341.800	€341.800	-	10%	José F. Apénero Chinchilla	Propiedad
15375	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	€341.800	€341.800	-	10%	Oscar Mauricio Alvarado Mora	Propiedad
44759	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	€341.800	€341.800	-	10%	Arsenio González Viquez	Propiedad
44733	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	€341.800	€341.800	-	10%	Rafael Angel Viquez Acuña	Propiedad
6262	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	€341.800	€341.800	-	10%	***	***

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación propuesta		Salario actual	Salario propuesta	Dif.	REFJ	Ocupante	Condición de la plaza
	Ancha	Angosta	Ancha	Angosta						
95506	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	€341.800	€341.800	-	10%	Alexis Sanchez Chaverri	Propiedad
44746	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	€341.800	€341.800	-	10%	María Nora Méndez Álvarez	Propiedad
44766	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	Notificador 1	€341.800	€341.800	-	10%	Victoriano Jiménez Jiménez	Propiedad
350073	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	€327.800	€327.800	-	10%	***	Vacante
35135	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	€327.800	€327.800	-	10%	Carrillo	Propiedad
44760	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	€327.800	€327.800	-	10%	Luis Fernando Benavides Vargas	Propiedad
35161	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	€327.800	€327.800	-	10%	Marvin Enrique Sotela Canales	Propiedad
35124	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	€327.800	€327.800	-	10%	Luis Diego Guzmán Badilla	Propiedad
103088	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Oficial de Localización	€327.800	€327.800	-	10%	***	Vacante
84150 ⁽¹⁾	Profesional en Informática 2	Analista Programador 2	Profesional en Informática 2	Profesional en Informática Regional 2	€499.000	€499.000	-	18%	Jacqueline Chaves Mejías	Propiedad
47393	Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	Profesional en Informática 1	Profesional en Informática Regional 1	€441.400	€441.400	-	14%	Gerardo Alonso Salas Montero	Propiedad
20296	Profesional en Informática 1	Analista Programador 1	Profesional en Informática 1	Profesional en Informática Regional 1	€441.400	€441.400	-	14%	Rosa María Vargas Pupo	Propiedad
57214*	Auxiliar de Informática	Auxiliar de Serv. Informáticos	Profesional en Informática 1	Profesional en Informática Regional 1	€327.800	€441.400	€113.600	14%	Jorge Arturo Harris Ramírez	Propiedad

⁽¹⁾ Adscrita a Tecnología de la Información

⁽²⁾ Adscrita a Soporte Técnico

ANEXO N° 2

21 de mayo de 2009

Licenciado
Martín Salazar Loaiza
Administrador Regional de Heredia

Estimado señor:

El Consejo Superior, en la sesión N° 43-09, celebrada el treinta de abril del 2009, artículo XXXIII, conoció el informe SAP-387-2008 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con el “*Estudio de los puestos ubicados en las Administraciones Regionales*” y dispuso entre otros aspectos lo siguiente: “1) *Tomar nota del acuerdo adoptado por el Consejo de Personal y devolver las diligencias, a fin de que con el trámite correspondiente de audiencia a los interesados.*”¹⁰

En virtud de lo anterior y 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**”, se procede a comunicar el acuerdo anterior a fin de que en el término de **tres días hábiles** después de recibido esta comunicación presenten las manifestaciones que estimen pertinentes.

Ahora bien debido a la cantidad de puestos (770) analizados en el estudio a comunicar, se considera conveniente comisionar al Administrador Regional para que realice las respectivas notificaciones a los servidores que se ubican en la dependencia a su cargo, par lo cual se ha establecido el siguiente procedimiento:

1. Debe notificarse a cada uno de los servidores que ocupan los puestos objeto del estudio, indistintamente de la condición particular de cada cargo.
2. Deberá completarse el documento “*Control de firmas*” que se adjunta, con el fin de garantizar que todos los servidores fueron debidamente notificados, ya sea vía correo electrónico o personalmente. El original de dicho documento deberá ser remitido a la Sección Análisis de Puestos con la información clara y completa.
3. En el caso de los servidores que no cuenten con correo electrónico se deberá imprimir el respectivo documento y hacérselo llegar al destinatario.

¹⁰ Este acuerdo fue recibido en la Sección Análisis de Puestos el 20 de mayo de 2009.

Es importante indicar que el “Manual de Procedimientos de las comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales”, en su artículo 2 establece que *“Para practicar comunicaciones por medios electrónicos, todos los días y horas son hábiles. El servidor judicial y las oficinas a quienes se envíen comunicaciones, se tendrán por comunicados a partir del día siguiente del envío, según el registro que al efecto se lleve.”*

Por otro lado, con el propósito de dar a conocer 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 de los estudios realizados por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, se indican los siguientes pasos de manera general:

1. Suscrito el informe técnico es sometido a conocimiento y aprobación por parte del Consejo de Personal, superior jerárquico del Departamento de Gestión Humana, de conformidad con el artículo N° 11 del Estatuto del Servicio Judicial.
2. Una vez que el Consejo de Personal ha tomado un acuerdo recomendativo, se procede a comunicar a los interesados el contenido del informe para lo que a bien tengan manifestar, sin omitir, que este debe ser debidamente aprobado por el Consejo Superior, órgano superior de la institución.
3. Posteriormente, se analizan las manifestaciones presentadas por los servidores judiciales y se rinde un nuevo informe técnico que es remitido al Consejo de Personal. Una vez que es conocido por este órgano, es trasladado al Consejo Superior.
4. Tomado el acuerdo por parte del Consejo Superior, los interesados que vieran lesionados sus derechos cuentan con el plazo de 3 días para presentar formalmente un recurso de reconsideración ante este, según lo establece el numeral 83 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Es importante aclarar que los informes emitidos por esta Sección no constituyen un acto administrativo firme, por cuanto requiere de la aprobación del órgano competente, en este caso, del Consejo Superior. Así las cosas, este informe es simplemente un acto preparatorio que conlleva a la toma de un acuerdo.

Por consiguiente, en caso de darse alguna manifestación durante los 3 días hábiles siguientes después de recibido esta comunicación con respecto al informe SAP-387-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, éstas serán analizadas en primera instancia por el Consejo de Personal y luego por el Consejo Superior para que éste las analice al momento de estudiar el informe técnico y tome una decisión, es decir, dicte el acto administrativo firme.

Atentamente,

Licda. Ma. Gabriela Mora Zamora
Jefe Análisis de Puestos

cc/ consecutivo
Anexos: Control de firmas
Propuesta de Clasificación
SAP-387-2008
Acuerdo del Consejo Superior, Oficio N°4347-09

PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE HEREDIA

Fax: 22 77 04 39

E mail: hda-administracion@poder judicial.go.cr

Tel: 22 77 03 00

Heredia, 26 de mayo del 2009.

ACTA DE NOTIFICACIÓN

El suscrito, Martín Salazar Loaiza, Jefe de la Administración Regional de Heredia, hace constar que el día 26 de mayo del 2009, entre las 8:00 y las 14:00 horas, fueron notificados los servidores judiciales de esta Administración, sobre la sesión N° 43-09, celebrada el treinta de abril del 2009, artículo XXXIII, donde se conoció el informe SAP-387-2008 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con el *“Estudio de los puestos ubicados en las Administraciones Regionales”*

Se adjuntan las listas con las firmas respectivas.

Martín Salazar Loaiza
Administrador Regional Heredia

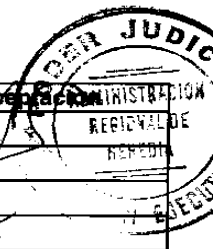


PUESTO	FUNCIONARIO	FIRMA DE AGERTACION
14902	Martín Salazar Loaiza	
15909	Leda Solano Ibarra	
34315	José Gdo. Bastos Prendas	
34093	Yadeli Ma. Jaen Castellón	
55593	Alba M. Campos Camacho	
33978	Luis Jonathan Soto Cubillo	
34121	***	
44745	Alejandra R. González Ramírez	
44753	Fabián Sánchez Zamora	
44738	Yorleny Vega Ramírez	
57097	Jorge Arturo Castro Madrigal	
38751	Erika Graciela Ocampo Rodríguez	
55594	***	
44744	Alejandra M. García Sánchez	
15944	Ana Isabel Palacios Mesén	
15939	Ana Isabel Montanero Fernández	
15943	Zeylli Estrella Quesada López	
15930	Maribel Barrantes Carballo	
15935	Leenyer Barem Lanuza Víquez	
15940	Harold Alvarado Chaves	
43656	Francisco R. Murillo Zúñiga	
103089	***	
34395	Gonzalo Fonseca Bolaños	
55591	José Ronald Valerín Rivera	
15951	Roger González Valverde	
9969	Ma. de los Ang Quesada Rojas	Verdise, OF. N° 027-09
57214	Jorge A. Harris Ramírez	
33984	Evelyn Gujardo Eduarte	

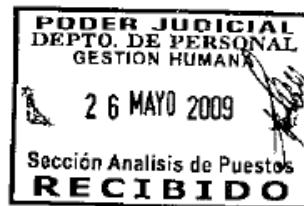


05/05/2009

# Puesto	Ocupante	Clasificación Actual	Firma de Aceptación
109900	Ewin Ezpinoza Campos	Jefe Administrativo 2	
84150	Jacqueline Chaves Mejías	Profesional en Informática 2	
20296	Rosa María Vargas Pupo	Profesional en Informática 1	
44728	Alejandro Vega Castro	Auxiliar Administrativo 1	
47394	Vianney Ramírez Falco	Auxiliar Administrativo 1	
44725	Carlos Alb. Cordero Solís	Auxiliar de Servicios Generales 3	
60207	Adolfo Fco. Marín Núñez	Auxiliar de Servicios Generales 3	
44726	Alexis Ramón Peaza Ramírez	Auxiliar de Servicios Generales 3	
44727	Jorge Edo. Salazar Céspedes	Auxiliar de Servicios Generales 3	
99690	Alvaro Antonio Sandí Moya	Auxiliar de Servicios Generales 3	
15920	Mayra H. Trigueros Brenes	Auxiliar Supernumerario 2	
15917	Juan Arturo Salazar Jaén	Auxiliar Supernumerario 2	
15923	Francisco Gdo. Vargas Ramírez	Auxiliar Supernumerario 2	
15913	Edgar Rolando Víquez Ulate	Auxiliar Supernumerario 2	
15918	Yency Gabriela Vargas Salas	Auxiliar Supernumerario 2	
44723	Randall P. Gómez Villalobos	Notificador 1	
15375	José F. Agüero Chinchilla	Notificador 1	
44759	Oscar Mauricio Alvarado Mora	Notificador 1	
44733	Arsenio González Víquez	Notificador 1	
6262	Rafael Angel Víquez Acuña	Notificador 1	
95506	Alexis Sanchez Chaverri	Notificador 1	
44746	María Nora Méndez Álvarez	Notificador 1	
44766	Victoriano Jiménez Jiménez	Notificador 1	
35135	Harinton Ernesto Montiel Carrillo	Oficial de Localización	
44760	Luis Fernando Benavides Vargas	Oficial de Localización	
35161	Marvin Enrique Sotela Canales	Oficial de Localización	
35124	Luis Diego Guzmán Badilla	Oficial de Localización	
103088	***	Oficial de Localización	
44283	Melina Fonseca Ruth N ^o	Aux. Jud. 2	
44220	Montero Cambrenero Flor	Aux. Jud. 2	
15928	Porres Flores Maricela	Aux Sup. 2	
84150	Jacqueline Chaves Mejías	Prof. Informática 2	(Cuo corre)
55592	Sandy Naranjo Fallas	Vease Ct. 012-09	
47393	Gerardo Salas Montero	Prof. Informática 1	



05/05/2009



Heredia, 21 de mayo del 2009.

Licenciado
Francisco Arroyo Meléndez
Jefe, Dpto. de Personal
S. O.

Oficio N° 096-09

Estimado señor:

En atención al correo electrónico de la señora Flory Campos Sandoval, de la Sección de Análisis de Puestos de ese Departamento, mediante el cual pone en conocimiento de esta Administración Regional el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 43-09 celebrada el 30 de abril del año en curso, ARTÍCULO XXXIII, muy atentamente me permito cumplir con lo solicitado en el oficio N° SIC 251-06:

"Debe notificarse a cada uno de los servidores que ocupan los puestos objeto del estudio, indistintamente de la condición particular de cada cargo."

"Deberá completarse el documento "Control de firmas" que se adjunta, con el fin de garantizar que todos los servidores fueron debidamente notificados, ya sea vía correo electrónico o personalmente. El original de dicho documento deberá ser remitido a la Sección Análisis de Puestos con la información clara y completa."

Se adjunta el documento solicitado con la firma de todos los servidores que fueron notificados. Dado el tamaño del mismo, fue necesario ajustarlo manualmente para cumplir con el formato solicitado.

Del documento adjuntado por ese Departamento, llamado "Control de firmas", se hacen a continuación las siguientes aclaraciones:

1. Los puestos N° 99691 y N° 55592, tuvieron modificaciones en sus funciones, las cuales fueron comunicadas a ese Departamento mediante oficio N° 077-09, recibido por ustedes por la señora Priscila Bolaños Villalobos, el 11 de mayo del presente año. Asimismo, debido a un cambio de funciones ordenado por la Dirección Ejecutiva mediante circular N° 23-09, con oficio N° 089-09 de esta Administración Regional enviado al Dpto. de Personal por correo certificado interno N° 5347 del 18 de mayo, se puso en conocimiento de ustedes los cambios en los puestos 99691 y 55592. Esto por cuanto el puesto que emite certificaciones de pensión alimentaria y salidas del país (99691) ya no lo hace, dejando a dicho puesto con unas funciones exclusivamente de impresión de hojas

de juzgamientos, cuya confección y análisis queda centralizada en el Registro Judicial. Este puesto también continúa imprimiendo las contancias de los jubilados del Poder Judicial. La ocupante en propiedad del puesto N° 055592 fue notificada del estudio mediante oficio de esta Administración Regional N° 81-09

2. El puesto 43644 no corresponde a esta Administración Regional.

3. El puesto 352863 Profesional 1, es una plaza extraordinaria, razón por la cual la persona que la ocupa actualmente no firma el listado.

4. Los puestos 352863, 109901, 95511, 15927, 15910, 15911, 15921, 350073, y 103088, se encuentran vacantes y ocupados interinamente, razón por la cual tampoco se consignan esas firmas.

Además, se adjunta la lista de todos los servidores de la Administración Regional de Heredia que están de acuerdo con la recalificación, con el fin de que se proceda a tramitar lo que corresponda para el trámite de pago cuando así se apruebe formalmente por los órganos competentes.

Las servidoras Evelyn Quijano Eduarte, Ángela K. Minero Akiya, Marielos Quesada Rojas, los señores Francisco Vargas Ramirez y Jorge Harris Ramirez fueron notificados vía correo electrónico según se demuestra a continuación:

-----Mensaje original-----

De: Evelyn Quijano Eduarte
Enviado el: Martes, 26 de Mayo de 2009 11:09 a.m.
Para: Martin Salazar Loaiza
Asunto: RE: SAP-182-09 y anexos

Gracias Don Martin.

-----Mensaje original-----

De: Angela K. Minero Akiya
Enviado el: Martes, 26 de Mayo de 2009 11:23 a.m.
Para: Martin Salazar Loaiza
Asunto: RE: SAP-182-09 y anexos

Estimado don Martin recibido el correo. Muchas Gracias. Atentamente, Angela Minero

-----Mensaje original-----

De: Martin Salazar Loaiza
Enviado el: Martes, 26 de Mayo de 2009 10:59 a.m.
Para: Jorge A. Harris Ramirez; Angela K. Minero Akiya; Evelyn Quijano Eduarte
Asunto: SAP-182-09 y anexos
Buen día compañero y compañeras:

Favor confirmarme el recibo de este correo antes del medio día. Gracias, Martín.-


-----Mensaje original-----

De: Martin Salazar Loaiza
Enviado el: Martes, 26 de Mayo de 2009 01:32 p.m.
Para: Francisco Vargas Ramirez
Asunto: SAP-182-09 y anexos

Buen día compañero

Favor confirmarme el recibo de este correo[Martin Salazar Loaiza] .

-----Mensaje original-----

De: Martin Salazar Loaiza
Enviado el: Martes, 26 de Mayo de 2009 12:35 p.m.
Para: Hoja de Juzgamientos Heredia (María de los Angeles Quesada Rojas) 
Asunto: SAP-182-09 y anexos

Señora
María de los Ángeles Quesada Rojas 

Puesto N° 99691


Administración Regional Heredia

Estimada señora.

Favor conestar que recibió debidamente los documentos adjuntos.

5. Finalmente, los servidores que ocupan los puestos 84150 y 20296, Profesional en Informática 2 y Profesional en Informática 1, no están de acuerdo con el estudio pero sí consignan su firma de que fueron debidamente notificados del estudio. A su vez, las servidoras que ocupan en propiedad dichos puestos, hacen las observaciones siguientes:

5.1 Observaciones realizadas por Jackeline Chavez Mejía, Profesional en Informática 2 al Puesto: 84150

El detalle de las funciones del puesto **Profesional en Informática 2**, puesto que ocupo, está incompleto. No se detallan todas las funciones que a la fecha vengo realizando. 

El informe se limitó a señalar que según el Manual de Puestos nuestras labores aplican a los puestos de Profesional 2, pero de aquellos ubicados en el Departamento de TI en San José, se deja por fuera las siguientes labores:

- ✓ **Elaboración de PAO's, de Presupuestos, de Informes de Labores.**
- ✓ Establecer normas de operación, procedimientos y sistemas de trabajo para aumentar la agilidad y eficiencia del servicio. -.


- ✓ **Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y trabajos especiales de todos los funcionarios de la Unidad de Informática de Heredia.**
- ✓ Planear acciones que contribuyan a mejorar la prestación de servicios de la Unidad de Informática.
- ✓ Examinar solicitudes de información de los despachos judiciales y de otros usuarios internos y externos.
- ✓ Llevar el control de activos, de documentos e informes varios y otros.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo de la Unidad de Informática: con la Dirección Ejecutiva, con el Departamento de Proveeduría, con el Departamento de Tecnología de Información en San José, con la Unidad de Informática de Guadalupe, con las jefaturas de los despachos judiciales del circuito y su periferia.
- ✓ Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, constancias y documentos diversos.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar la programación de giras para diversos fines a la periferia, de tal forma que se atienda oportunamente las necesidades del usuario de forma eficaz y eficiente, sin afectar el servicio al público.
- ✓ Velar por el correcto manejo de activos (de cómputo especialmente).
- ✓ Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- ✓ Elaboración de presupuesto para la Unidad de Informática, el cual debe contemplar los requerimientos de todos los despachos del Circuito.
- ✓ Preparar informes sobre los asuntos de mayor complejidad que sean solicitados por Auditoría, Dirección Ejecutiva, Departamento de Tecnología de Información, de los despachos, etc.
- ✓ Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar y mejorar métodos y procedimientos: de Control Interno, de Riesgos, capacitación en los programas de uso administrativo: elaboración de presupuesto, etc.
- ✓ Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.

- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo de la Unidad de Informática.
- ✓ Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados a la Unidad de Informática.
- ✓ Elaborar y presentar informes diversos.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

El detalle de estas funciones se ve reflejado en las siguientes actividades:

Funciones de Manejo de Personal y Trámites Administrativos:

- ❖ Coordinar el trabajo de cuatro personas a cargo, 3 informáticos: dos plazas de Profesional en Informática I y una plaza de Auxiliar de Servicios Informáticos y 1 Auxiliar Supernumerario.
- ❖ **Coordinar con otros departamentos y oficinas** de la Institución: Auditoría, Inspección Judicial, Proveduría, Dirección Ejecutiva, Servicios Generales, así como externos (Master Lex, Bancos (consultas de los abogados), etc).
- ❖ Realizar reuniones en la Oficina para definir la metodología de trabajo de la oficina en el Circuito Judicial y sus oficinas periféricas.
- ❖ Gestionar el suministro de materiales, equipo, accesorios, repuestos y otros requeridos por la oficina, tanto para los recursos informáticos del Circuito como de la Periferia.
- ❖ Controlar la localización, el estado, buen uso y mantenimiento del equipo asignado, así como la vigencia de las garantías.
- ❖ Elaborar planes de giras, horarios, rol de trabajo del personal a cargo y solventar los problemas que surjan.
- ❖ Mantener archivos y registros actualizados de las distintas actividades que se ejecutan en la oficina.
- ❖ Velar por la adecuada prestación de servicios y utilización de los recursos a su cargo.
- ❖ **Dirigir, coordinar, supervisar y asignar las tareas del personal informático asignado al área de Informática del Circuito.**
- ❖ **Coordinar** la ejecución oportuna de los diferentes servicios técnicos que afectan el buen servicio al usuario tal: UPS's, Aires Acondicionados, etc.
- ❖ Comunicación con proveedores y empresas de Servicio Técnico que brindan sus servicios al Circuito Judicial.
- ❖ **Realizar trámites de carácter administrativo**, tales como vacaciones, permisos, y cualquier otra actividad administrativa del personal de la oficina de Informática en coordinación con Unidad Administrativa del Circuito Judicial y el Departamento de Tecnología de Información.
- ❖ **Coordinar** que se atiendan a tiempo los reportes de los usuarios ya sean de equipo, software o sistemas.

- ❖ Coordinar el envío de equipo a reparar y su sustitución si es posible.
- ❖ **Atender quejas** de los usuarios o público cuando se presentan.
- ❖ Coordinar con proveedores y atenderlos.
- ❖ Coordinar con la Administración para **presupuestar activos** tales como: teclados, mouses, discos duros que se necesiten para sustituir equipo en mal estado.
- ❖ **Enviar equipo en mal estado a Patrimonio.**
- ❖ Asistir a reuniones y coordinar con funcionarios de otras instancias diversos asuntos.
- ❖ Evacuar consultas por la vía telefónica o personalmente por parte de los usuarios u otras personas vinculadas al proyecto.
- ❖ Responder oficios e informes de distintos departamentos o despachos enviados al área de Informática.
- ❖  Prestar servicios cuando sean requeridos: disponibilidad total los 365 días del año, 24 horas al día.

Considero por lo anterior, que mi puesto no puede ser comparado ni con Profesional en Informática 2 ni un Profesional en Informática 3 ubicados en San José, por cuanto ellos no realizan estas labores. ↙

El estudio en referencia señala que los puestos fueron evaluados siguiendo una serie de parámetros cada una con un respectivo valor porcentual: (Pag 11).

Parámetros	Valor Porcentual
Cantidad de personal a cargo	10%
Cantidad de oficinas a cargo	30%
Cantidad de personas a las que se les brinda el servicio	35%
Dispersión de oficinas	15%
Presupuesto ejecutado	10%

Sin embargo mi percepción es que para el puesto que ocupo, de Profesional en Informática 2, se obvió, ni siquiera se contempló, ni se menciona.

Pues me permito indicar que:

- A la fecha, tengo a cargo 4 funcionarios.
- Se da servicio a un aproximado de 36 oficinas (administrativas y jurisdiccionales), atendándose un aproximado de más de 500 usuarios, dispersos tanto en el edificio principal de los tribunales en Heredia, como en las oficinas periféricas de Sarapiquí, San Rafael, San Isidro, San Joaquín y Santo Domingo.

El informe también indica que “la clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores organizacionales y ambientales según el grado o medida en que están presentes en un cargo”. (Pag 17, párrafo 2).

Estos factores son: dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros. (Pag 17, párrafo 2).

Sobre lo anterior, como es de su conocimiento, el área tecnológica a nivel institucional es un factor predominante en la labor de todos los despachos, sean jurisdiccionales o administrativos.

Mi labor como Profesional en Informática 2 debe velar para que el servicio se brinde sin interrupción, las 24 horas, los 365 días del año.

Lo anterior significa velar por el funcionamiento de:
Correo Electrónico, Red, Intranet, Internet, Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, Sistema de Depósitos Judiciales, SACEJ, Proposición de nombramientos, ECU y otros sistemas administrativos.

Así mismo, la consecuencia del error que representa nuestras labores representa el dejar el 100% del Circuito “fuera”, sin ofrecer los diversos servicios a usuarios externos e internos.

El estudio no contempla las funciones de coordinación, planificación, dirección y supervisión que caracterizan los cargos de jefatura que se señalan en los diversos puestos según el Manual de Puestos del Departamento de Personal.

Considero, que este estudio de Administraciones Regionales, no refleja la realidad de las funciones que he desempeñado por más de 8 años para el puesto que ocupo.

En razón de lo anterior, solicito se realice un estudio integral de las funciones de mi puesto.

Adjunto la enumeración de mis funciones.

Detalle de labores

A continuación detallamos brevemente la lista de responsabilidades que hemos asumido:

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y trabajos especiales de todos los funcionarios de la Unidad de Informática de Heredia.

- ✓ Planear acciones que contribuyan a mejorar la prestación de servicios de la Unidad de Informática.
- ✓ Examinar solicitudes de información de los despachos judiciales y de otros (abogados) respecto a lo registrado en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, Sistemas de Notificaciones, etc.
- ✓ Llevar el control de activos, de documentos e informes varios y otros.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo de la Unidad de Informática: con la Dirección Ejecutiva, con el Departamento de Proveduría, con el Departamento de Tecnología de Información en San José, con la Unidad de Informática de Guadalupe, con las jefaturas de los despachos judiciales del circuito y su periferia.
- ✓ Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, constancias y documentos diversos.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar la programación de giras para diversos fines a la periferia, de tal forma que se atienda oportunamente las necesidades del usuario de forma eficaz y eficiente, sin afectar el servicio al público.
- ✓ Velar por el correcto manejo de activos (de cómputo especialmente).
- ✓ Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- ✓ Elaboración de presupuesto para la Unidad de Informática.
- ✓ Preparar informes sobre los asuntos de mayor complejidad que sean solicitados por Auditoría, Dirección Ejecutiva, Departamento de Tecnología de Información, de los despachos, etc.
- ✓ Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar y mejorar métodos y procedimientos: de Control Interno, de Riesgos, capacitación en los programas de uso administrativo: elaboración de presupuesto, etc.
- ✓ Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo de la Unidad de Informática.
- ✓ Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados a la

Unidad de Informática.

- ✓ Elaborar y presentar informes diversos.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

El detalle de estas funciones se ve reflejado en las siguientes actividades:

Funciones de Manejo de Personal y Trámites Administrativos:

- ❖ Coordinar el trabajo de **cuatro** personas a cargo, **3** informáticos: dos plazas de Profesional en Informática I y una plaza de Auxiliar de Servicios Informáticos, y **1** Auxiliar Supernumerario.
- ❖ Coordinar con otros departamentos y oficinas de la Institución: Auditoría, Inspección Judicial, Proveduría, Dirección Ejecutiva, Servicios Generales, así como externos (Master Lex, Bancos (consultas de los abogados), etc).
- ❖ Establecer normas de operación, procedimientos y sistemas de trabajo para aumentar la agilidad y eficiencia del servicio.
- ❖ Realizar reuniones en la Oficina para definir la metodología de trabajo de la oficina en el Circuito Judicial y sus oficinas periféricas.
- ❖ Gestionar el suministro de materiales, equipo, accesorios, repuestos y otros requeridos por la oficina, tanto para los recursos informáticos del Circuito como de la Periferia.
- ❖ Controlar la localización, el estado, buen uso y mantenimiento del equipo asignado, así como la vigencia de las garantías.
- ❖ Elaborar planes de giras, horarios, rol de trabajo del personal a cargo y solventar los problemas que surjan.
- ❖ Mantener archivos y registros actualizados de las distintas actividades que se ejecutan en la oficina.
- ❖ Velar por la adecuada prestación de servicios y utilización de los recursos a su cargo.
- ❖ Dirigir, coordinar, supervisar y asignar las tareas del personal informático asignado al área de Informática del Circuito.
- ❖ Coordinar la ejecución oportuna de los diferentes servicios técnicos que afectan el buen servicio al usuario tal: UPS's, Aires Acondicionados, etc.
- ❖ Comunicación con proveedores y empresas de Servicio Técnico que brindan sus servicios al Circuito Judicial.
- ❖ Realizar trámites de carácter administrativo, tales como vacaciones, permisos, y cualquier otra actividad administrativa del personal de la oficina de Informática en coordinación con Unidad Administrativa del Circuito Judicial y el Departamento de Tecnología de Información.
- ❖ Coordinar que se atiendan a tiempo los reportes de los usuarios ya sean de equipo, software o sistemas.
- ❖ Coordinar el envío de equipo a reparar y su sustitución si es posible, con los Departamentos de Proveduría y la Dirección Ejecutiva.
- ❖ Atender quejas de los usuarios o público cuando se presentan.

- ❖ Coordinar con proveedores y atenderlos.
- ❖ Coordinar con la Administración para presupuestar activos tales como: teclados, mouses, discos duros que se necesiten para sustituir equipo en mal estado.
- ❖ Enviar equipo en mal estado a Patrimonio.
- ❖ Asistir a reuniones y coordinar con funcionarios de otras instancias diversos asuntos.
- ❖ Evacuar consultas por la vía telefónica o personalmente por parte de los usuarios u otras personas vinculadas al proyecto.
- ❖ Responder oficios e informes de distintos departamentos o despachos enviados al área de Informática.
- ❖ Prestar servicios cuando sean requeridos: disponibilidad total los 365 días del año, 24 horas al día.

Funciones en el área de Sistemas Operativos (Red, Correo, Antivirus)

- ❖ Velar porque la tecnología implantada (servidores, computadoras, redes, aplicaciones, correo electrónico, Internet, Intranet, entre otros) funcione adecuadamente.
- ❖ Control y Acceso de los usuarios a la red.
- ❖ Administración de cuentas de usuario de red y de buzones de correo.
- ❖ Otorgar los derechos a los usuarios según sus funciones en los sistemas correspondientes.
- ❖ Verificar que los datos enviados en la solicitud del Usuario sean correctas.
- ❖ Verificar la disponibilidad de espacio suficiente en Disco Duros de los servidores con que se cuenta en el circuito.
- ❖ Solucionar problemas de conexión a la red interna.
- ❖ Coordinar con los responsables cuando no hay conexión con otros circuitos.
- ❖ Administrar el Antivirus y verificar que todas las máquinas se actualicen para evitar la propagación de virus.

Funciones en el área de Base de Datos:

- ❖ Ejecutar procesos de depuración de las bases de datos de los despachos judiciales que contribuyen a la optimización de la información.
- ❖ Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, del Sistema Administrativo Centralizado (SAC), de la OCN; de RDD, del SDJ, de la Agenda Unica en el circuito Judicial de Heredia y otros sistemas de las Unidades Administrativas.
- ❖ Ejecutar respaldos diarios de las bases de datos de cada uno de los sistemas informáticos del Circuito, del Servidor de Usuarios de Red y Servidor de Correo, acatando disposiciones emitidas.
- ❖ Monitorear y optimizar las bases de datos; procurando tiempos de respuesta aceptables.
- ❖ Vigilar periódica y continuamente las actividades de los usuarios de las bases de datos.

- ❖ Ejecutar los chequeos diarios respectivos en las bases de datos.
- ❖ Analizar y revisar los resultados de los chequeos de las bases de datos.
- ❖ Verificar la correcta ejecución de respaldos y sus traslados a medios alternos.
- ❖ Verificar la correcta y oportuna ejecución de los diferentes procesos automáticos en las bases de datos.
- ❖ Coordinar con San José y con la Unidad de Informática de Guadalupe de tal forma que haya una estandarización de procesos en las bases de datos, de los machotes del sistema de Gestión, etc.

Funciones en el área de Red:

- ❖ Velar por la correcta administración de la Red (protocolos de comunicación, cuentas de usuarios, servicios de impresión, correo, Internet) y Base de Datos del circuito judicial.
- ❖ Diagnosticar y resolver problemas que puedan presentarse en la plataforma de red.
- ❖ Velar por el buen funcionamiento de las redes de la periferia así como los enlaces de comunicación.

Funciones en el área de Sistemas de Información:

- ❖ Manejar e interpretar manuales y documentación técnica especializada.
- ❖ Coordinar lo referente a la capacitación de usuarios nuevos en el circuito y la re-capacitación de los usuarios en los diferentes sistemas informáticos: el Sistema de Gestión, SAC, SDJ, OCN, Agenda Unica, Master Lex.
- ❖ Ejecutar las actualizaciones del Sistema de Gestión y del PJ-Editor en coordinación con la Unidad Informática del II Circuito Judicial de San José.
- ❖ Coordinar y ejecutar lo que corresponda, con la Sección de Análisis del Departamento de Tecnología de Información, así como del Segundo Circuito Judicial de San José en la implantación o actualización de versiones de los sistemas informáticos para ser implantados en las oficinas del circuito.
- ❖ Dar el soporte técnico al equipo y sistemas informáticos de las restantes oficinas periféricas que comprende el Circuito Judicial.
- ❖ Establecer políticas que procuren la mejor utilización de los equipos y programas en concordancia con las políticas de la Institución.
- ❖ Creación de claves en los distintos sistemas de información con que se cuenta como por ejemplo SDJ, GESTION, SAC, Agenda Única, TEAMUP y los Sistemas de la Administración.
- ❖ Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de información.
- ❖ Verificar que los procesos de intercambio de información con otros circuitos se realice oportunamente y eficazmente.
- ❖ En la periferia, procurar la ejecución de los respaldos de los sistemas de control de expedientes.
- ❖ En la periferia, proveer mantenimiento correctivo en la integridad de los datos en los sistemas de control de expedientes.

Funciones en el área de Soporte:

- ❖ Velar por la debida atención de los reportes de averías y problemas que se presentan tanto en el Hardware como en el Software instalado en el Circuito y oficinas periféricas.
- ❖ Asistir a reuniones y coordinar con funcionarios de los despachos que solicitan la participación de Informática.
- ❖ Evacuar consultas por la vía telefónica o personalmente por parte de los usuarios, tanto del Sistema de Gestión como los usuarios de la periferia.

5.2 Observaciones realizadas por Jackeline Chavez Mejía, Profesional en Informática 2 al Puesto de “monitor” asignada al área de Informática de Heredia. Puesto: 15928

Se extrae del estudio original el texto sobre descripción del “monitor”:

“Referente a los cargos que tienen asignada la función de “Monitores”, es importante indicar que éstos nacen con la implementación del Sistema de Gestión en las Administraciones Regionales, donde es necesario contar con servidores que conozcan la operación de este sistema, con el fin de atender y resolver consultas, capacitar a otros servidores y realizar las pruebas correspondientes de las mejoras realizadas por los desarrolladores, de tal forma que estos monitores una vez ejecutadas dichas pruebas informen los resultados obtenidos. Adicional a estas actividades, los ocupantes de estos puestos realizan otras tareas tales como la configuración de usuarios, impresoras y correo electrónico, la instalación y desinstalación de sistemas, la resolución de problemas técnicos en los equipos, en la funcionalidad del Sistema de Gestión y sus sistemas anexos y reportar los equipos dañados que aún se encuentran en garantía.

Para llevar a cabo estas actividades, tal y como se mostró en párrafos anteriores se han tomado puestos de la Administración Regional, tales como Auxiliares Judiciales y Supernumerarios, cuya naturaleza del trabajo, de acuerdo con lo definido en el Manual Descriptivo de Clases vigente, es la “Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia”; sin embargo la función sustantiva de estos monitores, como se indicó en el párrafo anterior es atender y resolver consultas relacionadas con los equipos informáticos y el sistema de gestión y sus sistemas anexos. Es importante indicar que de acuerdo con la entrevista realizada el 8 de setiembre de 2008 al licenciado Orlando Castrillo Vargas, quien ocupa el cargo de Subjefe del Departamento Tecnología de la Información, estos puestos además de brindar el apoyo a los equipos y al Sistema de Gestión y capacitar a los servidores de la región en cuanto al uso de estos sistemas, en adelante serán considerados para que realicen las mismas actividades, en los demás sistemas informáticos ya sea contratados o desarrollados por este Departamento.

En este sentido, se considera que estos puestos deben mantenerse funcionando a nivel informático y sus ocupantes deben poseer conocimientos técnicos en esta área, con el fin de que coadyuven a los Profesionales en Informática 1 y 2 de la región en las labores de soporte técnico. De ahí que al analizar la naturaleza del trabajo de la clase “Auxiliar de Servicios Informáticos” que se define como la “Ejecución de labores de soporte técnico informático de alguna variedad y dificultad”, se tiene que estos puestos bien pueden ubicarse en esta clase, incorporándoles además las funciones de capacitación, de pruebas y atención y resolución de consultas en cuanto al Sistema de Gestión, sus sistemas anexos y cualquier otro que así lo requiera el Departamento de Tecnología de la Información.”

Cabe mencionar en este punto que las funciones primordiales del monitor son las de las capacitaciones y atención de los reportes de los usuarios en el uso de los distintos sistemas, para lo cual la persona en el puesto “**monitor**” en el área de informática debe tener el conocimiento necesario en el ámbito judicial, entendiéndose este como tener los conocimientos necesarios sobre la tramitación judicial de cada una de las materias.

Las consultas y capacitaciones que se brindan de los sistemas no son simplemente el indicar en qué pantalla se debe incluir, modificar, etc, se debe tener el conocimiento suficiente sobre la tramitación judicial para así poder dar una buena ayuda, situación que no es así con los informáticos. Sinó mas bien como se tiene en la actualidad con la plaza de supernumerario que tiene todo el conocimiento judicial y la capacitación y destrezas en el uso de las herramientas informáticas y el poder ponerlas al servicio de los demás usuarios de la manera indicada.

