

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 22-2010

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

ARTICULO I

En virtud de que la Magistrada Varela se encuentra fuera del país, no es posible aprobar el acta N° 21-2001, debido a que no existe el quórum necesario.

Becas

ARTICULO II

La Secretaría General de la Corte en el Oficio N° 9777-10 señala:

“Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini, muy respetuosamente le remito para estudio e informe de ese Consejo, correo electrónico recibido el 27 de octubre último, en que el licenciado Alfredo Araya Vega, Juez del Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de San José, solicita se le otorgue una beca económica para cursar el doctorado en Estudios de la Sociedad y la Cultura en la Universidad de Costa Rica”.

Sobre el particular debe indicarse que este programa no fue incluido ni presupuestado en el plan de capacitación anual para el año 2011.

Del mismo modo, no existe acuerdo del Consejo Superior declarando como de interés institucional, por esa razón no se efectuó convocatoria ni concurso alguno para la selección de candidatos.

Se acordó: *Comunicar al Consejo Superior que este Órgano por las razones expuestas no recomienda la solicitud efectuada por el Lic. Araya Vega.*

Se declara acuerdo firme.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO III

Ingresa el máster Mauricio Quirós Álvarez, Jefe del Proceso de Desarrollo Humano y la Licda. María Gabriela Mora, Jefa de la Sección de Análisis de Puestos, ambos del Departamento de Gestión Humana.

El máster Arroyo señala que en cumplimiento de lo dispuesto por este Consejo, en sesión N° 25-2009, del 19 de diciembre de 2009, artículo XIII se procedió a elaborar el informe SAP-331-2010, relacionado con una propuesta de revaloración para los cargos no profesionales de la institución.

El señor Quirós y la señora Mora proceden a hacer una amplia explicación del contenido y alcances del informe.

En el anexo de este acuerdo se adjunta el informe completo. A continuación se presenta un extracto de los principales puntos del contenido del documento citado:

***Análisis de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales:
Operativo, Apoyo Administrativo y Técnico Administrativo,
Técnico Especializado y Técnico Jurisdiccional del Poder Judicial***

1. ÀMBITO DEL ESTUDIO Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Àmbito

Se pretende mediante esta investigación efectuar una revisión integral de las funciones y actividades, responsabilidades, condiciones organizacionales y otras características de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional del Poder Judicial. Abarcará por tanto aquellas clases de puestos anchas establecidas en el Índice de Salarios vigente; así como las clases de puestos angostas consignadas en el Manual Descriptivos de Clases de Puestos vigente que caracterizan y constituyen los distintos àmbitos (Administrativo, Auxiliar de Justicia y Jurisdiccional) de este Poder de la República.

1.2. Objetivos de la Investigación

- Revisar la consistencia y el equilibrio interno de la estructura de salarios vigente para las clases de puestos en estudio.*
- Establecer la clasificación de los puestos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, actividades y requisitos que se requiere para ocupar cada cargo.*

- *Efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones de mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución.*
- *Conceptualizar los Grupos Ocupacionales Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional del Poder Judicial. y las clases de puestos que corresponden.*
- *Determinar las descripciones de clases de puestos que requerirá la institución para cumplir con las funciones y objetivos definidos para la Institución.*
- *Actualizar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos con el fin de orientar a la organización en la aplicación de los diversos procesos de la administración de los Recursos Humanos tales como Análisis de Puestos, Reclutamiento y Selección, Salarios, Desarrollo Humano **Actualizar los instrumentos técnicos idóneos para la Administración de los Recursos Humanos que permitan la clasificación de los cargos, su correspondiente valoración en la Institución según el grupo ocupacional y las descripciones de clases de puestos.***

- *Determinar el impacto y viabilidad presupuestaria para el Poder Judicial, en caso de que correspondan ajustes a los salarios bases de las clases de puestos.*

2. METODOLOGÍA GENERAL

Previo a establecer la metodología utilizada en esta investigación es importante indicar que este trabajo técnico está orientado como cualquier otro de los que se generan en la Sección de Análisis de Puestos por el Método Científico. Es claro que la multiplicidad de los asuntos que la naturaleza y el mundo en general ofrece hoy al investigador, exigen la aplicación de técnicas específicas, apropiadas al área o asunto que se desea conocer. Es por ello que, dentro de la administración de los recursos humanos, sobresale la clasificación y valoración de puestos, como una técnica con características propias. No debe olvidarse; sin embargo, la totalidad dentro de la que se enmarca esa técnica y sus relaciones con esto: la administración de recursos humanos, sus fines y objetivos.

Como se indicó en el párrafo anterior las investigaciones que constantemente se realizan en la Sección de Análisis de Puestos aplican las siguientes etapas del método científico:

- *Identificación del problema. Se debe examinar el caso a investigar seleccionando los datos y los hechos, descartando aquellos que sean pocos*

significativos hasta identificar su núcleo o esencia. Es decir, se debe alcanzar un planteamiento claro y preciso del problema a solucionar.

- *Planteamiento de la investigación. a) Estudio de los antecedentes. b) Definición y determinación de los principales aspectos a investigar, concretándolos y estableciéndolos de manera clara y precisa. c) Preparación de los instrumentos a utilizar: cuestionarios, encuestas salariales, informes salariales, gráficos, entrevistas, etc.*
- *Búsqueda de datos e información correlacionada. Estos se obtienen, sobre el terreno, mediante la entrevista, la observación y la relación de documentos atinentes a la investigación, reglamentos, informes, manuales de norma y procedimientos, presupuestos, publicaciones diversas. En fin, toda la información necesaria para configurar los soportes racionales y empíricos de los cuales se deducirán las conclusiones particulares o generales.*
- *Selección y análisis de los datos. Mediante un proceso de reducción, se desechan los datos pocos significativos y se elaboran, clasificándolos y analizándolos, los que poseen valor comprobado en relación con el caso que se investiga.*

- *Inferencia de la conclusión y la recomendación. Luego de la elaboración, análisis e interpretación de los datos, se infiere racionalmente las conclusiones y las recomendaciones respectivas.*

Expuesto lo anterior, de forma general se tiene que la presenta investigación conlleva un análisis integral de los deberes y responsabilidades de los cargos de naturaleza operativa, de apoyo administrativo, técnico administrativo, técnico especializado y jurisdiccional, los cuales representan un 52% de los cargos ordinarios según la relación de puestos al 19 de octubre del presente año, para un total de 5.104 (cinco mil ciento cuatro puestos).

Es así, que los pasos metodológicos y técnicos que se aplicaron para realizar esta investigación de manera general fueron los siguientes:

- ✓ *Delimitación de la investigación, que comprende aspectos tales como reuniones de las jefaturas del Departamento (Jefatura Departamental, Jefatura de Desarrollo Humano, Jefatura de Sección de Análisis de Puestos), considerando como base el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 25-2009 celebrada el diecinueve de diciembre de ese mismo año, artículo XIII.*
- ✓ *Programación general de las actividades a realizar, en lo relativo a la asignación de funciones de los analistas, elaboración de un programa de trabajo o calendario en el que se indican las diferentes actividades por*

realizar y el tiempo estimado en que se llevaran a cabo, los aspectos de coordinación y otros elementos indispensables.

- ✓ *La preparación de la investigación, abarca fundamentalmente la delimitación de las actividades considerando el trabajo de campo (entrevistas, consulta de informes, acuerdos, bibliografía, perfiles de salida, así como la realización de una encuesta de salarios en el mercado público).*
- ✓ *La realización de la investigación, donde se establecen las normas básicas sobre el trabajo de campo, la recolección de antecedentes, estructura del informe, actividades de la encuesta de mercado (instituciones de la encuesta salarial, puestos “tipo”, medidas estadísticas de referencia que se aplicaran para establecer en caso que corresponde un nuevo salario a las distintas clases analizadas).*
- ✓ *La etapa correspondiente a el análisis y crítica de la información relacionada con informes técnicos elaborados por la Sección de Análisis de Puestos, revisión detallada del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, revisión de los últimos estudios de mercado realizados por la empresa Price WaterHouse Coopers para la Institución, acuerdos, reglamentos, análisis de los datos obtenidos de la encuesta de mercado aplicada por este Departamento comparando posiciones salariales de otras instituciones públicas del quehacer y desarrollo de las actividades de los*

cargos “tipo”, análisis de la estructura remunerativa del Poder Judicial, según Índice Salarial vigente al II Semestre del 2010, información sobre funciones, actividades, responsabilidad, características, condiciones organizacionales y ambientales, consecuencia del error, requerimientos y otros que se recopilan por medio de entrevistas y procedimientos técnicos utilizados cuando se trata de un estudio integral. Además de la construcción de una serie de hojas de cálculo electrónicas que permitan la identificación de los 5104 y su relación clase ancha- clase angosta; incluyendo los cálculos para un posible escenario de revaloración para la población bajo análisis.

- ✓ *Reuniones frecuentes en las que se analizaron diversos escenarios y posibles soluciones a situaciones complejas identificadas.*
- ✓ *Presentación y discusión sobre el avance del informe.*
- ✓ *Presentación de la propuesta de revaloración y sus respectivos ajustes técnicos.*
- ✓ *Aprobación de la propuesta por parte de las Jefaturas de Gestión Humana.*
- ✓ *Ejecución de los ajustes o cambios solicitados por las Jefaturas del Gestión Humana.*
- ✓ *Redacción del borrador del informe.*
- ✓ *Correcciones del borrador del informe.*
- ✓ *Informe técnico final.*

Ahora bien, resulta importante para esta Oficina exponer de forma particular una de las actividades que fueron llevadas a cabo, hablamos de la “Encuesta de Mercado”. De manera sencilla podemos indicar como primer aspecto que una “encuesta de mercado” permite conocer a una institución lo que otras instituciones (públicas y privadas) están pagando por trabajos análogos o semejantes y utilizar dicha información, junto con las nuestras por ejemplo, como un elemento o guía más para establecer la estructura salarial.

Podemos decir entonces, que no cabe duda que la determinación de las políticas salariales se basa entre otros elementos en una evaluación exacta de la posición de una institución dentro del mercado salarial; para ello habitualmente se emplea una “Encuesta Salarial”.

Es así, que siendo la encuesta salarial una de las herramientas que se utilizan para establecer la consistencia en la estructura salarial de puestos, a través de la revisión de las remuneraciones que perciben cargos similares en otras instituciones y empresas a nivel nacional, para lo cual es necesario valorar una serie de elementos, tales como: mercado laboral en el cual se desarrolla la empresa, tamaño de la empresa (pequeña, grande o mediana), tipo de organización (nacional o internacional), actividad a la que se dedica, zona geográfica en la que se ubica, entre otros, con el fin de determinar las empresas o instituciones que pueden considerarse para la comparación.

Los referentes teóricos establecen que cuando se va a realizar una encuesta salarial es importante resolver las siguientes cuestiones importantes:

- 1. ¿Cuál es el objetivo de la encuesta?*
- 2. ¿Qué información se debe obtener?*
- 3. ¿De quién la obtendremos?*
- 4. ¿Qué puestos se van a estudiar?*
- 5. ¿Cómo hacer comparables los puestos?*
- 6. ¿Qué metodología se va a emplear?*

Señalan los autores que... “una encuesta de carácter general” es aquella que puede ser considerada para definir las políticas salariales generales de una organización en donde se incluyen una extensa variedad de puestos y conceptos y en la que comúnmente se definen una muestra de puestos y empresas representativas.

Por otro lado, quienes deben de realizar las encuestas son aquellos profesionales que cuentan con los conocimientos y la destrezas técnicas para realizarlas; lo anterior por cuanto un principio fundamental al realizar una encuesta salarial es la confidencialidad, lo cual significa que por ningún motivo la información puede ser divulgada sin el consentimiento de la empresa encuestada.

Como parte del procedimiento se debe seleccionar puestos representativos o puestos tipo entendiendo que son aquellos que en razón de las funciones, responsabilidades, naturaleza del trabajo, conocimientos y formación necesarios para su desempeño y otros factores descriptivos permiten indicar que dos o más clases de puestos se asemejan y por ende permiten ser comparados, debido a que

no siempre clases con igual denominación son similares, siendo ésta una de las actividades más importantes y sensibles en la aplicación de la encuesta

Por ejemplo, si bien es cierto que las instituciones tienen puestos que son propios, inherentes a su misión y fácilmente identificables, el caso de un “asistente administrativo” puede tener varias connotaciones dependiendo del tipo de institución pública o privada o de su cultura organizacional; podemos indicar por ejemplo que el puesto de asistente puede tener un perfil de staff; y en otra puede ser el reemplazo del jefe en ausencia de éste.

En virtud de lo anterior, dado que los datos de una encuesta salarial se usan precisamente, es necesario el establecimiento de un método para determinar la comparación de los cargos. Según la práctica administrativa se han definido las encuestas telefónicas, el cuestionario, la visita al lugar al trabajo. Para la recolección de la información es necesario el diseño de un instrumento que contenga los siguientes elementos: identificación de la empresa encuestada, cantidad de empleados, sistema salarial, régimen de incentivos, prestaciones o beneficios, datos relativos a los puestos de trabajo.

Una vez obtenidos los datos, es necesario realizar una serie de cálculos de tipo estadístico (análisis cuantitativo) tales como promedio y percentiles de cada uno de los “puestos tipo”, con el fin de ubicar la posición en que se encuentra la institución en relación con las instituciones consultadas.

Para comprender la información que se presenta más adelante, en este punto se hará referencia a algunos conceptos estadísticos tales como el promedio y percentiles.

*“**Promedio:** “Se define como el resultado de dividir la suma de todos los valores por el número de datos.”*

Con el fin de ejemplificar lo anterior se presenta el siguiente ejemplo:

Datos	Valor
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100
6	120
7	140
8	160
9	180
10	200
Total: 10	Total: 1.100

Datos ordenados en forma ascendente

Considerando que la tabla anterior es la muestra que interesa, al sumar cada uno de esos valores se obtiene un monto de 1100 siendo que al dividirse entre 10 (número de datos) arroja un resultado de 110, el cual corresponde al promedio.

Ahora bien, otras de las mediciones estadísticas realizadas para esta investigación son los percentiles, los cuales tienen la funcionalidad de orientar un valor respecto a una serie de datos, que en el caso específico de este informe corresponde a los salarios de contratación obtenidos, a través de la encuesta realizada. En este

sentido, se utilizaron los percentiles 25, 50 y 75, los cuales se definen de la siguiente forma:

Percentil 25: *Es el punto en la ordenación de datos por encima del cual se encuentra el 75% de los sueldos y por debajo el 25% restante.*

Percentil 50: *Es el punto en la ordenación de datos en el que se encuentra el 50% de los sueldos y debajo del cual está el 50% restante.*

Percentil 75: *Es el punto en la ordenación de datos por encima del cual se encuentra el 25% de los sueldos por debajo el 75% de los sueldos.*

Con el fin de explicar estos conceptos, tenemos que de acuerdo con los mismos datos utilizados en el ejemplo anterior y al aplicar las fórmulas correspondientes para el cálculo de los percentiles, se tiene los siguientes resultados:

- *Percentil 25 corresponde a un valor de 65 en la lista de datos, cuya interpretación es que el 25% de los valores son menores a 65 y que el 75% de los datos son superiores a ese valor.*
- *Percentil 50 corresponde a un valor de 110, es decir que el 50% de los datos se encuentran por encima y por debajo de ese valor.*
- *Percentil 75 corresponde a un valor de 155, lo cual implica que el 25% de los datos se encuentran por encima de ese valor y el 75% es inferior a 155.*

Lo anterior puede visualizarse en el siguiente diagrama:

Respecto a la situación particular de esta investigación se debe indicar que debido a la variedad de instituciones del sector público, se procedió a seleccionar aquellas que por conveniencia del presente estudio aportaran información comparable con algunos puestos con características similares.

El método para determinar la comparación de los cargos fue la visita o el traslado directo de los analistas a las siguientes dependencias: Caja Costarricense del

Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Instituto Costarricense de Electricidad, Refinadora Costarricense de Petróleo, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Ministerios: Hacienda, Salud, Agricultura y Ganadería, Obras Públicas y Transportes, Seguridad Pública y los Bancos: Central, Crédito Agrícola de Cartago, Popular y de Desarrollo Comunal, Nacional y Costa Rica.

Para obtener la información de cada una de las instituciones antes mencionadas se procedió a confeccionar un instrumento que incluía los siguientes datos: clase ancha y angosta del Poder Judicial y de la institución, “estrato ocupacional” al que pertenece la clase, requisitos, salario y otros componentes salariales.

El detalle de los puestos tipo considerados para este estudio, los datos obtenidos, así como el análisis de los resultados obtenidos se presenta más adelante.

Es importante indicar que el Poder Judicial cuenta con los servicios de la empresa Price WaterHouse Coopers, la cual de manera semestral realiza una encuesta de mercado que está determinada por la información que suministran alrededor de 360 empresas privadas e instituciones públicas. Una vez que las empresas participantes han suministrado los salarios base, componentes salariales y todos los complementos o pluses asociados a los salarios, presentan dos documentos, uno de ellos denominado “Informe de Remuneraciones no ejecutivas”, el cual contiene los niveles de remuneración y beneficios sociales prevaletentes en el

mercado laboral costarricense al mes de abril del 2010, específicamente para los puestos de naturaleza operativa como oficinistas, choferes, secretarias, puestos técnicos y de apoyo administrativo . Para efectos de este trabajo se consideró la información de este documento el análisis respectivos se puede observar en un apartado más adelante denominado “Análisis de los datos suministrados por la PRICEWATERHOUSE COOPERS, al primer semestre del 2010”.

Tal y como se señaló en cualquier estudio técnico se consideran los pasos metodológicos anteriores. Se tiene que en el informe SAP-178-2008 y relacionado con el análisis de los 46 puestos del “Estrato Gerencial del Poder Judicial”; se consideraron y analizaron una serie de aspectos tales como: la revisión de antecedentes, acuerdos y textos asociados al tema, verificación detallada del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, especialmente todo lo relativo a naturalezas de los puestos, funciones y otras responsabilidades, análisis de la estructura organizativa y funcional del Poder Judicial, así como los diferentes niveles de jerarquía existentes en cada ámbito del Poder Judicial, estudio remunerativo de mercado, comparando posiciones salariales de otras instituciones públicas relacionadas con el quehacer y desarrollo de funciones gerenciales, revisión de la información suministrada por la empresa Price WaterHouse Coopers y el análisis de la estructura remunerativa del Poder Judicial en esa oportunidad al primer semestre del 2008.

Asimismo, en el estudio SAP-376-2009 donde se atiende la solicitud presentada por la Asociación Nacional de Profesional del Poder Judicial (ANPJUD), se utilizan como factores técnicos de análisis los siguientes: revisión de informes y acuerdos, revisión detallada del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, especialmente todo lo relativo a naturalezas de los puestos, funciones y otras responsabilidades, análisis de la estructura remunerativa del Poder Judicial, al segundo semestre del 2009 y revisión de la información suministrada por la empresa Price Water House Coopers. La población analizada en este informe abarcó alrededor de 1100 cargos de la serie de profesionales, coordinadores y jefaturas.

3. ORIGEN Y ALCANCES DE LA PRESENTE INVESTIGACIÓN

La presente investigación tiene su origen en el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 25-2009 celebrada el diecinueve de diciembre del 2009, artículo XIII al conocer el informe SAP-376-2009, relacionado con la gestión de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial de obtener una revaloración salarial. En este sentido dicho acuerdo en el numeral 3 cita lo siguiente:

“Señalar al Consejo Superior que la decisión de conceder a los gestionantes la remuneración que como escenario alternativo plantea el Departamento de Gestión Humana, y que parte de la situación ya consolidada de otros puestos de la estructura judicial, debe ser analizada como una política institucional que visualice en forma integral sus efectos sobre los cargos técnicos, administrativos, de apoyo a la función

jurisdiccional, y de carácter operativo, con el objetivo de tener una perspectiva global del costo presupuestario que ello conlleva y tomar las decisiones que correspondan para su atención total o parcial en el presupuesto 2011. Para tal efecto, deben ordenarse dichos estudios al Departamento de Personal con carácter prioritario.”

Con respecto a lo anterior, es dable mencionar que este estudio no solo está referido a efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones de mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución; sino también a establecer la clasificación de los puestos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, actividades y requisitos que se requiere para ocupar cada cargo.

En esta línea, este Departamento en los últimos años precisamente ha estado en una constante revisión de las clases de puestos que conforman este Poder Judicial. Estas revisiones técnicas sustentadas en la metodología propia del Análisis de Puestos han considerado el análisis de puestos de todos los niveles pertenecientes a los ámbitos (administrativo, auxiliar de justicia y jurisdiccional). Podemos mencionar algunos de los informes que han generando ajustes técnicos tales como revaloraciones y reasignaciones integrales.

Se tiene que mediante el Informe SAP-376-2009 se realiza una revisión de las remuneraciones que perciben los cargos Profesionales, Coordinadores y Jefaturas que no pertenecen a la Especialidad del Derecho ni al Escalafón Policial.

Asimismo, por medio del estudio SAP-154-2009 se recomienda por parte de este Departamento la revaloración salarial de los cargos de Jueces, Fiscales y Defensores Públicos. En ese mismo año el Informe SAP-209-2009 consigna los alcances de la revisión integral efectuada a los puestos que conforman la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, así como los puestos de Analista en Criminología que se ubican en la Administraciones Regionales y los puestos de Jefatura y Subjefatura del Departamento de Investigaciones Criminales, Jefatura de los Departamentos de Ciencias Forenses y Medicina Legal.

Para el año 2008, se realiza el estudio de los puestos que conforman el “Estrato Gerencial del Poder Judicial”, las recomendaciones técnicas se plasman mediante SAP- 178-2008. Por medio del SAP-387-2008 se analiza la clasificación y valoración de los puestos que conforman las 17 Administraciones Regionales.

Durante el año 2007, se analiza de manera integral los puestos del Departamento de Departamento de Proveduría; y finalmente a manera de ejemplo en el año 2006 se realiza también el estudio integral de los puestos ubicados en los departamentos de Proveduría, Financiero Contable y Personal –Gestión Humana, jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y la del Departamento de Planificación.

Como se ha podido apreciar este Departamento ha estado una constante revisión de la posición interna de las distintas clases de puestos dentro de estructura salarial del Poder Judicial, con el fin precisamente de mantener la consistencia y equidad de esa estructura.

Ahora bien, en el año 2008, cuando se realiza el análisis técnico de los puestos que conforman el “Estrato Gerencial” (SAP-178-2010) se establece como uno de los objetivos específicos la conceptualización del término “Grupo o Estrato Gerencial”. En el informe técnico se establece que de acuerdo a la investigación es conceptualiza como “Estrato Gerencial”: El proceso de definición y formulación de las políticas institucionales, así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Les corresponde la adopción de procesos que requieren características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas y programas de gobierno.

Asimismo se establecen las siguientes características relevantes que poseen los cargos catalogados como gerenciales:

- *Son puestos que en el organigrama institucional se encuentran ubicados en los máximos niveles de decisión y/o brindan asesoría de manera directa sobre áreas especializadas.*

- *Pertenecen a unidades de trabajo que generan, formulan y aplican políticas a nivel institucional.*
- *Los puestos ubicados en este nivel asumen responsabilidades en que hay un elevado e intensivo uso de conocimientos, experiencia y racionalidad.*
- *Su función implica fragmentación, en el tanto no puede dedicar mucho tiempo a una sola actividad, por el contrario debe interactuar en la construcción de soluciones y resolución de problemas de diferente naturaleza.*
- *Los directivos o gerentes en el Poder Judicial deben ejecutar diversidad de papeles en la organización:*

*Ahora bien a la luz del detalle efectuado se hace necesario en este punto del informe recordar lo que es un **Grupo Ocupacional (Estrato Ocupacional)**. En virtud de lo anterior y según la investigación realizada, un “grupo ocupacional” se define como un conjunto de clases de puestos que presentan una gran similitud en sus actividades, nivel de formación académica, experiencia y otra serie de condiciones presentes en el desarrollo de los puestos.*

Ahora bien, considerando la investigación documental y de campo realizada, consideramos oportuno hacer mención en este apartado de las definiciones ⁽¹⁾ de grupos ocupacionales que ha construido la Dirección General del Servicio Civil,

¹ Tomado de la Dirección General del Servicio Civil, Área de Instrumentación Tecnológica

con base en la amplia experiencia y análisis de su función rectora en materia de puestos para el sector público costarricense, veamos:

- ✓ *“Estrato Calificado: Comprende clases que se encuentran en la base de la estructura ocupacional. Sin embargo, estas ocupaciones requieren en menor grado (que el Estrato Operativo) del empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora y se caracterizan por incluir procesos de trabajo cuya ejecución necesita una mayor calificación ocupacional. La formación académica requerida puede ser satisfecha al poseer el diploma de Bachiller en Educación Media en adición a un diploma que califique para el oficio específico, obtenido tanto en un Colegio Técnico Profesional como en otras instituciones de naturaleza similar, o en ocasiones excepcionales la formación académica puede ser menor a las exigencias anteriores, siempre que el trabajador posea pericia en el desempeño del trabajo.*
- ✓ *Estrato Operativo: Abarca clases que generalmente se encuentran en la base de la estructura ocupacional y que requieren el empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora, entre otras condiciones. Las labores que se ejecutan en las clases de este estrato son de carácter sencillo y repetitivo. La capacitación requerida es mínima. Académicamente, las clases de este estrato demandan estudios que*

oscilan entre el Segundo Ciclo Aprobado de la Enseñanza General Básica y el Título de Bachiller en Educación Media.

- ✓ *Estrato Técnico: Este estrato abarca clases que incluyen actividades que se encuentran en una posición intermedia de la estructura ocupacional. Son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución o ente administrativo cumplan con su misión. La ejecución de las funciones requiere de formación que puede abarcar desde el título de Bachiller de Enseñanza Media hasta un nivel de cuarto año universitario.”*

Lo establecido por la Dirección General del Servicio Civil, permite determinar que existen una serie de actividades, características y condiciones que son comunes en los puestos y que van a permitir identificar las diferentes clases de puestos que deben ubicarse en uno u otro grupo ocupacional para efectos de nuestra institución.

No cabe duda que a pesar de que informalmente se habla de grupos ocupacionales, en nuestra institución no existe una definición conceptual como tal al menos para los puestos objetos bajo estudio; por ello a través de la presente investigación, se establecen los diferentes grupos ocupacionales que se identifican en los niveles

bases e intermedios de la estructura ocupacional de la institución, tales como: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional, su conceptualizan, las características de cada grupo ocupacional, permitiendo con esto agrupar las diferentes clases de puestos analizadas en el grupo ocupacional correspondiente y sus respectivas descripciones de clases de puestos.

Una de las ventajas al establecer la definición conceptual de los Grupos Ocupacionales Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional del Poder Judicial, las clases de puestos que corresponden y sus respectivas descripciones de clases de puestos es la adecuada y ordenada administración de la estructura ocupacional de puestos de nuestra institución. Lo anterior, además de mantener la equidad interna y la consistencia de la escala salarial.

Hasta el día de hoy la estructura ocupacional técnicamente está constituida por clases anchas y sus respectivas clases angostas asociadas a los cargos. Para efectos de la presente investigación esta considera el análisis y la revisión de 72 clases anchas, 120 clases angostas asociadas a 5104 puestos. Precisamente, el análisis de cada una de las clases angostas las cuales se encuentran consignadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, la relación técnica con la clase ancha, misma que se utiliza para efectos de pago, la revisión y análisis de los

distintos informes, el trabajo de campo realizado, la información obtenida tanto de la encuesta directa aplicada por este Departamento a instituciones públicas, el análisis de los datos suministrados por la Price Water House Coopers, el comportamiento del mercado en cuanto a la oferta y demanda de puestos, los perfiles de salidas, las carreras técnicas entre otros elementos fue posible identificar una serie de actividades, características y condiciones de los puestos que permiten plasmar en este informe los grupos ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional

Podemos decir que un puesto de trabajo está comprendido en una clase angosta, que esta clase angosta pertenece a clase ancha, y esta última debido a sus características corresponde a un “grupo ocupacional”.



Como parte de los resultados obtenidos de este trabajo la institución va a contar con el detalle actualizado de cada una de las descripciones de los puestos que se requerirá para cumplir con las funciones y objetivos de este Poder de la República, por cuanto estas contienen los elementos como tareas, responsabilidades, condiciones de trabajo, la consecuencia del error, los requisitos académicos, y la experiencia entre otros elementos.

Los ajustes técnicos de esta investigación apoyaran de forma directa al proceso de reclutamiento por cuanto al conocer cuáles son las características y las condiciones de los puestos, así como los requisitos y el perfil de las personas o candidatos a ocuparlos, sin olvidar las tareas y las condiciones organizacionales, su posición dentro de la estructura ocupacional y otros que si no tenemos las descripciones de clases de puestos debidamente estructuradas y actualizadas no tendríamos la más remota posibilidad de hacer un buen reclutamiento.

Precisamente entre los elementos nuevos que se le incorporan a las descripciones de clases de puestos es un apartado denominado “Competencias Generales y necesarias para el ocupante del puesto”, constituidas por cinco componentes esenciales que debe cumplir cualquier servidor judicial independientemente del grupo ocupacional al que pertenezca siendo estas: Responsabilidad, Iniciativa, Compromiso, Orientación al Servicios, Orientación a la Calidad. Esta cinco competencias básicas están sustentadas después de haber analizado la visión, misión, valores del Poder Judicial, Manual de Valores Compartidos, referentes teóricos sobre el tema de “Competencias”, particularmente “Coor-Competencias” y recientemente lo relacionado con el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Justicia- GICA.

Algo parecido sucede con la selección, ya que su finalidad es distinguir las personas que posean las capacidades, aptitudes y habilidades actuales y

potenciales necesarias para el desempeño de determinado puesto, de acuerdo con las tareas, requisitos, requerimientos y características especiales consignadas en un Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

También las pruebas, las entrevistas, versan sobre los aspectos analizados en las descripciones de las clases de puestos y si estos no están actualizados de acuerdo con las necesidades actuales y sus características, tales pruebas estarán seleccionando a un candidato para un puesto que nada tiene que ver con las funciones actuales.

Otra de las mejoras que se incorpora en el instrumento denominada “descripción de puesto” es el apartado denominado “Factores Organizacionales y Ambientales”, conformado por factores tales como Responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, por equipo, materiales y otros, condiciones de trabajo, consecuencias del error, supervisión recibida y ejercida. La información que precisamente se incorpora en el factor “condiciones de trabajo” permitirá orientar al proceso de Salud Ocupacional a qué peligros de accidentes o enfermedades profesionales están expuestos los servidores judiciales, así como por ejemplo el tipo de maquinas, químicos, herramientas, entre otros.

Al proceso de “Ambiente Laboral” orientan sobre las condiciones en que se desarrollan las tareas, responsabilidades y las relaciones humanas que se dan en

la institución, así como las áreas en que se presentan problemas de interrelación entre los diferentes puestos.

Al proceso de Capacitación, las descripciones brindan los cursos de capacitación que deben de poseer los servidores judiciales para desempeñar correctamente los puestos de trabajo.

Los alcances del presente informe, permitirán a las instancias superiores conocer la realidad ocupacional y salarial existente de las poblaciones bajo análisis a nivel interno y externo en relación con otras entidades que prestan servicios.

Aunado lo anterior las variables que se presentan en este informe deben ser considerados en armonía con lo dispuesto por Corte Plena en la sesión N° 30-09 del 31-08-2009 cuando se discute las políticas salariales del Poder Judicial, tales como:

- Ajustar los salarios al menos en el costo de vida.*
- Mantener salarios competitivos y liderazgo relativo en el Sector Público.*
- Mantener una posición razonable para una entidad pública en relación con cargos similares en el Sector Privado.*
- Revisión constante de la estructura.*
- Procurar consistencia interna.*

Es claro que ha existido un interés de la Corte el deseo de ajustar los salarios siempre al menos en el costo de vida, lo anterior fue claro cuando se aprueba en

Índice de Competitividad Salarial, ICS cuyo objetivo primordial fue precisamente dar competencia a los salarios desde el punto de vista de costo de vida que se había perdido en alguna oportunidad. No cabe duda la política de mantener salarios competitivos y un liderazgo relativo en el sector público. En este punto debemos aclarar que no siempre que hablamos de liderazgo relativo somos los que pagamos más, pero podemos ser una institución de referencia hacia otras entidades públicas. En cuanto al tercer punto es claro que el mercado salarial existen factores como los de la oferta y la demanda salarial, elementos que no son la base precisamente del sector público; pero sin embargo es necesario estar en una constante revisión para saber cuál es la posición de los puestos. En cuanto a la política de la “Revisión constante de la estructura” es del saber de todos que la institución se ha vuelto más compleja; sin embargo tal y como se indicó líneas atrás este Departamento ha estado en una constante revisión de la estructura ocupacional de los puestos, bajo precisamente de los principios de equidad y consistencia interna.

Finalmente cabe señalar, que el presente trabajo no cubre aquellas clases de puestos que pertenecen al Escalafón Policial, debido a que las remuneraciones que percibe este sector son acordes con las condiciones del mercado externo y la consistencia dentro de la estructura de salarios vigente para el Poder Judicial.

5. CONCLUSIONES

5.1. La presente investigación se llevó a cabo por una petición expresa del Consejo de Personal, órgano técnico en materia de recursos humanos, con el propósito de tener una visión integral desde el punto de vista salarial del grupo de clases de puestos estudiados en relación con otros puestos analizados en otros estudios elaborados por el Departamento de Gestión Humana, como lo es el reciente estudio aprobado de los cargos de profesionales, coordinadores y jefaturas intermedias; es por ello que el análisis realizado se orientó a determinar la correcta ubicación de los puestos que conforman bases e intermedios de la estructura ocupacional de la institución.

5.2. La presente investigación también incluye la revisión de algunas gestiones de carácter general que se habían presentado algunos servidores judiciales ante la Sección de Análisis de Puestos, así mismo se consideran recientes acuerdos tomados por el Consejo Superior en cuanto a la revisión particular de algunos cargos.

5.3. Es así, que este análisis conlleva un análisis integral de los deberes y responsabilidades de los cargos de naturaleza operativa, de apoyo administrativo, técnico administrativo, técnico especializado y jurisdiccional, los cuales representan un 52% de los cargos ordinarios según la relación de puestos al 19 de octubre del presente año, para un total de 5.104 (cinco mil ciento cuatro puestos).

5.4. Entre los pasos metodológicos y técnicos que se aplicaron para realizar esta investigación de manera general fueron los siguientes:

- Delimitación de la investigación.*
- Programación general de las actividades a realizar, en lo relativo a la asignación de funciones de los analistas.*
- Elaboración de un programa de trabajo o calendario en el que se indican las diferentes actividades por realizar y el tiempo estimado en que se llevaran a cabo, los aspectos de coordinación y otros elementos indispensables.*
- Preparación de la investigación que abarcó fundamentalmente la delimitación de las actividades considerando el trabajo de campo (entrevistas, consulta de informes, acuerdos, bibliografía, perfiles de salida, así como la realización de una encuesta de salarios en el mercado público).*
- La etapa correspondiente a el análisis y crítica de la información relacionada de las fuentes escritas y orales.*
- Reuniones frecuentes donde se analizan los problemas encontrados, sugerir soluciones, definición de metodologías para aplicar.*
- Presentación y discusión sobre el avance del informe.*
- Presentación de la propuesta de revaloración y sus respectivos ajustes técnicos.*

- *Aprobación de la propuesta por parte de las Jefaturas de Gestión Humana, ejecución de los ajustes o cambios solicitados por las Jefaturas del Gestión Humana, redacción del borrador del informe, correcciones del borrador del informe y el informe técnico final.*

5.5. Es dable mencionar que este estudio no solo está referido a efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones de mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución; sino también a establecer la clasificación de los puestos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, actividades y requisitos que se requiere para ocupar cada cargo. En esta línea, este Departamento en los últimos años precisamente ha estado en una constante revisión de las clases de puestos que conforman este Poder Judicial. Estas revisiones técnicas sustentadas en la metodología propia del Análisis de Puestos han considerado el análisis de puestos de todos los niveles pertenecientes a los ámbitos (administrativo, auxiliar de justicia y jurisdiccional).

5.6. Siendo la encuesta salarial una de las herramientas que se utilizan para establecer la consistencia en la estructura salarial de puestos, a través de la revisión de las remuneraciones que perciben cargos similares en otras

instituciones y empresas a nivel nacional, para lo cual es necesario valorar una serie de elementos, tales como: mercado laboral en el cual se desarrolla la empresa, tamaño de la empresa (pequeña, grande o mediana), tipo de organización (nacional o internacional), actividad a la que se dedica, zona geográfica en la que se ubica, entre otros, con el fin de determinar las empresas o instituciones que pueden considerarse para la comparación.

5.7. El Departamento de Gestión Humana procedió a seleccionar aquellas instituciones que por conveniencia del presente estudio aportaran información comparable con algunos puestos con características similares. Las instituciones públicas encuestadas fueron la Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Instituto Costarricense de Electricidad, Refinadora Costarricense de Petróleo, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Ministerios: Hacienda, Salud, Agricultura y Ganadería, Obras Públicas y Transportes, Seguridad Pública y los Bancos: Central, Crédito Agrícola de Cartago, Popular y de Desarrollo Comunal, Nacional y Costa Rica.

5.8. Para llevar a cabo la actividad anterior, procedió a definir las clases de puesto que debían ser consideradas en la encuesta salarial, es decir “puestos tipo”, en razón de las funciones, responsabilidades, naturaleza del trabajo, conocimientos y formación necesarios para su desempeño y otros factores descriptivos que permitan indicar que dos o más clases se asemejan y por ende

permiten ser comparados, debido a que no siempre clases con igual denominación son similares, siendo esta una de las actividades mas importantes y sensible en la aplicación de una encuesta. Aunado lo anterior, para obtener la información de cada una de las instituciones antes mencionadas se procedió a confeccionar un instrumento que incluía los siguientes datos: clase ancha y angosta del Poder Judicial y de la institución, “estrato ocupacional” al que pertenece la clase, requisitos, salario y otros componentes salariales.

5.9. Como se mencionó a lo largo de este trabajo el Poder Judicial cuenta con los servicios de la empresa Price Waterhouse Coopers, la cual de manera semestral realiza una encuesta de mercado que está determinada por la información que suministran alrededor de 360 empresas privadas e instituciones públicas. Una vez que las empresas participantes han suministrado los salarios base, componentes salariales y todos los complementos o pluses asociados a los salarios, presentan dos documentos, uno de ellos denominado “Informe de Remuneraciones no ejecutivas”, el cual contiene los niveles de remuneración y beneficios sociales prevalecientes en el mercado laboral costarricense al mes de abril del 2010, específicamente para los puestos de naturaleza operativa como oficinistas, choferes, secretarias, puestos técnicos y de apoyo administrativo . Para efectos de este trabajo se consideró la información de este documento.

5.10. De la revisión efectuada en el mercado laboral de instituciones públicas, se pudo inferir que 23 de las 29 clases de puestos que fueron definidas como “puesto tipo” para la encuesta de mercado, se ubican por encima del percentil 75, la cual es considerada como referencia respecto de los mejores salarios que se ofrecen en el mercado que se ha comparado, esto implica que el salario de contratación otorgado por el Poder Judicial para esas clases es superior al de al menos el 75% de las instituciones públicas encuestadas.

5.11. Se tiene que 5 de ellas están por encima del percentil 50 pero inferior al 75, que si bien es cierto se encuentran en una posición favorable dentro del mercado laboral requieren ser analizados con un mayor detenimiento, ya que a lo largo de los años y de conformidad con los estudios realizados a las diferentes clases y sectores de la institución, se ha buscado el mantener la competitividad de los puestos y en mayor medida los que se relacionan con algunas áreas técnicas que se ven afectadas por la oferta y demanda.

5.12. A la luz de la encuesta salarial realizada en las diferentes instituciones públicas definidas, el Poder Judicial tiene una posición favorable, ya que el 79% de los “puestos tipo” se encuentran por encima del percentil 75, lo que demuestra una política salarial orientada a la competitividad y a la posibilidad de atraer y retener el mejor recurso humano que se encuentre en el mercado.

5.13. En cuanto a los resultados de la empresa Price Waterhouse Coopers 14 clases de puestos , siete se ubican por encima del percentil 75, lo que implica que el salario de contratación del Poder Judicial es superior al que otorgan el 75% de las empresas que brindaron la información en el proceso de comparación. Asimismo, puede visualizarse que dos clases se encuentran por encima del percentil 50. Por otra parte es importante hacer notar que existen clases que se ubican en los percentiles 25, 22 y 20 lo que se evidencia que estas clases se encuentran en una posición poco favorable y competitiva dentro del mercado laboral.

5.14. La estructura ocupacional técnicamente está constituida hoy por clases anchas y sus respectivas clases angostas asociadas a los cargos. Para efectos de la presente investigación esta consideró el análisis y la revisión de 72 clases anchas, 120 clases angostas asociadas a 5.104. Precisamente, el análisis de cada una de las clases angostas las cuales se encuentran consignadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, la relación técnica con la clase ancha, misma que se utiliza para efectos de pago, la revisión y análisis de los distintos informes, el trabajo de campo realizado, la información obtenida tanto de la encuesta directa aplicada por este Departamento a instituciones públicas, el análisis de los datos suministrados por la Price WaterHouse Coopers, el comportamiento del mercado en cuanto a la oferta y demanda de puestos, los

perfiles de salidas, las carreras técnicas entre otros elementos fue posible identificar una serie de actividades, características y condiciones de los puestos que permiten plasmar en este informe los grupos ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional

5.15. Se determina que a pesar de que informalmente se habla de grupos ocupacionales, en nuestra institución no existe una definición conceptual como tal; por ello a través de la presente investigación, se establecen los diferentes grupos ocupacionales que se identifican en ese nivel de la estructura ocupacional de la institución, se conceptualizan los mismos y se determina lo que caracterizará a cada grupo ocupacional, permitiendo esto agrupar las diferentes clases de puestos analizadas en el grupo ocupacional correspondiente (el detalle de los puestos que conforman cada grupo ocupacional se mostrará en el apartado de recomendaciones).

5.16. Es así que la investigación realizada permite determinar que con el fin de ordenar la estructura ocupacional de nuestra institución al nivel de los puestos que se analizaron, es necesario identificar, conceptualizar y agrupar éstos por grupo ocupacional; con el fin de que resulte más fácil otorgar la correcta ubicación de esos cargos dentro de la estructura salarial y además con el fin de mantener la equidad interna entre ellos y el resto de la escala salarial, por ello y de

conformidad con el análisis llevado a cabo de las diferentes clases angostas que, fue posible identificar una serie de actividades, características y condiciones de los puestos que permiten identificar en nuestra institución los siguientes grupos ocupacionales:

- ✓ Grupo ocupacional operativo*
- ✓ Grupo ocupacional de apoyo administrativo*
- ✓ Grupo ocupacional técnico administrativo*
- ✓ Grupo ocupacional técnico especializado*
- ✓ Grupo ocupacional técnico jurisdiccional*

Así entonces, los grupos se encuentran diferenciados por el tipo de actividades u ocupaciones que reúnen (las cuales contemplan variedad de tareas), además por los conocimientos o habilidades requeridas para la ejecución de cada una de ellas; por ello, cada grupo ocupacional identificado englobará una serie de clases de puestos semejantes.

5.17. Una de las ventajas al establecer la definición conceptual de los Grupos Ocupacionales Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional del Poder Judicial, las clases de puestos que corresponden y sus respectivas descripciones de clases de puestos es la adecuada y ordenada administración de la estructura ocupacional de puestos de nuestra

institución. Lo anterior, además de mantener la equidad interna y la consistencia de la escala salarial.

5.18. Producto de la investigación, se tiene que el Poder Judicial presenta una serie de particularidades que la hacen diferente al resto de las instituciones públicas, toda vez que está constituida por tres ámbitos que cumplen roles diferentes. Aspecto que ha implicado agrupar para efectos salariales todas las clases de puesto existentes bajo un mismo índice salarial, a pesar de que las actividades y funciones que se desarrollan en cada una de ellas son esencialmente particulares a su campo de acción; lo que ha traído como consecuencia la generación de una serie de inconsistencias en la estructura de puestos; por ello se concluye que el ordenamiento de la estructura ocupacional a través de grupos ocupacionales permitirá ir eliminando dichas inconsistencias y por consiguiente contribuirá a mantener el equilibrio y la consistencia en la en la estructura de salarios.

5.19. Los ajustes técnicos de esta investigación apoyaran de forma directa a los procesos de reclutamiento, selección, salud ocupacional, ambiente laboral y capacitación, por cuanto los elementos nuevos que se le incorporan a las descripciones de clases de puestos es un apartado denominado “Competencias generales y necesarias para el ocupante del puesto”, y el apartado “Factores Organizacionales y Ambientales”, conformado por factores tales como

Responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, por equipo, materiales y otros, condiciones de trabajo, consecuencias del error, supervisión recibida y ejercida en cuanto a las características, condiciones de los puestos, requisitos, perfil de las personas, tareas, condiciones organizacionales, su posición dentro de la estructura ocupacional y otros elementos.

5.20. La estructura salarial de nuestra institución está conformada de tal manera que un ajuste técnico a una o varias clases de puestos producen efectos en cascada o una reacción en cadena, quizás ello obedezca a que la diferencia entre una categoría salarial entre una clase de puestos y la siguientes la diferencia salarial es reducida. No obstante lo anterior, en la medida de lo posible este estudio procura establecer diferencias crecientes entre las respectivas series de clases de puestos.

5.21. Es así, que es necesario proponer una serie de ajustes técnicos con el fin de lograr el equilibrio interno y externo de las remuneraciones que perciben los puestos que conforman la base de la escala salarial de la institución de tal forma que los salarios para esos grupos ocupacionales respondan a criterios de competitividad con el mercado sobre todo para aquellos puestos que por su naturaleza (específicamente en las áreas técnicas) presentan restricción de la oferta laboral de manera que se pueda satisfacer la demanda de recurso humano calificado, mediante la captación de oferentes calificados; asimismo para pagar un

salario a cada servidor de acuerdo con el valor del puesto que ocupa dentro de la institución. Lo anterior en armonía con lo dispuesto por Corte Plena en la sesión N° 30-09 del 31-08-2009 cuando se discute las políticas salariales del Poder Judicial de: ajustar los salarios al menos en el costo de vida, mantener salarios competitivos y liderazgo relativo en el Sector Público, mantener una posición razonable para una entidad pública en relación con cargos similares en el Sector Privado, revisión constante de la estructura y procurar consistencia y equidad interna en la estructura de salarios.

5.22. *Como resultado del análisis efectuado evidencia realizar modificaciones en la estructura salarial vigente justificadas en:*

-Existen puestos que derivado de diversas situaciones tales como: modernización de los procesos, aporte de infraestructura tecnológica, necesidad institucional, has visto modificado el nivel de responsabilidad, dificultad, condiciones de trabajo, entre otros factores inherentes al cargo. Ello conlleva que deban ser destacados en una categoría salarial que compense de forma adecuada los elementos organizacionales y ambientales que caracterizan dichos puestos.

- Aunado lo anterior; sin duda alguna los centros de educación han planteado y redoblado esfuerzos con el propósito de que la educación técnica haga un aporte dinámico y sostenido al desarrollo nacional de cara a las necesidades del país de acuerdo con las exigencias del contexto mundial y que permita tanto a hombres como mujeres insertarse de mejor manera en el mercado laboral. Está claro que en nuestra institución en la actualidad existe una serie de clases angostas cuyas naturalezas del trabajo están circunscritas en la ejecución de labores especializadas en los campos de ebanistería, carpintería, mecánica automotriz, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y otros, para las cuales está definida un requisito académico. Lo anterior, tiene un efecto directo sobre las necesidad de captar precisamente personal técnico especializado, específicamente en las áreas técnicas ya que existe una restricción de la oferta laboral, es así que lo anterior fue considerado en la clasificación y valoración de los puestos que se incluyen en el “Grupo Ocupacional Especializado”.

-El análisis integral de 5.104 cargos permitió detectar ciertas inconsistencias en la estructura salarial vigente, en las cuales se encontraba un salario a una clase de puesto que por características y elementos organizacionales y ambientales no correspondía, en razón de lo cual se realiza los ajustes técnicos en procura del equilibrio y la consistencia interna.

- Ha quedado demostrado que existen clases de puestos de carácter particular en nuestra institución y que sustentan la principal actividad de este Poder Judicial, la cual consiste en la Administración de Justicia pronta y cumplida. Los ocupantes de estos cargos cumplen un rol relevante en el accionar de los despachos judiciales en los que se ubican, considerando la preponderancia de la gestión judicial a nivel de la institución; que requieren de un conocimiento especializado, por lo que los ajustes que se recomiendan quienes ocupan los puestos es decir una revaloración va orientada con el propósito de compensar precisamente esas características que los hacen tan particulares, además de retener de esa forma el talento humano en procura de la optimización de los procesos judiciales.

-Se tienen clases similares entre sí, ya sea por la naturaleza del trabajo, ámbito de acción, formación, capacitación o experiencia, lo cual permite realizar una serie de agrupaciones de clases de puestos cuyo perfil presenta similitud respecto a los factores de responsabilidad, complejidad, afinidad de ocupaciones, habilidades y conocimientos asociados a la misma categoría salarial.

-Como resultada del mercado externo (público y privado) se establece que existen clases de puesto que no presentan una posición competitiva respecto a otras instituciones, por lo cual se hace necesario modificar su ubicación en la encuesta salarial de nuestra institución en procura del equilibrio y la consistencia interna.

5.23. Tal y como se señaló en los párrafos iniciales en esta investigación no se incorpora el análisis de las clases de puesto que conforman el Escalafón Policial, por cuanto según los informes técnicos que ha rendido esta oficina en los últimos años, los salarios asignados a este sector se encuentran en una posición competitiva a nivel interno y externo; acorde con las características y condiciones particulares. Sin embargo, este Departamento se encuentra a la espera de los acuerdos que se tomen por parte del Consejo de Personal, así como del Consejo Superior en cuanto a lo aprobación de este informe y el relacionado con el estudio

de los cargos profesionales y jefaturas; con el fin de establecer si corresponde o no hacer algún ajuste técnico a los cargos que comprenden el Escalafón Policial. Lo anterior, será revisado por este Departamento a inicios del próximo período (2011).

6. RECOMENDACIONES TÉCNICAS:

6.1. *Aprobar las características, definición y constitución de los grupos ocupacionales (clase ancha-clase angosta) tal y como se detalla de seguido:*

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO

CARACTERÍSTICAS:

Las clases de puestos que se ubican en este grupo se caracterizan por realizar actividades relacionadas con el manejo de ascensores; mantenimiento de jardines y zonas de ornato; aseo de instalaciones físicas, traslado de mobiliario y equipo, mandados; actividades sencillas de oficina, apoyo en mensajería; operación y conducción de vehículos automotores, camiones, grúas, entre otros; recepción, revisión, clasificación, almacenaje y despacho de suministros, y materiales, herramientas, equipo y otras mercaderías; preparación de alimentos; vigilancia y seguridad de instalaciones y bienes. En algunos casos las clases comprenden la coordinación de actividades de grupos de puestos de menor nivel.

Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el Grupo Ocupacional Operativo	
<p>Comprende las clases que se ubican en la base de la estructura ocupacional y que requieren el empleo del esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora entre otras condiciones. Las labores que se ejecutan en este grupo son de carácter sencillo, rutinario y repetitivo. Para las tareas que realizan existen métodos y procedimientos previamente establecidos. Le puede corresponder desplazarse dentro y fuera de las instalaciones de la Institución. Las actividades demandan relacionarse con personas usuarias internas y externas a la Institución. Académicamente, las clases de este grupo demandan estudios que oscilan entre la Conclusión en Educación Primaria y el título de Bachiller en Educación Media. En algunos casos se requiere de conocimientos específicos o experiencia en ciertas áreas u oficios, asimismo puede requerirse de algún tipo de permiso como el carnet de portación de armas de fuego o licencia de conducir. Las clases que se ubican en este grupo se caracterizan por realizar actividades relacionadas con el manejo de ascensores; mantenimiento de jardines y zonas de ornato; aseo de instalaciones físicas, traslado de mobiliario y equipo, mandados; actividades sencillas de oficina, apoyo en mensajería; operación y conducción de vehículos automotores, camiones, grúas, entre otros; recepción, revisión, clasificación, almacenaje y despacho de suministros, y materiales, herramientas, equipo y otras mercaderías; preparación de alimentos; vigilancia y seguridad de instalaciones y bienes. En algunos casos las clases comprenden la coordinación de actividades de grupos de puestos de naturaleza operativa.</p>	<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>
	Auxiliar de Servicios Generales 1	<ul style="list-style-type: none"> - Ascensorista - Jardinero 1 - Conserje 1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	<ul style="list-style-type: none"> - Conserje 2 - Conserje 2 de Administración Regional
	Auxiliar de Servicios Generales 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chofer - Jardinero 2 - Auxiliar de Bodega 1 - Cocinero
	Auxiliar de Servicios Generales 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chofer de Magistrado e Integrante del Consejo Superior - Chofer de Almacén - Auxiliar de Bodega 2 - Chofer de Transporte Forense O.I.J.
	Auxiliar de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de Seguridad
	Chofer de Administración Regional	<ul style="list-style-type: none"> - Chofer de Administración Regional

GRUPO OCUPACIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

CARACTERÍSTICAS:

Las clases de puestos que se ubican en el nivel auxiliar se caracterizan por realizar actividades relacionadas con la atención de una recepción; revisar y verificar datos variados en facturas, recibos, listados y otros; hacer solicitudes de materiales y útiles de oficinas, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de: correspondencia, documentos, evidencias y objetos decomisados; atención a invitados en actos protocolarios; recibir, sellar, registrar, clasificar, codificar y etiquetar bienes decomisados, documentos y correspondencia; mantener actualizados controles variados, transcribir documentos, redactar notas sencillas, asignar número de remesa a expedientes.

También en este grupo ocupacional se destacan los puestos que brindan actividades relacionadas con el control y comunicación de servicios que brinda la Contraloría de Servicios

Con respecto a las clases de puesto que se ubican en el nivel asistencial, éstas se caracterizan por realizar actividades relacionadas con la recepción, almacenaje, custodia y despacho de activos, equipos y formularios de seguridad en bodegas, activos y reactivos químicos; compras menores (aprovisionamiento, compra y desalmacenaje de mercaderías), recepción, análisis, y aprobación de órdenes para

la confección de cheque; entrega y custodia de cheques, recibo de dinero en efectivo; depósitos órdenes de giro; ordenar y clasificar material para archivar, rotular ampos, carpetas y otros; colaborar en la conservación y restauración de documentos, verificar lotes de expedientes, llevar controles variados, asignación de placa a los funcionarios de primer ingreso del Organismo de Investigación Judicial, recepción, asignación e inventarios de bienes prestados o donados; recepción, trámite y exclusión de reseñas policiales; revisión de actas, administrar claves de sistemas; confeccionar oficios variados, notas, circulares, reportes, convocatorias, invitaciones, listados de participantes, formularios; elaborar expedientes, certificados de participación de actividades académicas; colaborar en la coordinación de actividades de capacitación; nombramientos; tramites de pago o su registro contable; custodiar valores; asistir al personal técnico y profesional; coordinación, asignación, control, distribución, supervisión y ejecución de actividades variadas; elaborar roles de trabajo; toma y registro de denuncias; trámite para reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo y otros; recibir, registrar, distribuir y cancelar notificaciones, localizaciones, comisiones; administrar salas de juicio y cámaras de Gessell; colaborar en la revisión de contenido presupuestario, realizar cambios de partidas o líneas en el presupuesto; recibir, registrar, clasificar, distribuir y tramitar correspondencia, remisiones, tener a la orden órdenes de libertad, órdenes de giro, cheques, garantías de

participación y cumplimiento, facturas y otros similares; verificar autenticidad en documentos y requisitos, asignar número de remesa a expedientes; tramitar el pago de facturas, viáticos y horas extras; gestionar garantías; brindar información propia de la Morgue Judicial; entrevistar dolientes, entregar cadáveres y artículos del fallecido; custodiar, trasladar y entregar evidencias orgánicas al Laboratorio de Ciencias Forenses; tomar huellas necrodactilares; fotografiar cadáveres; rotular evidencias, confeccionar solicitudes de análisis ordenadas por el patólogo; secar, custodiar, embalar y trasladar ropas de los occisos al Laboratorio de Ciencias Forenses.

Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Auxiliar y Asistencial	
<p>Dentro de este grupo ocupacional se encuentran clases de puestos que realizan actividades de índole auxiliar y asistencial, en oficinas ubicadas en los ámbitos administrativo y auxiliar de justicia. Las clases que se ubican dentro del nivel auxiliar se distinguen por realizar tareas sencillas y de poca variedad; mientras que las del nivel asistencial por ejecutar tareas de mayor variedad y complejidad, dentro de este último, se identifican tres niveles asistenciales en donde la diferencia entre uno y otro estriba en el grado de complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas; para lo cual existen métodos, procedimientos, normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidos. Las actividades demandan relacionarse con personas internas y externas de la</p>	<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>
	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar del Depósito de Objetos Decomisados - Auxiliar del Depósito de Vehículos Decomisados - Auxiliar Administrativo - Auxiliar de Archivo - Auxiliar Administrativo de Recepción, Registro y Entrega de Documentos - Auxiliar de Correo Interno - Auxiliar de Etiqueta y Protocolo

Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Auxiliar y Asistencial	
<p>institución en situaciones diversas. En algunos casos corresponde desplazarse dentro y fuera de las instalaciones de la Institución. Académicamente, las clases de este grupo demandan estudios a nivel de Bachiller en Educación Media y conocimientos o experiencia en labores propias del ámbito en el cual se ubique la clase de puesto; en algunos casos se requiere de licencia de conducir.</p>	<p>Asistente Administrativo 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Asistente Recepción de Morgue</i> - <i>Asistente Administrativo 1 de Administración Regional</i> - <i>Asistente de Archivo</i> - <i>Asistente Administrativo 1</i>
	<p>Asistente Administrativo 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Encargado de Bodega 1</i> - <i>Asistente Administrativo 2</i> - <i>Asistente Administrativo 2 de Administración Regional.</i>
	<p>Asistente Administrativo 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Encargado de Bodega 2</i> - <i>Asistente en Cooperación y Relaciones Internacionales</i> - <i>Asistente de Correo Interno</i> - <i>Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos</i> - <i>Asistente Administrativo 3</i> - <i>Comprador</i> - <i>Asistente de Recepción de Denuncias</i> - <i>Encargado de Transportes de Magistrado</i>

Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Auxiliar y Asistencial	
	Auxiliar de Contraloría de Servicios	- <i>Auxiliar de Contraloría de Servicios</i>
	Asistente de Morgue	- <i>Asistente de Morgue</i>
	Encargado de Bodega de Patología	- <i>Encargado Bodega de Patología</i>
	Encargado Bodega de Drogas	- <i>Encargado Bodega de Drogas</i>

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

CARACTERÍSTICAS:

Las clases de puestos que se ubican en el nivel técnico administrativo se caracterizan por realizar actividades relacionadas con la coordinación, asignación, supervisión y ejecución de actividades de un área de trabajo tales como: un archivo de gestión, Almacén de la Proveduría, Unidad de Cárceles del OIJ y Unidad de Captura y Reseña; ejecución asignación y supervisión de labores variadas de secretariado; labores variadas de secretariado; labores complejas de secretariado al servicio de funcionarios de alto nivel, ejecutar actividades técnicas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho en que se ubica así como colaborar con el personal profesional del área en distintas acciones o investigaciones, confeccionar, revisar y/o archivar oficios, informes estadísticos,

reportes, constancias, notas, concesión de audiencias, comparencias, arreglos de pago, pagarés, cheques, boletas de depósito judicial, requisiciones de compra, carátulas de expedientes, ejecuciones de garantías de cumplimiento, revisar oficios, constancias de incapacidades y otros documentos, analizar, verificar el cálculo y depósito de los intereses sobre los saldos de cuentas corrientes, realizar el cobro correspondiente ante diversa instituciones, recibir, revisar, clasificar, analizar, ingresar, foliar y adjuntar documentación a expedientes, recibir, custodiar y entregar evidencias, bienes caídos en decomiso y en calidad de préstamo; recibir, revisar, registrar, tramitar y archivar depósitos judiciales, órdenes de giro, planillas y cheques, realizar traspasos de fondos mediante depósitos bancarios, realizar estudios correspondientes para certificar depósitos judiciales, confeccionar cheques y reposiciones, realizar cierre técnico de cuentas corrientes, llevar controles variados, realizar inventario de suministros y activos, analizar y revisar los pedidos generales de suministros y materiales de las oficinas del circuito judicial, custodiar y despachas suministros y materiales en stock, recibir, custodiar y entregar evidencias; formular el anteproyecto de presupuesto, analizar, calcular y preparar nóminas de rebajos, sumas giradas de más, retenciones, nóminas de rebajo, enteros de gobierno, reembolsos, traspasos de partidas, adicionales, reconocimientos y reajustes de carrera profesional, incapacidades, salarios, pagos de zonaje, horas extras, dietas, extremos laborales,

estudios de deudas, asientos contables y conciliaciones bancarias sencillas, aplicar en el sistema de pagos movimientos de personal, revisar e incluir datos en los sistemas informáticos, confeccionar ternas o nóminas de elegibles, realizar informes e investigaciones sencillas, coordinar y realizar gestiones con funcionarios internos y externos a la institución; ejecutar actividades del proceso de caja chica, contratación administrativa y del sistema de depósitos judiciales en una Administración Regional; elaborar, tramitar, incluir, actualizar, verificar y conservar registros policiales; asignar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades técnicas que se desarrollan en la Secretaría General de la Corte, realizar la búsqueda de antecedentes o la investigación de información que se requiera adjuntar a los asuntos que deben ser conocidos por Órganos Superiores, redactar diversos documentos, asistir a las sesiones del Consejo Superior y Corte Plena; recibir, ordenar, clasificar, restaurar y archivar diferentes oficios, circulares, memorándums, actas, diligencias de actas, manuales, informes, diagnósticos, acuerdos, expedientes de cursos y administrativos, perfiles de puestos, además de materiales de lectura, establecer codificaciones variadas; atender, orientar y brindar al usuario los servicios que ofrece la biblioteca de forma personal, telefónica y por correo electrónico, inscribir, registrar, catalogar y archivar materiales de lectura, obras y documentos, codificar obras y materiales de lectura, crear bases de datos a través de programas informáticos, acomodar

libros y materiales; actividades del proceso de contratación administrativa; tramitar la inscripción de vehículos que adquiere la institución así como los trámites que se deriven de dicho proceso; labores relacionadas con el desarrollo de proyectos de obras públicas, verificar que los planos contengan la información gráfica y escrita necesaria para realizar el cálculo preciso de las cantidades de materiales de construcción de la obra por ejecutar; determinar el estado de los vehículos y motocicletas de la institución dañados por causa de una colisión; participar en la verificación y presentación de los datos obtenidos en los informes y listados estadísticos de todos los despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia, elaborar y presentar cuadros y gráficos estadísticos que demuestren la información recopilada y los resultados obtenidos.

Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Técnico Administrativo	
<p>Dentro de este grupo ocupacional se ubican clases de puestos que realizan actividades de carácter técnico en los diferentes despachos administrativos de la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. A las clases de puestos que se ubican en los niveles superiores les puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel. Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales e instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades. Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores y funcionarios de otras oficinas y externos a la institución; la información</p>	Clase Ancha	Clase Angosta
	Técnico Administrativo 1	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Inscripción de Vehículos - Técnico en Archivo - Técnico Administrativo 1 - Técnico en Archivo Criminal - Técnico en Estadística - Técnico Administrativo 1 de Administración Regional - Técnico en Bibliotecología

Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Técnico Administrativo	
<p>que se suministre puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. En algunos casos corresponde desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la Institución, manejar información de carácter confidencial y valores monetarios. Para la ejecución de las tareas se requiere de formación que abarca desde el título de Bachiller en Educación Media, un título a nivel técnico o en los casos que se requiera un segundo año de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.</p>		
	Técnico Administrativo 2	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico Administrativo 2</i> - <i>Técnico Administrativo 2 de Administración Regional</i> - <i>Técnico en Contratación Administrativa</i> - <i>Técnico Presupuestista</i>
	Técnico Administrativo 3	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico Valuador</i> - <i>Coordinador de Almacén</i> - <i>Coordinador Unidad de Cárceles OIJ</i> - <i>Coordinador de Archivo 1</i> - <i>Coordinador Unidad de Reseña y Captura</i>
	Técnico Administrativo 4	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico de la Secretaría de la Corte</i>
	Secretaria 1	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Secretaria 1</i>
	Secretaria 2	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Secretaria 2</i>
	Secretaria Ejecutiva 1	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Secretaria Ejecutiva</i>
	Secretaria Ejecutiva 2	
	Secretaria Ejecutiva 3	

Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Técnico Administrativo	
	Secretario Ejecutivo 4	

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO ESPECIALIZADO

CARACTERÍSTICAS:

Las clases de puestos que se ubican en el nivel técnico especializado se caracterizan por realizar actividades relacionadas con: asistir al médico en la ejecución de procedimientos relacionados con la atención, exámenes, educación a pacientes en temas de salud, aplicar tratamientos y procedimientos, tomar el peso, talla, medidas antropométricas y signos vitales; preparar instrumental, materiales, medicamentos que utiliza el Odontólogo, realizar tareas sencillas de diagnóstico y prevención bucal, tomar dictado del examen clínico y datos relativos a otras enfermedades dentales efectuados por el odontólogo, llevar y actualizar expedientes clínicos, efectuar tratamientos preventivos, aplicaciones locales de fluoruro, tomar placa del interior de la boca y revelarlas; interpretar, dibujar planos arquitectónicos, estructurales, topográficos, de electricidad y de mecánica en dos o tres dimensiones, así como todo tipo de plano con base en diagramas, corregir planos de acuerdo a las características y necesidades de los trabajos; brindar soporte técnico informático a la plataforma tecnológica de la institución,

instalar y configurar microcomputadoras, portátiles, programas informáticos, así como otros dispositivos, prevenir y eliminar contaminación de virus informáticos, determinar el daño y la reparación necesaria en los equipos, controlar inventarios de los equipos recibidos para reparación, brindar capacitación informática de alguna variedad y dificultad; revisar y reparar armas de fuego, lavar piezas de armas, realizar la limpieza y lubricación de los componentes de las armas; producir recursos audiovisuales, grabar diversos eventos, realizar copias de audio y video, brindar asistencia al profesional encargado de un proyecto; llevar a cabo montajes técnicos, pruebas y reparaciones de equipos de radiocomunicación, implementar e instalar equipos para intervenciones radiales, videoconferencias, redes informáticas, instalar antenas, soportes, cables de conducción de señales, luces y sirenas de vehículos policiales; revisar los sistemas de vigilancia electrónica, mantener registro de claves asignadas, probar la correcta instalación y reparación de los sistemas de seguridad electrónica; instalar y dar mantenimiento a redes informáticas y telefónicas, detectar anomalías en la infraestructura de comunicaciones de la institución repararlas y comprobar el correcto funcionamiento de las mismas, ejecutar labores propias de un campo de actividad tales como: mecánica automotriz, ebanistería, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería, pintura, rotulado y otros; realizar empastes, así como reparaciones a textos variados, efectuar trabajos de agrupar,

coleccionar, acomodar, encolar, perforar, compilar, grapar y fotocopiar textos variados, programar y operar la guillotina, realizar trabajos de fotomecánica y de montaje, realizar insolación de planchas de aluminio, revelar los negativos, fijar, lavar y secar las piezas de texto y gráficos a través de la aplicación de reactivos y procesos del denominado “cuarto oscuro”; recibir y transmitir mensajes a través del equipo de radiotelefonía, atender, analizar, valorar y transferir mensajes por la vía telefónica regional, suministrar información sobre vehículos y propiedades a los investigadores; coordinar, fiscalizar y regular las comunicaciones radiales, así como la atención de emergencias a nivel nacional; operar y monitorear los diferentes sistemas de seguridad tales como alarmas, remoto de alarmas, circuito cerrado de televisión, comunicaciones radiales del Departamento de Seguridad, líneas telefónicas para casos de emergencia, sistema de voz y sonido, controles de acceso, entre otros; coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores de vigilancia o especializadas en uno o varios campos de actividad tales como: mecánica automotriz, ebanistería, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería, carpintería, pintura y otros, coordinar, asignar y supervisar las labores que se realizan en un grupo de trabajo; tomar fotografías forenses, policiales, ejecutar el proceso de revelado, ampliación reducción, reproducción, acabado final de fotografía, preparar evidencia gráfica, llevar controles variados; asistir a peritos en levantamientos, análisis de campo, laboratorio, recibir, revisar y anotar

en los respectivos libros indicios, entregar indicios a los peritos, realizar análisis bioquímicos, tomar muestras variadas a pacientes e imputados, redactar actas de apertura, participar en el proceso de destrucción de droga, buscar y levantar evidencias, llevar registros de muestras, conservar las muestras biológicas, preparar el material requerido para realizar diferentes pruebas de laboratorio, eliminar el material contaminado, manejar inventario de bodegas de indicio y equipo, recibir, trasladar y preparar cadáveres para la autopsia, colaborar con el médico a fin de identificar ciertas características de los cadáveres y recopilar datos necesarios para llenar el protocolo de autopsias, identificar, preparar y hacer cortes histológicos para su respectivo procesamiento, almacenar, preparar y aplicar reactivos químicos y bioquímicos, operar el procesador de tejidos, preparar y operar el equipo de rayos X para la toma de radiografías en pacientes vivos y muertos.

Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Técnico Especializado	
Definición: Dentro de este grupo ocupacional se ubican clases de puestos que realizan actividades de carácter técnico especializado en diferentes áreas de conocimiento de acuerdo con los procesos que se realizan en la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. A las clases de puestos que se ubican en los niveles	<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>
	Técnico Especializado 1	- Técnico Especializado en Artes Gráficas 1
	Técnico Especializado 2	- Técnico Especializado en Artes Gráficas 2 - Técnico Operador de Equipos de Seguridad - Técnico de Radio 1

Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Técnico Especializado	
<p>superiores les puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel. Es responsable por el adecuado mantenimiento y revisión de los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e instrumentos asignados para la ejecución de las tareas, por la correcta manipulación y operación de los diferentes equipos y máquinas manuales, digitales y electrónicas que utiliza, así como por la integridad de las evidencias que manipula. Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores y funcionarios de otras oficinas y externos a la institución; la información que se suministre puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. En algunos casos corresponde desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la Institución y manejar información de carácter confidencial. Para la ejecución de las tareas se requiere del título de Bachiller en Educación Media y conocimientos específicos en una técnica que se obtiene a través de la experiencia o de formación académica; o un título a nivel técnico; o bien un segundo año de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.</p>	Técnico Especializado 3	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico de Sistemas Electrónicos de Seguridad</i> - <i>Técnico de Radio 2</i> - <i>Técnico Especializado en Artes Gráficas 3</i>
	Técnico Especializado 4	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico Especializado</i>
	Técnico Especializado 5	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico Especializado de Administración Regional</i> - <i>Técnico en Fotografía Forense</i> - <i>Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas</i> - <i>Técnico en Dibujo Arquitectónico</i> - <i>Técnico en Informática</i> - <i>Técnico en Informática de Administración Regional</i> - <i>Técnico en Telemática</i>
	Técnico Especializado 6	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico Especializado Coordinador</i> - <i>Técnico Laboratorista Forense</i> - <i>Tecnólogo Médico</i>

Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Técnico Especializado	
		<ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Video Forense - Técnico en Ingeniería Forense - Técnico en Radiocomunicaciones - Técnico en Producción de Audiovisuales
	Auxiliar de Enfermería	- Auxiliar de Enfermería
	Asistente Dental	- Asistente Dental
	Supervisor de Seguridad	- Supervisor de Seguridad

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO JURISDICCIONAL

CARACTERÍSTICAS:

Las clases de puestos que se ubican en el nivel técnico jurisdiccional se caracterizan por realizar funciones relacionadas con la coordinación, asignación, supervisión, control y ejecución de actividades que se derivan del accionar de un despacho tales como: Juzgados, Tribunales, Oficina de Notificaciones, Oficina de Localizaciones y Salas de la Corte Suprema de Justicia; traslado y custodia de detenidos; notificación de resoluciones judiciales; entrega de citaciones y órdenes de apersonamiento; análisis y asignación de las quejas; ejecución de labores relacionadas con la función jurisdiccional del despacho; actividades en el campo

jurídico e investigativo relacionadas con la revisión y estudio de expedientes, sentencias, reglamentos y fuentes de información jurídica, contestación de audiencias, entre otros; participar en indagatorias, reconocimientos, inspecciones, declaraciones de testigos, reconstrucciones y otras diligencias judiciales y policiales, realizar investigaciones doctrinales y jurisprudenciales, analizar resoluciones y plantear borradores de proyectos de resolución; investigaciones asociadas a la defensa de imputados, entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos acontecidos, recopilar información que lleve a desacreditar la culpabilidad del imputado, asistir y declarar en juicios; investigaciones de índole administrativo y disciplinaria, recopilar información, realizar entrevistas, indagar personas; implantaciones de sistemas informáticos, instalar, respaldar y configurar el sistema a implantar, capacitar y dar seguimiento a los usuarios en la aplicación de diferentes módulos que conforman el sistema, realizar pruebas, elaborar informes, colaborar en la definición de procedimientos y estandarización de formularios, plantillas, machotes, entre otros.

Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Jurisdiccional	
Dentro de este grupo ocupacional se ubican clases de puestos que realizan actividades de carácter técnico en apoyo a la función jurisdiccional de la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel	<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>
	Técnico Judicial 1	- Técnico Judicial


Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Jurisdiccional	
<p>auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Las clases de puestos que se ubican en los niveles superiores les puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel. Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades. Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores y funcionarios de otras oficinas y externos a la institución; la información que se suministre puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. En algunos casos corresponde desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la Institución y manejar información de carácter confidencial. Para la ejecución de las tareas se requiere del título de Bachiller en Educación y según la clase con capacitación especializada.</p>	Técnico Judicial 2	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico Judicial</i> - <i>Técnico Judicial (Contencioso Administrativo)</i> - <i>Técnico Judicial (Juzgado Concursal)</i>
	Técnico Judicial 3	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico Judicial</i> - <i>Técnico Judicial (Contencioso Administrativo)</i>
	Técnico Supernumerario	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico Judicial</i>
	Técnico de Implantación	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico de Implantación</i>
	Custodio de Detenidos	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Custodio de Detenidos</i>
	Notificador Judicial	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Notificador Judicial</i>
	Oficial de Inspección	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Oficial de la Inspección Judicial</i>
	Investigador de la Defensa Pública	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Investigador de la Defensa Pública</i>
	Técnico Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Técnico Jurídico</i>
	Oficial de Localización	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Oficial de Localización</i>


Definición	Detalles de las clases de puestos que integran el grupo ocupacional Jurisdiccional	
	Técnico de la Inspección Judicial	- <i>Técnico de la Inspección Judicial</i>
	Técnico Sala de la Corte	- <i>Técnico Sala de la Corte</i>
	Coordinador Oficina de Notificaciones 1	- <i>Coordinador de Oficina de Notificación 1</i>
	Coordinador Judicial 1	- <i>Coordinador Judicial</i>
	Coordinador Judicial 2	- <i>Coordinador Judicial</i> - <i>Coordinador Judicial (Contencioso Administrativo)</i> - <i>Coordinador Judicial (Juzgado Concursal)</i>
	Coordinador Judicial 3	- <i>Coordinador Judicial</i> - <i>Coordinador Judicial (Contencioso Administrativo)</i>
	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	- <i>Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional</i>

6.2. *Eliminar del Manual Descriptivo de Clases de puestos las siguientes descripciones de clases de puestos:*

 *Ascensorista*


 *Jardinero 1*


 *Conserje 1*

 *Operador de Máquina Fotocopiadora*


 *Conserje 2*

 *Conserje 2 (Administración Regional)*

 *Auxiliar de Seguridad*


 *Chofer 2*


 *Jardinero 2*

 *Auxiliar de Bodega 1*


 *Cocinero*


 *Chofer 3*


 *Chofer de Almacén*

 *Auxiliar de Bodega 2*

 *Chofer de Transporte Forense O.I.J.*

 *Chofer de Administración Regional*

 *Trabajador en Artes Gráficas 1*

 *Operador de Computador*

- ✚ *Trabajador en Artes Gráficas 2*
- ✚ *Técnico en Artes Gráficas*
- ✚ *Auxiliar de Sistemas Electrónicos de Seguridad*
- ✚ *Obrero Especializado 1*
- ✚ *Operador de Radio*
- ✚ *Obrero Especializado 2*
- ✚ *Operador de Sistemas Electrónicos de Seguridad*
- ✚ *Dibujante Arquitectónico*
- ✚ *Obrero Especializado 3 (Administración Regional)*
- ✚ *Obrero Especializado 4*
- ✚ *Técnico en Telecomunicaciones*
- ✚ *Asistente Dental*
- ✚ *Auxiliar de Enfermería*
- ✚ *Auxiliar del Depósito de Objetos*
- ✚ *Auxiliar de Vehículos Decomisados*
- ✚ *Auxiliar Administrativo 1*
- ✚ *Encargado Archivo de Patología*
- ✚ *Oficinista 2*
- ✚ *Recepcionista de Morgue*
- ✚ *Oficinista 1*

- ✚ *Digitador*
- ✚ *Auxiliar Administrativo 2 (Correo Interno)*
- ✚ *Auxiliar Administrativo 2 (Recepción, Registro y Entrega de Documentos)*
- ✚ *Auxiliar Administrativo 2*
- ✚ *Cajero 1*
- ✚ *Auxiliar de Archivo*
- ✚ *Encargado de Transportes*
- ✚ *Auxiliar de Etiqueta y Protocolo*
- ✚ *Oficinista 3*
- ✚ *Auxiliar de Morgue*
- ✚ *Auxiliar de Servicios de Contraloría*
- ✚ *Asistente Administrativo 1*
- ✚ *Asistente de Bibliotecología*
- ✚ *Asistente de Estadística 1*
- ✚ *Cajero 2*
- ✚ *Asistente Administrativo 1 (Administración Regional)*
- ✚ *Asistente de Archivo*
- ✚ *Asistente Administrativo 2*
- ✚ *Auxiliar de Cobro Administrativo*
- ✚ *Encargado de Bodegas 1*

- ✚ *Asistente Administrativo 2 (Administración Regional)*
- ✚ *Encargado de Bodegas 2*
- ✚ *Asistente Administrativo 3*
- ✚ *Prosecretario del OIJ*
- ✚ *Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales*
- ✚ *Asistente Administrativo 3 (Correo Interno)*
- ✚ *Asistente Administrativo 3 (Recepción, Registro y Entrega de Documentos)*
- ✚ *Comprador*
- ✚ *Asistente de Recepción de Denuncias*
- ✚ *Auxiliar de Servicios Informáticos*
- ✚ *Auxiliar de Informática Regional*
- ✚ *Auxiliar de Apoyo de Implantación*
- ✚ *Auxiliar de Implantación*
- ✚ *Armero*
- ✚ *Técnico en Radiocomunicación*
- ✚ *Fotógrafo Forense*
- ✚ *Auxiliar de Seguridad Supervisor*
- ✚ *Oficial de la Inspección Judicial*
- ✚ *Investigador de la Defensa Pública*
- ✚ *Asistente en Topografía*

- ✚ *Tecnólogo Médico*
- ✚ *Técnico Laboratorista Forense*
- ✚ *Técnico en Producción de Audiovisuales*
- ✚ *Técnico en Video Forense*
- ✚ *Técnico Administrativo 1*
- ✚ *Técnico Administrativo 1 (Inscripción de Vehículos)*
- ✚ *Técnico Administrativo 1 (Administración Regional)*
- ✚ *Técnico en Archivo*
- ✚ *Técnico en Archivo Criminal*
- ✚ *Asistente de Estadística 2*
- ✚ *Técnico Administrativo 2 (Administración Regional)*
- ✚ *Técnico Administrativo 2*
- ✚ *Técnico en Contratación Administrativa*
- ✚ *Técnico Presupuestista*
- ✚ *Técnico Valuador*
- ✚ *Coordinador de Almacén*
- ✚ *Coordinador de Unidad de Cárceles O.I.J.*
- ✚ *Coordinador de Archivo 1*
- ✚ *Coordinador Unidad de Captura y Reseña*
- ✚ *Secretaria 1*

- # *Secretaria 2*
- # *Secretaria Ejecutiva*
- # *Oficial de Localización*
- # *Oficial de Pensiones Alimentarias*
- # *Custodio de detenidos*
- # *Notificador Judicial*
- # *Auxiliar Judicial*
- # *Auxiliar Judicial-Contencioso Administrativo*
- # *Auxiliar Judicial- Juzgado Concursal*
- # *Auxiliar Jurídico 1*
- # *Auxiliar Jurídico 2*
- # *Coordinador de Oficina de Notificaciones 1*
- # *Prosecretario General de la Corte*
- # *Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales*
- # *Asistente Jurídico*
- # *Asistente de Sala*
- # *Prosecretario de la Inspección Judicial*
- # *Asistente Judicial*
- # *Asistente Judicial-Contencioso Administrativo*
- # *Asistente Judicial- Juzgado Concursal*

✚ *Encargado de Bodega de Drogas*

6.3. *Eliminar del Índice de Salarios las siguientes clases de puestos:*

✚ *Auxiliar Administrativo 1*

✚ *Auxiliar Administrativo 2*

✚ *Auxiliar Servicios Contraloría*

✚ *Auxiliar de Artes Gráficas 3*

✚ *Asistente de Recepción de Denuncias*

✚ *Auxiliar de Morgue*

✚ *Secretario Ejecutivo 1*

✚ *Secretario Ejecutivo 2*

✚ *Secretario Ejecutivo 3*

✚ *Secretario Ejecutivo 4*

✚ *Coordinador Unidad de Captura y Reseña*

✚ *Prosecretario General 1 G-8*

✚ *Prosecretario General 2 G-8*

✚ *Trabajador en Artes Gráficas 1*

✚ *Auxiliar Servicios Calificados 2*

✚ *Trabajador en Artes Gráficas 2*

✚ *Auxiliar Servicios Calificados 1*

✚ *Técnico en Artes Gráficas*

- ✚ *Auxiliar Servicios Calificados 3*
- ✚ *Armero*
- ✚ *Auxiliar de Informática*
- ✚ *Auxiliar de Seguridad Supervisor*
- ✚ *Fotógrafo Forense*
- ✚ *Técnico en Telecomunicaciones*
- ✚ *Técnico en Telecomunicaciones B*
- ✚ *Auxiliar Servicios Calificados 4*
- ✚ *Asistente en Topografía*
- ✚ *Técnico de Video*
- ✚ *Técnico en Radiocomunicación*
- ✚ *Técnico Laboratorista forense*
- ✚ *Tecnólogo Médico*
- ✚ *Técnico Criminalístico 1*
- ✚ *Auxiliar Judicial 3B*
- ✚ *Auxiliar Judicial 1*
- ✚ *Auxiliar de Apoyo de Implantación*
- ✚ *Auxiliar Judicial 2*
- ✚ *Auxiliar Judicial 3*
- ✚ *Notificador 1*

- ✚ *Notificador 1-C*
- ✚ *Auxiliar Jurídico 1*
- ✚ *Auxiliar Supernumerario*
- ✚ *Oficial de Inspección*
- ✚ *Asistente Judicial 1*
- ✚ *Asistente Jurídico*
- ✚ *Asistente Judicial*
- ✚ *Asistente de Sala*
- ✚ *Asistente Judicial 2*
- ✚ *Asistente Judicial 3*
- ✚ *Encargado de Apoyo a la Jurisdicción*
- ✚ *Encargado de Unidad*
- ✚ *Asistente de Odontología*

6.4. *Aprobar las siguientes clases de puestos e incorporarlas en el Índice de Salarios:*

- ✚ *Auxiliar de Seguridad*
- ✚ *Auxiliar Administrativo*
- ✚ *Auxiliar de Contraloría de Servicios*
- ✚ *Encargado Bodega de Drogas*
- ✚ *Encargado Bodega de Patología*

- ✚ *Asistente de Morgue*
- ✚ *Asistente Dental*
- ✚ *Secretaria Ejecutiva 1*
- ✚ *Secretaria Ejecutiva 2*
- ✚ *Secretaria Ejecutiva 3*
- ✚ *Secretaria Ejecutiva 4*
- ✚ *Técnico Administrativo 4*
- ✚ *Técnico Especializado 1*
- ✚ *Técnico Especializado 2*
- ✚ *Técnico Especializado 3*
- ✚ *Técnico Especializado 4*
- ✚ *Técnico Especializado 5*
- ✚ *Técnico Especializado 6*
- ✚ *Supervisor de Seguridad*
- ✚ *Técnico Judicial 1*
- ✚ *Técnico de Implantación*
- ✚ *Técnico Judicial 2*
- ✚ *Técnico Judicial 3*
- ✚ *Técnico Supernumerario*
- ✚ *Oficial de Inspección Judicial*

- ✚ *Coordinador Judicial 1*
- ✚ *Técnico Jurídico*
- ✚ *Técnico de la Inspección Judicial*
- ✚ *Técnico Sala de la Corte*
- ✚ *Coordinador Judicial 2*
- ✚ *Coordinador Judicial 3*
- ✚ *Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional*

6.5. *Incorporar en el Manual Descriptivo de Clases de puestos las siguientes descripciones de clases de puestos, las que detallan en el Anexo:*










- ✚ *Ascensorista*
- ✚ *Jardinero 1*
- ✚ *Conserje 1*
- ✚ *Conserje de Administración Regional*
- ✚ *Conserje 2*
- ✚ *Chofer*
- ✚ *Jardinero 2*
- ✚ *Auxiliar de Bodega 1*
- ✚ *Cocinero*
- ✚ *Auxiliar de Seguridad*
- ✚ *Chofer de Magistrado e Integrante del Consejo Superior*

- ✚ *Chofer de Almacén*
- ✚ *Auxiliar de Bodega 2*
- ✚ *Chofer de Transporte Forense O.I.J.*
- ✚ *Chofer de Administración Regional*
- ✚ *Auxiliar Administrativo*
- ✚ *Auxiliar del Depósito de Objetos Decomisados*
- ✚ *Auxiliar del Depósito de Vehículos Decomisados*
- ✚ *Auxiliar de Correo Interno*
- ✚ *Auxiliar Administrativo de Recepción, Registro y Entrega de Documentos*
- ✚ *Auxiliar de Archivo*
- ✚ *Auxiliar de Etiqueta y Protocolo*
- ✚ *Auxiliar de Contraloría de Servicios*
- ✚ *Asistente Recepción de Morgue*
- ✚ *Asistente Administrativo 1*
- ✚ *Asistente Administrativo 1 de Administración Regional*
- ✚ *Asistente de Archivo*
- ✚ *Asistente Administrativo 2*
- ✚ *Encargado de Bodega 1*
- ✚ *Asistente Administrativo 2 de Administración Regional*
- ✚ *Encargado de Transportes de Magistrados*

- ✚ *Encargado de Bodega 2*
- ✚ *Asistente Administrativo 3*
- ✚ *Asistente en Cooperación y Relaciones Internacionales*
- ✚ *Asistente de Correo Interno*
- ✚ *Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos*
- ✚ *Comprador*
- ✚ *Asistente de Recepción de Denuncias*
- ✚ *Encargado Bodega de Drogas*
- ✚ *Encargado Bodega de Patología*
- ✚ *Asistente de Morgue*
- ✚ *Técnico en Archivo*
- ✚ *Técnico en Estadística*
- ✚ *Técnico Administrativo 1*
- ✚ *Secretaria Ejecutiva*
- ✚ *Técnico Administrativo 2 de Administración Regional*
- ✚ *Técnico Administrativo 2*
- ✚ *Técnico en Contratación Administrativa*
- ✚ *Técnico Presupuestista*
- ✚ *Coordinador Unidad de Captura y Reseña*
- ✚ *Técnico Valuador*

- ✚ *Coordinador de Almacén*
- ✚ *Coordinador de Unidad de Cárceles OIJ*
- ✚ *Coordinador de Archivo 1*
- ✚ *Técnico de la Secretaría de la Corte*
- ✚ *Técnico Especializado en Artes Gráficas 1*
- ✚ *Técnico Operador de equipos de Seguridad*
- ✚ *Técnico Especializado en Artes Gráficas 2*
- ✚ *Técnico de Radio 1*
- ✚ *Técnico de Sistemas Electrónicos de Seguridad*
- ✚ *Técnico Especializado en Artes Gráficas 3*
- ✚ *Técnico de Radio 2*
- ✚ *Técnico Especializado*
- ✚ *Técnico Especializado Administración Regional*
- ✚ *Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas*
- ✚ *Técnico en Informática de Administración Regional*
- ✚ *Técnico en Informática*
- ✚ *Supervisor de Seguridad*
- ✚ *Técnico en Dibujo Arquitectónico*
- ✚ *Técnico en Fotografía Forense*
- ✚ *Técnico en Telemática*

- ✚ *Técnico Especializado Coordinador*
- ✚ *Asistente Dental*
- ✚ *Técnico en Ingeniería Forense*
- ✚ *Auxiliar de Enfermería*
- ✚ *Técnico en Producción de Audiovisuales*
- ✚ *Técnico en Video Forense*
- ✚ *Técnico en Radiocomunicación*
- ✚ *Técnico Laboratorista Forense*
- ✚ *Tecnólogo Médico*
- ✚ *Técnico de Implantación*
- ✚ *Técnico Judicial*
- ✚ *Técnico Judicial (Contencioso Administrativo)*
- ✚ *Técnico Judicial (Juzgado Concursal)*
- ✚ *Técnico de Implantación*
- ✚ *Custodio de Detenidos*
- ✚ *Notificador Judicial*
- ✚ *Oficial de Localización*
- ✚ *Técnico Judicial (Contencioso Administrativo)*
- ✚ *Oficial de la Inspección Judicial*
- ✚ *Investigador de la Defensa Pública*

-  *Coordinador de Oficina de Notificaciones I*
-  *Coordinador Judicial*
-  *Técnico Jurídico*
-  *Técnico de la Inspección Judicial*
-  *Técnico Sala de la Corte*
-  *Coordinador Judicial (Contencioso Administrativo)*
-  *Coordinador Judicial (Juzgado Concursal)*
-  *Coordinador Judicial (Contencioso Administrativo)*
-  *Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional*

6.6. *Aprobar el siguiente escenario propuesto para las clases estudiadas según grupo ocupacional en el entendido que:*

- *Esta propuesta está orientada a mantener o ubicar los salarios de contratación de las clases objetos de estudios en el percentil 75 considerado los obtenidos del mercado externo (público y privado) donde se establece que existen clases de puesto que no presentan una posición competitiva respecto a otras instituciones, por lo cual se hace necesario modificar su ubicación en la encuesta salarial de nuestra institución en procura del equilibrio y la consistencia interna.*

- *Por salario de contratación entendemos el estipendio que percibiría una persona recién contratada en la institución. Es la suma de: (salario base + Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial (REFJ) + Índice de Competitividad Salarial (ICS). No incluye monto alguno por concepto de aumentos anuales.*
- *Los incrementos que se proponen para las clases que comprenden cada Grupo Ocupacional están determinados por las siguientes variables:*

**Existen puestos que derivado de diversas situaciones tales como: modernización de los procesos, aporte de infraestructura tecnológica, necesidad institucional, has visto modificado el nivel de responsabilidad, dificultad, condiciones de trabajo, entre otros factores inherentes al cargo. Ello conlleva que deban ser destacados en una categoría salarial que compense de forma adecuada los elementos organizacionales y ambientales que caracterizan dichos puestos.*

**El análisis integral permitió detectar ciertas inconsistencias en la estructura salarial vigente, en las cuales se encontraba un salario a una clase de puesto que por características y elementos organizacionales y ambientales no correspondía, en*

razón de los cual se realiza los ajustes técnicos en procura del equilibrio y la consistencia interna.

**Ha quedado demostrado que existen clases de puestos de carácter particular en nuestra institución y que sustentan la principal actividad de este Poder Judicial, la cual consiste en la Administración de Justicia pronta y cumplida. Los ocupantes de estos cargos cumplen un rol relevante en el accionar de los despachos judiciales en los que se ubican, considerando la preponderancia de la gestión judicial a nivel de la institución; que requieren de un conocimiento especializado, por lo que los ajustes que se recomiendan quienes ocupan los puestos es decir una revaloración va orientada con el propósito de compensar precisamente esas características que los hacen tan particulares, además de retener de esa forma el talento humano en procura de la optimización de los procesos judiciales.*

**Se tienen clases similares entre sí, ya sea por la naturaleza del trabajo, ámbito de acción, formación, capacitación o experiencia, lo cual permite realizar una serie de agrupaciones de clases de puestos cuyo perfil presenta similitud respecto a*

los factores de responsabilidad, complejidad, afinidad de ocupaciones, habilidades y conocimientos asociados a la misma categoría salarial.

- *La propuesta implica ajustar el salario base al 99% de los puestos analizados.*
- *A continuación se presenta el detalle de los ajustes planteados.*

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO

CLASE ANCHA ACTUAL	CLASE ANGOSTA ACTUAL	BASE ACTUAL	GRUPO OCUPACIONAL PROPUESTO	CLASE ANCHA PROPUESTA	CLASE ANGOSTA PROPUESTA	BASE PROPUESTO	DIFERENCIA	AJUSTE TÉCNICO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	Ascensorista	297.800	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	Ascensorista	316.200	18.400	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	Jardinero 1	297.800	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	Jardinero 1	316.200	18.400	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	Conserje 1	297.800	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1	Conserje 1	316.200	18.400	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Conserje 2 (Administración Regional)	305.000	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Conserje de Administración Regional	321.800	16.800	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Conserje 2	305.000	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2	Conserje 2	321.800	16.800	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	Chofer 2	316.200	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	Chofer	332.200	16.000	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	Jardinero 2	316.200	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	Jardinero 2	332.200	16.000	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	Auxiliar de Bodega 1	316.200	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	Auxiliar de Bodega 1	332.200	16.000	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	Cocinero	316.200	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	Cocinero	332.200	16.000	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 3	Auxiliar de Seguridad	316.200	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SEGURIDAD	Auxiliar de Seguridad	339.000	22.800	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	Chofer 3	321.800	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	Chofer de Magistrado e Integrante del Consejo Superior	339.000	17.200	Revaloración

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	Chofer de Almacén	321.800	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	Chofer de Almacén	339.000	17.200	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	Auxiliar de Bodega 2	321.800	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	Auxiliar de Bodega 2	339.000	17.200	Revaloración
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	Chofer de Transporte Forense O.I.J.	321.800	Grupo Ocupacional Operativo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4	Chofer de Transporte Forense O.I.J.	339.000	17.200	Revaloración
CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	Chofer de Administración Regional	332.200	Grupo Ocupacional Operativo	CHOFER DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	Chofer de Administración Regional	339.000	6.800	Revaloración

GRUPO OCUPACIONAL APOYO ADMINISTRATIVO

CLASE ANCHA ACTUAL	CLASE ANGOSTA ACTUAL	BAS E ACT UAL	GRUPO OCUPACIONA L PROPUESTO	CLASE ANCHA PROPUESTA	CLASE ANGOSTA PROPUESTA	BASE PROPUESTO	DIFERE NCIA	AJUSTE TÉCNICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Oficinista 2	316.200	Grupo Apoyo Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	342.600	26.400	Revaloración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Auxiliar de Depósito de Objetos	316.200	Grupo Apoyo Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar del Depósito de Objetos Decomisados	342.600	26.400	Revaloración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Auxiliar de Vehículos Decomisados	316.200	Grupo Apoyo Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar del Depósito de Vehículos Decomisados	342.600	26.400	Revaloración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Auxiliar Administrativo 1	316.200	Grupo Apoyo Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	342.600	26.400	Revaloración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	Auxiliar Administrativo 2 (Correo Interno)	332.200	Grupo Apoyo Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar de Correo Interno	342.600	10.400	Revaloración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	Auxiliar Administrativo 2 (Recepción, Registro y Entrega de Documentos)	332.200	Grupo Apoyo Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo de Recepción, Registro y Entrega de Documentos	342.600	10.400	Revaloración

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	Auxiliar Administrativo 2	332.200	Grupo Apoyo Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	342.600	10.400	Revaloración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	Auxiliar de Archivo	332.200	Grupo Apoyo Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar de Archivo	342.600	10.400	Revaloración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	Auxiliar de Etiqueta y Protocolo	332.200	Grupo Apoyo Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar de Etiqueta y Protocolo	342.600	10.400	Revaloración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	Oficinista 3	332.200	Grupo Apoyo Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	342.600	10.400	Revaloración
AUXILIAR SERVICIOS CONTRALORÍA	Auxiliar de Servicios de Contraloría	338.200	Grupo Apoyo Administrativo	AUXILIAR DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS	Auxiliar de Contraloría de Servicios	353.800	15.600	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Asistente Administrativo 1	353.800	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Asistente Administrativo 1	363.800	10.000	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Asistente Administrativo 1 (Administración Regional)	353.800	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Asistente Administrativo 1 de Administración Regional	363.800	10.000	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Asistente de Archivo	353.800	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Asistente de Archivo	363.800	10.000	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Asistente Administrativo 2	363.800	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Asistente Administrativo 2	374.600	10.800	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Encargado de Bodegas 1	363.800	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Encargado de Bodega 1	374.600	10.800	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Asistente Administrativo 2 (Administración Regional)	363.800	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Asistente Administrativo 2 de Administración Regional	374.600	10.800	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Encargado de Bodegas 2	374.600	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Encargado de Bodega 2	387.800	13.200	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Asistente Administrativo 3	374.600	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Asistente Administrativo 3	387.800	13.200	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Prosecretario del OIJ	374.600	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Asistente Administrativo 3	387.800	13.200	Revaloración

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales	374.600	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Asistente en Cooperación y Relaciones Internacionales	387.800	13.200	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Asistente Administrativo 3 (Correo Interno)	374.600	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Asistente de Correo Interno	387.800	13.200	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Asistente Administrativo 3 (Recepción, Registro y Entrega de Documentos)	374.600	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos	387.800	13.200	Revaloración
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Comprador	374.600	Grupo Apoyo Administrativo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Comprador	387.800	13.200	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Encargado de Bodega de Drogas	387.800	Grupo Apoyo Administrativo	ENCARGADO BODEGA DE DROGAS	Encargado Bodega de Drogas	387.800	0	Revaloración

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASE ANCHA ACTUAL	CLASE ANGOSTA ACTUAL	BASE ACTUAL	GRUPO OCUPACIONAL PROPUESTO	CLASE ANCHA PROPUESTA	CLASE ANGOSTA PROPUESTA	BASE PROPUESTO	DIFERENCIA	AJUSTE TÉCNICO
SECRETARIA 1	Secretario 1	353.800	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	SECRETARIA 1	Secretaria 1	363.800	10.000	Revaloración
SECRETARIA 2	Secretario 2	387.800	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	SECRETARIA 2	Secretaria 2	397.800	10.000	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico Administrativo 1	387.800	Grupo Ocupacional Técnico	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico en Inscripción de Vehículos	407.400	19.600	Revaloración

	(Inscripción de Vehículos)		Administrativo					
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico Administrativo 1 (Administración Regional)	387.800	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	407.400	19.600	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico en Archivo Criminal	387.800	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico en Archivo Criminal	407.400	19.600	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico en Archivo	387.800	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico en Archivo	407.400	19.600	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico Administrativo 1	387.800	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico Administrativo 1	407.400	19.600	Revaloración
SECRETARIO EJECUTIVO 1	Secretario Ejecutivo	407.000	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	SECRETARIA EJECUTIVA 1	Secretaria Ejecutiva	417.000	10.000	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Técnico Administrativo 2 (Administración Regional)	406.600	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Técnico Administrativo 2 de Administración Regional	426.000	19.400	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Técnico Administrativo 2	406.600	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Técnico Administrativo 2	426.000	19.400	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Técnico en Contratación Administrativa	406.600	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Técnico en Contratación Administrativa	426.000	19.400	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Técnico Presupuestista	406.600	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Técnico Presupuestista	426.000	19.400	Revaloración
SECRETARIO EJECUTIVO 2	Secretario Ejecutivo	426.200	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	SECRETARIA EJECUTIVA 2	Secretaria Ejecutiva	436.200	10.000	Revaloración

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	Técnico Valuador	426.200	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	Técnico Valuador	441.000	14.800	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	Coordinador de Almacén	426.200	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	Coordinador de Almacén	441.000	14.800	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	Coordinador de Unidad de Corceles OIJ	426.200	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	Coordinador de Unidad de Corceles OIJ	441.000	14.800	Revaloración
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	Coordinador de Archivo 1	426.200	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	Coordinador de Archivo 1	441.000	14.800	Revaloración
SECRETARIO EJECUTIVO 3	Secretario Ejecutivo	453.000	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	SECRETARIA EJECUTIVA 3	Secretaria Ejecutiva	463.000	10.000	Revaloración
PROSECRETARIO GENERAL 1 G-8	Prosecretario General de la Corte	481.000	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	Técnico de la Secretaría de la Corte	491.000	10.000	Revaloración
PROSECRETARIO GENERAL 2 G-8	Prosecretario General de la Corte	481.000	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	Técnico de la Secretaría de la Corte	491.000	10.000	Revaloración
SECRETARIO EJECUTIVO 4	Secretario Ejecutivo	481.000	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	SECRETARIA EJECUTIVA 4	Secretaria Ejecutiva	491.000	10.000	Revaloración

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO

CLASE ANCHA ACTUAL	CLASE ANGOSTA ACTUAL	BASE ACTUAL	GRUPO OCUPACIONAL PROPUESTO	CLASE ANCHA PROPUESTA	CLASE ANGOSTA PROPUESTA	BASE PROPUESTO	DIFERENCIA	AJUSTE TÉCNICO
TRABAJADOR EN ARTES GRAFICAS 1	Trabajador en Artes Gráficas 1	316.200	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 1	Técnico Especializado en Artes Gráficas 1	353.800	37.600	Revaloración
AUXILIAR DE ARTES GRAFICAS 3	Trabajador en Artes Gráficas 1	319.800	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 1	Técnico Especializado en Artes Gráficas 1	353.800	34.000	Revaloración

AUXILIAR SERVICIOS CALIFICADOS 2	Operador de Sistemas Electrónicos de Seguridad	339.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	Técnico Operador de equipos de Seguridad	363.800	24.800	Revaloración
TRABAJADOR EN ARTES GRAFICAS 2	Trabajador en Artes Gráficas 2	319.800	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	Técnico Especializado en Artes Gráficas 2	363.800	44.000	Revaloración
AUXILIAR SERVICIOS CALIFICADOS 1	Operador de Radio	319.800	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 2	Técnico de Radio 1	363.800	44.000	Revaloración
AUXILIAR SERVICIOS CALIFICADOS 1	Auxiliar de Sistemas Electrónicos de Seguridad	319.800	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	Técnico de Sistemas Electrónicos de Seguridad	374.600	54.800	Revaloración
TECNICO EN ARTES GRAFICAS	Técnico en Artes Gráficas	339.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	Técnico Especializado en Artes Gráficas 3	374.600	35.600	Revaloración
AUXILIAR SERVICIOS CALIFICADOS 2	Operador de Radio	339.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 3	Técnico de Radio 2	374.600	35.600	Revaloración
AUXILIAR SERVICIOS CALIFICADOS 1	Obrero Especializado 1	319.800	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 4	Técnico Especializado	387.800	68.000	Revaloración
AUXILIAR SERVICIOS CALIFICADOS 2	Obrero Especializado 2	339.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 4	Técnico Especializado	387.800	48.800	Revaloración
AUXILIAR SERVICIOS CALIFICADOS 3	Obrero Especializado 3 (Administración Regional)	348.600	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	Técnico Especializado Administración Regional	407.400	58.800	Revaloración
ARMERO	Armero	372.200	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas	407.400	35.200	Revaloración
AUXILIAR DE INFORMATICA	Auxiliar de Informática Regional	357.400	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	Técnico en Informática	407.400	50.000	Revaloración

					a de Administración Regional			
AUXILIAR DE INFORMATICA	Auxiliar de Servicios Informáticos	357.400	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	Técnico en Informática	407.400	50.000	Revaloración
AUXILIAR DE SEGURIDAD SUPERVISOR	Auxiliar de Seguridad Supervisor	373.800	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	Supervisor de Seguridad	407.400	33.600	Revaloración
AUXILIAR SERVICIOS CALIFICADOS 2	Dibujante Arquitectónico	339.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	Técnico en Dibujo Arquitectónico	407.400	68.400	Revaloración
FOTÓGRAFO FORENSE	Fotógrafo Forense	373.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	Técnico en Fotografía Forense	407.400	34.400	Revaloración
TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	Técnico en Telecomunicaciones	339.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	Técnico en Telemática	407.400	68.400	Revaloración
TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES B	Técnico en Telecomunicaciones	372.600	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	Técnico en Telemática	407.400	34.800	Revaloración
AUXILIAR SERVICIOS CALIFICADOS 4	Obrero Especializado 4	358.200	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	Técnico Especializado Coordinador	426.000	67.800	Revaloración
ASISTENTE DE ODONTOLOGIA	Asistente Dental	352.600	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	ASISTENTE DENTAL	Asistente Dental	426.000	73.400	Revaloración
ASISTENTE EN TOPOGRAFÍA	Asistente en Topografía	401.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	Técnico en Ingeniería Forense	426.000	25.000	Revaloración
AUXILIAR DE ENFERMERIA	Auxiliar de Enfermería	352.600	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Auxiliar de Enfermería	426.000	73.400	Revaloración
TECNICO DE VIDEO	Técnico en Producción de Audiovisuales	401.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	Técnico en Producción de Audiovisuales	426.000	25.000	Revaloración

TECNICO DE VIDEO	Técnico en Video Forense	401.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	Técnico en Video Forense	426.000	25.000	Revaloración
TÉCNICO EN RADIOCOMUNICACIÓN	Técnico en Radiocomunicación	372.600	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	Técnico en Radiocomunicación	426.000	53.400	Revaloración
TECNICO LABORATORISTA FORENSE	Técnico Laboratorista Forense	401.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	Técnico Laboratorista Forense	426.000	25.000	Revaloración
TECNOLOGO MEDICO	Tecnólogo Médico	401.000	Grupo Ocupacional Técnico Especializado	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	Tecnólogo Médico	426.000	25.000	Revaloración

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO JURISDICCIONAL

CLASE ANCHA ACTUAL	CLASE ANGOSTA ACTUAL	BASE ACTUAL	GRUPO OCUPACIONAL PROPUESTO	CLASE ANCHA PROPUESTA	CLASE ANGOSTA PROPUESTA	BASE PROPUESTO	DIFERENCIA	AJUSTE TÉCNICO
AUXILIAR JUDICIAL 1	Auxiliar Judicial	342.600	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO JUDICIAL 1	Técnico Judicial	374.600	32.000	Revaloración
AUXILIAR DE APOYO DE IMPLANTACIÓN	Auxiliar de Apoyo de Implantación	357.400	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN	Técnico de Implantación	387.800	30.400	Revaloración
AUXILIAR JUDICIAL 2	Auxiliar Judicial	354.200	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO JUDICIAL 2	Técnico Judicial	387.800	33.600	Revaloración
AUXILIAR JUDICIAL 2	Auxiliar Judicial-Contencioso Administrativo	354.200	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO JUDICIAL 2	Técnico Judicial (Contencioso Administrativo)	387.800	33.600	Revaloración

AUXILIAR JUDICIAL 2	Auxiliar Judicial- Juzgado Concursal	354.2 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO JUDICIAL 2	Técnico Judicial (Juzgado Concursal)	387.800	33.600	Revaloració n
AUXILIAR JUDICIAL 3	Auxiliar de Implantación	363.8 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN	Técnico de Implantación	387.800	24.000	Revaloració n
CUSTODIO DE DETENIDOS	Custodio de Detenidos	372.6 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	CUSTODIO DE DETENIDOS	Custodio de Detenidos	407.400	34.800	Revaloració n
NOTIFICADOR 1	Notificador Judicial	372.6 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	NOTIFICADOR JUDICIAL	Notificador Judicial	387.800	15.200	Revaloració n
NOTIFICADOR 1-C	Notificador Judicial	381.8 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	NOTIFICADOR JUDICIAL	Notificador Judicial	387.800	6.000	Revaloració n
OFICIAL DE LOCALIZACIÓN	Oficial de Localización	357.4 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	OFICIAL DE LOCALIZACIÓN	Oficial de Localización	387.800	30.400	Revaloració n
AUXILIAR JUDICIAL 3	Auxiliar Judicial	363.8 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO JUDICIAL 3	Técnico Judicial	407.400	43.600	Revaloració n
AUXILIAR JUDICIAL 3	Auxiliar Judicial- Contencioso Administrativo	363.8 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO JUDICIAL 3	Técnico Judicial (Contencioso Administrativ o)	407.400	43.600	Revaloració n
AUXILIAR SUPERNUMERARIO	Auxiliar Judicial	363.8 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO SUPERNUMERA RIO	Técnico Judicial	407.400	43.600	Revaloració n
OFICIAL DE INSPECCION	Oficial de la Inspección	424.2 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	OFICIAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL	Oficial de la Inspección Judicial	424.200	0	Revaloració n
INVESTIGADOR DE LA DEFENSA PUBLICA	Investigador de la Defensa Pública	424.2 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	INVESTIGADOR DE LA DEFENSA PUBLICA	Investigador de la Defensa Pública	424.200	0	Revaloració n
COORDINADOR OFICINA DE NOTIFICACIONES 1	Coordinador de Oficina de Notificaciones 1	387.8 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	COORDINADOR OFICINA DE NOTIFICACION ES 1	Coordinador de Oficina de Notificacione s 1	426.200	38.400	Revaloració n
ASISTENTE JUDICIAL 1	Asistente Judicial	407.4 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	COORDINADOR JUDICIAL 1	Coordinador Judicial	441.000	33.600	Revaloració n
ASISTENTE JURÍDICO	Asistente Jurídico	406.2 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO JURÍDICO	Técnico Jurídico	441.000	34.800	Revaloració n
ASISTENTE JUDICIAL	Prosecretario de la Inspección Judicial	441.0 00	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL	Técnico de la Inspección Judicial	463.400	22.400	Revaloració n

ASISTENTE DE SALA	Asistente de Sala	441.000	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO SALA DE LA CORTE	Técnico Sala de la Corte	463.400	22.400	Revaloración
ASISTENTE JUDICIAL 2	Asistente Judicial	424.200	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	COORDINADOR JUDICIAL 2	Coordinador Judicial	463.400	39.200	Revaloración
ASISTENTE JUDICIAL 2	Asistente Judicial-Contencioso Administrativo	424.200	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	COORDINADOR JUDICIAL 2	Coordinador Judicial (Contencioso Administrativo)	463.400	39.200	Revaloración
ASISTENTE JUDICIAL 2	Asistente Judicial-Juzgado Concursal	424.200	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	COORDINADOR JUDICIAL 2	Coordinador Judicial (Juzgado Concursal)	463.400	39.200	Revaloración
ASISTENTE JUDICIAL 3	Asistente Judicial	441.000	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	COORDINADOR JUDICIAL 3	Coordinador Judicial	481.000	40.000	Revaloración
ASISTENTE JUDICIAL 3	Asistente Judicial-Contencioso Administrativo	441.000	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	COORDINADOR JUDICIAL 3	Coordinador Judicial (Contencioso Administrativo)	481.000	40.000	Revaloración
ENCARGADO DE APOYO A LA JURISDICCIÓN	Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales	448.600	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	481.000	32.400	Revaloración
ENCARGADO DE UNIDAD	Encargado de Unidad de Servicios de Apoyo Jurisdiccionales	448.600	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	481.000	32.400	Revaloración

6.7. Aprobar los ajustes técnicos de las siguientes clases de puestos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Recepcionista de Morgue	316.200	Grupo Ocupacional Auxiliar y Asistencial	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Asistente Recepción de Morgue	363.800
---------------------------	-------------------------	---------	--	----------------------------	-------------------------------	---------

✓ Puestos números 43427, 43422, 102102 y 43425

Los puestos que conforman esta clase tienen como función sustantiva la atención del público en la Morgue Judicial, recepción, distribución de documentos y entrega de cadáveres. La función principal está orientada a tomar datos a los dolientes sobre las causas de la muerte; esta situación se presenta porque los puestos anteriores trabajan por roles. Además, les corresponde ejecutar distintas actividades de oficina derivadas de la atención del público en la Morgue Judicial, así como entrevistar a los dolientes con la finalidad de recolectar datos personales sobre el occiso y respecto de las circunstancias de su muerte; acompañar a los dolientes a la Sala de Reconocimiento para hacer entrega de los cadáveres; entregar a quien corresponda los objetos del difunto; coordinar con quien corresponda la salida de los cuerpos de la Morgue Judicial.

Es importante mencionar que cada unidad receptora de información y de atención al público, presenta características propias según el usuario al que

deba atender, en este caso particular se reciben personas afectadas por la muerte de un ser querido, por lo cual el servicio que se brinda requiere que se haga con tacto, discreción, prudencia y calidez humana, habilidades que deben poseer los ocupantes de estos cargos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	Encargado de Transportes	332.20 0	Grupo Ocupacional Auxiliar y Asistencial	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Encargado de Transportes de Magistrados	387
---------------------------	--------------------------	-------------	--	----------------------------	---	-----

✓ Puesto número 60180

Al ocupante de este cargo, le corresponde coordinación del servicio y mantenimiento del transporte asignado a los Magistrados, por lo cual debe velar por que el servicio sea prestado en el momento requerido, las tareas ejecutadas en esta clase son las que se citan a continuación:

- Coordinar el servicio de transportes y velar por el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados.*
- Atender el teléfono, recibir y transmitir mensajes diversos.*
- Revisar diariamente el estado de los vehículos y reportar de inmediato las situaciones especiales que se presenten.*
- Vigilar el área de parqueo reservada a los señores Magistrados.*
- Controlar y velar por el mantenimiento y buen uso de los vehículos al servicio de los señores Magistrados pero no asignados permanentemente a ellos.*

- *Preparar informes de asistencia, tiempo extraordinario, boletas de consumo de combustible, anticipos, liquidaciones y similares.*
- *Mantener actualizados los archivos y registros de la unidad.*

La responsabilidad de esta clase se orienta a contribuir en actividades relacionadas con la prestación oportuna de los servicios de transporte de los Magistrados. Como parte de sus actividades tiene que velar por el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados, lo que implica estar al pendiente de que los mantenimientos preventivos se realicen en el tiempo correspondiente. Además le corresponde recibir y transmitir mensajes diversos, debe revisar diariamente el estado de los vehículos y reportar de inmediato las situaciones especiales que se presenten, es menester indicar que se cuenta con vehículos comodines que se utilizan en el tanto en que los vehículos asignados estén en taller, mantenimiento o tengan restricción de placas entre otras, lo que permite que el servicio de transporte brindado a los Señores Magistrados no se vea interrumpido.

También se encarga de vigilar el área de parqueo reservada a los Magistrados, de manera tal que se respete el lugar asignado a cada vehículo, deben controlar y velar por la limpieza y buen uso de los vehículos al servicio de los señores Magistrados , lo que conlleva a realizar visitas periódicas en las áreas asignadas para estos efectos, asimismo, le corresponde llevar el control del uso

de los fondos de Caja Chica, preparar los informes relacionados con; asistencia, vacaciones, nombramientos, tiempo extraordinario, boletas de consumo de combustible, anticipos, liquidaciones entre otras y mantener actualizados los archivos y registros de la unidad.

ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	Asistente de Recepción de Denuncias	354.200	Grupo Ocupacional Auxiliar y Asistencial	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	Asistente de Recepción de Denuncias	387.80
-------------------------------------	-------------------------------------	---------	--	----------------------------	-------------------------------------	--------

✓ Puestos números: 43175, 19990, 17398, 54056, 54058, 17396, 56875, 19988, 43173, 17397, 84093, 48342, 96405, 43174, 96404

Esta clase se encuentra reservada para los puestos que brindan asistencia administrativa en la oficina de Recepción de Denuncias, cuya actividad sustantiva consiste en recibir las denuncias que por causas penales llegan a interponer los usuarios de este servicio.

La responsabilidad de estos cargos se orienta a recibir y registrar en el sistema informático las denuncias que llegan a interponer tanto ciudadanos costarricenses como extranjeros, las cuales pueden ser de distintos tipos entre ellos se pueden citar agresiones, robo, corrupción, abusos sexuales, homicidios, riñas, tráfico de drogas, secuestro, corrupción de menores entre otras.

Además deben plasmar toda la información requerida para la investigación (vehículos sospechosos, imputados, empresas relacionadas, vehículos robados,

objetos robados, ofendidos, evidencia, testigos, desaparecidos, etc.), sin omitir detalle, verificar si existen imputados o sospechosos con el objetivo de solicitar el detalle de la descripción física de esa persona y que quede consignada en la misma características tales como sexo, edad, raza, color y estilo de cabello, orejas, color de ojos, estatura, peso, cejas, nariz longitud del cabello, tipo de vestimenta u otras características que sirvan de base para individualizar a la persona que cometió el delito, condición que deben de repetir si se hallan otras partes relacionadas con el hecho.

Confeccionar oficios, ampliaciones de denuncias, incluir denuncias en el sistema provenientes de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial o presentadas por abogados, llevar diferentes controles, libros, reportes, estadísticas, inventarios, asignar número único a causa atendidas de oficio, confeccionar carátulas de pasaportes extraviados o robados, archivar documentación, pasar documentos por fax, atender y orientar al público que ingresa al despacho, atender consultas telefónicas así como realizar las actualizaciones que requiera el sistema informático.

A los ocupantes de estos cargos les corresponde laborar en horarios alternos y rotativos, asimismo su actividad genera relaciones constantes con público en general usuarios del sistema judicial ya sean nacionales o extranjeros.

Tal y como se refleja, la actividad de estos cargos se circunscribe a la asistencia en la toma y registro de datos necesarios para interponer una denuncia, la cual será luego trasladada a las autoridades competentes para su investigación y tramitación respectiva, por lo cual las personas que ocupen dichos puestos deben tener conocimientos de inglés, entre otros.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Encargado de Archivo de Patología	316.200	Grupo Ocupacional Auxiliar y Asistencial	ENCARGADO BODEGA DE PATOLOGÍA	Encargado Bodega de Patologia	397.80
---------------------------	-----------------------------------	---------	--	-------------------------------	-------------------------------	--------

✓ *Puesto número 54130*

El ocupante del cargo se ubica en la Sección de Patología Forense, su función sustantiva está definida como la ejecución de labores de archivo de tejidos humanos y material científico.

Algunas de las actividades asignadas a esta clase son las siguientes:

- *Efectuar las tareas de recepción, clasificación, codificación y descripción de tejidos y otros materiales de patología.*
- *Confeccionar índices y títulos de identificación.*
- *Archivar documentos, equipo y material variado.*
- *Llevar el control de entrada y salida del material y equipo de trabajo.*
- *Preparar reactivos para la conservación de tejidos y piezas anatómicas para el museo.*

- *Colaborar en la búsqueda de material didáctico y en la implantación de métodos de trabajo.*
- *Velar por el mantenimiento del material y equipo de archivo.*

Ahora bien, durante el proceso de investigación para el desarrollo del presente informe, se procedió a indagar acerca de la ejecución de las tareas anteriormente citadas, con el fin de verificar si aún eran realizadas; sin embargo, se pudo constatar que el cargo que se ubica en esta clase ha asumido algunas otras actividades, tales como:

- *Recibir, revisar, registrar, clasificar, codificar, almacenar, resguardar, custodiar y despachar suministros, activos, reactivos y tejidos entre otros.*
- *Almacenar, identificar y codificar en los estantes correspondientes a, los suministros, activos, reactivos y tejidos entre otros.*
- *Recoger y archivar: láminas de histología, frascos con muestras de autopsia y solicitudes de cortes histológicos según corresponda.*
- *Realizar la destrucción de frascos con muestras de autopsia.*
- *Recibir placas de RX de la Sala de disección y realizar el oficio correspondiente de envió al Archivo de Rayos X.*

A su vez debe verificar que los suministros solicitados cumplan con la calidad y cantidad establecida según los parámetros definidos para este fin, asimismo, debe llevar los controles correspondientes de las entradas, salidas y devoluciones de, suministros, activos y reactivos entre otros; además le corresponde controlar y custodiar; protocolos, dictámenes (laboratorios, criminalísticos, médico legales), fotos, negativos de autopsia; realiza los procesos correspondientes para la entrega de desechos biológicos, por lo tanto debe sacar los desechos de las cámaras de refrigeración, pesarlos y entregarlos una vez llenado el formulario de salida, esta situación hace que el ocupante del cargo este expuesto a respirar olores desagradables.

También debe estar presente mientras se realizan las reparaciones y mantenimiento a las cámaras de refrigeración por el personal autorizado; efectuar la solicitud de suministros, activos y reactivos entre otros, a las instancias respectivas; atiende a los proveedores y les solicita facturas proformas, de los artículos presupuestados; colaborar con la confección del anteproyecto de compras; debe realizar la programación de compras del presupuesto y la adjudicación de los proveedores ofertantes ; dar seguimiento a las compras adjudicadas y confeccionar actas de recibido; solicitar la confección y retiro de impresos a la Imprenta Judicial; realizar el inventario general de suministros, activos y reactivos entre otros; así como realizar

confección de remesas; enviar a reparar equipo de oficina; gestionar la solicitud de donación de trapos de relleno en las Textileras; atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios relacionadas con su área de actividad; mantener el orden y limpieza del área de almacenamiento entre otros.

Como puede apreciarse en los párrafos anteriores, esta clase ha visto modificado su accionar, ya que solamente tenía asignadas funciones de archivo en la Sección de Patología Forense, correspondiéndole recibir, clasificar, codificar, archivar documentos, equipo y demás material; sin embargo, se pudo constatar que actualmente tiene a cargo la bodega de esa misma Sección, cuyas actividades precisamente se relacionan con el proceso de compra de suministros y materiales solicitados. Asimismo, debe velar por que la cámara de refrigeración se encuentre en funcionamiento y comunicar en caso de que presente algún daño.

Es importante indicar que además de esas actividades, esta clase mantiene lo relacionado con las labores de archivo y el control y custodia de protocolos, dictámenes, fotos, negativos de autopsia; entre otros.

Adicionalmente, se tiene que esta clase presenta condiciones muy particulares, como la mayoría de clases que se ubican en la Sección de Patología Forense, ya que debe sacar desechos biológicos de las cámaras de refrigeración,

entregarlos y pesarlos, esta situación hace que se presenten condiciones ambientales adversas relacionadas con olores desagradables y de impacto visual.

AUXILIAR DE MORGUE	Auxiliar de Morgue	332.200	Grupo Ocupacional Auxiliar y Asistencial	ASISTENTE DE MORGUE	Asistente de Morgue	397.80
TÉCNICO CRIMINALÍSTICO 1	Auxiliar de Morgue	373.000	Grupo Ocupacional Auxiliar y Asistencial	ASISTENTE DE MORGUE	Asistente de Morgue	397.80

✓ Puestos números 47148 y 20051

La naturaleza de trabajo de trabajo de estos cargos se orientan a realizar distintas actividades asistenciales en la Morgue Judicial, entre las cuales se tienen: custodiar, trasladar y entregar por conocimiento las evidencias orgánicas al Laboratorio de Ciencias Forenses; tomar huellas necrodactilares y trasladarlas al Archivo Criminal; fotografiar cadáveres; custodiar, ordenar, clasificar y archivar los negativos y fotografías tomadas de cada autopsia; rotular las evidencias con número de autopsia y nombre del occiso; confeccionar las solicitudes de análisis ordenadas por el patólogo forense; secar, custodiar, embalar y trasladar ropas de los occisos al Laboratorio de Ciencias Forenses; asistir a los médicos cuando se le solicite; entre otras.

De lo anterior se denota que la responsabilidad de estos puestos está en prestar la colaboración en una variedad de actividades relacionadas con la gestión de la Morgue Judicial, lo cual conlleva el deber de manipular evidencias, instrumentos, documentos y otros de carácter trascendental en la

investigación y demás procesos judiciales, por ende debe responder por la cadena de custodia de la evidencia obtenida.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Asistente de Bibliotecología	353.800	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico en Bibliotecología	407.400
----------------------------	------------------------------	---------	--	--------------------------	----------------------------	---------

✓ *Puestos números 24370, 43621, 33856 y 43622*

Los puestos destacados en esta clase tiene como actividad sustantiva asistir en actividades variadas en la Biblioteca Judicial; por lo cual les corresponde atender, orientar y brindar al usuario los servicios que ofrece la biblioteca de forma personal, telefónica y por correo electrónico; inscribir, registrar, catalogar y archivar materiales de lectura, obras y documentos de acuerdo a las instrucciones dadas por el Profesional en el campo y la Jefatura; actualizar información así como los registros que se llevan en el despacho; crear bases de datos a través de programas informáticos para facilitarle al usuario interno y externo la búsqueda de información relacionada con los documentos y material bibliográfico que se encuentran en la Biblioteca, acomodar libros y materiales en los estantes siguiendo el orden establecido; asistir en labores de selección, adquisición y clasificación de obras; confeccionar oficios, consultar diversas bases de datos internas y externas para obtener información variada notas y listados de bibliografía; entre otros.

La ejecución de esta actividad técnica está regulada por instrucciones definidas por superiores y las normas que se dicten al efecto, así como los procedimientos establecidos en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	Asistente de Estadística 1	353.800	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico en Estadística	407.40
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Asistente de Estadística 2	387.800	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico en Estadística	407.40

- ✓ *Puestos números, 43205, 102169, 102167, 102168, 96646, 15703, 108605, 96652, 43200, 96487 y 48343*

La actividad de estos cargos involucra la construcción de análisis de gráficos y cuadros estadísticos, una comprensión e interpretación amplia de los datos que se recopilan en encuestas, censos e investigaciones de diferente índole estadística, sus posibles significados, precisión y exactitud por parte de los usuarios de la información, así como la preposición y evaluación de modelos de cierto grado de complejidad matemática y computacional.

Ahora bien, producto de la investigación realizada se determina que los cargos destacados en esta clase independientemente del nivel en que se ubiquen, les corresponde realizar las mismas actividades tales como: participar en la verificación y presentación de los datos obtenidos en los informes y listados estadísticos de todos los despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia; además de tomar parte en el diseño de programas y utilización de paquetes informáticos utilizados para el levantamiento de

registros y manejo de información; deben elaborar y presentar cuadros y gráficos estadísticos que demuestren la información recopilada y los resultados obtenidos; Asimismo, realizan cálculos de tasas, porcentajes, medidas de tendencia central, de dispersión y otras de estadística; redactar informes y trabajos especiales sobre situaciones administrativas de alguna complejidad; y capacitar al personal judicial en la recolección y envío de información estadística, entre otras.

Estas actividades son de carácter técnico y requieren conocimiento universitario en el área de la estadística. Para la ejecución de las actividades se cuenta con procedimientos, metodologías y normas previamente establecidas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Auxiliar de Cobro Administrativo	363.800	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Técnico Administrativo 1	407.400
----------------------------	----------------------------------	---------	--	--------------------------	--------------------------	---------

✓ *Puestos números 56940 y 84139*

Los cargos ubicados en esta clase se encuentran destacados en la Dirección Ejecutiva, específicamente en la Sección de Cobro Administrativo, dependencia que tiene por objetivo ejecutar procedimientos administrativos de cobro, para la recuperación patrimonial de la institución por daños ocasionados a sus bienes, o bien el resarcimiento a terceros afectados.

Como parte de las actividades de esta instancia se encuentran las siguientes:

- *Tramitar el cobro administrativo correspondiente al reintegro de sumas adeudadas, por pagos en exceso, colisiones de vehículos y cualquier pérdida de otros bienes;*
- *Determinar las responsabilidades civiles de cada caso.*
- *Conceder audiencias a los diferentes involucrados en los casos tramitados.*
- *Recabar las pruebas que se consideren pertinentes para la instrucción del caso.*
- *Solicitar pruebas documentales a los despachos judiciales y administrativos (copias de diligencias sobre la determinación de la responsabilidad disciplinaria del servidor, reportes, peritajes, sentencias judiciales y otros).*
- *Tramitar los reclamos económicos, por parte de terceros afectados con el accionar legítimo o ilegítimo de la Administración.*

Ahora bien, para cumplir con dichos cometidos esta sección cuenta con personal profesional en asesoría jurídica además del personal de apoyo entre el que se tiene los puestos de Auxiliar de Cobro Administrativo, los cuales se orientan a ejecutar labores de apoyo en los procesos de recuperación de dineros por incumplimiento contractual, sumas giradas demás, daños hechos al

patrimonio de la institución, trámite de reclamos económicos presentados por particulares y otros de competencia de la oficina.

A los ocupantes de los puestos clasificados en este grupo les corresponde realizar actividades tales como: colaborar en la tramitación de los casos asignados a los profesionales en derecho; redactar oficios e informes diversos, tales como: solicitud de sentencias, costos, informe de Personal y Financiero Contable, resolución de apertura de causas (autos de inicio con o sin vía judicial), contra ignorado, nombramiento de órgano; confeccionar las audiencias orales y comparecencias para con el profesional en derecho con el que labora y llevar el control de su agenda; tomar manifestaciones tanto a servidores judiciales como a particulares; confeccionar cédulas de citación, comisiones o edictos; entre otras.

Es así como se determina que la responsabilidad de dichos cargos se orienta a la ejecución de actividades asistenciales al proceso de cobro administrativo efectuado por los Profesionales en Derecho de esta sección, mediante la tramitación de distintos asuntos que se le encomiendan así como la elaboración de documentos diversos.

Esta actividad se encuentra sujeta a plazos determinados, por lo cual los ocupantes de los puestos destacados en esta clase deben realizar sus actividades de forma oportuna en cumplimiento del tiempo asignado.

Cabe indicar que existen normas, procedimientos, políticas y regulaciones establecidas además siguen instrucciones para la ejecución de sus tareas, en ocasiones les puede corresponder trasladarse a otros lugares del país. En caso que se cometa un error en la ejecución de las actividades adscritas a esta clase se puede ocasionar pérdidas cuantiosas para la institución tanto económicas como de recursos.

COORDINADOR UNIDAD DE CAPTURA Y RESEÑA	Coordinador Unidad de Captura y Reseña	406.600	Grupo Ocupacional Técnico Administrativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	Coordinador Unidad de Captura y Reseña	441.00
---	---	---------	---	--------------------------------	---	--------

✓ *Puestos números 43183 y 107768*

Los puestos de Coordinador Unidad de Captura y Reseña están asignados a la Unidad de Capturas del Archivo Criminal. Esta unidad es la encargada de ingresar al sistema los oficios relacionados con capturas de personas y vehículos, evasiones, cancelaciones, reafirmaciones, entre otros. Asimismo informa de los asuntos pendientes de las personas detenidas y en proceso de investigación y a la Unidad de Reseña también del Archivo Criminal la cual se encarga de recibir, revisar y registrar en el sistema de cómputo las reseñas y datos personales que provienen de los detenidos pasados a las oficinas de reseñas ubicadas en el primer y segundo circuito judicial, delegaciones y subdelegaciones del O.I.J., con el propósito de contar con una base de datos de consulta judicial; para lograr lo anterior, los puestos antes mencionados tienen

como labor fundamental es coordinar la unidad que tienen a cargo a través de la organización, distribución y supervisión de las labores que se generan en ella.

AUXILIAR JURIDICO 1	Auxiliar Jurídico 1	372.60 0	Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	Técnico Judicial	407.400
AUXILIAR JURIDICO 2	Auxiliar Jurídico 2	447.00 0	Grupo Ocupacional	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	Técnico Judicial	407.400

✓ *Puestos números, 60172, 60173, 43549, 43551, 60176, 60174, 43547, 60175, 43550, 43553, 43552,*

Se determina que no existen diferencias en cuanto a las actividades que ejecutan los ocupantes de los cargos de esta clase según el nivel que ostenten, además tal y como se indicó la distribución y asignación del trabajo se realiza en función del conocimiento y experiencia de cada una de las personas que ocupan dichos cargos; por ende la naturaleza funcional que presentan es la misma.

Por otro lado, según lo indicó la licenciada Araya García, el objetivo de estos cargos consiste en ejecutar labores de apoyo en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia, lo cual es coincidente con la labor principal que ejercen los cargos de Auxiliar Supernumerario, la cual corresponde a:

“...fungir como apoyo en el trámite de los procesos en diferentes despachos judiciales, correspondiéndoles algunas de las siguientes tareas:

Agregar escritos, confeccionar y depurar los expedientes, tomar denuncias, indagatorias y manifestaciones, archivar expedientes, confeccionar reportes y estadísticas mensuales,

redactar algunas resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias ; actas, comisiones, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos, en algunas ocasiones remesar expedientes y hacer inventarios de las evidencias, ingresar expedientes en el sistema respectivo, confeccionar constancias y certificaciones, atender al público.”

6.8. *Los costos estimados de la propuesta se presentan a continuación por Programa Presupuestario. Es importante mencionar que las proyecciones incluyen los costos asociados por concepto de salario escolar, aguinaldo y cargas sociales. Se tomaron como parámetro los salarios vigentes al segundo semestre del 2010. Los cálculos efectuados consideran únicamente los puestos ordinarios para el presente año.*

	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS					
	926	927	928	929	930	932
Salario Base	¢220.000.000	¢820.000.000	¢130.000.000	¢230.000.000	¢70.000.000	¢85.000.000
Componentes Salariales	¢112.640.000	¢451.000.000	¢71.500.000	¢126.500.000	¢38.500.000	¢46.750.000
Aguinaldo	¢30.076.200	¢114.900.000	¢18.220.000	¢32.235.000	¢10.000.000	¢12.000.000
Salario Escolar	¢28.274.400	¢108.000.000	¢17.200.000	¢30.302.500	¢9.500.000	¢11.000.000
Cargas Sociales	¢94.740.000	¢362.000.000	¢58.000.000	¢101.536.000	¢31.000.000	¢37.600.000
Total por partidas	¢485.730.600	¢1.855.900.000	¢294.920.000	¢520.573.500	¢159.000.000	¢192.350.000
Total General						¢3.508.474.100

Total General: ¢3.508.474.100 (tres mil quinientos ocho millones cuatrocientos setenta y cuatro y cien colones con 00/100), para un total aproximado de 5.104 puestos de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que conforman este Poder Judicial.

La aplicación de los ajustes técnicos deben considerar lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley de Salarios del Poder Judicial, los cuales indican:

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

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

%%%%%%%%%

Este Consejo, en forma oportuna solicitó al Departamento de Gestión Humana la realización de un informe donde se analizara la condición en la que quedaban los cargos no profesionales de la Institución, una vez aprobados los informes del estrato gerencial, Jueces, Fiscales, Defensores Públicos y el estudio sobre el sector profesional.

Este informe debía ser consistente con las decisiones anteriormente tomadas, y con la metodología utilizada, tendiendo como referencia los siguientes ejes: a- posición en el mercado salarial público y privado. b- posición en relación con la estructura interna c- condiciones propias del cargo. En criterio de este Consejo, el informe que ahora se expone cumple con las expectativas de esta instancia y plantea alternativas de solución que permitirán un mejor uso y manejo de los temas relacionados con la gestión de las personas en esta

institución, así mismo se logra establecer una propuesta que se integra adecuadamente en cuanto a la consistencia y equidad de la estructura salarial de los diferentes ámbitos y sectores que componen el Poder Judicial.

Con su aprobación, se debe cerrar un largo ciclo que inició con la revaloración del sector policial y que ha llevado a una revisión sectorial de toda la estructura de cargos, debido a que realizar un estudio y ajuste integral era presupuestariamente inviable.

Específicamente tratándose del presente informe, tanto los datos de la Encuesta Salarial recabados por el Departamento de Gestión Humana, como los derivados de la consultoría que semestralmente aporta la firma Price Waterhouse Coopers, son claros en evidenciar que en términos generales los cargos no profesionales – que son el objeto de este estudio – están muy bien posicionados en relación con el mercado público y privado, superando en muchas ocasiones el percentil 75, máximo nivel estadístico que se utiliza en el mercado para establecer la competitividad salarial.

Del mismo modo, el análisis demuestra que existen algunos grupos de puestos, sobre todo de carácter técnico, que si bien no tienen una posición desventajosa con el mercado, su situación puede ser mejorada con el objetivo de volver más competitiva la oferta del Poder Judicial y así propiciar la atracción de candidatos más calificados y con un mayor horizonte laboral, y a su vez,

propiciar una retribución más justa y consistente en función de sus tareas y responsabilidades.

Proceder con los ajustes propuestos no sólo permite un reajuste laboral a la población judicial que ocupa cargos no profesionales, sino que a su vez, con la propuesta que ahora se conoce, se toman acciones específicas e intencionadas para revalorar cargos que cumplen un rol sustantivo (auxiliares judiciales, asistentes judiciales, entre otros) y redimensionar las descripciones de puestos en función de sus tareas y responsabilidades, las cuales si lugar a dudas constituyen el quehacer fundamental de la institución.

También se coincide plenamente con el enfoque que se presenta en el informe SAP-331-2010, estratificando la escala de cargos en Grupos Ocupacionales, lo que permitirá en el futuro inmediato segmentar los análisis de cargos en su entorno inmediato, desincentivando los efectos “espirales” que se derivan de los estudios de puestos en el Poder Judicial, así como orientar técnicamente los procesos de reclutamiento, selección, análisis de cargos, capacitación, evaluación del desempeño, administración salarial y ambiente laboral, entre otros. Así las cosas, el análisis, tanto de las solicitudes que están pendientes de revisión, así como las que se presenten posteriormente, deben orientarse al contexto de los alcances del presente informe y adecuarse a las condicionantes propias de cada grupo ocupacional.

Luego de un amplio intercambio de criterios, este Consejo, considerando:

Que la adecuada remuneración de los trabajadores del Poder Judicial debe considerarse un tema prioritario.

Que los recientes ajustes a otras clases de cargos, han generado un distanciamiento en relación con puestos profesionales que debe ser atendido en función de la equidad y justicia.

Que existen cargos que pese a tener una ubicación aceptable en la escala de sueldos, pueden ser mejor remunerados en función de las condiciones de mercado.

Que los cargos no profesionales que participan directamente de los procesos judiciales deben ser mejor remunerados en función de sus labores técnicas y su orientación sustantiva.

Que el presente informe incluye una gran cantidad de cargos (más de 5.500) y una enorme variedad de tipos de puestos.

Que se ha demostrado que la metodología seguida en los informes del estrato gerencial, estudio de cargos profesionales y en el presente informe, es consistente y objetiva.

Que los recursos presupuestarios han sido debidamente incorporados al Proyecto de Presupuesto 2011, con el fin de que se proceda con los ajustes que correspondan a partir del 01 de enero del próximo año.

Se acuerda:

1-Acoher en todos sus extremos el informe N° SAP-331-2010 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, y por lo tanto, recomendar la clasificación de los cargos según los grupos ocupacionales propuestos y la aplicación de los ajustes salariales que se indican en dicho estudio.

2- Solicitar al Departamento de Gestión Humana que a la brevedad posible se haga una exposición de este informe al Consejo Superior con el objetivo de facilitar el análisis y comprensión del mismo.

3-Autorizar al Departamento de Gestión Humana para que haga una revisión de las solicitudes pendientes y se den por atendidas todas aquellas que puedan ser resueltas en función de la definición de los grupos ocupacionales y de los alcances del presente informe.

4- Una vez que los órganos superiores aprueben los alcances de este informe; así como lo relacionado con el estudio de los cargos profesionales y jefaturas; la Sección de Análisis de Puestos procederá a establecer si corresponde o no hacer algún ajuste técnico a los cargos del "Escala Policial".

5- Considerando que existe un compleja tramitación administrativa que debe ser desarrollada por el Departamento de Gestión Humana, con el fin de proceder con los ajustes que en definitiva apruebe el Consejo Superior para más de 5.500 puestos, de manera atenta se le solicita a esa instancia, conocer lo antes posible el contenido del presente acuerdo y el informe de cita, con el fin de que se desarrollen las acciones necesarias para que los incrementos correspondientes se puedan aplicar en la primera quincena de enero del año próximo.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO IV

Se procede a conocer el informe SAP-283-2010, relacionado con la gestión que plantea el Lic. Yuri López Casal, para que su puesto sea recalificado como Juez 5.

El informe señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que la Secretaría General de la Corte, mediante el Oficio N° 5974-10 de fecha 1° de julio del 2010, traslada para la respectiva atención la gestión presentada por el señor Yuri López Casal, quien ocupa en propiedad un cargo Juez, nivel 4 en el Tribunal de Puntarenas.

Las pretensiones del señor Yuri López Casal son las que se detallan:

- 1) Que se me otorgue y se me reconozca la categoría de Juez 5 en los mismos términos en que se les dio ese derecho a los Jueces del Tribunal de Apelaciones de la materia contencioso-administrativa mediante artículo XVI de la sesión de Corte Plena número 6-2010 de las 13:00 horas del 22 de febrero de 2010.*
- 2) Que se me pague como Juez desde el día 22 de febrero del 2010, que es la fecha de la sesión número 6-2010 de Corte Plena.*
- 3) Que se me paguen las diferencias salariales existentes entre el salario de Juez 5 y el salario de Juez 4 desde el 22 de febrero del 2010 y hasta el*

momento en que se me reconozca, plenamente, mi derecho de continuar disfrutando el salario de Juez 5.

4) Que las diferencias insolutas que reclamo en el punto petitorio tercero sean consideradas e incluidas en al cálculo de mis vacaciones, aguinaldo y salario escolar.

5) Que se me paguen intereses al tipo legal establecido en el artículo 1163 del Código Civil sobre las diferencias salariales reclamadas en el punto petitorio tercero, desde el momento en que surgió la diferencia salarial insoluta y hasta el momento en que se me haga efectivo pago de ella.

6) Que se ordene al Departamento de Personal del Poder Judicial que dicha oficina deberá incluir, sumar y tomar en cuenta, para los efectos de mi antigüedad laboral, mi futura jubilación, mis anualidades, mi carrera judicial y mis prestaciones laborales que se generen durante la vigencia del contrato de trabajo que me liga con el Poder Judicial, tales como vacaciones, aguinaldo y salario escolar, el salario de Juez 5 que estoy solicitando en forma retroactiva a partir del 22 de febrero de 2010.

Ahora bien, con el propósito de que los señores del Consejo de Personal cuenten con todos los elementos necesarios nos permitimos dividir este Oficio en los siguientes aspectos:

1- Clasificación y valoración de un Juez en relación con los niveles establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial

2- Clasificación y Valoración de un Juez en función del nivel y responsabilidad que tienen cuando se trata del conocimiento de los asuntos en alzada (apelaciones).

3- Sobre el Código Procesal Contencioso-Administrativo.

4- Facultades que otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial a la Corte Plena.

1. Clasificación y valoración de un Juez en relación con los niveles establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial:

Como primer elemento se considera necesario mostrar mediante una tabla los niveles existentes para los cargos de Juez en relación con el tipo de Despacho Judicial al que pertenecen, de conformidad con la jerarquía definida por la Ley Orgánica del Poder Judicial:

TABLA N° 1
Distribución de los puestos en el ámbito Jurisdiccional (Judicatura)

DESCRIPCION	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
-------------	---------	---------	---------	---------	---------

DESPACHOS	Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Juzgados Contravencionales y menor cuantía, Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Juzgados de Pensiones Alimentarias, Juzgados de Tránsito Juzgados Contravencionales Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía	Juzgados de Ejecución de la Pena Juzgado de Cobro Judicial (1) Jueces Supernumerarios	Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Concursal, Mixtos, Penales, Penales Juveniles Contenciosos Administrativos y Civiles de Hacienda, de Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial. Jueces Conciliadores	Tribunales Colegiados (2), (3) Tribunal Contencioso-Administrativo (4) (Juez 3) (Juez 4)	Tribunales de Casación Tribunal Contencioso-Administrativo (5)
	JUEZ	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4

Fuente: Relación de puestos vigente, 2010

- (1) El Consejo Superior en funciones de formulación presupuestaria, en el acta N° 12 artículo IV, al conocer el detalle de las plazas ordinarias y extraordinarias a crear para el 2009, dispuso asignar la categoría de Juez 2.
- (2) Se exceptúa el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.
- (3) En estos despachos existen Jueces con categoría 1 que realizan la función de Juez Tramitador del Despacho.
- (4) Por la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo en el 2008 este Tribunal estará integrado por (Jueces 3 Conciliadores), (Jueces 3 Proscutores), (Jueces 4 Decisores y Ejecutores) aprobados por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.
- (5) Corte Plena en la sesión N° 06-2010, celebrada el 22 de febrero del 2010, XVI define el conocimiento de las Apelaciones, en espera de lo que en definitiva se determine en cuanto a su categoría en el Proyecto de Ley de Supresión de la Casación en el Contencioso Administrativo.

*Tal y como se aprecia según el grado al que pertenece el despacho, así será la clasificación que tendrá el Juez, es así como los Juzgados de menor cuantía y contravencionales. (Título IV, Capítulo III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, artículos que van del 114 al 122), se encuentran en el **nivel 1**.*

*Mientras que en el **nivel 2** encontramos a los Juzgados de Ejecución de la Pena que son los que se encargan de la fijación de la pena y las medidas de seguridad que deben ejercerse posterior a la aplicación definitiva de la*

sentencia dictaminada por el Despacho correspondiente. Se incluyen también en este nivel los Juzgados de Cobro Judicial que tienen a cargo el cobro de la obligaciones dinerarias; además se encuentran a los Jueces Supernumerarios a quienes les corresponde resolver asuntos en cualquiera de los despachos descritos.

*En cuanto al **nivel 3**, en el se muestran los despachos contenidos en el Título IV, Capítulo II de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Juzgado de Primera Instancia y Penales que se definen en los artículos que van del 103 al 113 de esa Ley; además de los Jueces Conciliadores que se encargan de la etapa de conciliación de diferentes materias.*

*En referencia a los **niveles 4 y 5**, estos se precisan en el título IV Capítulo Primero Tribunales Colegiados y en ellos se encuentran los Tribunales Colegiados Contencioso-Administrativo, Familia, Trabajo, Agrario, Penales Juveniles. El nivel 5 estaba reservado exclusivamente para el Tribunal de Casación Penal; sin embargo Corte Plena establece a los Jueces del Tribunal de Casación de la Materia Contenciosa Administrativa en el nivel 5.*

Al respecto podemos mencionar que los niveles establecidos en la Ley Orgánica no definen una subordinación ni jerarquía administrativa entre los despachos jurisdiccionales de todas las materias, por el contrario la categorización establecida en la Ley está orientada a determinar el conjunto de

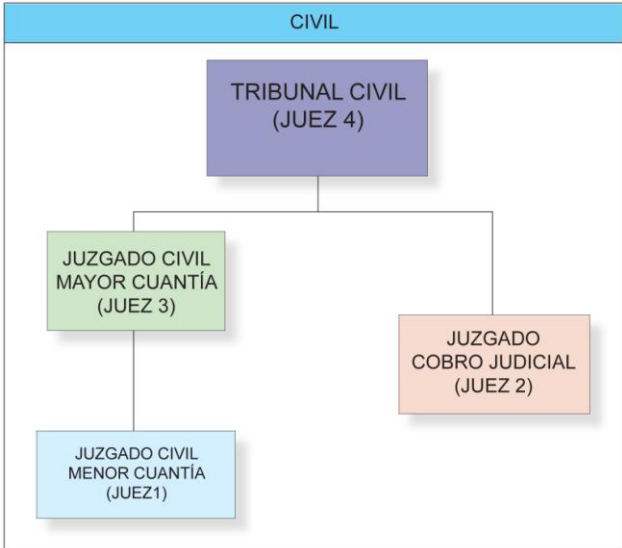
competencias, atribuciones y funciones a cargo de cada despacho judicial, así como la relación que se establece para las oficinas de una misma materia o conjunto de materias afines.

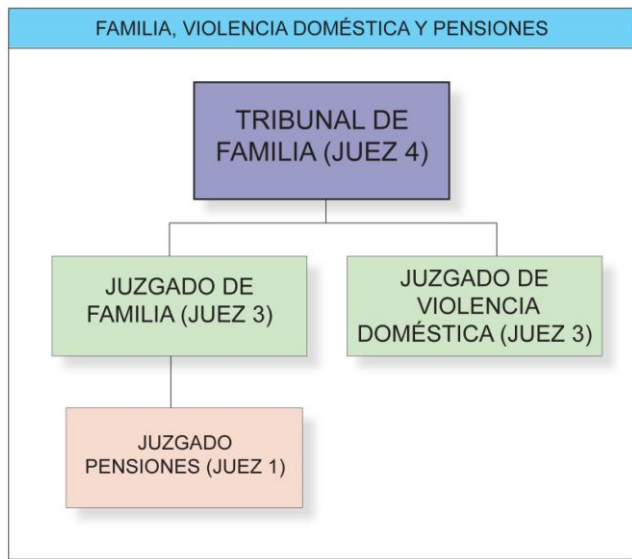
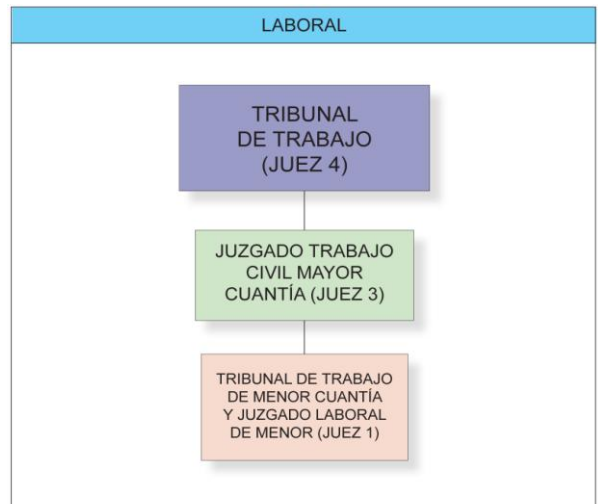
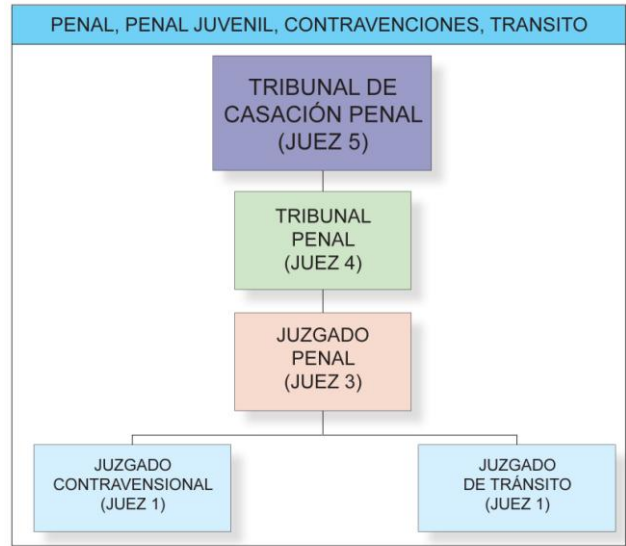
Estos criterios de orden estructural delimitan de alguna manera no solo las funciones sino las particularidades que se derivan de éstas y que determinan los diferentes niveles de clasificación que al efecto en distintas ocasiones ha estudiado, analizado y determinado éste despacho con el fin de establecer las retribuciones salariales.

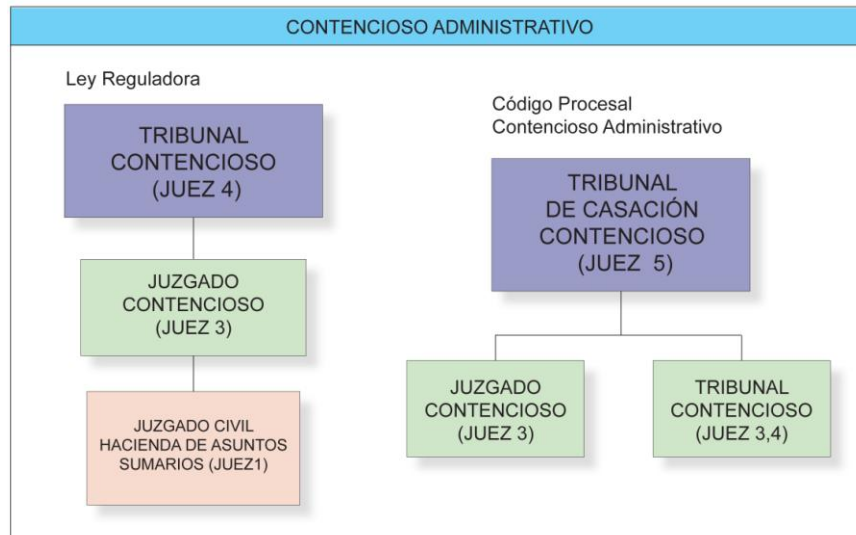
2- Clasificación y Valoración de un Juez en función del nivel y responsabilidad que tienen cuando se trata del conocimiento de los asuntos en alzada (apelaciones).

Una de las variables fundamentales para establecer actualmente la clasificación y el nivel que corresponde a un cargo de Juez, es el grado de conocimiento que puede tener respecto de los asuntos que por Ley le pueda corresponder cuando se trata de las apelaciones.

Con el fin de ilustrar a lector desde el punto de vista gráfico, a continuación se muestran las relaciones existentes entre las instancias judiciales que en cada una de las materias se encargan de conocer los asuntos en alzada:







Según el detalle mostrado por proceso y por materia el conocimiento en segunda instancia de un asunto corresponde a un Juez que ostenta un grado mayor que el Juez que dictó en primera instancia, circunstancia que influye significativamente en los niveles de responsabilidad y dificultad que los titulares de estos cargos tienen dentro del conjunto de funciones y actividades de diferente naturaleza que les corresponde atender. Sobre el particular debemos manifestar que la apelación es un recurso que busca que un órgano superior revise la decisión o resolución tomada por un juez inferior respecto del conocimiento de los asuntos que éste conoce. Este principio aplica para todas las materias (civil, familia, laboral, penal, etc).

Asimismo debemos tener claro que por la particularidad de la administración de justicia y la aplicación de una serie de factores de organización, estructura, competencia territorial, cantidad de asuntos que atienden y otros de interés;

existen despachos judiciales que de acuerdo a esta naturaleza particular atienden varias materias. En este sentido a continuación se presentan las especialidades que de manera integral debe conocer un juez bajo estas características

- ✓ *Juzgados Contravencionales y Pensiones Alimentarias.*
- ✓ *Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía que conocen las materias: Civil, Laboral, Contravención, Pensión y Violencia Doméstica.*
- ✓ *Juzgado Civil, Trabajo y Familia.*
- ✓ *Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía que tramitan cuatro materias, a saber: Civil, Laboral, Contravenciones y Pensiones Alimentarias.*
- ✓ *Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía competentes en Civil, Laboral, Contravenciones, Pensiones y Tránsito.*
- ✓ *Juzgados competentes en Civil, Trabajo, Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica.*
- ✓ *Juzgados competentes en Civil, Trabajo y Agrario.*
- ✓ *Juzgados competentes en Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica.*
- ✓ *Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía que tramitan Contravenciones, Civil y Laboral.*

- ✓ *Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía que tramitan las materias de Civil, Laboral, Contravenciones, Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica y Tránsito.*
- ✓ *Juzgados Civiles y de Trabajo de Menor Cuantía.*

De los argumentos expuestos y desde el punto de vista técnico el Departamento de Gestión Humana a través de la Sección de Análisis de Puestos, ha venido elaborando y ajustando los perfiles y clases de cargos en función de la diversidad de tareas y el tipo de despacho que representan. Asimismo y conforme a la dinámica de actualización e incorporación de otros procesos especializados para la jurisdicción, ha sido necesario definir perfiles específicos que respondan a las condiciones particulares de las materias que se atienden.

A continuación se presentan las naturalezas del trabajo para los puestos que conforman la serie de Jueces. Este componente es fundamental para comprender de manera general las competencias y el quehacer diario de un Juez, considerando los elementos más representativos de su función. Asimismo de alguna manera esta aproximación respecto de la función que le corresponde ejercer a una persona en este tipo de cargos, incorpora la instancia o jerarquía de los asuntos que por Ley están definidos.

TABLA N°2

Clase de puesto	Naturaleza del Trabajo
Juez 1	Resolución de asuntos presentados en juzgados y tribunales de menor cuantía, contravencionales y de hechos sumarios; o, supervisión y ejecución de actividades jurídicas y administrativas en un tribunal.
Juez 2	Resolución, coordinación y supervisión del procedimiento de Ejecución de la Pena.
Juez 3	Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley.
Juez 4	Resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal.
Juez 5	Resolución de recursos e interpelaciones sometidos al conocimiento del Tribunal de Casación.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente

Por otra parte tal y como se ha indicado, conforme a las diferentes necesidades en el campo de la administración de Justicia ha sido necesario la incorporación de figuras a nivel de la judicatura tales como el Juez Supernumerario homologado con el juez 2, el Juez Conciliador ubicado en el mismo nivel que el Juez 3, figura del Juez en materia de Cobro Judicial ubicado en el nivel de Juez 2 y las figuras a raíz de la entrada del Código Procesal Contencioso Administrativo.

3- Sobre el Código Procesal Contencioso-Administrativo.

3.1- *El Código Procesal Contencioso-Administrativo-Ley N° 8508 del 28 de Abril del 2008, Publicado en el Alcance N°. 38 de la Gaceta N°. 120 del 22 de junio del 2006, establece en el Capítulo II, Órganos, artículo N° 6 que:*

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa y Civil de Hacienda será ejercida por los siguientes órganos:

a) Los juzgados de lo Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda.

b) Los tribunales de lo Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda.

c) El Tribunal de Casación de lo Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda.

d) La Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia.

Y en su Transitorio I que:

La Corte Plena pondrá en funcionamiento el Tribunal de Casación de lo Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda, cuando las circunstancias jurídicas o de hecho así lo exijan. Entre tanto, los recursos de apelación y casación asignados a él en el presente Código, serán del conocimiento de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia.

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

Sobre el particular, la Secretaría General de la Corte publicó el Aviso N° 09-2006 para informar acerca de las acciones que debían realizar las diferentes instancias judiciales, así como el establecimiento de los perfiles para los jueces: tramitador, conciliador, de juicio oral, ejecutor y el de casación, siendo esta función, competencia del Departamento de Gestión Humana.

Con base en el acuerdo anterior el 8 de noviembre del 2006 el Departamento de Gestión Humana por medio de la Sección de Análisis de Puestos emite el informe IDH-234-2006, el cual contiene el estudio para establecer la descripción de las clases para los Jueces que laboran conforme el nuevo Código Procesal de lo Contencioso Administrativo.

Al respecto en dicho informe se recomienda lo siguiente:

“5.1 Crear y aprobar la descripción de clases angostas de los jueces que integrarán los despachos judiciales del nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, según se presentan en los anexos N° 1, 2 y 3 y ubicarlas conforme el siguiente detalle:

Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Categoría	Salario Base ₡	REFJ %
Juez 3	Juez tramitador - Juzgado Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	774.200	26
Juez 3	Juez Decisor - Juzgado Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	774.200	26
Juez 3	Juez Conciliador - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	774.200	26

Juez 4	Juez Prosecutor - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	847.000	26
Juez 4	Juez de Sentencia - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	847.000	26
Juez 4	Juez Ejecutor de Sentencia - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	847.000	26
Juez 5	Tribunal de Casación - Contentencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1780	995.400	30

Índice salarial vigente a partir del segundo semestre del 2008.

3.3- Conforme al punto anterior se establece para la materia Contenciosa Administrativa una serie que va del Juez 3 al Juez 5, en el se incluye la descripción para el Juez del Tribunal de Casación Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda los cuales al igual que los demás perfiles fueron aprobados por Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007 artículo XXIX.

3.4- Corte Plena en sesión N° 29-09 celebrada el 17 de agosto del 2009, artículo XXVI entre las disposiciones que define se menciona la siguiente: "...3) Mientras no se apruebe la reforma legal acordada por la Corte (concentración de la Casación en la Sala y Tribunal de Apelaciones), con fundamento en el artículo 59 inciso 16), párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se autoriza el funcionamiento del Tribunal de Casación, para que ejerza únicamente sus competencias como Tribunal de Apelaciones. La Sala Primera continuaría asumiendo el conocimiento de todas las casaciones. La integración del Tribunal sería con recursos de la jurisdicción contencioso

administrativa, salvo que el informe del Departamento de Planificación recomiende algo distinto”.

3.5.- Corte Plena en la sesión N° 06-2010, celebrada el 22 de febrero del 2010, artículo XVI, acuerda que: “Tener por rendido el informe del Consejo de Personal y con base en la propuesta del Magistrado Cruz, acoger el criterio del Departamento de Personal contenido en el informe N° SAP-398-2009, por ende definir que el perfil para el cargo de Juez de Apelaciones del Tribunal de Apelaciones sea a este momento de Juez 5, en espera de lo que en definitiva se determine en cuanto a su categoría en el Proyecto de Ley de Supresión de la Casación en el Contencioso Administrativo. Así votaron los Magistrados Mora, Rivas, Solís, León, González, Escoto, Villanueva, Varela, Jinesta, Cruz, Castillo y la Suplente Salazar Cambronero. Los Magistrados Aguirre, Vega, Camacho, Ramírez, Pereira, Chinchilla, Armijo y los Suplentes Viquez Arias y Gómez Cortés votaron por aprobar la recomendación del Consejo de Personal”.

*Cabe señalar que en el último párrafo del SAP-398-2009 se consigna lo siguiente: “En vista de la información presentada, y tomando en consideración que según acuerdo de Corte, establecido en sesión N° 29-09 celebrada el 17 de agosto del presente año, artículo XXVI donde autoriza la entrada en funcionamiento el **Tribunal de Casación** para que ejerza únicamente sus competencias como tribunal de apelaciones, se recomienda utilizar la clase de puesto vigente de “Juez del Tribunal de Casación Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda” para los cargos que conformarán el “Tribunal de Casación”; con el entendido que una vez que entre en vigencia la reforma legal acordada por Corte Plena, la cual pretende la concentración de la casación en la Sala y las*

apelaciones en un Tribunal de Apelaciones, en ese momento se deberá proceder a revisar el respectivo Perfil de dicho Juez.”

Derivado de lo anterior, los señores miembros del Consejo de Personal, en la sesión N° 01-2010 celebrada el 14 de enero IX, disponen: “... Separarse de las recomendaciones contenidas en el Informe SAP-398-2009 por cuanto se determina que la clasificación y valoración de estos jueces es del nivel 4; toda vez que atenderá únicamente las apelaciones y la Sala Primera todas las casaciones. Lo anterior también a la luz de las discusiones que se han dado en la Corte Plena respecto a estos cargos. El Departamento de Personal, deberá hacer cualquier derivado de este acuerdo. Se declara acuerdo firme.”

4- Facultades que otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial a la Corte Plena.

La Ley Orgánica del Poder Judicial, en su Capítulo VI, artículo 59 define que:

Corresponde a la Corte Suprema de Justicia:

2- Proponer las reformas legislativas y reglamentarias que juzgue convenientes para mejorar la administración de justicia.

(...)

5- Resolver las competencias que se susciten entre las Salas de la Corte, excepto lo dispuesto por la ley respecto de la Sala Constitucional.

(...)

16- Refundir dos o más despachos judiciales en uno solo o varios despachos, para conozcan de determinados asuntos, dentro de una misma materia, ocurridos en una o varias circunscripciones o en todo el territorio nacional.

(...)

Es así, que de los elementos expuestos en cuanto a la clasificación y valoración definida para los distintos jueces en relación con los niveles

establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial, de la clasificación y valoración de los jueces en función del nivel y responsabilidades que tienen cuando se trata del conocimiento de los asuntos en alzada (apelaciones), de las atribuciones y competencias señaladas en el Código Procesal Contencioso-Administrativo para el conocimiento de la materia Contencioso-Administrativa; y particularmente de las facultades establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial a la Corte Plena en su artículo N° 59; este Departamento establece que no existen elementos para acceder a ninguna de las pretensiones del licenciado Yuri López Casal, quien ocupa en propiedad el puesto de Juez 4 en el Tribunal de Puntarenas.

Sobre el particular debe señalarse que oportunamente este Consejo en sesión N° 01-2010, celebrada el 14 de enero del presente año, artículo IX dispuso “...separarse de las recomendaciones contenidas en el informe SAP-398-2009 por cuanto se determina que la clasificación y valoración de estos jueces (se refiere a jueces del Tribunal de Apelaciones) es del nivel 4; toda vez que atenderá únicamente las apelaciones y la Sala Primera todas las casaciones...”

*En virtud de que para el presente caso se han inhibido los Integrantes Ana Luisa Meseguer y José Rodolfo León, dado de que ocupan un cargo del mismo nivel que el gestionante, y que el Máster Arroyo también se inhibió por la queja interpuesta por el señor López ante la Inspección Judicial por la demora que en su opinión tuvo la confección del informe de marras, **se acuerda:** Trasladar el presente informe a*

la Corte Plena en virtud de sus competencias y facultades. Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-299-2010 indica:

Con el propósito de que sea conocido por los señores Miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante correo electrónico de fecha 10 de mayo del año en curso, la Licenciada Xary Briceño Alvarez, “Profesional Administrativo 1” de la Sección de Análisis y Ejecución de la Dirección Ejecutiva, nos solicita realizar un estudio de recalificación del puesto que ocupa en propiedad como “Profesional 1” a “Profesional 2”.

La Licda. Briceño argumenta la gestión asentado en lo siguiente:

“...A raíz de la naturaleza de las funciones y de las responsabilidades que actualmente asume la Dirección Ejecutiva, las cuales con el tiempo ha conllevado un proceso de transformación en el nivel de profesionalización de sus labores, la adaptación en los niveles de negociación y supervisión de las tareas encomendadas, y en general, la proyección de las acciones necesarias para brindar un mejor servicio; se ha generado un cambio en la forma de ejecución de las labores por parte de profesionales que inicialmente contaban con menor complejidad en la realización de sus tareas, siendo este factor el que motiva la presente gestión.

En el puesto de Profesional Administrativo 1 que ocupo en propiedad se realizan las mismas funciones que las que se realizan como Profesional Administrativo 2, por lo que muy atentamente solicito a ese Departamento realizar un estudio de recalificación de mi puesto en propiedad, a Profesional Administrativo 2.”

En virtud de lo anterior, esta Sección en aras de mantener en equilibrio y consistencia las clasificaciones de cada uno de los puestos que componen las diferentes estructuras organizativas de este Poder de la República consideró

conveniente revisar los puestos de “Profesional 1” con los que cuenta la Sección de Análisis y Ejecución.

Con respecto a lo anterior, nos permitimos presentar la información obtenida con la investigación realizada:

Identificación de los puestos

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupante	Oficina	Condición
	Clase ancha	Clase angosta			
111524	Profesional Administrativo 1	Profesional Administrativo 1	Xary Briceño Alvarez	Sección de Análisis y Ejecución.	Propiedad
6555	Profesional Administrativo 1	Profesional Administrativo 1	María del Pilar Benavides Granados	Sección de Análisis y Ejecución.	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos Vigente

Consideraciones previas

Continuando con el detalle del presente informe a continuación se muestra información relativa acerca de la Sección de Análisis y Ejecución, de la Dirección Ejecutiva, así como su estructura orgánico-funcional, lo que permite tener más definida su funcionalidad y organización dentro del Poder Judicial.

Referente a la Sección de Análisis y Ejecución.

Las funciones actuales de esta Sección, se dirigen a una labor de asesoría y seguimiento de los diferentes procesos administrativos. Esta función asesora está a cargo de profesionales destacados en el área de las Ciencias

Económicas, cuyo fin es el de reforzar los proyectos bajo el modelo de una administración activa.

Dentro de los estudios e informes a cargo de esta Sección destacan:

- *Participación de comisiones de trabajo para la implantación de proyectos del sector administrativo.*
- *Análisis de procesos, procedimientos, métodos y sistemas, con el fin de procurar un mejoramiento continuo.*
- *Proponer reestructuraciones internas en los Departamentos Administrativos y realizar evaluaciones de su desempeño.*
- *Evaluaciones sobre los procesos de trabajo desarrollados por las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales, y proponer medidas correctivas y las de seguimiento.*
- *Elaboración de proyectos de manuales de procedimientos, instructivos y reglamentos (en coordinación con Asesoría Legal) para los Departamentos Administrativos y Administraciones Regionales.*
- *Revisión y consolidación del Anteproyecto de presupuesto y planes de trabajo y de los informes de labores trimestrales y anuales.*
- *Conformación de equipos contrapartes con personal de la sección para el seguimiento de las consultorías contratadas.*

Fuente: Intranet Judicial.

Estructura Orgánica Funcional de la Sección de Análisis y Ejecución:

Estructura Orgánica Funcional de la Sección de Análisis y Ejecución

2 Profesionales Administrativos 2

2 Profesionales Administrativos 1

1 Jefe Administrativo 4

Fuente: Relación de Puestos vigente.

Observaciones de la Licda. María de los Ángeles Gamboa Conejo, Jefa de la Sección Análisis y Ejecución.

Según nos relata la Licda. Gamboa, conforme la naturaleza de las funciones y de las responsabilidades que actualmente asume la Dirección Ejecutiva, las cuales con el tiempo han conllevado a un proceso de transformación en el nivel de profesionalización de sus labores, siendo este un factor que ha obligado hacer uso de los recursos del personal asignado independiente de la categoría que ostenta, toda esta situación ha inducido a un cambio en la forma de ejecución de las labores por parte de los “Profesionales 1” que en un principio contaban con menor complejidad y responsabilidad en la ejecución de sus tareas, también nos indica que esta Sección cuenta con dos “Profesionales Administrativos 2” y dos “Profesionales Administrativos 1” de manera tal que los casos que ingresan se trasladan a cualquiera de los Profesionales según la carga de trabajo asignada y en ellos recae la misma responsabilidad, es por

ello que considera que los cargos de “Profesional 1” deben equiparse salarialmente con los puestos de “Profesionales 2” dado que realizan las mismas funciones .

Conforme la entrevista practicada así como el cuestionario de clasificación y valoración, se tiene que las tareas del puesto N° 6555 de “Profesional Administrativo 1”, ocupado en propiedad por la Señora María del Pilar Benavides Granados son las siguientes:

- Diseñar y realizar investigaciones, y análisis administrativos referentes al Poder Judicial.*
- Coordinar, analizar y consolidar planes de trabajo de las áreas administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva.*
- Participar en la formulación y preparación de los planes anuales operativos, planes estratégicos y solicitudes de plazas.*
- Realizar estudios para la creación de oficinas y reestructuración de servicios.*
- Coordinar con instituciones externas la contratación de capacitaciones.*
- Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas.*

- *Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución así como de organización y reorganización administrativa.*
- *Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.*
- *Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes con el fin de recomendar ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.*
- *Confecionar manuales de procedimientos.*
- *Realizar entrevistas estructuradas, semi estructuradas, técnicas, especializadas entre otros.*
- *Participar en la elaboración del presupuesto de la Comisión de Construcciones y Mantenimiento, y Construcciones Menores.*
- *Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.*
- *Realizar estudios técnicos e investigaciones que requieren de encuestas y de análisis estadísticos.*
- *Calcular los costos de un procedimiento administrativo, cuando sea requerido por la Unidad de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva.*

- *Verificar la correcta aplicación de la tabla de honorarios de peritos judiciales.*
- *Coordinar y efectuar diversos trámites administrativos entre la Dirección Ejecutiva y sus dependencias, así como con otras áreas del Poder Judicial.*
- *Coordinar actividades con mis superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los proyectos y estudios.*
- *Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos.*
- *Exponer los resultados de los estudios realizados ante los órganos competentes.*
- *Llevar controles variados sobre las actividades a cargo.*
- *Asistir a reuniones, seminarios, charlas entre otras.*
- *Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con las labores asignadas.*

Tenemos entonces que de la información recopilada sobre el puesto N° 6555 de “Profesional Administrativo I” asignado a la Sección de Análisis y Ejecución, de la Dirección Ejecutiva ocupado en propiedad por la Sra. María del Pilar Benavides Granados, entre las principales funciones esta el diseñar y realizar investigaciones, informes y análisis administrativos referentes al Poder

Judicial, ejemplo de ello los efectuados para determinar la funcionalidad y permanencia de los Archivos Regionales que estaban a cargo de las Administraciones Regionales y del Archivo Judicial. También, dentro de la complejidad de las labores que realiza, esta el hacer análisis y estudios complejos en materia de custodia de valores, lo cual resulta una labor delicada y de riesgo, pues se trata de revisar y determinar todas las custodias que las diversas oficinas judiciales han depositado en el Banco de Costa Rica. Este trabajo implica conocimiento y análisis de la normativa que rige la materia y la determinación del cumplimiento de la misma por parte de las autoridades judiciales y el cumplimiento de las responsabilidades del Banco custodio. Así como la emisión de documentos conteniendo recomendaciones que deben ser acatadas por las diferentes oficinas judiciales.

Asimismo, le corresponde coordinar, analizar y consolidar planes de trabajo de todas las áreas administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva. Además participa en la formulación y preparación de los planes anuales operativos, planes estratégicos, distribución de equipo de cómputo, solicitud de plazas que realizan todas las Administraciones Regionales y demás oficinas adscritas a la Dirección Ejecutiva, informes solicitados por el Consejo Superior, entre otros. En relación con estas funciones que se describen en este ítem, como por ejemplo en las solicitudes de plazas que formulan las diferentes áreas adscritas

a la Dirección Ejecutiva debe realizarse un estudio que arroje recomendaciones que permitan la toma de decisiones. Realiza estudios para la creación de oficinas y para la reestructuración de servicios así como la creación de puestos, en los casos en que el Consejo Superior así lo disponga. Debe coordinar con instituciones externas capacitaciones, por ejemplo tal y como fue el caso de la implementación de la Ley de Cobro Judicial, programas de las Operadoras de Pensiones dirigidos a los funcionarios Judiciales y servicios adicionales. Realizar investigaciones y confeccionar documentos con recomendaciones y con información importante como fue el caso del estudio realizado sobre los costos, organización y funcionamiento de los Fondos de Jubilación y Pensión de la C.C.S.S, Magisterio Nacional y del Poder Judicial. También recopila, clasifica, tabula y analiza información variada y compleja para proponer la adopción de políticas, que han permitido la toma de decisiones y la definición de políticas institucionales, como es el caso de la centralización o descentralización de los Archivos Regionales. Efectúa labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución así como de organización y reorganización administrativa, debe además evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas. Analiza sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes

a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas, confecciona manuales de procedimientos. Realiza entrevistas estructuradas, sem. estructuradas, técnicas, especializadas entre otros. Participa en la elaboración del presupuesto de la Comisión de Construcciones y Mantenimiento y construcciones menores.

Le corresponde preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada, así como realizar y determinar los costos de un procedimiento administrativo, cuando sea requerido por la Unidad de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva. Realizar estudios técnicos e investigaciones que requieren de encuestas y de análisis estadísticos. Verificar la correcta aplicación de la tabla de honorarios de peritos judiciales en aquellos casos que hay reclamos de los profesionales por aplicación indebida de las tarifas por parte de los tribunales. Coordinar y efectuar diversos trámites administrativos entre la Dirección Ejecutiva y sus dependencias, así como con otras áreas del Poder Judicial.

Coordina actividades con personas internas y externas a la institución en los proyectos, estudios y demás labores que se me encomiendan. Redactar informes, proyectos, normas procedimientos y otros documentos consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes, debe exponer los resultados de los estudios

realizados a los órganos competentes, además de llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Debe asistir a reuniones, seminarios, charlas, integrar equipos de trabajo y otras actividades similares y representar a la Institución ante organismos públicos y privados.

Conforme la entrevista practicada así como el cuestionario de clasificación y valoración, se tiene que las tareas del puesto N° 111524 de “Profesional Administrativo 1”, ocupado en propiedad por la Señora Xary Briceño Alvarez son las siguientes:

- *Realizar investigaciones, informes y análisis administrativos referentes al Poder Judicial.*
- *Participar en la formulación y preparación de los planes anuales operativos, planes estratégicos, solicitudes de plazas y evaluaciones en materia de control interno así como informes solicitados por el Consejo Superior.*
- *Realizar estudios para la creación de oficinas, reestructuración de servicios, y sobre la creación de puestos.*
- *Coordinar con instituciones externas la contratación de capacitaciones.*
- *Evaluar la implantación y desarrollo de proyectos institucionales.*

- *Confeccionar manuales, cuestionarios, circulares y otros documentos similares.*
- *Realizar trámites administrativos y controles variados de diferentes gestiones que se presentan a diario en la Dirección Ejecutiva.*
- *Coordinar con las jefaturas administrativas y darle seguimiento a los proyectos administrativos en los casos requeridos.*
- *Exponer los resultados de los estudios realizados ante los órganos competentes.*
- *Llevar controles variados sobre las actividades a cargo.*
- *Asistir a reuniones, seminarios, charlas entre otras.*
- *Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con las labores asignadas.*

Según la información compilada sobre el puesto N° 111524 de “Profesional Administrativo 1” asignado a la Sección de Análisis y Ejecución, de la Dirección Ejecutiva, ocupado en propiedad por la Sra. Xary Briceño Álvarez, entre las principales funciones esta el realizar investigaciones, informes y análisis administrativos referentes al Poder Judicial, algunos ejemplos de estos informes son: de cuotas de combustibles, en donde se ajustan las cuotas de los vehículos Administrativos de las Regionales, este se realiza de dos a tres veces al año, ahora bien, también se realizan informes de creaciones de

oficinas , en la actualidad la petente realiza un estudio para la creación de la Oficina de Recepción de Documentos del 1er Circuito de San José .

Asimismo, participa en la formulación y preparación de los planes anuales operativos, planes estratégicos, solicitud de plazas, evaluaciones en materia de control interno, informes solicitados por el Consejo Superior , que realizan todas las Administraciones Regionales y demás oficinas adscritas a la Dirección Ejecutiva, informes solicitados por el Consejo Superior, entre otros.

En relación con estas funciones que se describen en este ítem, como por ejemplo en las solicitudes de plazas que formulan las diferentes áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva debe realizarse un estudio que arroje recomendaciones que permitan la toma de decisiones. Realiza estudios para la creación de oficinas y para la reestructuración de servicios así como la creación de puestos, en los casos en que el Consejo Superior así lo disponga, por ejemplo la creación de la plaza de Subjefe del Departamento de Planificación, la de Asesor Jurídico 1 en la Asesoría Legal de ese mismo Departamento y la de Administrador Regional para el III Circuito Judicial de San José.

Fungir como contraparte en proyectos con instituciones externas, a saber, en contrataciones de capacitación (por ejemplo con la Consultora CEMEDCO), investigaciones científicas (como el MICIT), enlaces con instituciones como la

Caja Costarricense del Seguro Social, el Registro Nacional, el Instituto Nacional de Seguros y el Ministerio de Justicia.

También le corresponde evaluar la implantación y desarrollo de proyectos institucionales, como por ejemplo; la implantación de centros de impresión en todo el país, la implementación del proceso de entrega de certificaciones de delincuencia a nivel nacional, el seguimiento y control en la implementación de las normas técnicas de gestión y control de las tecnologías de información, entre otras, además confecciona manuales, cuestionarios, circulares y otros documentos similares.

Realiza trámites administrativos y controles variados de diferentes gestiones que se presentan a diario en la Dirección Ejecutiva, sean, sustituciones de equipo de cómputo, distribuciones de equipos de audio y video, impresoras, microcomputadoras y otros, accesos a cuentas de Internet y correo electrónico, actualizaciones de tablas de honorarios de peritos, solicitudes de clave a diferentes enlaces para jueces, entre otros.

Le corresponde, coordinar y efectuar diversos trámites administrativos entre la Dirección Ejecutiva y sus dependencias, así como con otras áreas del Poder Judicial, y brindar el seguimiento correspondiente a cada gestión.

Del mismo modo, debe coordinar actividades con personas internas y externas a la institución en los proyectos, estudios y demás labores que se me

encomiendan. Redactar informes, proyectos, normas procedimientos y otros documentos consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes, debe exponer los resultados de los estudios realizados a los órganos competentes, además de llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Además asiste a reuniones, seminarios, charlas, integra equipos de trabajo y otras actividades similares y representa a la Institución ante organismos públicos y privados.

De acuerdo con el estudio de las tareas desarrolladas, de los puestos N° 111524 y 6555 de “Profesional Administrativo I”, de la Sección de Análisis y Ejecución de la Dirección Ejecutiva, los factores organizacionales y ambientales presentes en estos cargos son los siguientes:

Responsabilidad:

Por funciones: Dada la naturaleza del puesto que desempeñan, son responsables de diseñar y realizar investigaciones, informes y análisis administrativos referentes al Poder Judicial. También, dentro de la complejidad de las labores que realiza, esta el hacer análisis y estudios complejos en materia de custodia de valores, lo cual resulta una labor delicada y de riesgo, pues se trata de revisar y determinar todas las custodias que las

diversas oficinas judiciales han depositado en el Banco de Costa Rica. De igual forma, evalúa la implantación y desarrollo de proyectos institucionales. Debe coordinar con instituciones externas lo correspondiente a capacitaciones de los proyectos que se desarrollen. Asimismo, debe preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada, así como realizar y determinar los costos de un procedimiento administrativo, cuando sea requerido por la Unidad de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan.

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 materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades*

Dificultad:

Variedad de tareas: *Las actividades desarrolladas son variadas y complejas, por ser realizadas por personal profesional reciben instrucciones generales en el desarrollo de los informes por parte de la jefatura. Mantiene contacto con diferentes organizaciones tanto internas como externas para la coordinación de*

actividades, presentación de informes, servicios de información, así como tramitar asuntos administrativos. Entre las funciones que realiza se visualizan de mayor relevancia la de diseñar y realizar investigaciones, informes y análisis administrativos referentes al Poder Judicial.

Condiciones de Trabajo:

Condiciones de Trabajo: *Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina, dado el tipo de informes y estudios que realizan se requiere de mucha concentración así como de esfuerzo mental. Además, esta labor requiere 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 establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos. En ocasiones le puede corresponder trasladarse a otras dependencias.*

Supervisión:

Recibida: *Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada por la jefatura mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.*

Ejercida: *No ejerce supervisión*

Consecuencia del error:

Consecuencia del error: Las investigaciones y estudios que realizan requieren de sumo cuidado, dado el grado de información que contienen, es por ello que los errores que eventualmente se cometan pueden inducir al superior jerárquico a tomar decisiones equivocadas causando desde atrasos en los procesos administrativos hasta pérdidas económicas, todo ello en detrimento del servicio público prestado; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Es así que del análisis integral de los factores de clasificación y valoración de puestos considerando el grado en que están presentes en estos puestos y del examen de las tareas que los estructuran, se desprende que la clasificación y nivel remunerativo que tienen actualmente, no está acorde con su estructura ocupacional y su naturaleza funcional.

Ahora bien, al analizar en conjunto las tareas que ejecutan los “Profesionales Administrativos 1” de la Sección y Ejecución de la Dirección Ejecutiva , los factores organizacionales que caracterizan el puesto, se determina que la clasificación y valoración que ostentan los mismos no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente poseen, razón por la cual lo procedente es ubicar estos cargos en una categoría de mayor rango que

sea congruente con las funciones que realizan. (según se mostrara en el apartado de recomendaciones).

Del trabajo de campo realizado se obtiene que la condición académica de los “Profesionales Administrativos 1” de la Sección de Análisis y Ejecución corresponde a la siguiente:

Servidor(a)	Condición académica
Xary Briceño Álvarez	Licenciatura en Administración Pública
María del Pilar Benavides Granados	Licenciatura en Administración con énfasis en Finanzas y Banca.

Fuente: Archivo central digital, Departamento de Gestión Humana.

Conclusiones

- *Del análisis integral de los factores ocupacionales y ambientales, así como del examen de las tareas que estructuran los puestos bajo estudio de “Profesional Administrativo 1”, se evidencia que tienen asociadas las mismas tareas que los otros puestos que conforman la sección, los cuales están clasificados como Profesional 2 (clase ancha) Profesional Administrativo 2 (clase angosta).*
- *De esta forma, podemos definir que los puestos objeto de este estudio han sufrido un cambio sustancial en su naturaleza de trabajo, pasando de realizar labores de alguna complejidad a labores complejas y variadas en el campo administrativo, esto conforme la naturaleza de las*

funciones y de las responsabilidades que en la actualidad asume la Dirección Ejecutiva , las cuales con el tiempo han conllevado a un proceso de transformación en el nivel de profesionalización de sus labores, lo que ha inducido hacer uso de los recursos del personal asignado independiente de la categoría que ostenten.

- *Así las cosas, con el objetivo de establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente; en concordancia con la estructura ocupacional existente, la naturaleza funcional de los cargos bajo estudio y por realizar en igualdad de condiciones las mismas tareas que los “Profesionales Administrativos 2”, no debe existir diferencia en la clasificación y valoración que ostentan, por lo tanto, lo correspondiente es reasignarlos a Profesional 2 (clase ancha) Profesional Administrativo 2 (clase angosta), toda vez que la clasificación actual no está acorde con su realidad.*
- *De la información indicada anteriormente se desprende que la Señora Xary Briceño Álvarez ocupante en propiedad del puesto 111524 y la Señora María del Pilar Benavides Granados ocupante en propiedad del puesto 6555 ambos cargos “Profesionales Administrativos 1” de la Sección de Análisis y Ejecución de la Dirección Ejecutiva, reúnen los*

requisitos académicos solicitados para la clase de Profesional 2 (clase ancha) Profesional Administrativo 2 (clase angosta).

Recomendaciones

- *A la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos así como las tareas que realizan los puestos en estudio, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en los cargos, lo correspondiente es clasificar estos puestos tal y como se muestra a continuación:*

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Sección de Análisis y Ejecución	Profesional Administrativo 1	111524	₪481.000,00	Profesional Administrativo 2	₪543.800,00	₪62.800,00
Sección de Análisis y Ejecución	Profesional Administrativo 1	6555	₪481.000,00	Profesional Administrativo 2	₪543.800,00	₪62.800,00

- *En virtud de la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignaciones sugeridas, (Ver detalle del impacto presupuestario en el anexo).*

Impacto Presupuestario con base en Propuestas

Presupuesto Actual	Presupuesto según recomendaciones	Diferencia mensual	Diferencia anual
₪1.511.214,40	₪1.801.378,96	₪290.164,56	₪3.481.974,72

Fuente: Índice Salarial del II semestre del 2010.

- *Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la*

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

Se acordó: Acoger el informe SAP-299-2010 en los términos expuestos.

Anexo

Impacto Presupuestario producto de los Puestos sujetos a Reasignación

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Profesional 1 (Actual)	Profesional 2 (Propuesta)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
111524	Salario base	¢481.000,00	¢543.800,00	¢62.800,00	¢753.600,00
	Anuales	¢142.813,20	¢159.490,08	¢16.676,88	¢200.122,56
	R.E.F.J.	¢67.340,00	¢97.884,00	¢30.544,00	¢366.528,00
	I.C.S	¢64.454,00	¢99.515,40	¢35.061,40	¢420.736,80
	Subtotal	¢755.607,20	¢900.689,48	¢145.082,28	¢1.740.987,36
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Profesional 1 (Actual)	Profesional 2 (Propuesta)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
6555	Salario base	¢481.000,00	¢543.800,00	¢62.800,00	¢753.600,00
	Anuales	¢142.813,20	¢159.490,08	¢16.676,88	¢200.122,56
	R.E.F.J.	¢67.340,00	¢97.884,00	¢30.544,00	¢366.528,00
	I.C.S	¢64.454,00	¢99.515,40	¢35.061,40	¢420.736,80
	Subtotal	¢755.607,20	¢900.689,48	¢145.082,28	¢1.740.987,36

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-317-2010 señala:

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

Antes de iniciar es preciso señalar de manera introductoria, algunas consideraciones de la entonces Dirección Nacional de Notariado (DNN), adscrita anteriormente al Poder Judicial.

La Dirección Nacional de Notariado fue creada a finales del año 1998, como un órgano dependiente del Poder Judicial, con la promulgación del actual Código Notarial, redactado por la Comisión Revisora de la Ley del Notariado nombrada por el Ministerio de Justicia. Anteriormente, esta actividad se regía por la Ley Orgánica del Notariado de enero de 1943.

Su creación se basó en la necesidad de contar con un órgano que organizara y controlara adecuadamente el ejercicio del notariado en todo el territorio nacional.

Así las cosas, el objetivo de la DNN fue habilitar a los notarios públicos y fiscalizar el ejercicio del notariado a nivel nacional, mediante la organización y emisión de lineamientos generales y controles para el cumplimiento de los requisitos y condiciones, garantizándole a la ciudadanía la prestación de un servicio público seguro y eficaz.

Algunos aspectos a considerar de la Dirección Nacional de Notariado:

Es conveniente indicar, que mediante el voto número 2006-07965, emitido por la Sala Constitucional el 31 de mayo de 2006 declara que es inconstitucional la ubicación de la Dirección Nacional de Notariado dentro del Poder Judicial; cabe mencionar que tiempo atrás esa honorable Corte Plena ya había dispuesto en la sesión del 08 de noviembre del 2004, artículo XXIII, la separación de esa estructura organizativa de este Poder.

Es importante hacer referencia que mediante correo electrónico del 06 de enero del presente año, el Departamento de Prensa, Comunicación y Organización comunica a todos los servidores judiciales que la Dirección Nacional de Notariado funcionará en el Poder Judicial hasta el 18 de enero de 2010; ya que esta Dirección pertenecerá al Ministerio de Justicia y Paz, según proyecto aprobado por la Asamblea Legislativa.

Así las cosas y ante la situación expuesta, el Consejo Superior propuso alternativas para solucionar la situación laboral de los servidores de la Dirección Nacional de Notariado, en virtud del traslado de la DNN al Ministerio de Justicia y Paz. El Departamento de Planificación luego de un análisis propuso la ubicación y traslado de los servidores destacados en la Dirección Nacional de Notariado.

Ante lo acontecido, los servidores de la entonces Dirección Nacional de Notariado, se encuentran laborando actualmente en dependencias como la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, Escuela Judicial, y la Inspección Judicial.

A la luz de lo anterior se tiene que la Dirección Nacional de Notariado, ya no se encuentra adscrita al Poder Judicial, por lo que se procedió a revisar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y se determinó que a la fecha se

mantiene en el presente Manual las siguientes dos clases de puestos de la entonces DNN:

➤ ***Director Nacional de Notariado***

➤ ***Coordinador Legal Dirección Nacional de Notariado***

Se puede decir que la Dirección Nacional de Notariado era una oficina de naturaleza administrativa por lo que a continuación se describe la naturaleza funcional para ambos puestos.

➤ ***Director Nacional de Notariado:*** *“Planeamiento, organización, dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas y profesionales de la Dirección Nacional de Notariado y de control del ejercicio de la función notarial costarricense”.*

➤ ***Coordinador Legal Dirección Nacional de Notariado:*** *“Organización, coordinación, distribución y supervisión de las labores del área legal de la Dirección Nacional de Notariado (DNN)”.*

Aunado lo anterior, para efectos del Índice de Salarios vigente se tiene la siguiente clase de puesto ancha:

➤ ***Director Nacional de Notariado***

Con lo expuesto anteriormente, al no encontrar razón alguna para conservar estas clases en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos ni tampoco en el Índice de Salarios vigente y tomando en consideración la separación del Poder Judicial de dicha dependencia, lo que procede es eliminar las dos clases

anteriormente mencionadas y la clase ancha correspondiente de “Director Nacional de Notariado” que se tiene para efectos de pago. Lo anterior, a fin de tener debidamente actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial y el Índice de Salarios.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el Informe SAP-317-2010.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-328-2010 indica:

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

Mediante informe IDH-018-2006 de la antigua Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana, se analizó la clasificación y valoración de los puestos que conforman las distintas Unidades Médico Legales.

Posteriormente, mediante informe IDH-043-2007 de la Sección Investigación y Desarrollo, procedió a analizar una serie de manifestaciones presentadas respecto a los informes IDH-184-2006 e IDH 231-2006 en los cuales se estudiaron en forma integral los puestos correspondientes a la serie secretarial.

Es así que en oficios del año 2009 números 013, 126 y 2144 las señoras Hannia Maroto Fuentes, Marjorie Quesada Hernández y Johanna Fiorella

Arias Jiménez, Secretarias 1 de las Unidades Médico Legales de Cartago, Limón y San Carlos, respectivamente con el visto bueno de sus respectivas jefaturas, solicitan la reasignación del puesto que ocupan, por considerar que las labores que realizan son coincidentes con las que define el Manual Descriptivo de Clases para la clase de puesto de Secretaria 2.

Es preciso señalar que la Sección de Análisis de Puestos en reiteradas ocasiones ha analizado los puestos secretariales de las Unidades Médico Legales adscritas al Poder Judicial.

En el informe SAP-416-2009, este Departamento nuevamente procedió a analizar los puestos secretariales de dichas unidades y consideró que no se aportaban elementos suficientes que justificaran modificar la clasificación y valoración de los puestos N°15654, 99655 y 72780 a Secretaria 2.

Es importante mencionar que institucionalmente el Poder Judicial tiene definido la determinación del nivel que corresponde al cargo de Secretaria y que se encuentra relacionada entre otros factores por la jerarquía y responsabilidad de la oficina donde se ubica el puesto, lo anterior ha permitido que estructuralmente en la institución, dichos puestos se clasifiquen en dos niveles.

Para el primer nivel asignado a la clase Secretaria 1, está determinado entre otros factores por la ubicación organizacional en que se encuentre el despacho

al cual pertenece el cargo siendo así que la clase indicada está asociada a: Archivo Judicial, Secciones de Departamentos Administrativos del Complejo Médico Forense del Organismo de Investigación Judicial, Delegaciones, Unidades Médico Legales, Centro Electrónico Documental de Jurisprudencia, Departamentos de Prensa y Comunicación Organizacional y Artes Gráficas.

Mientras que el segundo nivel Secretaria 2, se ubica en las jefaturas superiores de los Departamentos de Financiero Contable, Proveduría, Servicios Generales, Personal-Gestión Humana, Planificación, Direcciones, Fiscalía General, Jefatura Defensa Pública, Consejo Superior, Secretaría de la Corte, Administración del II Circuito Judicial de San José, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Administrativa del II Circuito Judicial de San José y Unidad Ejecutora Corte-BID.

Así las cosas, con respecto a los alcances del acuerdo tomado por el Consejo en sesión N° 09-10 celebrada el 2 de febrero del año en curso, artículo XXIV, donde las señoras Hannia Maroto Fuentes, Marjorie Quesada Hernández y Johanna Fiorella Arias Jiménez Secretarias 1 de las Unidades Médico Legales de Cartago, Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, solicitan la reasignación del puesto que ocupan, por considerarse que las labores que desempeñan son coincidentes con las que define el Manual Descriptivo de Clases de Puesto y al existir una política

institucional referente al nivel de la clase Secretaria 1, se determina que no se justifica modificar la clasificación mencionada ya que esta se encuentra acorde con su valoración.

A la luz de los distintos informes antes mencionados, lo que procede para estos cargos es ubicarlos tal y como se ha establecido en la clase de “Secretaria 1”, donde lo sustantivo de las actividades radica en la ejecución de labores variadas de oficina en el área de secretariado, las que se orientan a la asistencia a una jefatura.

Es por ello que se determina que la clasificación y valoración asignada a los puestos 72780, 99655 y 15654 respectivamente, es la correcta.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el Informe SAP-328-2010.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO VIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2204-2010 indica:

En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente las impugnaciones de las Nóminas para el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad), que se detallan a continuación:

<u>Nómina</u>	<u>Plaza(s) vacante(s)</u>	<u>Oficina</u>
----------------------	---------------------------------------	-----------------------

0238-2010	352637	Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Atenas
0241-2010	350071	Oficina Administrativa Regional de Turrialba
0247-2010	350047	Unidad Administrativa Regional II Circuito Judicial Zona Sur
0248-2010	44832	Subunidad Administrativa Regional II Circuito Judicial de Guanacaste
0249-2010	44809, 99692	Unidad Administrativa Regional I Circuito Judicial de Guanacaste

I. ANTECEDENTES:

1.1 El 09 de septiembre del año en curso, mediante correo electrónico se remitieron a los Administradores Regionales las nóminas N° 0238-2010, 0241-2010, 0247-2010, 0248-2010 y 0249-2010, entre otras; con el objetivo de que realizaran los debidos nombramientos en propiedad para las plazas vacantes anteriormente citadas, una vez concluido el proceso de evaluaciones psicológicas (tanto la convocatoria original como la repetición para aquellas personas que no las aprobaron en la primera ocasión; según lo autorizado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 04 de mayo de 2010, artículo LXIX).

1.2 A finales del mes de septiembre los administradores y jefes de esas oficinas, presentaron los argumentos por los cuales impugnan las nóminas en mención.

A continuación nos permitimos transcribir extractos de dichas gestiones:

1.2.1 Nómina N° 238-2010.

Manifestación de la Licda. María del Carmen Vargas González, Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Atenas:

“...el único oferente que conozco, tengo referencias y conocimiento que tiene su domicilio es en esta localidad, es el señor Francisco Rodríguez Muñoz, quien al ser entrevistado por la suscrita vía telefónica, el día trece de setiembre del dos mil diez, me indicó que por una situación especial que tuvo en su anterior nombramiento, cree que todavía se encuentra en periodo de prueba y que para evitar que una situación similar prefería no participar, le indiqué que se averiguara bien lo correspondiente y que me comunicará que decidía y a la fecha no se ha comunicado con la suscrita, mostrando total desinterés en dicha plaza...”

“...Luis Urbina Segura y Juan José Cruz Sibaja, informaron que no se presentarían a la entrevista programada por cuanto ya fueron propuestos en propiedad en otras nómina.”

“...Eddie Gómez Guzmán y Junior Castillo Duarte, no los conozco ni tengo referencias de ellos, el asistente judicial de este Despacho les dejó un recado en sus celulares al respecto, pero no se comunicaron con la suscrita.”

“...Considero que sería una irresponsabilidad de mi parte, proponer en un puesto de tanta responsabilidad y confianza como el que nos ocupa, a una persona que no conozco ni tengo referencias...” (sic)

1.2.2 Nómina N° 241-2010.

Manifestación de la Licda. Yisenia Núñez Méndez, Oficina Administrativa Regional de Turrialba:

“...los oferentes al puesto fueron llamados a una previa entrevista y alegan las siguientes razones de no estar interesados en este puesto:

Oferente al Puesto 350071	Motivo que indicó
Fernando Aguilar Monge	Trabaja en el Hospital Calderón Guardia
Junior Castillo Duartes	Se le dejó el mensaje con el señor Iván Marín y hasta el momento no ha mostrado interés
Juan José Cruz Sibaja	Está en propiedad en otro circuito
Carlos García Rojas	Indicó que no tiene interés
Eddie Gómez Guzmán	Está en propiedad en Desamparados
José A Sánchez Orozco	Cuenta en propiedad ya sea en Cartago o Guadalupe
Luis Urbina Segura	Está en propiedad en Alajuela

1.2.3 Nómina N° 247-2010.

Manifestación de la Licda. Aura Yanés Quintana, Unidad

Administrativa Regional II Circuito Judicial Zona Sur:

“Se realizaron las consultas sobre todos los integrantes de la nómina que no han trabajado en este circuito, con el propósito de tener criterio para definir su idoneidad para ocupar el cargo. De estas consultas se determinó que tres de ellos si pueden considerarse idóneos para el desempeño del cargo de Oficial de Seguridad y uno de ellos por algunas de sus características personales no lo considero idóneo para el puesto al menos en los Tribunales de Justicia de Osa que es lo que a mi me corresponde valorar.”

“De los tres oferentes idóneos, dos ya fueron nombrados en otras administraciones, uno se está nombrando a partir del 1 de noviembre en y en el otro puesto se nombró al servidor que lo venía ocupando interinamente, en razón de lo anterior no se hace nombramiento en propiedad en el puesto N° 350047.”

“[.]”

“Plaza N° 350047: No se realiza nombramiento en propiedad al no haber más oferentes idóneos; ya 2 que integran la nómina ya fueron nombrados en otros circuito judiciales y el último, que por algunas de sus características personales no lo considero idóneo para ese puesto al menos en los Tribunales de Justicia de Osa que es el lo que a mi me corresponde valorar.”

1.2.4 Nómina N° 248-2010.

Manifestación del Lic. Jairo José Álvarez López, Subunidad

Administrativa Regional II Circuito Judicial de Guanacaste:

“Después de recibida la nómina, llamé a los jefes de los cinco candidatos que aparecen participan de la misma, con la intención de obtener información de cada una de las personas, obtuve cuatro respuestas con muy buenos comentarios, pero no así de uno de ellos...”

“De los cuatro posibles, me comuniqué con tres, porque el candidato número cuatro tenía el teléfono que anoto en la nómina suspendido...”

“...dos de los tres restantes los llamé directamente a su teléfono personal, uno de ellos me indico que había ido a dos entrevistas, por que también estaba participando en el valle central, quedó en llamarme porque en uno de los dos lugares que participó tenía muchas posibilidades y aunque agradeció el gesto, me dijo que la prioridad era el valle central...”

“La otra persona que llamé a su teléfono personal me indicó que aunque estaba participando en la nómina no le llamaba la atención irse para Nicoya”

“El tercer y último participante lo llamé a su trabajo, me entendió y concretamos una cita para el viernes pasado a las 10:00 am en mi oficina, pero previo me dijo que se iba a comunicar conmigo el jueves, estuve esperando la comunicación y que se presentara en la oficina pero ninguna de las dos cosas paso” participante.”

“...creo conveniente no proceder con el nombramiento de ninguna de las cinco personas que integran la nómina, por que aunque existe un interés legítimo de los participantes, al parecer no coincide con la voluntad actual de la mayoría, además, que las recomendaciones de una de las personas no es a entera satisfacción del jefe. ...”

1.2.5 Nómina N° 249-2010.

Manifestación de la Licda. Seidy Jiménez Bermúdez, Unidad

Administrativa Regional I Circuito Judicial de Guanacaste:

“...adjunto proposición de nombramiento para la plaza 72855, las dos restantes no fue posible nombrar ya que se consultaron los cuatro oferentes y ninguno mostró interés o ya se los habían nombrado en otro puesto...”

II. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES:

2.1 El concurso N°003-2009 se publicó bajo la modalidad “Boleta de Participación” siguiendo la directriz de inscripción del cartel de publicación, de donde se transcribe lo siguiente:

“ Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos, deberán presentar el formulario Oferta de Servicios con la documentación requerida y la boleta de participación que se adjunta, debidamente llenas, ya sea de manera personal ante la Sección de Reclutamiento y Selección, sita 3er piso del Edificio O.I.J, I Circuito Judicial de San José, por medio del fax 2295-4288 o bien, a los correos electrónicos: egranados@poder-judicial.go.cr, churtado@poder-judicial.go.cr”

2.2 Las nóminas en mención se confeccionaron de acuerdo con lo establecido por la Secretaría General de la Corte en las Circulares N° 16-09 de fecha 16 de febrero del 2009 (modificada por la número 43-09 de fecha 16 de abril del año 2009) y N° 10-10 de fecha 28 de enero de 2010, de donde se transcribe:

“...Se exceptúan de lo resuelto en los puntos anteriores, las clases de puesto que necesariamente requieren de evaluaciones psicológicas tales como Guardas, Custodios de Detenidos, Investigadores I y todos aquellos que por la naturaleza de sus funciones requieren de la valoración de idoneidad mental para portar armas de fuego, así como los cargos de Juez, Defensor Público y Fiscal, que tienen un régimen particular, u otros en donde existe una ley o normativa específica que establezca procedimientos particulares en el proceso de reclutamiento y selección.

En los casos de plazas vacantes que requieren examen de idoneidad mental para portar armas, todos los oferentes serán sometidos al proceso de evaluación y quienes obtengan un resultado positivo serán incluidos en la nómina respectiva”. (el subrayado no corresponde al original)

2.3 El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad) los siguientes requisitos:

- *Bachiller en Educación Media.*
- *Carne de portación de armas de fuego al día (Equivalente a Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas y aprobación del curso-práctico para el manejo de las armas de fuego).*
- *Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.*

2.4 Se considera relevante destacar que las nóminas se encuentran conformadas por los participantes que se inscribieron en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.

Dichas nóminas se encuentran integradas de la siguiente forma:

Nómina	Cantidad de participantes	Despacho
0238-2010	5	Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Atenas
0241-2010	7	Oficina Administrativa Regional de Turrialba ⁽¹⁾
0247-2010	5	Unidad Administrativa Regional II Circuito Judicial Zona Sur ⁽²⁾
0248-2010	5	Subunidad Administrativa Regional II Circuito Judicial de Guanacaste
0249-2010	5	Unidad Administrativa Regional I Circuito Judicial de Guanacaste ⁽³⁾

Observaciones:

- ⁽¹⁾ *De las cinco plazas de esta nómina para dicha oficina, se nombraron cuatro.*
- ⁽²⁾ *De las tres plazas de esta nómina para dicha oficina, se recibieron dos propuestas, una de ellas se encuentra en consulta por parentesco ante el Consejo Superior.*
- ⁽³⁾ *De las tres plazas de esta nómina para dicha oficina, se recibió una propuesta, las otras dos se están impugnando.*

2.5 Por otra parte, cabe indicar que dichas nóminas se encuentran conformadas por todos aquellos oferentes que obtuvieron un resultado positivo en las evaluaciones psicológicas aplicadas tanto en la I y II convocatoria del proceso de evaluación, esta última en acatamiento a lo acordado por el honorable Consejo Superior en sesión N°43-10 celebrada el 04 de mayo de 2010, artículo LXIX a saber:

“...autorizar a que el Departamento de Personal aplique a la brevedad otra **valoración psicológica individual** a los oferentes al puesto de Auxiliar de Servicios Generales 3 (guarda de seguridad), por tratarse de una situación especial para los servidores que cuentan con varios años de ocupar el puesto sin contar con un requisito esencial. Es entendido que las y los servidores que no aprueben la valoración no podrán ser tomados en consideración para ocupar los puestos, aun de manera interina.” (Énfasis agregado)

2.6 Cabe indicar que para el concurso N° 03-2009 fueron publicadas 42 plazas vacantes de Auxiliar de Seguridad a nivel nacional, de las cuales 3 se anularon del concurso, quedando **39** para nombramiento. Ahora bien, de los 71 candidatos inscritos, sólo **44** resultaron positivos en la etapa de evaluaciones psicológicas, esto significa que en promedio para cada plaza vacante únicamente resultó una persona con todos los requisitos necesarios para ser nombrada, y además si se considera que algunos de ellos no están interesados en laborar en zonas alejadas del valle central, es un hecho que las jefaturas se ven limitadas en cuanto a las posibilidades de selección, por lo cual no es de extrañar que se hayan recibido estas impugnaciones.

2.7 En relación con el tema que nos interesa, a la fecha según nuestros sistemas informáticos se encuentran nombrados de manera interina en los puestos que nos ocupan los siguientes servidores judiciales:

Nómina	Puesto	Servidor	Tiempo laborado
0238-2010	352637	Guillermo Contreras Vargas	8 meses, 20 días
0241-2010	350071	Pablo Salazar Martínez	1 año, 11 meses
0247-2010	350047	Kenneth Rodríguez Bonilla	10 días
0248-2010	44832	Juan Tenorio Campos	8 meses, 4 días
0249-2010	44809	Ronald Palma Delgado	9 meses, 4 días
0249-2010	99692	Carlos Rodríguez Gorgona	10 meses, 29 días

Con respecto a las particularidades de cada puesto cabe destacar lo siguiente:

Puesto 352637: El funcionario Guillermo Contreras que lo ocupa actualmente no aparece inscrito en el concurso, además, no cuenta con el año de laborar en el Poder Judicial.

Puesto 350071: El señor Pablo Salazar Martínez, quien ocupaba la plaza en mención no fue incluido dentro de la nómina ya que obtuvo un resultado

negativo en la prueba psicológica aplicada como parte de los requisitos del puesto.

Puesto 350047: El señor Kenneth Rodríguez no se inscribió en el concurso, por lo tanto no puede ser tomado en cuenta para un posible nombramiento en propiedad. No se hace nombramiento por falta de personal idóneo.

Puesto 44832: El señor Juan Tenorio Campos no aparece inscrito en el concurso, por esta razón no es tomado en cuenta para un posible nombramiento en propiedad. El Lic. Jairo José Álvarez López manifiesta que de los contactos con los oferentes, obtuvo cuatro respuestas con buenos comentarios, sin embargo no así de uno de ellos. De los otros cuatro posibles uno tenía el celular suspendido. Dos de los restantes fueron llamados, uno indicó que había ido a dos entrevistas, ya que también estaba participando en el Valle Central, aparentemente con muchas posibilidades en una de ellas. La otra persona contactada indicó que no le llamaba la atención irse para Nicoya. Con el tercer candidato se concretó una cita, sin embargo, no llamó ni se presentó a la misma.

Puestos 44809 / 99692: Según lo indica la Administradora, no fue posible nombrar ya que se consultaron los cuatro oferentes y ninguno mostró interés o habían sido nombrados en otro lugar, como en el caso del señor Juan José Cruz Sibaja quien fue propuesto en la Unidad Administrativa

Regional del I Circuito Judicial de Alajuela y el señor Eddie Gómez Guzmán, propuesto en el Tribunal Penal del III Circuito Judicial de San José. Con relación a los funcionarios que ocupaban ambas plazas no se inscribieron en el concurso, por lo que no se tomaron en cuenta en la nómina.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN:

De acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones en relación con las Nóminas N° 0238, 0241, 0247, 0248 y 0249-2010, se recomienda acoger la solicitud de impugnación interpuesta por las diferentes jefaturas e incorporar las plazas 352637, 350071, 350047, 44832, 44809, 99692 en un nuevo concurso, esto debido a que según lo expuesto, algunos candidatos no son idóneos para el puesto, otros fueron nombrados en propiedad en diferentes oficinas y además no hay una cantidad suficiente de oferentes para la selección, que hayan aprobado el proceso evaluativo a nivel de psicología.

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

Se acordó: Acoger en todos sus extremos las recomendaciones del Informe RS-2204-2010.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO IX

Se conoce el informe N° 01552-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Paula Elena Chacón Leitón Profesional 2** de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Paula Elena Chacón Leitón
N° Cédula:	01-1037-0962
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo)
Oficina:	Unidad de Apoyo Psicológico Operacional
Período del Nombramiento:	14-10-2010 al 26-12-2010 Puesto N ° 350217
Fecha de presentación de la gestión:	14 de octubre 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 14 de octubre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica

*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	Licenciada en Psicología	Universidad Autónoma de Centro América	25-03-2006
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	01-07-2006

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- 3.1** Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el **14 de octubre del 2010**.

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

ARTICULO X

*Se conoce el informe N° 01556-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Karol Jiménez Rojas Profesional 2** de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Karol Jiménez Rojas
N° Cédula:	01-1042-0955
Puesto:	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)
Oficina:	Secretaría General del O.I.J.
Período del Nombramiento:	19-10-2010 al 26-12-2010 Puesto N ° 55504
Fecha de presentación de la gestión:	15 de octubre 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 19 de octubre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 2:

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.

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica²	Bachillerato en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte	26-03-2010
	Licenciada en Administración de Negocios ³	Universidad de las Ciencias y el Arte	14-10-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos⁴	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesional en Ciencias Económicas de Costa Rica	18-05-2010

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada inicia su nombramiento, es decir el **19 de octubre del 2010**.

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

² Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020.

³ Según certificación del 20-09-2010, se indica que la misma tiene igual validez que el título para los propósitos académicos y profesionales

⁴ Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020.

ARTICULO XI

*Se conoce el informe N° 01557-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Rodrigo Vega Aguilar Profesional 2** de la Unidad de Medicina Legal de Cartago, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Rodrigo Vega Aguilar
N° Cédula:	06-0243-0726
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo)
Oficina:	Unidad de Medicina Legal de Cartago
Período del Nombramiento:	14-10-2010 al 30-11-2010 Puesto N ° 92686
Fecha de presentación de la gestión:	14 de octubre 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 14 de octubre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica

***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 Psicología	Universidad Independiente de Costa Rica	03-11-2001
	Licenciada en Psicología con énfasis en Modificación de la Conducta	Universidad Central	23-06-2003

Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	01-09-2003
---	---------------	--	------------

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el **14 de octubre del 2010**.

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

ARTICULO XII

*Se conoce el informe N° 01558-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciada **Andrés Miguel García Aparicio** Jefe Administrativo 4 de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Andrés Miguel García Aparicio
N° Cédula:	01-1046-0994
Puesto:	Jefe Administrativo 4 (Jefe Sección de Transporte del O.I.J.)
Oficina:	Sección de Transportes del O.I.J.
Período del Nombramiento:	19-10-2010 al 27-10-2010 Puesto N ° 55596
Fecha de presentación de la gestión:	20 de octubre 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 20 de octubre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Jefe Sección de Transporte del O.I.J.:

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.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N°42-08 celebrada el 05 de junio del 2008, artículo XV.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Administración con énfasis en Gestión de Recursos Humanos	Universidad Nacional	29-08-2003
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	13-12-2002

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el **20 de octubre del 2010**.

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

ARTICULO XIII

*Se conoce el informe N° 01559-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Juan Carlos Alvarado Handal** Profesional 1 de la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Juan Carlos Alvarado Handal
Nº Cédula:	01-0703-0878
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Oficina Adm. Del I Circ. Judicial de San José
Período del Nombramiento:	01-10-2010 al 30-11-2010 Puesto N° 20089
Fecha de presentación de la gestión:	15 de octubre 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 15 de octubre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	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.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 29-08 celebrada el 22 de abril del 2008, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Administración de Negocios	Universidad Latina de Costa Rica	29-01-2002
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	25-01-2006

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del

Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó la gestión, es decir el **15 de octubre del 2010**.

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

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 01560-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller **Karen Thomas Smith** Oficial de Investigación de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Limón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Karen Thomas Smith
N° Cédula:	07-0096-0607
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Limón
Período del Nombramiento:	A partir del 01-05-2010 en propiedad Puesto N° 55627
Fecha de presentación de la gestión:	20 de octubre del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 20 de octubre del 2010, cuando completa la documentación al Departamento.

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 (*)	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

(*) 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	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	25-09-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

3. OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XV

*Se conoce el informe N° 01624-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Rodrigo Alonso Picado Mena** Oficial de Investigación de la Sección de Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Rodrigo Alonso Picado Mena
N° Cédula:	06-0344-0945
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida
Período del Nombramiento:	01-11-2010 al 30-11-2010 Puesto N° 109801
Fecha de presentación de la gestión:	25 de octubre 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 noviembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

(*) 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	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	30-06-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	**		

3. OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

- b. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el servidor inicia su nombramiento, es decir el **01 de noviembre del 2010**.

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

ARTICULO XVI

Se conoce el informe N° 01630-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller Guillermo Alberto Alvarado Nieto Oficial de Investigación en la Sección de Capturas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Guillermo Alberto Alvarado Nieto
Nº Cédula:	01-0750-0665
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Capturas
Período del Nombramiento:	04-10-2010 al 31-12-2010 Puesto N° 350245
Fecha de presentación de la gestión:	22 de octubre 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 22 de octubre 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 (*)	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

(*) 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 Derecho ⁵	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	26-03-2010

⁵ Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020, Expediente Personal.

Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		
---	-----	--	--

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el **22 de octubre del 2010**.

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

ARTICULO XVII

Se conoce el informe N° 01632-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller Katherine Zamora Murillo Profesional 1 de la Sección de Egresos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Katherine Zamora Murillo
N° Cédula:	02-0622-0058
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección de Egresos
Período del Nombramiento:	27-09-2010 al 11-10-2010 Puesto N° 99669
Fecha de presentación de la gestión:	04 de octubre 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 04 de octubre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	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.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 29-08 celebrada el 22 de abril del 2008, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ⁶	Bachillerato en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	14-02-2008
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos ⁷	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	26-02-2010

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el **04 de octubre del 2010**.

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

⁶ Sistema Visión 2020: Estudio CP-1578-2010

⁷ Sistema Visión 2020: Estudio CP-1578-2010

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario