

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 23-2011**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veintitrés de octubre dos mil once, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, los Jueces Superiores Dr. José Rodolfo León Díaz, Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. El Magistrado Román Solís Zelaya no pudo asistir por razones laborales.*

#### **Sección Análisis de Puestos**

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior. El Doctor José Rodolfo León Díaz se abstiene de votar por no haber estado presente en esa sesión.*

#### **ARTICULO II**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-267-2011 señala:*

*El Consejo Superior en la sesión N° 74-11 celebrada el 30 de agosto del año en curso en el artículo CI, conoció oficio N° 1382-ADP, suscrito por la Licda. Marta Iris Muñoz Cascante, Jefe de la Defensa Pública mediante el cual comunica al órgano superior lo que a continuación se transcribe:*

*“... en atención del oficio N° 6990-11, relacionado con el acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 65-11 celebrada el 28 de julio del año en curso, ARTÍCULO XXXIX, correspondiente al “Estudio sobre la posibilidad de que los cargos de coordinación en la Defensa Pública no sean permanentes sino sujetos a plazo, como ocurre en el caso de los jueces”, **me permito solicitar se reconsidere y que se***

reconozca la Unidad de Casación de la Defensa Pública, ya que actualmente en esta Unidad laboran 5 Defensores Públicos y fue creada desde el año 2005...

Por lo anterior, se solicita el reconocimiento para que al puesto de esa Unidad, que designe esta Dirección, pueda optar por el sobresueldo o porcentaje de reconocimiento por desempeñar labores de Coordinación, tomando en cuenta la cantidad de funcionarios que se desempeñan en dicha Unidad en la actualidad (5 funcionarios) ... (el subrayado no pertenece al original)

Finalmente, esta Dirección está de acuerdo con todos los demás resultados del estudio, por lo tanto se solicita la firmeza del acuerdo respecto a estos.”

Con respecto a lo anterior el Consejo Superior, acordó lo siguiente:

“ Previamente a resolver lo que corresponda, se acordó: Trasladar la gestión de la licenciada Marta Iris Muñoz Cascante, al Departamento de Personal, para que la analice e indique a este Consejo la viabilidad de la petición (el subrayado no pertenece al original)

Con la finalidad de atender lo solicitado por el Consejo Superior, nos permitimos informar lo siguiente:

1. En sesión N° 102-10 celebrada el 18 de noviembre del 2010, artículo XXXIV, el Consejo Superior conoció el informe SAP-197-2010, mediante el cual se proponía una nueva forma de reconocimiento del rol de coordinación en la Defensa Pública, en dicha sesión se acordó lo siguiente:

Previamente a resolver lo que corresponda, se acordó: Conceder audiencia a la Defensa Pública, a efecto de que se refiera al acuerdo tomado por el Consejo de Personal.

2. En virtud de lo anterior, en la sesión N° 19-11 celebrada el 3 de marzo del 2011, artículo LX el Consejo Superior conoció la posición de la Licda. Marta Iris Muñoz Cascante, Jefe de la Defensa Pública, referente al informe SAP-197-2010, acordando el órgano superior en esta oportunidad lo siguiente:

*“Trasladar al Departamento de Personal la gestión de la licenciada Marta Iris Muñoz Cascante, para que analice las observaciones que hace al informe SAP-197-2010 “Estudio sobre la posibilidad de que los cargos de coordinación en la Defensa Pública no sean permanentes sino sujetos a plazo, como ocurre en el caso de los jueces.”*

*3. En acatamiento de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 19-11, la Sección de Análisis de Puestos rinde el informe SAP-117-2011, mediante el cual se atienden las reconsideraciones que hace la Jefe de la Defensa Pública, dicho informe es conocido por el órgano superior en la sesión 65-11, celebrada el 28 de julio del 2011, sesión en la cual finalmente se aprobó el estudio SAP-197-2010, referente a una forma diferente de reconocer la coordinación en la Defensa Pública, en dicha sesión, entre otros aspectos se aprobó lo siguiente:*

*“c.) Aprobar las demás recomendaciones emitidas en el informe SAP-197-2010 las mismas se transcriben de seguido:*

*9.1. Aprobar que el porcentaje para reconocer la labor de coordinación temporal en la Defensa Pública sea de la siguiente manera:*

<i>Nivel</i>	<i>Cantidad de Defensores Públicos por Despacho</i>	<i>Porcentaje sobre el salario base “rol coordinador”</i>
<i>I</i>	<i>De 10 en adelante</i>	<i>10 %</i>
<i>II</i>	<i>De 6 a 9</i>	<i>7.5 %</i>
<i>III</i>	<i>De 2 a 5</i>	<i>5 %</i>

*La asignación del porcentaje será de conformidad con el tramo de control profesional (cantidad de Defensores Públicos) que asuma quien se designe como coordinador en el despacho.*

*Una vez claro el panorama expuesto y al analizar la petición que realiza la Licda. Marta Iris Muñoz Cascante, Jefe de la Defensa Pública, de reconocer a uno de los Defensores Públicos ubicados en la Unidad de Casación el porcentaje por coordinación, ya que la misma existe desde el año 2005 y en ella laboran 5 Defensores Públicos, nos permitimos indicar que con la finalidad de ser congruentes con lo aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 65-11 del 28 de julio del 2011, lo procedente en este caso es realizar el respectivo reconocimiento a la luz de lo aprobado en la citada sesión, veamos:*

<b>Nivel</b>	<b>Cantidad de Defensores Públicos por Despacho</b>	<b>Porcentaje sobre el salario base "rol coordinador"</b>
<i>I</i>	<i>De 10 en adelante</i>	<i>10 %</i>
<i>II</i>	<i>De 6 a 9</i>	<i>7.5 %</i>
<i>III</i>	<i>De 2 a 5</i>	<i>5 %</i>

*La asignación del porcentaje será de conformidad con el tramo de control profesional (cantidad de Defensores Públicos) que asuma quien se designe como coordinador en el despacho.*

*Así las cosas, se desprende que la Unidad de Casación presenta la siguiente característica:*

<b>Defensa Pública</b>	<b>Cantidad de puestos Profesionales</b>	<b>NIVEL</b>	<b>Cantidad de Defensores Públicos por Despacho</b>	<b>Porcentaje a asignar por rol de coordinación</b>
Unidad de Casación	5	III	De 2 a 5	5 %

Por lo anterior, en el caso de la Unidad de Casación lo que procede es reconocer un 5% por concepto de coordinación al **puesto número 38461<sup>(1)</sup> de Defensor Público**, el costo mensual por dicho reconocimiento es el siguiente:

<b>CLASE</b>	<b>SALARIO BASE</b>	<b>Nivel</b>	<b>Porcentaje sobre el salario base "rol coordinador"</b>	<b>Monto del Sobresueldo en colones</b>
<i>Defensor Público</i>	<b>929.400.00</b>	<i>III</i>	5 %	46.470.00

No obstante lo anterior, es dable mencionar que según información brindada por el Subproceso de Administración Salarial, no existe para este período contenido presupuestario, para hacer frente a la asignación del porcentaje por concepto de coordinación.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con lo que establece el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o

<sup>1</sup> Según información suministrada vía correo electrónico el día 26 de setiembre del 2011 por la Licda. Yanela Alvarez Rojas.

erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.

*En otro orden de ideas pero versando siempre sobre el reconocimiento del rol de coordinación, es necesario que la Jefatura de la Defensa Pública, tome en consideración las siguientes recomendaciones, las cuales fueron aprobadas en la sesión N° 65-11:*

*“9.4. La persona designada como coordinador lo será por el período de dos años, momento en el cual la Jefatura de la Defensa Pública, deberá evaluar si la coordinación seguirá en ese funcionario o si por el contrario se asignará dicho porcentaje a otro; tal situación deberá ser comunicada oportunamente a la Sección de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana.*

*9.5. La Jefatura de la Defensa Pública deberá mantener un registro actualizado de los funcionarios que desempeñan el rol de coordinación con el propósito de que lo remita oportunamente al Departamento de Gestión Humana para que éste realice el reconocimiento del respectivo sobresueldo.*

*9.7. El reconocimiento de este sobresueldo es de carácter temporal mientras el “Defensor Público” se encuentre desempeñando las labores de coordinación; por ello una vez concluido el período para el que fue electo, finaliza el reconocimiento del estipendio, razón por la cual **el sobresueldo no genera derechos adquiridos.***

*9.8. El reconocimiento del plus, deberá contabilizar la cantidad de Defensores Públicos adicionales que se le suministren al despacho igual o mayor a un mes y de manera continua (extraordinarios o en calidad de préstamo), tal y como funciona con los Jueces; para esos efectos la Jefatura de la Defensa Pública deberá comunicar oportunamente en todos los casos sin excepción, el período y el despacho donde se asignarán los puestos adicionales. Dicha comunicación deberá realizarla a la Sección de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana.*

*9.9. La Jefatura de la Defensa Pública una vez aprobado el presente informe deberá de comunicar al Departamento de Gestión Humana, específicamente a la Sección de Administración Salarial los números de puestos, los nombres de las personas que los ocupan y el período de nombramiento para ejercer la coordinación en aquellas oficinas en que es posible aplicar el nuevo sistema; a fin de proceder con el pago respectivo.*

*9.10. Las descripciones de clases de puesto del “Defensor Coordinador 1 y 2” seguirán manteniéndose como el perfil ocupacional para quienes deben hacer la labor de coordinación, en caso necesario según las recomendaciones emitidas en este informe.”*

**Se acordó:**

- 1- Tomar nota del informe SAP-267-2011.*
- 2- Comunicar al Consejo Superior que revisados los antecedentes, la Jefa de la Defensa Pública expresamente solicitó el reconocimiento de la Unidad de Casación de la Defensa Pública, lo cual es un tema relativo a la organización y estructura de esa entidad, cuyo estudio corresponde por competencia al Departamento de Planificación. Pese a lo señalado, este Consejo se permite indicar que el derecho a la defensa técnica implica la exigencia del principio de continuidad de la representación, por lo que preocupa que se segmente el proceso por medio de la creación de una unidad específica para Casación.*
- 3- En caso de que el Consejo Superior estime que corresponde crear dicha unidad organizativa, debe aplicarse la tabla vigente para reconocer el rubro de Coordinación.*

**ARTICULO III**

*Se procede a conocer el Informe SAP-272-2011 de la Sección de Análisis de Puestos.*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, se remite para su respectivo análisis la gestión presentada mediante oficio N° 6992-DE/CA-11 de fecha 08 de agosto del año en curso, suscrito por el Licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, donde*

solicita se reasignen los cargos de los “Asistentes Administrativos 3” de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo a “Técnico Administrativo 1”.

La solicitud presentada por el Licenciado Jones se sustenta en lo siguiente:

“...Mediante copia de nota del 5 de agosto del año en curso, dirigida a la Licda. Gabriela Mora Zamora, Jefa de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento a su cargo, suscrita por las Señoras Lady Zuñiga Sánchez y Marcela Castro Cordero y el Sr. Greivin Salazar Esquivel, todos “Asistentes Administrativos “ de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo , se hace del conocimiento de esta dirección , la solicitud de reconocimiento de sus puestos dentro de la categoría “Técnico Administrativo 1”, a efecto de equipar la recalificación realizada a los puestos, antes denominados “Auxiliar Administrativo 2” con lo puestos que ocupan las personas citadas, mediante informe N° SAP-331-2010, conocido y avalado por el Consejo Superior en sesión del 9 de diciembre de 2010.

Al respecto, esta Dirección estima necesario aclarar que el personal de apoyo destacado en la Sección de Trámite de Cobro Administrativo constituido por cinco personas, de las cuales dos ostentan hoy los cargos de “Técnico Administrativo 1” y tres los de “Asistentes Administrativo 3”, realizan exactamente las mismas funciones y cuentan con los atestados debidos para ocupar un mismo grupo ocupacional, razón por la cual solicitamos se proceda a corregir la desigualdad existente generada con el estudio citado.”

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

### Identificación de los puestos

Tabla N° 1

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupante	Oficina	Condición
	Clase ancha	Clase angosta			
43539	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	Lady Zúñiga Sánchez	Sección de Trámite de Cobro Administrativo	Propiedad
43538	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo 3	Marcela Castro	Dirección	Propiedad



	3		Cordero	Ejecutiva	
350020	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	Greivin Salazar Esquivel	Dirección Ejecutiva	Propiedad

**Fuente:** Relación de Puestos.

### ***Consideraciones previas***

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

### ***Acerca de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo***

#### ***Objetivo General***

*Es la dependencia encargada de ejecutar procedimientos administrativos de cobro, para la recuperación patrimonial de la institución por daños ocasionados a sus bienes, ó bien el resarcimiento a terceros afectados.*

#### ***Funciones Generales***

*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.*

### ***Estructura***

*La Sección de Cobro Administrativo está compuesta por cuatro asesores jurídicos, uno de los cuales ejerce además las funciones de jefatura, también está conformada por personal administrativo que asiste a los profesionales en derecho, seguidamente se representa en la siguiente tabla.*

### ***Tabla N° 2***

***Estructura Orgánica Funcional de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo:***

<b>Estructura Orgánica Funcional de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo</b>	
<b>Cantidad de puestos</b>	<b>Clase de puesto</b>
1	Asesor Jurídico 2
3	Asesor Jurídico 1
2	Técnicos Administrativos 1
3	Asistente Administrativo 3 <sup>2</sup>
1	Auxiliar Administrativo

**Fuente:** Relación de Puestos vigente.

*A continuación se exponen los resultados obtenidos en las entrevistas practicadas a los puestos de Asistentes Administrativos 3, Técnicos Administrativos 1, ubicados en la Sección de Trámite de Cobro Administrativo, así como a la Jefatura de la referida Sección.*

***Observaciones de la Msc. Rebeca García Pandolfi, Jefa de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo.***

*Según indica la Msc García el trabajo de la sección para su mejor funcionamiento, fue distribuido por un sistema de letras A, B, C, para lo cual según el orden de ingreso de los casos que se resuelven en esta sección son distribuidos en cada una de las letras, las cuales son atendidas por un Abogado y un Asistente.*

---

<sup>2</sup> Dos de los puestos de Asistente Administrativo 3 están adscritos a la Dirección Ejecutiva pero físicamente se ubican en la Sección de Trámite de Cobro Administrativo.

*Al restante del personal de apoyo le corresponde diligenciar los casos que ingresar con plazos ya definidos por un; Despacho, Juzgado, Tribunal o por prontitud por resolver de la Procuraduría General de la República, o que se han ido por la vía jurisdiccional, además realizan trabajos especiales solicitados a esta sección, y prestan colaboración continuamente a cada uno de los asistentes de las letras con el fin de resolver las diligencias que ameritan de más prontitud.*

*También según manifiesta en la actualidad en la sección se destacan cinco puestos de apoyo; dos