Los informes, pruebas de las mejoras, las llevan a cabo con mucho más criterio que un informático, ya que cuentan con la experiencia para ir mas allá de pasar pantallas y ver si funciona, ésta persona debe tener la capacidad de poder simular las situaciones reales que se dan en la tramitación y así poder determinar si el sistema, la mejora, cumple con su objetivo.

La ayuda que pueda brindar en cuanto a tareas básicas de soporte técnico como lo son configurar usuarios, consultas sobre correo electrónico, sobre uso de paquetes, y aquellas tareas donde no se requiere de gran conocimiento informático, se tiene como un valor agregado a este perfil y no como la función básica o la razón de ser de la plaza, como se deja de manifiesto en la recalificación de la plaza.

Lo que se solicita es que se valore el anteponer a los requisitos informáticos el que la persona tenga conocimiento de tramitación judicial y en menor grado el de conocimientos informáticos ya que el fuerte de su trabajo serán todas aquellas funciones que van en el orden de atender las consultas, reportes y capacitaciones de los usuarios en relación a los sistemas usados en la institución en el ámbito judicial principalmente.

5.3 Observaciones hechas por la señora Roxana Vargas Pupo al puesto de Profesional en Informática 1, puesto N° 20296.

Respecto al último “**Estudio sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales**” deseo presentarle mi inconformidad respecto a la recalificación de mi puesto número 20296 de Profesional en Informática 1, dado que en dicho estudio se establecen una serie de tareas que no corresponden a las labores que realmente realizo.

Luego de que se implementó el Sistema de Gestión, se requirió destacar una de las plazas de profesional 1, que habían en la región, para la administración de dicho sistema, quedando la otra plaza de profesional 1, así como la de auxiliar de informática para realizar las funciones descritas en el estudio.

Por lo que considero debería hacerse la diferenciación en las actividades. Porque en realidad la naturaleza de mis labores es:

- Principalmente la administración de los Datos de Gestión. Siendo importante destacar la responsabilidad que esto conlleva, ya que la eficiencia y eficacia del desempeño de los despachos judiciales depende en gran medida de la información almacenada en dicho sistema. De manera que a mí me corresponde, velar porque la información este depurada y consistente. Cualquier error en la manipulación de la misma podría afectar la labor de dichos despachos judiciales. Por lo que el manejo debe ser el óptimo por parte de mi persona, dado que soy la única funcionaria que administra el Sistema de Gestión. En caso de ausentarme, sólo la coordinadora del área de Informática de Heredia puede realizar la función descrita.
- Aunado a esta labor están los informes estadísticos que son de suma importancia para el área judicial, ya que es la herramienta para reflejar el trabajo realizado por ellos y en mí recae la responsabilidad de velar por que los datos sean congruentes y darles soporte para que dichos informes reflejen el circulante real de los despachos y el movimiento de los expedientes, revisar y corregir cualquier inconsistencia que se presente, lo cual debe hacerse en el plazo que el Departamento de Planificación así lo estipule.
- Así como hacer los cierres estadísticos, lo que se hace con el fin de que nadie pueda modificar los datos con fecha anterior a la del cierre, para que lo reportado en el circulante no pueda ser afectado. Cabe destacar que este cierre se hace el quinto día hábil del mes y luego de esa fecha, únicamente con la autorización del Consejo Superior del Poder Judicial se puede eliminar.
- Además de estas actividades, están las descritas en el documento entregado en el momento que su persona me lo solicitó, para el estudio en cuestión.

Cabe destacar, que el tener una persona asignada de velar por la administración de la Base de Datos de Gestión, no solo se da en Heredia, sino en otras regionales como Alajuela y Cartago donde está implementado el Sistema de Gestión.

ARTICULO IV

El MBA Francisco Arroyo se inhibe de participar en la discusión del presente informe por ser un asunto propio del Departamento de Gestión Humana.

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-203-2010 señala:

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

Mediante correo electrónico de fecha 25 de marzo del 2010, la licenciada Lucrecia Chaves Torres, Jefe de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial del Departamento de Gestión Humana solicita:

“En relación con el estudio que dio origen al informe SAP-006-2010, SIC-210-06, en virtud de que la labores del compañero de esta Sección, Rodolfo Castañeda Vargas han sufrido cambios sustanciales durante el último año, le solicito considerar efectuar un estudio a la plaza número 92724 que es la que ocupa, con el fin de que se determine la posibilidad de que ésta sea reasignada a coordinador, según la categoría que corresponda.

Por lo anterior, agradeceré se realice el estudio que compete.”

Con respecto a la anterior solicitud es preciso exponer la siguiente situación:

I. *En relación con la estructura orgánica-funcional de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, órgano al cual se encuentra adscrita la plaza que nos ocupa, es importante indicar que antes del 8 de mayo del 2008, todo lo relacionado con la proceso de Reclutamiento y Selección de Jueces, lo llevaba a cabo la Unidad Interdisciplinaria, la cual formaba parte de la Sección de Reclutamiento y Selección, no obstante,*

dicha situación cambió, dado que el Consejo Superior en sesión N° 34-08, celebrada el 8 de mayo del 2008, artículo XL, acordó que en el Departamento de Gestión Humana se creara una nueva Sección que se encargara de aplicar todo lo relacionado con la “Ley de Carrera Judicial”; asimismo dicho órgano en la sesión N° 50-08, artículo XXXI, dispuso que dicha dependencia se denominara “Sección Administrativa de la Carrera Judicial”.

*Cabe agregar que cuando se crea la ésta Sección **no se establecen unidades formales dentro de ella.***

II. La Sección Administrativa de la Carrera Judicial actualmente presenta la siguiente estructura orgánica funcional:

No. Puesto	Clasificación Actual	Condición	Ocupante
15694	Jefe Administrativo 4	Propiedad	Lucrecia Chaves Torres
6564	Médico de apoyo al proceso de Reclutamiento y Selección	Propiedad	Bernal Cordero Arias
6409	Profesional 2 (Psicólogo)	Propiedad	Leonardo Guillén Pacheco
6565	Profesional 2 (Trabajador Social)	Propiedad	Jeannette González Rivera
92723	Profesional 2	Propiedad	Marlen Quesada Quesada (*)
92724	Profesional 2	Propiedad	Rodolfo Castañeda Vargas
350017	Profesional 2	Propiedad	Sander Tomas Aguilar
20126	Profesional 2	Propiedad	Alexandra Madriz Sequeira
6567	Asistente Administrativo 1	Propiedad	Luis Fernando Matamoros Carvajal
350018	Asistente Administrativo 1	Vacante	***
92725	Auxiliar Administrativo 2	Propiedad	Jennifer Chevez Mendoza

(*) Se encuentra destacada en la Unidad de Salud Ocupacional.

Adicional, a los puestos citados anteriormente en dicha Sección se destacan cinco puestos otorgados en forma extraordinaria, dos de ellos a

nivel Profesional (una de Profesional 1 y otra de profesional 2) y el resto a nivel asistencial.

Cabe indicar que antes de que la entonces denominada “Unidad Interdisciplinaria” pasara a ser una Sección más del Departamento de Gestión Humana, poseía una estructura más simple que la descrita anteriormente; por lo cual para el desarrollo de las labores profesionales contaba únicamente con dos puestos de Profesional Administrativo clasificados en el nivel 2 de la serie.

No obstante, con el transcurso del tiempo esta situación ha variado de tal forma que se ha incrementado el número de plazas a nivel de Profesional Administrativo, por lo cual actualmente cuenta con 6 puestos de esa clasificación.

III. *En relación con el puesto N° 92724 que ocupa en propiedad el licenciado Castañeda, es preciso aclarar que ya había sido sujeto a estudio por parte de éste Departamento, pues el mismo fue analizado mediante informe IDH-118-2006, denominado “Estudio Integral de puestos ubicados en los departamentos, Financiero Contable y Personal-Gestión Humana, jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y la del Departamento de Planificación”.*

Producto de las recomendaciones vertidas en el informe de cita se recomienda mantener la clasificación del puesto (Profesional 1) que ocupa el licenciado Castañeda, quien a su vez se manifiesta contra lo acordado;

dadas las inquietudes planteadas por los manifestantes el Consejo Superior acuerda que sea el Departamento de Planificación quien se pronuncie sobre las impugnaciones hechas por los recurrentes.

*Es así, que el Consejo Superior mediante sesión N° 020-08 celebrada el 13 de marzo del 2008, artículo LVIII, conoce el informe N° 008-DO-2008, elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, relacionado con las manifestaciones presentadas por algunos servidores, entre ellas la del señor Castañeda y en consecuencia **acuerda reasignar el cargo que ocupa dicho servidor de la clase de Profesional 1 a la de Profesional 2.***

IV. Mediante informe SAP-006-2010, de fecha 06 de enero del año en curso, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, debido a la actualización de la estructura organizativa de los Departamentos de Gestión Humana y Financiero Contable, estudia algunos puestos que requieren ajustarse a la luz de esa estructura organizacional.

Cabe indicar que en esa oportunidad uno de los cargos analizados fue el N° 350017 de la clase de Profesional 1, adscrito a la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.

No obstante, dado que en ese momento la justificación para su reasignación fue por ser considerado homólogo del cargo que nos ocupa, a

continuación se transcribe lo analizado para ese puesto que resulta de interés para el desarrollo de este informe:

“El puesto N° 350017, sujeto a estudio, se destaca en la Unidad de Concursos y Recalificaciones, dicha unidad está compuesta por dos puestos ordinarios; el puesto N° 350017 que está clasificado como Profesional 1 y el puesto N° 92724 que está clasificado como Profesional 2. Además cuenta con un puesto extraordinario hasta el año 2010, clasificado como Profesional 1.

Actualmente, los puestos N° 92724 y N° 350017 están dedicados en forma exclusiva al desarrollo de los diferentes concursos de jueces. A continuación se plasman las tareas que ejecutan estos profesionales:

- *Elaborar el informe técnico profesional que determina los posibles requerimientos de elegibles en el llenado de plazas para los cargos de juez(a), así como establecer los puestos, materias y categorías a ofertar en un próximo cartel de concursos a publicar.*
- *Determinar cuales de los Integrantes que conforman el panel de expertos en la disciplina del Derecho (Tribunales Examinadores), se encuentran a derecho, para coordinar según posibilidad de agenda.*
- *Diseñar el cronograma en el cual se programa la logística, desarrollo y la ejecución de los concursos a pública.*
- *Analizar la información de concursos anteriores para establecer estadísticamente un posible comportamiento de los futuros concursos, la modalidad de la prueba, fecha en la cual se asignarán las citas de examen, fecha en que inician las evaluaciones, entre otras.*
- *Diseñar los carteles de los puestos de juez(a) a ofertar, con base en la normativa nacional vigente.*
- *Coordinar la publicación de los carteles.*
- *Aprobar o desestimar las peticiones de participación en los diferentes concursos*
- *Supervisar que se elabore el control de los participantes en los concursos, así como llevar el control de aquellas personas que no pueden hacer el examen, conforme a la normativa que rige la Carrera Judicial.*
- *Asignar las citas para examen a los participantes y coordinar con un Asistente la confección y comunicación de oficios de dichas citas a los participantes en los concursos.*
- *Coordinar con los Tribunales Examinadores las evaluaciones.*
- *Redactar informes al Consejo de la Judicatura o Tribunal Examinador.*

- *Asesorar en cuanto al procedimiento de la aplicación de las evaluaciones evitando la nulidad del concurso.*
- *Determinar cuales oferentes deben realizar la entrevista con los Integrantes del Consejo de la Judicatura, conforme a cálculos de promedios de elegibilidad efectuada por este profesional*
- *Coordinar con los Integrantes del Consejo de la Judicatura y los oferentes el día, hora y lugar que se efectuara la entrevista.*
- *Determinar el promedio de elegibilidad.*
- *Determinar cuales participantes serán valorados por la Unidad Interdisciplinaria: pruebas médicas, psicológicas y Trabajo Social.*
- *Coordinar y Supervisar con los colaboradores la comunicación de los promedios de elegibilidad y descalificados a los oferentes.*
- *Resolver las apelaciones de promedios de los participantes.*
- *Incluir los promedios de elegibilidad del concurso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa*
- *Ejecutar el promedio de elegibilidad*
- *Modificar y actualizar los promedios de los participantes*

Por otra parte, la plaza extraordinaria de Profesional 1, tiene asociada única y exclusivamente la tarea de recalificar los promedios de los jueces y en algunas ocasiones tal y como lo indicó la licenciada Lucrecia Chaves¹¹, Jefa de la Sección de Administración de la Carrera Judicial, dependiendo de la carga de trabajo que ostente, colabora con los algunas de las actividades propias del desarrollo de los concursos.

*Analizadas las actividades del puesto N° 350017, así como la incidencia de los factores ocupacionales y ambientales que lo caracterizan, se tiene que **el licenciado Tomas, realiza en igualdad de condiciones las mismas tareas que el ocupante del puesto N° 92724, el cual está clasificado como Profesional 2.***

Se concluye entonces que al no haber diferencia en las tareas y responsabilidades que asumen estos profesionales, no debe existir diferencia en la clasificación y valoración que ostentan. Por lo tanto, se recomienda reasignar el puesto N° 350017 de la clase ancha de Profesional 1 a la clase ancha de Profesional 2. (El resaltado no pertenece al original).

El estudio anterior fue aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 39-10, efectuada el 22 de abril del año en curso, artículo LVI.

¹¹ Entrevista realizada el día 07 de diciembre del año 2009.

V. Ahora bien de conformidad con el panorama expuesto anteriormente se debe aclarar que de acuerdo a la entrevista efectuada el día 07 de diciembre del año 2009, a la licenciada Lucrecia Chaves Torres, Jefe de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, con la finalidad de confirmar las actividades asociadas al puesto N° 350017, ocupado en propiedad por el licenciado Sander Tomás Aguilar nos indicó, que esa oficina estaba organizada informalmente en tres unidades: de Concursos y Recalificaciones; de Ternas y de Jueces Suplentes.

Asimismo, señaló que el puesto N° 350017 realizaba actividades en igualdad de condiciones que el cargo que nos ocupa, el del señor Castañeda.

No obstante, en su petición la licenciada Torres¹² indica que el puesto del señor Castañeda ha sufrido cambios sustanciales, por lo que solicita que sea reasignado a la clase de “Coordinador”. En virtud de lo anterior se procedió a consultar a la licenciada sobre los cambios acontecidos en el puesto N° 92724, quien indicó que la Sección Administrativa de la Carrera Judicial se encuentra organizada informalmente en tres unidades y que Rodolfo Castañeda se ubica en la Unidad de Concursos y Recalificaciones, esta unidad esta conformada por dos puestos a nivel de Profesional 2, entre ellos el de Rodolfo, los cuales están dedicados al desarrollo de los diferentes concursos de jueces, además cuenta con una plaza

¹² Entrevista efectuada a la licenciada Lucrecia Chaves Torres, jefe de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.

extraordinaria de Profesional 1 que se encarga de las recalificaciones de promedios y en ocasiones según se amerite colabora con el trámite de los concursos.

Sobre la labor que ha desempeñado Rodolfo agregó que en los últimos meses se ha dado un cambio paulatino en sus actividades pues lo considera “una mano derecha” para la jefatura, ha tomado el liderazgo de la unidad es una persona eficiente y colaboradora que esta pendiente de que se cumplan con lo establecido en los controles que se llevan de los concursos; da seguimiento para que se cumpla con las fechas programadas y esta pendiente de todo lo que gira entorno a esa “unidad”, además dada su proactividad, le ha recargado trabajos especiales como los son estudios que solicita el Consejo de la Judicatura sobre algún tipo de información, la acompaña a las sesiones del Consejo y en ocasiones cuando ella no puede asistir por alguna situación especial, él es el que asiste y por ende prepara el acta y redacta los acuerdos tomados en el seno del Consejo, asimismo indica que los integrantes de ese órgano acuden a él directamente para solicitar información especial referente a los concursos u otra.

Una vez analizada la situación que gira en torno al puesto que nos ocupa se tiene que la Sección Administrativa de la Carrera Judicial es una dependencia pequeña que se encuentra adscrita al Departamento de Gestión Humana, compuesta por once plazas ordinarias, en la que se ha

definido una jefatura formal a nivel de Jefe Administrativo 4, asistido por siete plazas a nivel Profesional; dos a nivel asistencial y una a nivel auxiliar.

Cabe indicar que cuatro de las plazas de Profesional se desenvuelven en el campo administrativo, entre ellas la que ocupa en propiedad el señor Rodolfo Castañeda, mientras que las restantes corresponden a profesionales en Trabajo Social, Psicología y Medicina.

Como señaló la licenciada Lucrecia Torres internamente la Sección se ha organizado en unidades informales, no obstante es dable aclarar que para otorgar un nivel de coordinación a un puesto es necesario que de previo exista un análisis de organización efectuado por el Departamento de Planificación, en el cual se determine si es conveniente crear niveles de coordinación en dependencias pequeñas, máxime cuando la “unidad” a coordinar esta conformada únicamente por dos puestos ordinarios.

Por otra parte es importante indicar que al analizar la clase de Profesional 2, en la cual esta nombrado el señor Castañeda se observa que las labores que comentó la licenciada Torres se encuentra debidamente contempladas dentro de ésta, toda vez que dentro de las tareas típicas que les corresponde efectuar entre otras, sobresalen:

- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.*

- ✓ *Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, así como de organización y reorganización administrativa.*
- ✓ *Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, planes de trabajo, programas y proyectos.*
- ✓ *Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.*
- ✓ *Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.*
- ✓ *Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados*
- ✓ *Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.*
- ✓ *Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.*
- ✓ *Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.*

- ✓ *Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- ✓ *Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.*
- ✓ *Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.*

*Asimismo la actividad de “coordinar” que realiza el señor Rodolfo es inherente al cargo que ocupa, pues la misma se encuentra contemplada dentro de la clase de Profesional 2, dado que en el apartado “Responsabilidad y otras Condiciones” señala: “Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, **coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.**” (El resaltado no pertenece al original).*

VI. *En virtud de lo expuesto anteriormente se concluye que:*

- *En el año 2008, el puesto N° 92724, fue reasignado por lo cual pasó de la clase de Profesional 1 a Profesional 2.*
- *Para establecer un nivel de “coordinación” a un puesto es necesario que de previo exista un análisis de organización efectuado por el Departamento de Planificación, en el cual se determine si es conveniente crear niveles de coordinación en dependencias pequeñas.*

- *Las actividades que ejecuta el licenciado Castañeda se encuentran debidamente contempladas dentro de la clase de puesto en el cual se encuentra nombrado.*
- *La actividad de coordinación que ejecuta el licenciado Castañeda, es inherente al cargo que ocupa, toda vez que la clase establece como otra de sus responsabilidades “coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.*
- *La Sección Administrativa de la Carrera Judicial cuentan además del puesto que ocupa el señor Castañeda con cuatro plazas más de la clase de Profesional Administrativo 2, las cuales por la clasificación que ostentan poseen el mismo nivel de responsabilidad que el cargo que nos ocupa.*

VII. Recomendación:

7.1 *Denegar la gestión de reasignar el puesto N° 92724 a la clase de “Coordinador”, toda vez que dicha actividad es inherente al cargo que ocupa, además la información descrita así como el análisis de los factores organizacionales y ambientales permiten concluir que no existe un cambio sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades del puesto; toda vez que lo sustantivo de este cargo radica en la ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo y no en la coordinación, situación que no se ha modificado, pues las mismas*

no han sufrido una variación sustancial en su naturaleza; es decir el puesto que ocupa el licenciado Rodolfo Castañeda se ajusta a la clasificación actual, con lo cual no habría justificación para proceder a un cambio en su clasificación o valoración.

7.2 *Se sugiere que la jefatura haga participe en igualdad de condiciones al resto del personal que ocupa las plazas de “Profesional Administrativo 2”, pues las actividades citadas anteriormente también son responsabilidades propias de esos cargos.*

Se acordó: *Acoger el informe del Departamento de Gestión Humana en todos sus extremos, y por lo tanto denegar la gestión.*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-234-2010 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante correo electrónico de fecha 19 de abril del año en curso, la Licenciada Milena Conejo Aguilar, Integrante del Consejo Superior, Coordinadora de la Unidad de Control Interno, nos solicita realizar una revisión del puesto de “Auxiliar Administrativo 1” de la Unidad de Control Interno.

La Licenciada Conejo justifica la gestión basado en lo que literalmente se transcribe:

“...Les escribo porque me ha surgido la inquietud respecto a las funciones que tiene asignadas la señora Patricia Rivera, quien es la asistente administrativa de la Unidad de Control interno, ya que en muchos temas ella cumple funciones parecidas a las de mi asistente y

debe cubrir las necesidades de los cuatro proyectos de Control Interno, y cuando se aprobó la plaza se dio una categoría de Asistente Administrativo 1, sin embargo las funciones del puesto se han ido dando conforme la oficina ha ido alcanzado un perfil.

Por ello, a efecto no cometer yo una injusticia, les solicito que en cuanto sea posible, por favor se realice un estudio de ese puesto de ver si procede una recalificación, esto porque estaba viendo el informe de las secretarias y esa plaza pertenece también al Consejo”...

Identificación del Puesto

Cuadro N° 1

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupante	Oficina	Condición
	Clase ancha	Clase angosta			
350004	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo	Patricia Rivera Sandoval	Unidad Control Interno	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos vigente.

Con el propósito resolver lo solicitado por la Licda Milena Conejo Aguilar, Integrante del Consejo Superior, Coordinadora de la Unidad de Control Interno, esta Sección en primera instancia procedió a realizarle una entrevista a la Señora Patricia Rivera Sandoval, ocupante en propiedad del puesto N° 350004 de “Auxiliar Administrativo 1” de la Unidad de Control Interno, determinándose que las tareas que realiza son las siguientes:

Recibir y llevar los controles de la correspondencia que ingresa a la oficina.

- *Confeccionar cartas, cuadros numéricos.*
- *Realizar oficios por incapacidades, vacaciones y permisos sin goce de salario.*
- *Confeccionar anticipos de viaje y liquidaciones de viáticos.*
- *Localizar información que el superior solicite.*
- *Controlar el uso de fondos de Caja Chica.*
- *Llevar el control de los plazos asignados a los informes que presenta la oficina*
- *Realizar el archivo de la correspondencia.*
- *Asistir a la jefatura en la Comisión de Control Interno, tomar nota de las discusiones y acuerdos, confeccionar el acta respectiva.*
- *Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.*
- *Solicitar pedidos de materiales y suministros de oficina, así como llevar el inventario correspondiente.*
- *Escanear y pasar documentos por fax.*
- *Realizar solicitudes de vehículo.*

Es dable indicar que la Unidad de Control Interno desarrolla actualmente los proyectos de; Buenas Prácticas, Autoevaluación, Capacitación y SEVRI-PJ y que la Sra. Rivera además de las labores antes indicadas

colabora en diferentes funciones administrativas con los Profesionales de la unidad encargados de los proyectos antes mencionados, para lo cual le corresponde:

- *Recibir, imprimir, guardar o archivar según corresponda los proyectos que ingresan de buenas prácticas.*
- *Colaborar con la organización de los talleres, cursos y otros (salones, alimentación, papelería entre otros).*
- *Preparar y trasladar los resultados obtenidos de los talleres en un CD.*
- *Llevar el control de los gastos de cada taller o curso.*
- *Recibir y revisar los premios para las oficinas ganadoras.*
- *Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la cuenta de correo electrónico asignada al proyecto de Buenas Prácticas.*
- *Realizar en julio de cada año el envío de los documentos correspondientes a la Autoevaluación a las diferentes oficinas del Poder Judicial.*
- *Archivar y revisar los formularios remitidos de autoevaluación, así como devolver y dar seguimiento a los que presenten errores.*

- *Realizar en marzo de cada año el envío del formulario correspondientes al Seguimiento de Autoevaluación a las diferentes oficinas del Poder Judicial.*
- *Archivar exámenes, tareas, justificaciones de ausencia entre otros.*
- *Informar a la Escuela Judicial del resultado de la evaluación de los cursos así como devolver los certificados de las personas que reprobaron algún curso.*
- *Llevar el control de las personas que se han capacitado en control interno sea presencial o virtual, según el ámbito.*

De la información obtenida en la entrevista realizada se extrae que la ocupante del puesto en análisis de “Auxiliar Administrativo 1”, le corresponde ejecutar labores de índole asistencial , entre las que destacan: recibir y llevar los controles para que la correspondencia que ingresa a la oficina ya sea en forma física o electrónica, sea distribuida correcta y oportunamente, además debe localizar la información que le soliciten sus superiores, elaborar toda documentación que requieran y velar porque los trámites de la oficina se cumplan según los plazos establecidos, en lo que corresponde al personal de la unidad debe realizar trámites de; vacaciones, permisos sin goce de salario e incapacidades.

Asimismo, colabora en las actividades derivadas de la Comisión de Control Interno para lo que le corresponde tomar nota de las discusiones y acuerdos, elaborar y distribuir el acta según corresponda, debe también

confeccionar los pedidos de materiales, suministros, mobiliario, equipo de oficina, efectuar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado conforme las necesidades de la oficina. También atiende y evacúa consultas del público de forma personal y telefónicamente con relación a las actividades de la oficina y brinda la orientación necesaria sobre los trámites de la misma, además lleva el archivo de la correspondencia enviada y recibida.

Referente al apoyo que otorga a los proyectos de la Unidad, se tiene que le corresponde recibir, imprimir, guardar o archivar según corresponda los correos que ingresan de buenas prácticas, también colabora con la organización de los talleres, cursos y otros, para lo cual coordina el uso de salones y alimentación, cita por correo electrónico o teléfono a los participantes, alista carpetas con diferente información según se requiera y solicita a la Imprenta Judicial la confección de certificados, lleva el control de los gastos de cada taller o curso. También, recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la cuenta de correo electrónico asignada al proyecto de Buenas Prácticas. Debe enviar, recibir, archivar y revisar los formularios remitidos del proyecto de Autoevaluación y de Seguimiento de Autoevaluación, devolver aquellos casos que presenten errores o inconsistencias y darle seguimiento, le corresponde archivar exámenes, tareas, justificaciones entre otros, así como informar a la Escuela Judicial de los resultados de

las evaluaciones de las capacitaciones y llevar el registro de las personas que se han capacitado en control interno entre otros.

De acuerdo con el estudio de las tareas desarrolladas, el puesto N° 350004 de “Auxiliar Administrativo”, de la Oficina de Control Interno, los factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los siguientes:

Cuadro N° 2

RESPONSABILIDAD	
Por funciones	Por la naturaleza del puesto que desempeña, es responsable de recibir y llevar los controles de la correspondencia que ingresa a la cuenta electrónica asignada; a la Oficina de Control Interno y al Proyecto de Buenas Prácticas. Colaborar con la organización de los talleres, cursos y otros (salones, alimentación, papelería entre otros), llevar el control de los gastos de cada taller o curso, así como de los plazos asignados a los informes que presenta la oficina, además de controlar el uso de los fondos de Caja Chica y realizar los reintegros respectivos, entre otros.
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	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
DIFICULTAD	
Variedad de tareas	Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos y prestar los servicios cuando sean requeridos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Condiciones de trabajo	Dada la naturaleza de sus funciones normalmente se desempeña en la oficina, el trabajo que realiza requiere de concentración mental.
SUPERVISIÓN	
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones específicas, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

CONSECUENCIA DE ERROR	
Consecuencia del error	Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos en los cuales se encuentra inmerso el cargo, en detrimento del servicio público prestado; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

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 ostenta actualmente la petente.

*Ahora bien, dado el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo que desempeña la petente, se procedió a ubicar el cargo bajo estudio en la estructura salarial vigente, determinándose que hay similitud con lo indicado en la naturaleza de trabajo de la clase de “Asistente Administrativo 2” la cual indica; **“Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles relacionadas con procesos administrativos”**, es por ello que a continuación se presenta un cuadro comparativo que contiene las funciones que ejerce el puesto de “Auxiliar Administrativo 1” de la Unidad de Control Interno, con las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para los puestos de “Asistente Administrativo (a) 2.*

Cuadro N° 3

<p>Tareas del cargo de “Asistente Administrativo (a) 2”, según el Manual Descriptivo de Clases de puestos.</p>	<p>Tareas del puesto de “Auxiliar Administrativo 1”, de la Oficina de Control interno.</p>
<p>Recibir, revisar, registrar y darle el trámite que corresponda a documentación diversa tal como: acuerdos, órdenes de giro, cheques, garantías de participación y cumplimiento, facturas y otros similares.</p>	<p>Recibir y llevar los controles de la correspondencia que ingresa a la cuenta electrónica asignada; a la Oficina de Control Interno y al Proyecto de Buenas Prácticas.</p>
<p>Confeccionar oficios variados, notas, constancias, certificaciones, formularios, cheques, nóminas, carnés y otros.</p>	<p>Confeccionar cartas, cuadros numéricos.</p>
<p>Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos.</p>	
<p>Llevar y revisar registros y documentos contables.</p>	
<p>Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento, acciones de personal, control de saldos de vacaciones).</p>	<p>Llevar el control de las personas que se han capacitado en el tema de control interno sea presencial o virtual, según el ámbito.</p>
<p>Efectuar la investigación correspondiente cuando las copias de los cheques y órdenes de giro no consignen el número de la boleta que lo cancela.</p>	
<p>Revisar, verificar y analizar las órdenes de giro remitidas por los diferentes despachos.</p>	
<p>Tramitar el pago de facturas, viáticos, horas extras y otros cobros.</p>	<p>Confeccionar anticipos de viaje y liquidaciones de viáticos.</p>
<p>Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.</p>	<p>Controlar el uso de los fondos de Caja Chica</p>
<p>Realizar los reintegros de caja chica.</p>	<p>Realizar los reintegros de caja chica.</p>
<p>Efectuar las actividades de contratación de servicios para la reparación de activos que se encuentran en mal estado y no cuenten con garantía de fábrica.</p>	

Tareas del cargo de “Asistente Administrativo (a) 2”, según el Manual Descriptivo de Clases de puestos.	Tareas del puesto de “Auxiliar Administrativo 1 “, de la Oficina de Control interno.
<p>Verificar la existencia de contenido económico por cada centro de responsabilidad, para solventar el costo por reparaciones de mobiliario y equipo.</p>	
<p>Confeccionar oficios sencillos, órdenes de compra, notas, memorandos, entre otros similares.</p>	<p>Realizar oficios por incapacidades, vacaciones y permisos sin goce de salario.</p>
<p>Gestionar las garantías de fábrica que se encuentren vigentes en caso de que se produzca un daño en el equipo o mobiliario.</p>	
<p>Mantener actualizados controles, estadísticas, archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos) relacionados con la actividad a su cargo.</p>	<p>Llevar el control de los plazos asignados a los informes que presenta la oficina.</p>
<p>Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.</p>	<p>Colaborar con la organización de los talleres, cursos y otros (salones, alimentación, papelería entre otros).</p> <p>Informar a la Escuela Judicial del resultado de la evaluación de los cursos así como devolver los certificados de las personas que reprobaron algún curso.</p>
<p>Atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de trabajo.</p>	<p>Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.</p>
<p>Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.</p>	
<p>Realizar el pedido de materiales y útiles de oficina.</p>	<p>Solicitar pedidos de materiales y suministros de oficina, así como llevar el inventario correspondiente.</p>
<p>Efectuar cálculos matemáticos diversos.</p>	<p>Llevar el control de los gastos de cada taller o curso.</p>
<p>Realizar otras labores propias del cargo.</p>	<p>Escanear y pasar documentos por fax.</p>

Tareas del cargo de “Asistente Administrativo (a) 2”, según el Manual Descriptivo de Clases de puestos.	Tareas del puesto de “Auxiliar Administrativo 1”, de la Oficina de Control interno.
	<p>Realizar solicitudes de vehículo.</p> <p>Localizar información que el superior solicite.</p> <p>Realizar el archivo de la correspondencia, exámenes, tareas, justificaciones de ausencia entre otros.</p> <p>Asistir a la jefatura en la Comisión de Control Interno, tomar nota de las discusiones y acuerdos, confeccionar el acta respectiva.</p>

Expuesta la información anterior referente a la descripción de las tareas que realiza el puesto bajo estudio de “Auxiliar Administrativo 1” de la Unidad de Control Interno, se tiene que guardan similitud con la naturaleza del trabajo especificada en la clase de “Asistente Administrativo (a) 2” del Manual Descriptivo de las Clases de Puestos vigente.

Conclusiones

- *Tomando en consideración los factores de clasificación y valoración de puestos, así como la entrevista practicada a la ocupante del puesto en estudio se tiene que las labores que realiza no guardan consistencia con las tareas señaladas en la naturaleza del trabajo del puesto la cual se refiere a la “Ejecución de labores de apoyo*

administrativo variadas y de poca dificultad, relacionadas con procesos administrativos”.

- *De esta forma, podemos definir que el puesto bajo estudio ha sufrido un cambio sustancial en su naturaleza de trabajo, pasando de realizar una labor “auxiliar” a una de tipo “asistencial”, esto por cuanto a la petente le corresponde asistir a los Profesionales de la unidad encargados de los proyectos en diferentes funciones administrativas que han venido en aumento y consecuentemente requieren de más apoyo.*
- *Al analizar en conjunto las tareas que ejecuta la Sra. Patricia Rivera Sandoval, los factores de clasificación y valoración que caracterizan el puesto, se concluye que el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo, no se encuentra acorde a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta la petente, 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

- *A la luz de la descripción de las funciones que realiza la petente, así como los factores de clasificación y valoración de puestos, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, lo correspondiente es clasificar este puesto tal y como se muestra a continuación:*

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Unidad de Control Interno	Auxiliar Administrativo 1	350004	₪316.200,00	Asistente Administrativo 2	₪363.800,00	₪47.600,00

- *En virtud de 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 según propuesta

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
₪479.413,20	₪550.598,48	₪71.185,28	₪854.223,36

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

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Gestión Humana.

ANEXO

Impacto Presupuestario producto del Puesto sujeto a Reasignación

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Auxiliar Administrativo 1 (ACTUAL)	Asistente Administrativo 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
350004	Salario base	₡316.200,00	₡363.800,00	₡47.600,00	₡571.200,00
	Anuales	₡96.811,20	₡110.400,48	₡13.589,28	₡163.071,36
	R.E.F.J. (10)	₡31.620,00	₡36.380,00	₡4.760,00	₡57.120,00
	I.C.S	₡34.782,00	₡40.018,00	₡5.236,00	₡62.832,00
	Subtotal	₡479.413,20	₡550.598,48	₡71.185,28	₡854.223,36

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-244-2010 señala:

El Consejo Superior en la sesión N° 110-09 celebrada el 8 de diciembre del 2009, artículo LXX, conoció el oficio N° 68-CAC-2009, suscrito por la Máster Pilar Obando Solís, en su condición de secretaria del Consejo de Administración de Cartago, en el cual entre otros aspectos se indica lo siguiente:

“2. Solicitar el traslado de la plaza de notificador N° 006272 de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Cartago, al Tribunal de Casación Penal de Cartago recalificándola como Guarda, la cual quedará vacante en diciembre del 2009, (el titular de la misma se acoge a su jubilación)” (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo anterior, nos permitimos informar lo siguiente:

I. Sobre el puesto N° 006272 de Notificador 1:

Al revisar el “Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)”, se determina que el puesto N° 006272 de Notificador 1 estuvo ocupado en propiedad por el Sr. Gerardo Palacios Solano hasta el día 25 de noviembre del 2009 fecha a partir de la cual el Sr. Palacios se jubila, y por tal motivo el puesto queda vacante.

Asimismo se determina que actualmente dicho puesto está siendo ocupado interinamente por el Sr. Wilson Chaves Artavia desde el día 5 de febrero del 2010 y que el citado señor cuenta con un nombramiento que vence hasta el 30 de setiembre del 2010.

El día 9 de agosto del 2010, vía correo electrónico se le consultó a la MBA. Pilar Obando Masis, Administradora Regional de Cartago; sobre las tareas que actualmente se encuentra ejecutando el cargo en estudio, en virtud de ello, la MBA. Pilar Ahondo Masís indica lo siguiente:

“...le informo que actualmente se encuentra utilizada en la Oficina Centralizada de Notificaciones (OCN) de Cartago, colaborando con la realización de comisiones y ayudando en la realización de tareas.”

II. Sobre la necesidad de reclasificar el puesto 006272 de Notificador 1 a Guarda y trasladarla al Tribunal de Casación Penal de Cartago:

En entrevista realizada a la MBA. Pilar Obando Masís, Administradora Regional de Cartago, vía telefónica el día 5 de agosto del 2010, indica que con la entrada de la nueva ley de notificaciones (la cual dispone que solo la primera notificación se hace de manera personal ya que las demás serán

por medios electrónicos), el volumen de trabajo ha disminuido en la Oficina Centralizada de Notificaciones y más bien “sobra gente”, asimismo menciona que la plaza en cuestión está vacante pero que para no desperdiciar el recurso lo está utilizando como Notificador con recargo de citaciones, sin embargo lo que en realidad se necesita es que esa plaza sea recalificada a Guarda para trasladarla al Tribunal de Casación de Cartago.

Además de lo anterior, es dable transcribir lo que indica la MBA. Pilar

Obando en correo electrónico de fecha 9 de agosto del 2010:

“Se requiere trasladar la plaza a guarda, ya que el Tribunal de Casación Penal de Cartago ha contado con la plaza de guarda de manera extraordinaria durante los años 2008 y 2009, no obstante para el 2010 se transformó la plaza en auxiliar judicial, dejando al Tribunal sin este tipo de seguridad. Debido a ello el Consejo de Administración de Cartago, con el visto bueno de esta administración; solicitó se convirtiera la plaza vacante de notificador en guarda; ya que en estos momentos es más necesario el recurso en seguridad; ya que en la OCN se cuenta con el personal necesario para atender su tarea de manera eficiente.”

III. Sobre la problemática que enfrenta el Tribunal de Casación Penal que hace necesario el traslado de la plaza N° 006272 pero reclasificada Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda)

Con el fin de conocer tanto la necesidad de traslado como la de reasignación del puesto N° 006272 de Notificador 1 de la OCN de Cartago al Tribunal de Casación Penal de esa misma provincia nos permitimos presentar lo siguiente:

*3.1. La Corte Plena en sesión N° 032-07 celebrada el 03 de diciembre del 2007, artículo XXXIII, aprobó la creación del **Tribunal de Casación Penal de Cartago**, para ello se le asignaron las siguientes plazas extraordinarias:*

- ✓ 3 Juez 5*
- ✓ 1 Juez 1*
- ✓ 1 Asistente Judicial 3*
- ✓ 1 Auxiliar Judicial 3*
- ✓ 1 Auxiliar de Servicios Generales 2*

Posteriormente el Consejo Superior en reunión de trabajo para el presupuesto del año 2009 (acta N° 6, celebrada el día 26 de marzo del 2008), conoce el informe de plazas nuevas 029-PLA-CE-2008 en el cual el departamento encargado en materia de organización, analiza la conveniencia de que las plazas de dicho tribunal pasen a ser ordinaria para el año 2009 veamos:

*“...Para contrarrestar el aumento registrado en su carga de trabajo, el Tribunal de Casación Penal se desconcentró en las sedes del Segundo Circuito Judicial de San José, Tercer Circuito Judicial de Alajuela, **Cartago** y **Guanacaste**, todas independientes una de otra. De éstas cuatro sedes, **las dos últimas funcionan actualmente en forma extraordinaria y son precisamente las que se recomiendan convertir a ordinarias a partir del 2009, tomando en cuenta que reciben suficiente trabajo para justificar su permanencia definitiva, ...***

El monto económico para concretar la creación del Tribunal de Casación Penal de Cartago y el Tribunal de Casación Penal de Guanacaste asciende a ¢339.116.345,68 por concepto de personal así como mobiliario y equipo.

Se recomienda crear en forma extraordinaria para el 2009 una plaza de Auxiliar de Servicios Generales 3 (guarda de juicio) en el Tribunal de Casación Penal de Cartago, en caso de aprobarse los recursos económicos

De no aprobarse estos recursos económicos y mantener funcionando el Tribunal en jornada vespertina, se recomienda prorrogar la permanencia extraordinaria de la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2 en el 2009, para que asuma el aseo y la limpieza del Tribunal en esa jornada especial, cuyo valor económico es de ¢7.082.000,00.”.

En virtud de lo anterior, el Consejo Superior acordó lo que a continuación se transcribe:

“1) Aprobar el informe presentado por el Departamento de Planificación y sus recomendaciones. 2) Respecto a la recomendación N°3 se dispone que la plaza a crear sea la de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda de Juicio), en el entendido de que si no se logra arrendar un local y se tiene que continuar funcionando en jornada vespertina, entonces se reasignará a Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje) ...” (el resaltado no pertenece al original)”

3.2. El Consejo Superior en la sesión N° 10-09 celebrada el 5 de febrero del 2009, artículo LXXIV, conoció oficio N° 0419-088 de fecha 11 de diciembre del año en curso, suscrito por la Licda. Ingrid Estrada Venegas, Coordinadora en ese entonces del Tribunal de Casación Penal, en el cual comunica que:

“Como es de su conocimiento el Tribunal de Casación Penal de Cartago por el presente año ha venido funcionando en horario vespertino por no contar con un espacio físico propio, sin embargo, apreciándose la necesidad para el adecuado ejercicio de la función jurisdiccional y sobre todo en cumplimiento de un eficiente y adecuado servicio público, se contempló en el presupuesto correspondiente al año 2009 y en tal sentido fue aprobado, el arrendamiento de un inmueble para el Tribunal para proceder a su traslado y modificar así el horario de atención al público.

Cabe destacar que no obstante los esfuerzos que se hicieron para poder trasladarnos el Despacho al horario diurno a partir del mes de enero de 2009, al día de hoy si bien es cierto ya se cumplió parcialmente con el trámite de la licitación ...ciertamente no ha sido posible que se dé por concluida la licitación en forma efectiva....

Ahora bien, tomando en consideración que el Consejo Superior en sesión de trabajo de presupuesto 2009, celebrada el 26 de marzo de 2008, Acta N° 6, artículo II, al conocer el informe N° 029-PLA-CE-2008, elaborado por el Departamento de Planificación, relacionado con el Tribunal de Casación Penal de Cartago, dispuso en lo conducente:

“1) Aprobar el informe presentado por el Departamento de Planificación y sus recomendaciones. 2) Respecto a la recomendación N° 3 se dispone que la plaza a crear sea la de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda de Juicio), en el entendido de que si no se logra arrendar un local y se tiene que continuar funcionando en jornada vespertina, entonces se reasignará a Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje)...”.

Por otra parte, según se aprecia del contenido de la relación de puestos de plazas nuevas ordinarias para el año 2009, al Tribunal de Casación se le asignaron: 3 plazas de juez 5, una plaza de juez 1, una plaza de asistente judicial 3 y una plaza de auxiliar judicial 3. Mientras que según consta en la relación de plazas extraordinarias para el año 2009, se asignó una plaza de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda de Juicio), que en el reglón 455 se encuentra asignada a la Unidad Administrativa Regional de Cartago, pero que corresponde al ámbito jurisdiccional, y en concreto a este Tribunal.

Acorde con lo antes expuesto, respetuosamente solicitamos que mientras no se nos traslade en forma efectiva al horario diurno, se nos permita continuar con la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2, o que en su defecto se nos autorice proceder con el nombramiento del Auxiliar de Servicios Generales 3...

Cabe destacar que según me indicó la Administradora Regional de Cartago, en el evento de que se nos autorice el nombramiento de la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda de Juicio), tomando en cuenta que se le restituiría el guarda de seguridad que actualmente se desempeña en este Despacho en el horario vespertino, contemplaría la posibilidad de asignarle a este Tribunal como recurso alterno un auxiliar judicial supernumerario.”

- 0 -

Se acordó: Acoger la solicitud de la licenciada Ingrid Estrada Venegas, en consecuencia: 1) Mantener la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2 en el Tribunal de Casación Penal de Cartago, mientras no se traslade a laborar en horario diurno. ...”

En línea con lo expuesto es dable transcribir lo siguiente:

“La licenciada Pilar Obando Masís, Administradora Regional de Cartago, en correo electrónico de 22 de enero último indicó lo siguiente:

De conformidad con la sesión N° 98-08, celebrada el 18 de diciembre último, artículo LXXV, solicito aclaración sobre el tipo de auxiliar de servicios generales que se autoriza, pues en el texto se solicita un auxiliar de servicios generales 3 y en el acuerdo aparece un auxiliar de servicios generales 2, lo cual no guarda relación y no solventa la problemática que se detalla en la gestión, ya que si bien se estará contando con más personal de oficina, se estaría omitiendo el oficial de seguridad (auxiliar de servicios generales 3).

Se acordó: Aclarar a la licenciada Pilar Obando Masís, que este Consejo dispuso que mientras el Tribunal de Casación Penal de Cartago, se mantenga en horario vespertino la plaza autorizada es de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda) y cuando se trasladen a horario diurno, esa plaza se convertirá en Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje).”(el resaltado no pertenece al original)

*3.3. En reunión de trabajo para el presupuesto 2010, acta N° 17-09, celebrada el 25 de febrero del 2009, en el artículo IX, el Consejo Superior conoció informe del Departamento de Planificación N° 015-PLA-CE-2009 “**Estudio de los Tribunales de Casación Penal Plazas a Analizar**”, mediante el cual analiza varias solicitudes de plazas entre ellas la de la Administración Regional de Cartago, la cual solicita para el tribunal de esa provincia una plaza de Auxiliar Judicial 3 y una de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda y de la cual en el documento en referencia se anota plaza extraordinaria aprobada en reunión de Consejo Superior en trabajo de presupuesto, sesión N° 06 del 26 de marzo 2008); con respecto a dichas solicitudes el Departamento de Planificación recomendó lo siguiente: “**4.1. De conformidad con la información analizada, NO se recomienda crear plazas ordinarias para los Tribunales de Casación Penal del país.**”*

Asimismo en el caso específico del Tribunal de Casación Penal de Cartago indicó que:

OTRAS RECOMENDACIONES

5.1. En virtud de que el proceso de licitación para poder arrendar un edificio para el Tribunal de Casación Penal de Cartago, aún se encuentra en trámite, se mantiene el criterio de que permanezca la plaza extraordinaria de Auxiliar de Servicios Generales 3 (guarda de juicio) para el 2010. En caso de adjudicarse la contratación del local, la plaza extraordinaria de Auxiliar de Servicios Generales 3, deberá reasignarse a Auxiliar de Servicios Generales 2, con la finalidad de que asuma el aseo y la limpieza del Tribunal en la jornada vespertina. En el momento que se concluya el proceso para la contratación del servicio de limpieza para ese despacho, se deberá prescindir de la plaza extraordinaria asignada para tales efectos. (el resaltado no pertenece al original)

Sobre el particular el Consejo Superior aprobó lo siguiente:

Se acuerda: 1) Tomar nota del informe presentado por el Departamento de Planificación. 2) Aprobar parcialmente las recomendaciones emitidas, de tal forma que la plaza a crear será ordinaria y de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje). En caso de que llegase a contratarse la limpieza, la plaza será recalificada a Auxiliar Judicial 3. (el resaltado no pertenece al original)

3.4. El Consejo Superior en reunión de presupuesto para el año 2010 en la sesión N° 42-09 celebrada el 29 de abril del 2009, artículo III, conoce reconsideración planteada por la Licda. Magali Salas Álvarez, Vicepresidenta del Consejo de Administración de Cartago al informe N° 015-PLA-CE-2009, relacionado con el estudio de plazas de los Tribunales de Casación Penal, en el cual menciona que:

“Por este medio, solicito reconsideración en relación con el acuerdo tomado por este Consejo en relación con las dos plazas solicitadas para el Tribunal de Casación Penal de Cartago... y una de auxiliar de servicios generales tres (guarda)...

...Por otra parte, no se entiende como se recomienda que la plaza de auxiliar servicios generales 3 (guarda) se debe mantener solo en tanto no nos asignen local, y de ser así convertirse temporalmente en auxiliar de servicios generales (limpieza del local solo mientras no se contrate limpieza externa). Lo anterior por cuanto de ubicarnos en

un local externo y en jornada diurna, necesitamos obviamente vigilancia, pues somos un Tribunal de Casación Penal, que ve asunto de narcotráfico de la Zona Sur, y otros delitos sumamente graves. (el resaltado no pertenece al original)

... se mantenga por todo el año 2010 la plaza de auxiliar de servicios generales 3 para la vigilancia del local. En caso de que se considere que no debe mantenerse esta última plaza, entonces se recomiende a la Unidad Administrativa prestar la vigilancia debida al local que se nos asigne...

Sobre lo anterior en la misma sesión se conoce el criterio del Departamento de Planificación con respecto a lo indicado por la Licda. Salas Alvarez veamos:

“El Departamento de Planificación considera:

La plaza de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda), se recomendó para todo el año 2010; sin embargo, en el momento en que se trasladen a un nuevo edificio, se sobreentiende, que la Administración del Circuito Judicial incluirá el servicio de vigilancia. Razón por la cual, la plaza se deberá reasignar a Auxiliar de Servicios Generales 2, para que se encargue de las labores propias de Conserje, hasta que se dé la contratación de los servicios de limpieza.

Por su parte, el Consejo Superior dispuso en la sesión celebrada el 25 de febrero de 2009, artículo IX lo siguiente “2) Aprobar parcialmente las recomendaciones emitidas, de tal forma que la plaza a crear será ordinaria y de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje). En caso de que llegase a contratarse la limpieza, la plaza será recalificada a Auxiliar Judicial 3.”

Con respecto a la gestión presentada por la Licda. Salas Alvarez, el Consejo Superior aprobó lo siguiente:

“ Mantener lo resuelto por este Consejo en sesión extraordinaria 17-09, celebrada el 25 de febrero del 2009, artículo IX, dado que en esa sesión se dispuso parcialmente sobre la reconsideración planteada.

3.5. Según consulta realizada vía correo electrónico el día 23 de agosto del 2010 a la MBA. Pilar Obando Masís, Administradora Regional de

Cartago, sobre la ubicación actual del Tribunal de Casación Penal de Cartago, ésta indica que el citado tribunal se trasladó al nuevo edificio desde mediados del año 2009; tiempo durante el cual la seguridad la brindaba la plaza Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda) que el Consejo Superior había autorizado por todo el año 2009; pero que para el año 2010 le correspondió a la Administración Regional de Cartago solventar el faltante de plaza para brindar seguridad a dicho tribunal, por lo que a partir de entonces la MBA. Obando Masís destinó un puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda)” de esa Administración Regional y la trasladó al Tribunal de Casación Penal, mientras se convertía el puesto de Notificador 1 vacante en la Oficina Centralizada de Notificaciones a Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda).

IV. ANALISIS DE LA INFORMACION:

*La información recopilada permite determinar que cuando se desconcentra el trabajo del Tribunal de Casación Penal, se hace en diferentes circuitos judiciales, surgiendo así entre otros el **“Tribunal de Casación Penal de Cartago”**, el cual en un inicio entró en funcionamiento con plazas extraordinarias (Juez, Asistente Judicial, Auxiliar Judicial y Auxiliar de Servicios Generales 2) y posteriormente para el presupuesto del año 2009 el Departamento de Planificación, ente encargado en materia de organización hace un estudio y recomienda al órgano superior que las plazas que integraban dicho tribunal fueran ordinarias ya que el volumen*

de trabajo justificaba la conversión; asimismo en esta oportunidad el Departamento de Planificación recomienda la creación de una plaza extraordinaria de “Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad)” para el citado tribunal, dicha propuesta es acogida por el Consejo Superior, sin embargo, lo hacen con la indicación de que si no se logra alquilar un local para el “Tribunal de Casación Penal” o si se continuaba trabajando en jornada vespertina, la plaza se “Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad)” se reasignaría a “Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje)”.

Ahora bien, para el presupuesto del año 2010, el Departamento de Planificación recomendó que la plaza extraordinaria de “Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad)” del Tribunal de Casación Penal se mantuviera bajo esa condición por todo el año 2010; pero siempre bajo la premisa de que si se daba la adjudicación del local para ese tribunal, la plaza debía convertirse a “Auxiliar de Servicios Generales 2” a fin de que ese puesto les brindara el servicio de limpieza en la jornada vespertina, eso mientras se gestionaba la contratación de los servicios de limpieza, momento en el cual se prescindiría de la plaza extraordinaria; no obstante lo anterior, el Consejo Superior, aprobó que la plaza a crear fuera ordinaria y no extraordinaria pero con la clasificación de “Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje)”; misma que debería ser

recalificada a “Auxiliar Judicial 3” cuando en esa dependencia se contrataran los servicios de limpieza.

Todo lo expuesto permite determinar que el “Tribunal de Casación Penal de Cartago” finalmente quedó sin el puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 3” (Auxiliar de Seguridad), porque la plaza se aprobó de forma ordinaria pero con la clasificación de “Auxiliar de Servicios Generales 2”; aunado a ello porque según lo indicado por el Departamento de Planificación se sobreentendía que la Administración del Circuito Judicial incluirá el servicio de vigilancia cuando dicho tribunal se trasladara al nuevo local, condición que se cumplió a mediados del año 2009, sin embargo, durante ese período se continuó utilizando para el servicio de vigilancia la plaza extraordinaria de “Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad)” ya que la misma había sido aprobado para todo ese año. Para el año 2010, según información brindada por la MBA. Pilar Obando, el servicio de vigilancia al Tribunal de Casación Penal de Cartago se viene cubriendo con un puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 3” (Auxiliar de Seguridad) de la Administración Regional de Cartago, mientras se realiza el estudio para reasignar el puesto N° 006272 de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Cartago.

La información anterior si bien nos muestra que tanto el Departamento de Planificación como el Consejo Superior, han emitido su criterio respecto a la forma en que debe brindarse la seguridad al Tribunal de Casación

Penal de Cartago, también lo es, que existe una necesidad en dicho tribunal de contar de forma permanente con una plaza que brinde el servicio de seguridad; tal y como lo hace ver el Juez Coordinador de dicho despacho en nota de fecha 7 de diciembre del 2009 a la Licda. Lupita Chaves Cervantes, Integrante del Consejo Superior, cuando señala que:

“...quería exponerle lo siguiente: En el tribunal de Casación de Cartago, tenemos problemas para la asignación de guarda para nuestro local, a partir de enero de 2010....Es por ello, que preocupados por la seguridad del Tribunal que como usted sabe es la última instancia en materia penal en drogas desde Paso Canoas hasta la Unión, lo cual genera casos sumamente delicados...” (el resaltado no pertenece al original)

*Por lo expuesto y con la finalidad de hacer un mejor uso de los recursos con que cuenta la institución, este departamento considera que si hay un despacho donde un puesto se está subutilizando (por la particularidad que se ha venido presentado en las Oficinas Centralizadas de Notificaciones con la entrada en vigencia de la nueva ley de notificaciones) y otro que lo está necesitando, lo conveniente sería proceder tal y como lo solicita tanto la Administradora Regional de Cartago como el Consejo Administrativo⁽¹³⁾ de esa localidad, en el sentido de que el puesto N° 006272 de Notificador 1 de la OCN de esa provincia, se reclasifique a “**Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad)**” tal y como se indica de seguido:*

¹³ En la sesión N° 110-09 celebrada el 8 de diciembre del 2009, artículo LXX, se conoce oficio N° 68-CAC-2009 de fecha 1 de diciembre del 2009, mediante la MBA. Pilar Obando Masís en su condición de Secretaria del Consejo de Administración de Cartago solicitan el traslado de la plaza N° 006272 de Notificador 1 de la OCN de Cartago así como la reclasificación de dicho puesto a Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda).

SITUACIÓN ACTUAL PUESTO N° 006272		SITUACIÓN PROPUESTA PUESTO N° 006272		DIFERENCIAS
CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	
NOTIFICADOR 1	NOTIFICADOR 1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	AUXILIAR DE SEGURIDAD	
Salario Base	¢372.600.00	Salario Base	¢316.200.00	¢-56.400.00
REFJ (10%)	37.260.00	REFJ (10%)	31.620.00	-5.640.00
ICS (11%)	40.986.00	ICS (11%)	34.782.00	-6.204.00
TOTAL	¢450.846.00	TOTAL	¢382.602.00	¢-68.244.00

Fuente: Índice de salarios correspondiente al segundo semestre del 2010.

Aunado a lo anterior, que el mismo pueda ser trasladado al “Tribunal de Casación Penal” de ese circuito judicial, para que puedan contar de manera permanente en su plantilla ocupacional con un cargo que les brinde la seguridad.

Finalmente es necesario reiterar que este departamento consciente de la situación que se presenta en el Tribunal de Casación Penal de Cartago no encuentra inconveniente en reclasificar el puesto y trasladarlo a dicho despacho, sin embargo, debido a los diversos acuerdos que han surgido en torno a este tema, es necesario que de previo, el Departamento de Planificación valore también la situación aquí expuesta, pues éste es el órgano competente en materia de organización; asimismo es dable mencionar que una vez que se cuente con el criterio de la citada dependencia, el informe continúe con el proceso de aprobación que se sigue en estos casos, ya que hay una clara necesidad de reclasificar y trasladar el puesto.

En virtud de que está pendiente la reestructuración de la materia penal, en virtud de las modificaciones legales y considerando que no en todos los casos las plazas de Auxiliar de Seguridad no corresponden a los tribunales de casación, se acordó: No acoger el informe del Departamento de Gestión Humana y en su lugar que el Departamento de Planificación defina la reestructuración de los Tribunales de Casación; del mismo modo las plazas de seguridad deben adjudicarse a las unidades administrativas regionales.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-245-2010 señala:

El Consejo Superior en la sesión N° 110-09 celebrada el 8 de diciembre del 2009, artículo LXX, conoció el oficio N° 68-CAC-2009, suscrito por la Máster Pilar Obando Solís, en condición de secretaria del Consejo de Administración de Cartago, mediante se cual indica lo siguiente:

“El Consejo de Administración de Cartago en sesión No.11-09 de fecha 26 de noviembre del presente año, acordó:

1) Solicitar la recalificación de la plaza No.352591 Auxiliar de Servicios Calificados Tres de Obrero-Chofer a Chofer-Citador, según indica el Licenciado Miguel Carvajal Sandí Fiscal de Tarrazú, en acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión de trabajo de presupuesto 2008, celebrada el 13 de abril del 2007, en el acta número 10, se creo el puesto número 352591 de Auxiliar de Servicios Calificados Tres con recargo de chofer, adscrito a la Administración de Cartago pero bajo la supervisión de la Fiscalía de Tarrazú; pero por las necesidades propias de las oficinas a las que se presta servicio (Fiscalía, Juzgado Contravencional, Defensa Pública y Organismo de Investigación judicial todos de Tarrazú) la labor durante todo este tiempo ha sido principalmente de chofer.

En cuanto a las labores de obrero, se presentan con poca frecuencia debido entre otras cosas a que en esta zona todos los despachos mencionados alquilan las oficinas y las mismas son relativamente nuevas, además que las

reparaciones corren por cuenta de los dueños de los locales, ya que por la lejanía de esta zona con Cartago (50 kilómetros) se necesita trasladar el correo, evidencias; hacer presentaciones de personas (testigos y ofendidos)

ordenadas por el Juzgado Contravencional de Tarrazú, por el Tribunal de Juicio de Cartago, por el Juzgado Penal Juvenil de Cartago y por el Juzgado de Violencia Doméstica de Cartago.

Así como cualquier otro despacho judicial que lo requiera; como no hay en la zona de Los Santos Juzgado Penal, los fiscales y defensores deben trasladarse a Cartago a diferentes audiencias, además que una vez al mes la Defensa Pública debe ser trasladada a realizar visita carcelaria.

Por otra parte la Unidad de Localización, Citación y Presentación requiere el apoyo de personal ya que el oficial de los diferentes despachos judiciales recibe un promedio trimestral de 850 citaciones y 83 órdenes de presentación de los diferentes despachos judiciales, razón por la cual se requiere de una persona que le auxilie...”

En virtud de lo anterior, nos permitimos informar lo siguiente:

I. Sobre el puesto N° 352591 de Auxiliar de Servicios Generales 4:

*El Consejo Superior, en reunión de trabajo para el presupuesto del año 2008, acta N° 10, dispuso no aprobar la compra de siete vehículos doble tracción solicitados para varias fiscalías entre ellas la de Tarrazú; en lugar de lo anterior lo que se propuso fue comprar un vehículo para ser asignado a cada una de las Unidades Administrativas Regionales (hoy Administraciones Regionales), donde no se estaban presupuestando carros nuevos para el 2008; y a la vez dispuso también que se **crearan siete plazas extraordinarias de “Obrero Especializado 3”** durante tres meses en el segundo semestre del 2008, con la finalidad de que dichos puestos se encargaran del manejo de los vehículos pero a la vez que también atendieran las labores de mantenimiento en las regiones respectivas,*

asimismo en esa sesión se establece que la prioridad de los puestos era la de conducir los carros; de igual forma se indicó que las plazas dependerían administrativamente del Administrador Regional, pero bajo la supervisión del Juez Penal; y en el caso específico de Tarrazú se consignó que el cargo sería supervisado por el Fiscal Auxiliar de esa Fiscalía; es así entonces como se crea el puesto N° 352591 que en un inicio tenía una clasificación de Auxiliar de Servicios Calificados 3 (clase ancha y en la angosta de Obrero Especializado 3).

Posteriormente en el año 2008 nuestro departamento realiza el informe SAP-387-2008, por medio del cual se hace un estudio integral de los puestos de las Administraciones Regionales en dicho informe con respecto al puesto sujeto a análisis se indica que:

“...En virtud de que estas plazas fueron creadas para realizar dos actividades de distinta naturaleza, se procedió a consultar a los Administradores Regionales y en algunos casos a los profesionales encargados de área, respecto a las tareas que realizan los ocupantes de estos nuevos puestos. Lo que permitted conocer que estos dedican la mayor parte de su tiempo laboral a efectuar labores de chofer, quedando como una colaboración las actividades de mantenimiento. Esta distribución de tareas por parte de los Administradores Regionales se ajusta a lo establecido por el Departamento de Planificación al momento de crear estas plaza...

*...Según lo establecido por la técnica de clasificación y valoración de puestos, no es conveniente mezclar actividades diferentes en un mismo puesto, como es el caso de los “**choferes obreros**” ya que el desarrollo de las actividades de chofer puede afectar en la correcta ejecución de las tareas de obrero. Más no es el caso de la colaboración que brindan los choferes de las Administraciones Regionales en las tareas administrativas, las cuales no requieren de un conocimiento especializado en áreas específicas como la fontanería, electricidad, metalmecánica, soldadura, ebanisterías, pintura, entre otras; más si de una licencia para conducir.*

Expuesto lo anterior, se concluye que no es conveniente mantener estos puestos con esa clasificación y desarrollando dos tipos de actividades, por lo que se recomienda se aboquen al 100% de las labores de chofer, por lo que es necesario reasignarlos a la clase ancha de “Auxiliar de Servicios Generales 4”, clase angosta “Chofer de Administración Regional”. (el resaltado no pertenece al original)

Asimismo es dable mencionar que mediante informe SAP-342-09, se atienden las apelaciones sobre el referido estudio de las Administraciones Regionales, en éste último informe con respecto a los cargos que presentaban características como las mencionadas en el párrafo anterior se determinó lo siguiente:

“... con la finalidad de que se de el máximo aprovechamiento a los recursos otorgados a las Administraciones Regionales, este Departamento considera conveniente incluir dentro de la clase de “Chofer de Administración Regional”, actividades sencillas relacionadas con el mantenimiento y reparación de edificios.

Dicha clase contemplaría, las tareas propias que de conducción y manejo de vehículos y tareas relacionadas con aspectos administrativos; cuyo requisito académico sería: Educación Primaria Completa; experiencia de un año como mínimo en la conducción de vehículos; licencia B1 al día; conocimientos en aspectos generales en mecánica y rutas nacionales. Así como aquellas tareas derivadas del mantenimiento de edificio, cuyos requisitos serían: Educación Primaria Completa; experiencia de un año como mínimo en la conducción de vehículos; licencia B1 al día; conocimientos en aspectos generales en mecánica y rutas nacionales; además de poseer capacitación específica en al menos tres de las siguientes áreas: fontanería cerrajería, electricidad, ebanistería, pintura, metalmecánica ó poseer dos años de experiencia comprobada en al menos tres de las siguientes áreas: fontanería cerrajería, electricidad, ebanistería, pintura, metalmecánica.

Es decir el Administrador Regional en función de sus necesidades decide si recluta un chofer que además de conducir realice labores administrativas o bien un chofer que además de conducir realice labores de mantenimiento y reparación.

En virtud de lo anterior, se recomienda mantener el criterio vertido en el informe SAP-387-08, y **reasignar** los puesto N° 352579, 352583, 352581, 352582, 352591, 352599, 352601, 352603, 352606 y 352607, **a la clase denominada “Chofer de Administración Regional...”** (el resaltado no pertenece al original)

Asimismo se **recomienda modificar la naturaleza** de esta clase de forma tal que además contemple labores relacionadas con el mantenimiento y

reparación de edificios: “Conducir vehículos para el traslado de personas y realizar algunas actividades de apoyo administrativo así como de mantenimiento y reparación de edificios en una Administración Regional”. (el resaltado no pertenece al original)

De la información anterior se desprende que el puesto N° 352591 debería estar con una clasificación de **“Chofer de Administración Regional”**, y no como Auxiliar de Servicios Generales 4 como aparece actualmente en el **“Sistema Integrado de Gestión Administrativa” SIGA**, desde el 01 de diciembre del 2009.

II. Consulta realizada al Lic. Miguel Carvajal, Fiscal Auxiliar, Fiscalía de Tarrazú, persona encargada de la supervisión del puesto sujeto a análisis:

El día 10 de agosto del 2010, se envió correo electrónico al Lic. Carvajal, con la finalidad de obtener la siguiente información:

“1. El nombre de la persona que viene desempeñando el puesto N° 352591: *Luis Vargas Blanco*.

2. Cuáles han sido las labores de este puesto desde que el mismo se creó? *Principalmente de chofer, trasladando el correo interno de los cuatro despachos de Tarrazú, hacer presentaciones con el citador, traslado de fiscales a audiencias en Cartago, llevar a la defensora pública a la visita carcelaria, aparte de las labores como chofer, confeccionar algún estante o mueble cuando se requiera, así como realizar labores administrativas como sacar fotocopias, foliar expedientes, comunicar archivos fiscales entre otros.*

3. Realiza este puesto N° 352591 labores de citador? Qué porcentaje de su tiempo laboral dedica a esa labor? *Si las realiza, en este momento el tiempo invertido en esa labor es bastante debido a que aparte de citar, el chofer tiene labores administrativas como las ya señaladas, debido a que a falta de un auxiliar judicial, ya que esta oficina cuenta solo con uno, el citador tiene el recargo de labores de apoyo al auxiliar, y en este momento el chofer es quien ha asumido esas funciones ya que sus labores como chofer le dejan tiempo libre.*

4. Es necesario que el puesto siempre siga desempeñando las funciones de chofer? Por qué? *Si, el puesto de chofer es vital para este despacho debido a la distancia que hay entre Cartago y Tarrazú ya que al no haber Juzgado Penal en esta localidad, los fiscales deben trasladarse hasta Cartago a realizar audiencias, vistas, juicios y cualquier otra diligencia que se requiera la participación de un Juez.*
5. Por qué surge la necesidad de que el puesto N° 352591, realice tareas de citador? *Las labores administrativas que tiene de recargo el citador son necesarias por lo explicado en el punto tres.*
6. En cuánto ha variado el volumen de las citaciones que hace necesario que el puesto N° 352591 lleve a cabo labores de citación? *Para este momento como en el resto del país, el volumen de trabajo ha subido, por lo que el citador no puede colaborar en labores administrativas, de ahí la necesidad de que el chofer asuma esas funciones.*
7. Con cuántas personas cuenta para llevar a cabo las citaciones? *Solo existe un puesto de oficial de localización.*
8. En virtud de que la Fiscalía es la que tiene a cargo la supervisión de este puesto, considera usted necesario que ese puesto lleve a cabo citaciones, por qué? *Para este momento si es necesario que el chofer en su tiempo libre colabore en las labores administrativas que se mencionaron, ya que no siempre hay viajes que realizar, por lo que al no tener que utilizar el vehículo pasaría desocupado mucho tiempo.”*

En virtud de la información anterior, el día 16 de agosto del 2010, se solicita nuevamente al Lic. Carvajal lo siguiente:

- “1. Desde cuándo se da la situación anterior y por qué? *Desde hace aproximadamente un año, porque el trabajo de chofer no es de todos los días, le quedaba mucho tiempo, y por existir mucho trabajo de labores administrativas, se le ha hecho ese recargo.*
2. Se ha realizado alguna gestión ante el Departamento de Planificación solicitando la creación de plaza ya sea para la Unidad de Localizaciones o para la Fiscalía de Tarrazú, para solventar dicho problema? *En la elaboración del presupuesto siempre se ha solicitado la plaza de un Auxiliar Judicial*
3. Con respecto al tiempo que el señor Vargas Blanco dedica a las labores de citación y administrativas; requerimos que nos indique el tiempo que invierte en dichas tareas; cuántas horas y cuántos días a la semana utiliza el puesto para esas tareas específicas? *Cuando el Citador anda cubriendo una ruta en lugares alejados, y salen citas urgentes las realiza el chofer, sino está realizando labores de chofer,*

se le asignan tareas administrativas, con el fin de aprovechar el tiempo, lo cuál ocurre todos los días.

4. Podría suministrarnos las estadísticas de las citaciones y presentaciones que se han realizado desde el año 2008 al presente? *Según datos del Oficial de Localización Martín Rivera Madrigal, en el 2008, 2594 citaciones y 47 presentaciones. En el 2009, 3260 citaciones y 115 presentaciones, en el 2010 a julio 1826 citaciones y 72 presentaciones*

5. Cómo se desplaza (qué medios utiliza) el Oficial de Localización para llevar a cabo su trabajo. *El oficial se desplaza en una motocicleta, propiedad del Poder Judicial*

6. En la conversación telefónica que sostuvimos el día 10 de agosto usted me indicaba que antes la Fiscalía tenía un vehículo de uso exclusivo pero que posteriormente se le indicó que el vehículo debía cubrir también los demás despachos de la zona de Tarrazú bajo la supervisión de la Fiscalía: ¿a partir de cuándo es que tienen que compartir el vehículo? Esta situación ha influido en la labor que lleva a cabo la Unidad de Localización y Citación de Tarrazú: *...cuando la Fiscalía tenía un vehículo de uso exclusivo, no se contaba con plaza de chofer. A partir de octubre del año dos mil ocho, se llevaron el vehículo de uso de la Fiscalía y trajeron otro rotulado, perteneciente a la Unidad Administrativa de Cartago, se creo la plaza de chofer, y ese vehículo si se comparte con todos los despachos judiciales de la Zona de Los Santos. Si ha influido positivamente por la ayuda que el chofer le presta al citador.*”

III. TAREAS DEL PUESTO N° 352591 DE AUXILIAR DE SERVICIOS

GENERALES 4

3.1. *De conformidad con el cuestionario de clasificación y valoración completado por el Sr. Luis Vargas Blanco, las tareas que actualmente lleva a cabo el puesto sujeto a análisis son las que se indican de seguido:*

- ✓ ***Colaborar con el citador judicial, realizando presentaciones de personas de los despachos judiciales de Tarrazú.***

- ✓ *Trasladar evidencias de los despachos judiciales de Tarrazú hacia el Depósito Judicial así como el correo interno de dichos despachos.*
- ✓ *Trasladar a la Defensora Pública a los distintos centros penitenciarios.*
- ✓ *Entregar correspondencia y trasladar al notificador del Juzgado Contravencional de Tarrazú.*
- ✓ ***Brindar ayuda a la Fiscalía comunicando archivos fiscales, foliando expediente y sacando fotocopias.***
- ✓ *Mantenimiento de los despachos judiciales (reparando sillas, escritorios, servicios sanitarios, confección de estantes y muebles. Para contribuir con el mantenimiento del edificio.)*

Aunado a lo anterior, es dable mencionar que en consulta realizada vía telefónica realizada al Sr. Vargas el día 01 de setiembre del 2010, la colaboración que él le brinda al Oficial de Localización, tiene que ver con el traslado de dicho compañero cuando tiene que hacer alguna presentación, lo que implica llevarlo hasta el lugar donde se ubique la persona y regresarlo junto con ella hasta el despacho que lo esté requiriendo; asimismo menciona que colabora con la entrega de citaciones, labor que realiza aproximadamente dos veces por semana y entrega más o menos entre 10 o 20, señala que esto si lo hace solo. Por otra parte menciona que el apoyo administrativo tiene que ver con sacar

copias en los despachos o bien acompañar a los usuarios a sacar fotocopias con el fin de custodiar el expediente, también indica que notifica vía telefónica lo correspondiente a archivos fiscales, y que las labores de apoyo administrativo la realiza en promedio dos o tres veces por semana, o bien, cuando está en la oficina porque le queda un tiempo libre como chofer.

3.2. Sobre las tareas del “Chofer de Administración Regional”, según lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

- ✓ *Operar y conducir vehículos automotores, camiones y otros equipos para el transporte de personas de los diferentes despachos y oficinas judiciales del circuito judicial.*
- ✓ *Trasladar, entregar y recoger: mobiliario, equipo de oficina, suministros, expedientes, valores, cheques, dinero, facturas, medicamentos, entre otros.*
- ✓ *Coadyuvar con el personal de los despachos y oficinas judiciales en el traslado de evidencias por ser estas dependencias las responsables de las evidencias y de la cadena de custodia.*
- ✓ *Embalar, cargar y descargar de los vehículos los materiales, mobiliario, equipo y otros que requieren trasladarse.*
- ✓ *Reportar las irregularidades que encuentre durante la ejecución de las tareas.*

- ✓ *Efectuar personalmente cambios de aceite (donde se cuente con facilidades), llantas y hacer reparaciones menores y de emergencia.*
- ✓ *Llenar los formularios requeridos para la prestación de los servicios de transporte.*
- ✓ *Cumplir los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y otros.*
- ✓ *Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.*

Tareas Administrativas

- ✓ *Entregar y retirar documentos variados tales como: hojas de delincuencia, certificaciones, entre otros.*
- ✓ *Brindar apoyo al proceso de compras, caja chica y otros de una Administración Regional con tareas tales como: realizar pagos, cambiar cheques, hacer compras, entre otras.*
- ✓ *Brindar apoyo en el embalaje, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa.*

Tareas de Mantenimiento y Reparación

- ✓ *Ejecutar labores técnicas, variadas y complejas en las áreas de: fontanería, cerrajería,*
- ✓ *electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica, entre otras en una*

- ✓ *Administración Regional*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

III. ANALISIS DE LA INFORMACION:

Antes de iniciar con el análisis de la información es dable mencionar que si bien el puesto N° 352591 de “Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer)” presupuestariamente se encuentra asignado a la Administración Regional de Cartago, también lo es que el mismo se encuentra bajo la supervisión del Lic. Miguel Carvajal Sandí, Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Tarrazú; lo anterior por haberlo dispuesto así el Consejo Superior en reunión de trabajo para el presupuesto del año 2008, acta N° 10; asimismo es importante indicar que el puesto N° 352591 ocupado por el Sr. Luis Vargas Blanco, fue analizado en el estudio integral de las Administraciones Regionales (SAP-387-08), en donde se determina que ese puesto al igual que otros además de las tareas de chofer llevaban a cabo funciones de mantenimiento de edificios así como de apoyo administrativo; razón por la cual se recomendó que el mismo se reasignara a “Chofer de Administración Regional”

Ahora bien, al analizar la información recopilada se determina que la situación que se está generando en la Fiscalía de Tarrazú es un problema de organización ya que al contar esa dependencia con solo un puesto de

Auxiliar Judicial (pues a pesar de haber solicitado otro puesto de Auxiliar Judicial en la elaboración de los presupuestos, éste no se lo han asignado); el Lic. Carvajal Sandí, Fiscal Auxiliar, ha tenido que distribuir el trabajo entre otros puestos, de tal forma que el Oficial de Localización le brinda colaboración en algunas tareas al Auxiliar Judicial y el Sr. Vargas Blanco, Chofer, le da apoyo al Oficial de Localización en tareas como la entrega de citaciones y en las de apoyo administrativo como sacar fotocopias, acompañar a los usuarios a sacar copias con la finalidad de custodiar el expediente, foliar legajos y hacer notificaciones de archivos fiscales por la vía telefónica, lo anterior por cuanto las labores como chofer le dejan tiempo libre; también el señor Vargas brinda su colaboración cuando por el Oficial de Localización anda en alguna diligencia y urge la entrega de una citación, en ese caso el señor Vargas hace la entrega; el panorama anterior deja de manifiesto que lo que se está presentando en la Fiscalía de Tarrazú es un problema que no puede ser resuelto por la vía de la clasificación del puesto si no más bien con la asignación de recursos para esa Fiscalía, lo cual no es competencia de nuestro departamento sino más bien del ente encargado en materia de organización.

No obstante lo anterior, es dable mencionar que en el informe SAP-387-2008 se identificaron una serie de puestos entre ellos el N° 352591 que presentaban una polifuncionalidad en sus tareas, pues además de la labor

principal la cual era la conducción de vehículo, debían de asumir otro tipo de tareas como las de mantenimiento de edificios y de apoyo administrativo, esas características fueron las que justificaron la clasificación y valoración otorgada a los cargos de **“Chofer de Administración Regional”** clasificación que fue la que se recomendó para el al puesto N° 352591; asimismo producto de dicho estudio se creó la descripción de clase del **“Chofer de Administración Regional”**, por ello al comparar las tareas de esa clase con las que se lleva a cabo el Sr. Vargas Blanco, se determina que encajan dentro de las tareas típicas y por ende son propias de la naturaleza de trabajo de esa clase de cargo; y se reflejan específicamente el apartado de **“Tareas Administrativas”**, en las siguientes actividades:

- ✓ *“Entregar y retirar documentos variados tales como: hojas de delincuencia, certificaciones, entre otros.”*
- ✓ ***Brindar apoyo** al proceso de compras, caja chica y otros de una Administración Regional con tareas tales como: realizar pagos, cambiar cheques, hacer compras, entre otras.”*

Tal y como se desprende de lo anterior, si bien es cierto las tareas **“entregar citaciones”, “sacar fotocopias, foliar expedientes y comunicar archivos”** no se encuentra explícitamente detallada así dentro de la descripción de la clase de **“Chofer de Administración Regional”** también

lo es que las mismas encajan en las tareas antes mencionadas, pues nótese que en cada una de las tareas se deja la frase “entre otros” con la finalidad de que ella englobe otras serie de documentos o acciones que se puedan generar en una Administración Regional y que no pueden estar tan en detalle en la descripción de la clase, pues se debe recordar que ésta busca dar una visión general de lo que el puesto debe realizar.

Así las cosas, a pesar de que la situación que se está presentando con el puesto N° 352591 no obedece a un problema de clasificación sino más bien a uno de organización; es menester dejar en claro que revisadas las tareas que ejecuta el señor Vargas (según lo indicado por el señor Vargas Blanco tanto en el cuestionario de clasificación y valoración como en consulta realizada al citado señor y información brindada por el Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Tarrazú) se tiene que las mismas se encuentran dentro de las que tipifica la naturaleza del puesto al cual fue reasignado mediante informe SAP-387-2008 ; a pesar de lo anterior tal y como se mencionó al inicio de este apartado el puesto N° 352591, se encuentra como “Auxiliar de Servicios Generales 4” desde el 01 de diciembre del 2009, cuando lo correcto es que desde esa fecha debe de estar como “Chofer de Administración Regional”; por ello se aprovecha el presente oficio para que la Sección de Administración Salarial revise la situación del Sr. Luis Vargas Blanco, a fin de ajustar su salario y la clasificación del puesto N°

352591 tal y como se recomendó mediante informe SAP-387-2008, a **“Chofer de Administración Regional”**.

Por último es necesario que las presentes diligencias sean puestas en conocimiento del Departamento de Planificación para que dicha instancia proceda a revisar la organización de la Fiscalía de Tarrazú y determinar entre otras cosas, la necesidad de más recurso humano.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Gestión Humana en todos sus extremos.

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-248-2010 señala:

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

Mediante oficio recibido en este Departamento el 26 de abril del 2010, la licenciada Adriana Fernández Ruiz, Jueza Coordinadora del Juzgado Pensiones Alimentarias de Alajuela, solicita que se recalifique la plaza de Notificador 1, asignada a ese despacho, tal como se muestra en el siguiente extracto de la gestión planteada:

“...les solicito de la forma mas atenta, se sirvan ordenar la recalificación respectiva de la Plaza 44552 y adscripción de esta en forma permanente al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Alajuela, a mi cargo. Lo anterior con base a la sesión 87-04 el 16-11-04, de ese Consejo donde se nos devolvió por parte de la Administración esta plaza para funciones de auxiliar judicial y de igual forma con base a la recomendación emitida por el Departamento de Planificación y conocida por ustedes en sesión 36-09 del 16-04-09, para que se reclasifique a favor de nuestro despacho...”

“...Así que con base a lo anterior ruego resolver a la mayor brevedad posible, Muchas Gracias...”

1. Antecedentes

1.1 Por acuerdo del Consejo Superior, mediante el artículo LXV de la sesión 92-06 celebrada el 5 de diciembre del 2006, se dispuso la creación de un Juzgado Modelo de Pensiones Alimentarias para que funcione como plan piloto, extensible posteriormente a otros despachos homólogos; asimismo, se acordó designar a la Secretaría Técnica de Género como entidad responsable para velar por la implementación del Juzgado Modelo de Pensiones Alimentarias de Alajuela.

1.2 Posteriormente en sesión N° 10-08, artículo XLVIII, se acordó entre otras cosas, que a partir del 15 de febrero del 2008 y hasta por tres meses la Secretaría Técnica de Género se dedicara a la ejecución del proyecto de creación del Juzgado Modelo.

En virtud de lo anterior se considera necesario realizar el análisis de las 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.

2. Identificación del puesto en estudio

A continuación se presenta la descripción del puesto de Notificador 1, 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 Pensiones Alimentarias de Alajuela	44552	Notificador Judicial	Notificador Judicial	Catalina Salas Blanco	Vacante

Fuente: Relación de Puestos 2010.

Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional de los despachos, tanto del Juzgado de Pensiones del ámbito tradicional (escrito) como del nuevo “modelo” electrónico-oral, tal como se muestra a continuación:

CUADRO N ° 2
ESTRUCTURA DEL DESPACHO TRADICIONAL (ESCRITO)

Puesto	Cantidad
Juez 1	3
Asistente Jurídico	1
Auxiliar Judicial 1	9

Fuente: Relación de Puestos 2010

CUADRO N°3
ESTRUCTURA DEL DESPACHO ELECTRÓNICO-ORAL

Puesto	Cantidad
Juez 1	5
Asistente Judicial 1	1
Notificador 1	1
Auxiliar Judicial 1	5

Fuente: Relación de Puestos 2010

3. Consideraciones previas sobre el despacho

3.1 El Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela, en su condición de Juzgado “Modelo”, se encuentra sustentado en la oralidad y predomina lo electrónico, apegándose al marco normativo vigente, principios y límites legales que no son objeto de interpretación, a efecto de que se atiendan las garantías fundamentales de las personas en forma sensible y oportuna garantizándose la independencia del juez (a). El proyecto piloto de este despacho implicó la creación de una nueva oficina; por lo que este despacho se encuentra dividido en dos. La primera sección a cargo del proceso tradicional (escrito) y la segunda bajo la modalidad del proceso electrónico y oral, basado en tecnologías avanzadas a nivel institucional y con un mayor componente de oralidad desde su inicio. Con este conocimiento, se efectuó una propuesta de reestructuración sustentado esencialmente en la “oralidad” y “cero papeles

3.2 Además, este despacho en su modalidad del proceso electrónico y oral, cuenta con cinco Jueces 1, un Asistente Judicial 1, cinco plazas de Auxiliar Judicial 1 y un Notificador 1, dentro de su estructura orgánica funcional, este último es el puesto que da origen al presente estudio (ver cuadro n° 3).

3.3 Conviene indicar; que el Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela en su parte escrita (ámbito tradicional) se encuentra en una casa de habitación, ubicada al costado sur del Parque de Palmares, dentro del mismo distrito del Cantón Central

de Alajuela. Por otra parte, con el propósito del desarrollo del Juzgado Modelo se arrendó un segundo local que se encuentra aproximadamente a doscientos metros del actual Juzgado; el que fue recibido por el Poder Judicial el nueve de febrero del 2009, lo anterior, con el propósito de monitorear y controlar el proceso propuesto en relación con el tradicional escrito.

4. Funciones realizadas del puesto 44552

Seguidamente se analizarán las funciones realizadas por la ocupante del puesto 44552, 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, con base en lo indicado en el cuestionario para el Análisis de Puestos que fue remitido a este Departamento por la señora Salas Blanco.

Actividades
-Tramitación de Expedientes: Recibir y dar curso a demandas, escritos, comunicaciones, y expedientes que ingresan al Despacho. Ejecutar labores de apoyo y de oficina.
-Atender Gestiones de apremio corporal con labores de Tesorería: Labores de Tesorería (estudios) para la expedición de las órdenes de apremio.- Remisión de Correos electrónicos a diferentes instancias y personas, ya sea para notificar o para remitir oficios de retención, solicitud de prueba.
-Redactar resoluciones bajo la supervisión de la Jueza superior: Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias externas o internas, para el trámite de los procesos.
-Llevar el correo y escaneo de documentos para asociar a los expedientes
-Distribuir audiencias señaladas, revisar casillas, controlar términos.
-Convocar a audiencias a las partes interesadas y demás según las

Actividades

necesidades procesales.

-Enviar a la Oficina Centralizada de Notificaciones las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.

-Llevar actualizado los datos generales de los expedientes y del libro de Control de Pase a Fallo.

-Hacer las respectivas prevenciones, ya sean escritas o telefónicas en los casos que así lo requiera para dar traslado a las demandas.

-Remitir a quién corresponda las órdenes de captura o citación e impedimentos de salida del país.

-Atender usuarios cuando así sea requerido.

-Confeccionar órdenes de libertad y tener a la orden manteniendo comunicación con el centro penitenciario correspondiente.

-Realizar otras labores que sean requeridas por mi Superior.

Fuente: Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos.

De lo anterior se determina, que las labores que le demandan la mayor parte de su tiempo corresponden a la tramitación de expedientes y la atención de gestiones de apremio corporal con labores de tesorería, según lo manifestado en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos.

Se procedió a llamar a la ocupante del puesto 44552, y en entrevista concedida vía telefónica manifestó que en efecto la tramitación de expedientes y la atención de gestiones de apremio corporal con labores de tesorería son de las funciones que le demandan más tiempo en su jornada laboral, seguido por la redacción de resoluciones bajo la supervisión de la Jueza superior, distribución de audiencias señaladas, revisión de casillas, controlar términos, convocar a audiencias a las partes interesadas, llevar actualizado los datos generales de los expedientes y del libro de Control de Pase a Fallo, hacer las respectivas prevenciones para dar traslado a las demandas y remitir a quién corresponda las órdenes de captura o citación

e impedimentos de salida del país, atender a los usuarios cuando así sea requerido y realizar otras labores que sean requeridas por su superior.

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por la persona que ocupa el puesto 44552, 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. Adriana Fernández Ruiz, Jueza del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Alajuela (modalidad electrónico-oral), detalla los siguientes puntos.

5. Consideraciones de la Licda, Adriana Fernández Ruiz, Jueza Coordinadora del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Alajuela (modalidad electrónico-oral).

Según manifiesta la señora Fernández Ruiz, la plaza número 44552 aparece ante el despacho asignada como Notificador Judicial, pero en realidad dicho puesto desempeña funciones de un Auxiliar Judicial. Si bien es cierto, la plaza en cuestión inicialmente realizaba labores de notificador, con la incorporación de la Oficina Centralizada de Notificaciones a este Circuito, las labores de esta índole desaparecieron y dicha plaza comenzó a desempeñar funciones de tipo judicial, razón por la cuál la plaza se mantuvo en el Juzgado y nunca fue trasladada nuevamente a la OCN de este Circuito.

Con base a lo anterior es primordial la adscripción de esta plaza en forma permanente al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Alajuela, ya que siempre se ha venido contando con ella, por lo que es de suma importancia la recalificación de la misma.

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

6. Conclusiones

6.1 *El 5 de diciembre del 2006, el Consejo Superior dispuso la creación de un Juzgado Modelo de Pensiones Alimentarias para que funcione como plan piloto. En su condición de Juzgado “Modelo”, este se encuentra sustentado en la oralidad y predomina lo electrónico, apegándose al marco normativo vigente, principios y límites legales, a efecto de que se atiendan las garantías fundamentales de las personas en forma sensible y oportuna.*

6.2 *Con este conocimiento, se efectuó una propuesta de reestructuración sustentado esencialmente en la “oralidad” y “cero papeles”. Bajo esas premisas y la utilización de la tecnología institucional se planteó transformar el proceso de físico a electrónico, minimizándose el uso del papel, se definió entonces un proceso oral-electrónico que en principio reduce el tiempo significativamente de duración de la fase de trámite del procedimiento escrito actual.*

6.3 *Al efectuar el análisis del puesto 44552, se determinó que dentro de la estructura de personal del Juzgado analizado, la plaza en mención aparece como Notificador 1; dicho puesto realiza labores de Auxiliar Judicial 1 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 las manifestaciones aportadas por la jefatura correspondiente. Se pudo determinar además que el servicio de Notificación es atendido por la Oficina Centralizada de Notificaciones del Primer Circuito Judicial de Alajuela, por lo que quien ocupa la plaza en estudio realiza labores meramente de Auxiliar Judicial 1; razón por la cual, se sugiere convertirla en una plaza de Auxiliar Judicial con el fin de que realice ese tipo de labores.*

6.4 *Queda claro que las funciones que realiza el cargo en estudio no son congruentes con la naturaleza del trabajo que tiene definida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, orientada a la “Notificación de las resoluciones dictadas por los tribunales”, ya que solamente realiza tareas propias de la figura de Auxiliar Judicial, orientadas a la atención de gestiones de apremio corporal, distribución de audiencias señaladas, revisión de casillas, controlar términos, convocar a audiencias a las partes interesadas y la tramitación de los expedientes en general, siendo esta última la predominante en su jornada laboral.*

6.5 De la investigación realizada se determina que los deberes y responsabilidades de quien ocupa el puesto N° 44552, difiere respecto a la clase que ostenta, es decir “Notificador Judicial”, toda vez que no realiza funciones relacionadas con la notificación de resoluciones, como se ha expuesto, de ahí que se considera a la luz de los factores organizacionales y ambientales asignarle la clasificación correcta.

6.6 Como resultado de lo mostrado en los enunciados anteriores, en los cuales queda en evidencia que el puesto 44552 ha sufrido una variación sustancial y que sus labores corresponden a la figura del Auxiliar Judicial, ya que ejecuta labores de apoyo en un despacho judicial, resulta procedente reasignarlo de conformidad con la estructura organizacional establecida para el despacho al cual pertenece.

7. Recomendaciones

7.1 Se recomienda variar la nomenclatura del puesto y reasignar¹⁴ el mismo tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 3

DATOS GENERALES				SITUACIÓN ACTUAL		SITUACION PROPUESTA	
DESPACHO U OFICINA	PUESTO	TITULAR	OCUPANTE ACTUAL	CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Alajuela	44552	Vacante	Catalina Salas Blanco	Notificador Judicial	Notificador Judicial	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial

Fuente: Relación de Puestos 2010.

¹⁴ Reasignación de Puesto: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades.

7.2 En virtud de la recomendación anterior, se presenta la situación presupuestaria que genera la recalificación propuesta en la presente investigación.

**CUADRO N° 4
RESUMEN DE LA SITUACIÓN PRESUPUESTARIA**

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	NOTIFICADOR 1 (ACTUAL)	AUX. JUD. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 44552	Salario base	₡372.600,00	₡342.600,00	₡-30.000,00	₡-360.000,00
Juzgado	Anuales (25)	₡235.120,75	₡217.441,25	₡-17.679,50	₡-212.154,00
Pensiones	R.E.F.J. (10)	₡37.260,00	₡34.260,00	₡-3.000,00	₡-36.000,00
Alimentarias de Alajuela	I.C.S	₡40.986,00	₡37.686,00	₡-3.300,00	₡-39.600,00
	Subtotal	₡685.966,75	₡631.987,25	₡-53.979,50	₡-647.754,00

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

7.3 Dadas las características propias de la estructura orgánica funcional del Juzgado, considerando que el servicio de Notificación es atendido por la Oficina Centralizada de Notificaciones del Primer Circuito Judicial de Alajuela y con el fin de evitar perjuicios en la estructura de operación que ha definido el despacho, resulta procedente reasignarlo de conformidad con la estructura organizacional del despacho al cual pertenece.

7.4 En lo relativo a las recomendaciones anteriores, de ser aprobadas, es importante que el Jefe del despacho considere las funciones establecidas en el manual descriptivo de clase de puesto de “Auxiliar Judicial”.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Gestión Humana en todos sus extremos.

ARTICULO IX

Se presenta el Informe SAP-250-2010 de la Sección de Análisis de Puestos.

Se acordó: *Trasladar a cada Integrante de este Consejo para ser analizado en una próxima sesión.*

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0401-2010 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos elevar el presente informe, en relación con la Impugnación de la Nómina N° 0429-2010 para el puesto N° 84125 correspondiente a Perito en Lofoscopia (Perito Judicial 1) interpuesta por el Lic. Melvin Gómez Morales, Jefe Profesional de Investigación 2 a.í de la Delegación Regional de San Carlos.

ANTECEDENTES:

1.1 Mediante oficio RS-1384-10 enviado el 28 de junio del presente año al Lic. Melvin Gómez Morales, Jefe Profesional de Investigación 2 a.í, se remitió la Nómina N° 0429-2010 con el objetivo de que realizara el nombramiento en propiedad correspondiente a ese despacho, según el siguiente detalle:

<i>N° Puesto</i>	<i>Categoría</i>	<i>N° Concurso</i>
84125	Perito en Lofoscopia (Perito Judicial 1)	0015-10

1.2A través de correo electrónico recibido el día 28 de junio del año en curso en esta Sección, el Lic. Gómez Morales, impugna la nómina N° 0429-2010.

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

“...por este medio me permito informarle que al revisar los oferentes de la nómina, noto que a excepción del señor Zárate Morales Luis Diego, todos laboran en otras funciones.

No obstante la impugnación de la presente nomina, obedece a que es de interés de esta Jefatura, nombrar al señor Diego Zárate, en dicha plaza, lamentablemente al no cumplir con los requisitos necesarios, no podría nombrarlo, es importante considerar lo anterior, ya que Diego, tiene más de tres años laborando en dicho puesto y según entiendo hasta dentro de cuatro meses puede aportar el título de bachiller en criminología, único requisito que le falta, en cuanto a los otros oferentes ninguno es de interés de esta jefatura, primero por no conocerlos, luego porque no se han desempeñado en las funciones propias de un perito en lofoscopia, por favor me informa lo que proceda.”

I. CONSIDERACIONES:

2.1La nómina N° 0429-2010 está conformada por un total de 8 participantes, todos inscritos en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.

Dicho documento está conformado de la siguiente forma:

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Delegación Regional de San Carlos	1
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	5
No laboran para el Poder Judicial	2
Total	8

2.2 En relación con la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, la nómina de oferentes para nombramiento en propiedad N° 0429-2010 establece en los puntos 3 y 6 lo siguiente:

“3. El concurso que originó la presente nómina fue tramitado en apego al plan de contingencia para el llenado de plazas vacantes aprobado por el Consejo Superior, y que la Secretaría General de la Corte comunicó a la población judicial mediante Circulares N° 16-09 y 43-09. De acuerdo con esta modalidad temporal (publicación de concursos de antecedentes), y a la masividad de participantes, esta Sección **estará verificando los atestados de la persona propuesta por la jefatura respectiva**; por lo tanto, **la ratificación del nombramiento en propiedad** por parte del Consejo Superior, será tramitada una vez que esta Sección revise y verifique el **cumplimiento de la totalidad de los requisitos** de ese servidor o servidora.

En caso de que carezca de alguno(s) de los requerimientos publicados en el concurso, esta oficina se lo comunicará a la persona propuesta y le dará un plazo prudencial para que se manifieste. Si no se comprueba que a la fecha de cierre del concurso cumplió con todos los requisitos solicitados, la Sección de Reclutamiento y Selección dejará sin efecto dicha propuesta y comunicará la situación al jefe o responsable de nombramiento para que proceda a seleccionar a otro(a) candidato(a) de la nómina original.”






“6. De requerir mayor información acerca de los(as) integrantes de la presente nómina, el jefe del despacho podrá coordinar con esta oficina a la extensión 3950 con Luis Ulloa, o bien solicitar algún dato específico a través del correo electrónico: lulloach@poder-judicial.go.cr.”

Lo anterior para obtener un criterio más amplio y objetivo en la elección del personal a su cargo en caso de que se incline por nombrar a una persona ajena a la oficina o Institución.

2.3 En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en relación a las ocho personas que integran la nómina, no se tiene constancia en este Departamento de que el Lic. Melvin Gómez Morales haya solicitado información adicional a la consignada en la nómina, a fin de localizarlos y así poder determinar si cumplen o no con los requisitos estipulados en el concurso.

2.4 Requisitos de la clase y condición del interino en el puesto:

Se procedió a revisar el expediente del servidor Luis Diego Zárate Morales con la finalidad de verificar si cumple con los requisitos estipulados en el concurso N° 15-2010, determinándose lo siguiente:

Requisitos	 <i>Bachiller Universitario Ciencias Criminológicas o Criminología, Física, Química o Biología.</i>	<i>X</i>
	 <i>Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando existía la entidad correspondiente.</i>	<i>X</i>
	 <i>Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.</i>	
	 <i>Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>	<i>✓</i>
	 <i>Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</i>	<i>✓</i>
	 <i>Licencia de conducir B-1 al día.</i>	<i>✓</i>

A la fecha de cierre del concurso N° 015-10 (04 de junio del 2010) el Sr. Luis Diego no poseía el grado académico establecido en el Manual Descriptivo de Puestos para esta clase. En relación con la incorporación al Colegio Profesional, es importante mencionar que el pasado 12 de mayo, fue publicada en el diario oficial La Gaceta (Número 89) la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (N° 8831), dada su reciente creación, el cumplimiento del requisito en mención no se estaría considerando para este concurso.

2.5 Con la finalidad de determinar las materias que el servidor Luis Diego Zárate Morales a la fecha del presente informe tiene aprobadas y las

pendientes para obtener el “Bachillerato Universitario en Ciencias Criminológicas” de la Universidad Estatal a Distancia, se le solicitó en reiteradas ocasiones la certificación emitida por la universidad en mención, no obstante, no fue posible obtenerla.

2.6 Como parte de la investigación, con la finalidad de verificar si cumplen con los requisitos estipulados en el concurso en mención, se procedió a revisar cada uno de los expedientes de las personas que laboran en la Institución y a solicitarle a las dos personas externas que integran la nómina N° 0429-10 que aportarán su curriculum vitae.

A través de la revisión de los 5 expedientes de los empleados judiciales y los 2 curriculum de los oferentes externos participantes en este concurso, se logró determinar que ninguno cumple con los requisitos estipulados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase de Perito en Lofoscopía (Perito Judicial 1).

II. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

De acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones en relación con la Nómina N° 0429-2010, se recomienda acoger la solicitud de impugnación interpuesta por el Lic. Melvin Gómez Morales e incorporar la plaza N° 84125 en otro concurso, en virtud de que los oferentes que conforman la nómina en mención no cumplen con los

requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase de Perito en Lofoscopia (Perito Judicial 1).

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

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Gestión Humana en todos sus extremos.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XI

*Se conoce el informe N° 01150-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Mauricio Guzmán Valverde** Oficial de Investigación de la Sección de Asaltos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Mauricio Guzmán Valverde
N° Cédula:	02-0597-0395
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Asaltos
Período del Nombramiento:	A partir del 01-07-2010 en propiedad Puesto N° 15417
Fecha de presentación de la gestión:	08 de junio 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 01 de julio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	

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

Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Criminología según certificación del 12534	Universidad Libre de Costa Rica	25-03-2010 ¹⁵
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1** 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."

- 3.2** En sesión de Consejo Superior N° 53-10 del veinticinco de mayo del presente año artículo VII, se aprueba el nombramiento en propiedad para el señor Guzmán Valverde a partir del primero de julio del dos mil diez, en el puesto Oficial de Investigación.
- 3.3** Mediante nota de fecha ocho de junio del dos mil diez, el servidor Guzmán Valverde presenta a este departamento solicitud de Dedicación Exclusiva, para la cual aporta certificación N° 12534 emitida por la Universidad Libre Costa Rica en la que se indica que el señor en cuestión tiene el grado de Bachiller en Criminología, incluyendo en la misma la salvedad que le quedaba pendiente la juramentación y entrega del título.
- 3.4** En ese sentido el Consejo Superior en sesión N° 10-10 del cuatro de febrero del dos mil diez artículo XLIII, deniega gestión para nombrar a un funcionario en una plaza de profesional en derecho, que no se encuentra incorporado al colegio de Profesionales en Derecho de Costa Rica, para lo cual acuerda:

¹⁵ Presenta certificación N°13117 con la leyenda aprobada por el Consejo de Personal hasta el 19/08/2010

"Denegar la solicitud de la licenciada Vera Monge Monge, por cuanto el servidor Piedra Jiménez no puede ejercer como abogado hasta que cumpla con el requisito de estar incorporado en el respectivo Colegio profesional."

- 3.5** Por otra parte el Consejo de Personal en sesión N° 10-10 del veintidós de julio del presente año artículo V, aprobó para dos servidores con puestos de Profesionales en Informática 2 que no contaban con el título de la maestría, sin embargo, presentaron certificación emitida por la universidad que los acreditaba con el grado, lo siguiente:

Se acordó: *Manifiestar al Departamento de Gestión Humana que la certificación aportada tiene igual validez para los propósitos académicos y profesionales que el título conferido para el grado de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Computación. Lo relativo al grado profesional con que se encuentran incorporados en el citado Colegio, debe ser consultado ante ese ente, en el sentido de si existe o no alguna limitación para el ejercicio profesional en las condiciones dichas; caso de no existir, procede el trámite respectivo.*

Cabe mencionar que vía telefónica, se confirmó con el Colegio de Profesionales en Informática, que la incorporación independientemente del grado académico, faculta al profesional a desempeñarse como tal.

- 3.6** En virtud de lo anterior, este departamento procedió a solicitar al señor Guzmán Valverde un nuevo documento, con el fin de acatar lo dispuesto por el Consejo de Personal, y solicitar al señor Guzmán Valverde un documento que indique que la certificación tiene igual validez del Título de Bachillerato para todos los propósitos académicos y profesionales. Lo anterior para dar por cumplido el requisito exigido.
- 3.7** Asimismo se le solicita al honorable Consejo, se pronuncie en relación a la aprobación o no del pago de Dedicación Exclusiva para servidores que con el fin de cumplir con la totalidad de requisitos para el puesto en que se vienen desempeñando, presentan diferentes documentos académicos.

En ese sentido se tienen las siguientes situaciones:

- ✓ Un servidor se desempeña en un puesto para el cual el requisito académico es el Bachiller Universitario, y como requisito presenta una certificación universitaria del grado de Bachiller, en la misma se indica que el título y la juramentación se encuentran pendientes.

En cuanto al requisito de incorporación al Colegio Profesional según la condición académica, se puede dar que:

- No existe
- No se ha creado dicho colegio, o está en proceso de creación.
- No realizan incorporaciones con este tipo de certificación

- ✓ Un servidor se desempeña en un puesto para el cual el requisito académico es la Licenciatura Universitaria, y como requisito presenta una certificación universitaria del grado de Licenciatura, en la misma se indica que el título y la juramentación se encuentran pendientes.

En cuanto al requisito de incorporación al Colegio Profesional según la condición académica, se puede dar que:

- No existe.
- No se ha creado dicho colegio, o está en proceso de creación.
- No realizan incorporaciones con este tipo de certificación.
- Se encuentren incorporados pero como Bachilleres.

✓ Un servidor se desempeña en un puesto para el cual el requisito académico es el Bachiller Universitario, y como requisito presenta el título universitario del grado de Bachiller.

En cuanto al requisito de incorporación al Colegio Profesional, presenta recibo o certificación de incorporación, sin embargo el título y la juramentación se encuentran pendientes.

✓ Un servidor se desempeña en un puesto para el cual el requisito académico es la Licenciatura Universitaria, y como requisito presenta el título universitario del grado de Licenciatura.

En cuanto al requisito de incorporación al Colegio Profesional, presenta recibo o certificación de incorporación, sin embargo el título y la juramentación se encuentran pendientes.

4. CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Por todas las anteriores consideraciones y de conformidad al Principio de Legalidad que sujeta a la Administración, se recomienda salvo mejor criterio el reconocimiento de la dedicación exclusiva a partir del **primero de julio pasado**, ya que pese a que el funcionario presenta la totalidad de requisitos el veinte de agosto, fue nombramiento en propiedad a partir del primero de julio, fecha en que se consideró cumplía con la totalidad de requisitos establecidos en el Manual de Puestos del Poder Judicial

4.2 Finalmente se le traslada, al Consejo de Personal para que tome en consideración las particularidades que este caso presenta y determine si las diferentes situaciones descritas en el punto 3.7, resultan procedentes o no conforme a derecho y la conveniencia institucional, pues situaciones similares a estas son posibles que se sigan dando en el Poder Judicial.

Se acordó: 1- Manifiestar al Departamento de Gestión Humana que en relación con la recomendación 4.2 debe proceder observando que: a- Para todos los casos la persona nombrada debe estar incorporada al Colegio Profesional respectivo, en el tanto exista y esté activo. b- El servidor debe estar incorporado en la misma condición que se exige como requisito para el cargo; es decir, si el requisito del puesto es Licenciatura, deberá estar incorporado en esa misma condición. Lo anterior con excepción de aquellos colegios que no realizan tal distinción. 2-El caso específico del señor Guzmán Valverde debe reconocerse desde el momento en que se ajusta a las condiciones citadas en el punto 1 de este acuerdo.

ARTICULO XII

*Se conoce el informe N° 01094-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Rosibel Brenes Alvarado** Coordinadora de Unidad 1 de la*

Sección de Administración Salarial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Rosibel Brenes Alvarado
N° Cédula:	04-0162-0518
Puesto:	Coordinador de Unidad 1
Oficina:	Sección de Administración Salarial
Período del Nombramiento:	Propiedad
Fecha de presentación de la gestión:	05 de agosto 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 05 de agosto del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Coordinador de Unidad 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.		

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLIX.**

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	30-10-2009
	Licenciatura en Administración Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos Certificación S.A 01-1345-2010 ¹⁶	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	04-08-2010

¹⁶ En Certificación S.A 01-1345-2010 se indica que la misma, tiene igual validez para todos los propósitos académicos, profesionales y legales atinentes.

Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio Profesionales en Ciencias de Económicas	28-05-2010
---	---------------	--	------------

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. El Consejo Superior en sesión N° 10-10 del cuatro de febrero del dos mil diez artículo XLIII, deniega gestión para nombrar a un funcionario en una plaza de profesional en derecho, que no se encuentra incorporado al colegio de Profesionales en Derecho de Costa Rica, para lo cual acuerda:

"Denegar la solicitud de la licenciada Vera Monge Monge, por cuanto el servidor Piedra Jiménez no puede ejercer como abogado hasta que cumpla con el requisito de estar incorporado en el respectivo Colegio profesional."

- b. El Consejo de Personal en sesión N° 10-10 del veintidós de julio del presente año artículo V, aprobó para dos servidores con puestos de Profesionales en Informática 2 que no contaban con el título de la maestría, sin embargo, presentaron certificación emitida por la universidad que los acreditaba con el grado, lo siguiente:

Se acordó: *Manifestar al Departamento de Gestión Humana que la certificación aportada tiene igual validez para los propósitos académicos y profesionales que el título conferido para el grado de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Computación. Lo relativo al grado profesional con que se encuentran incorporados en el citado Colegio, debe ser consultado ante ese ente, en el sentido de si existe o no alguna limitación para el ejercicio profesional en las condiciones dichas; caso de no existir, procede el trámite respectivo.*

Cabe mencionar que vía telefónica, se confirmó con el Colegio de Profesionales en Informática, que la incorporación independientemente del grado académico, faculta al profesional a desempeñarse como tal.

- c. Con fecha cinco de agosto del año en curso, la señora Brenes Alvarado presenta su solicitud de Dedicación Exclusiva a este departamento, presentando como parte de los requisitos académicos la certificación S. A. 01-1345-2010 del cuatro de agosto del dos mil diez, emitida por la Universidad de las Ciencias y el Arte en la cual le otorgan el grado académico de Licenciatura en Dirección Empresarial, la misma indica que tiene igual validez que el Título para todos los propósitos académicos y profesionales.
- d. Asimismo se le solicita al honorable Consejo, se pronuncie en relación a la aprobación o no del pago de Dedicación Exclusiva para servidores que con el fin de cumplir con la totalidad de requisitos para el puesto en que se vienen desempeñando, presentan diferentes documentos académicos.

En ese sentido se tienen las siguientes situaciones:

- ✓ Un servidor se desempeña en un puesto para el cual el requisito académico es el Bachiller Universitario, y como requisito presenta una certificación universitaria del grado de Bachiller, en la misma se indica que el título y la juramentación se encuentran pendientes.

En cuanto al requisito de incorporación al Colegio Profesional según la condición académica, se puede dar que:

- No existe
- No se ha creado dicho colegio, o está en proceso de creación.
- No realizan incorporaciones con este tipo de certificación

✓ Un servidor se desempeña en un puesto para el cual el requisito académico es la Licenciatura Universitaria, y como requisito presenta una certificación universitaria del grado de Licenciatura, en la misma se indica que el título y la juramentación se encuentran pendientes.

En cuanto al requisito de incorporación al Colegio Profesional según la condición académica, se puede dar que:

- No existe.
- No se ha creado dicho colegio, o está en proceso de creación.
- No realizan incorporaciones con este tipo de certificación.
- Se encuentren incorporados pero como Bachilleres.

✓ Un servidor se desempeña en un puesto para el cual el requisito académico es el Bachiller Universitario, y como requisito presenta el título universitario del grado de Bachiller.

En cuanto al requisito de incorporación al Colegio Profesional, presenta recibo o certificación de incorporación, sin embargo el título y la juramentación se encuentran pendientes.

✓ Un servidor se desempeña en un puesto para el cual el requisito académico es la Licenciatura Universitaria, y como requisito presenta el título universitario del grado de Licenciatura.

En cuanto al requisito de incorporación al Colegio Profesional, presenta recibo o certificación de incorporación, sin embargo el título y la juramentación se encuentran pendientes.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.3 De conformidad al Principio de Legalidad que sujeta a la Administración y en virtud que la servidora presenta un caso similar al descrito en el punto 3.2, se recomienda salvo mejor criterio el reconocimiento de la dedicación exclusiva a partir del cinco de agosto pasado, fecha en que la señora Rosibel Brenes Alvarado, cumple con la totalidad de requisitos establecidos en el Manual de Puestos del Poder Judicial.

4.4 Finalmente se le traslada, al Consejo de Personal para que tome en consideración las particularidades que este caso presenta y determine si lo que solicitado por la servidora y las diferentes situaciones descritas en el punto 3.4, resultan procedentes o no conforme a derecho y la conveniencia institucional, pues situaciones similares a estas son posibles que se sigan dando en el Poder Judicial.

Se acordó: 1- Manifestar al Departamento de Gestión Humana que en relación con la recomendación 4.2 debe proceder observando que: a- Para todos los casos la persona nombrada debe estar incorporada al Colegio Profesional respectivo, en el tanto exista y esté activo. b- El servidor debe estar incorporado en la misma condición que se exige como requisito para el cargo; es decir, si el requisito del puesto es Licenciatura, deberá estar incorporado en esa misma condición. Lo

anterior con excepción de aquellos colegios que no realizan tal distinción. 2-El caso específico de la señora Brenes Alvarado debe reconocerse desde el momento en que se ajusta a las condiciones citadas en el punto 1 de este acuerdo.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Gestión Humana en todos sus extremos.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario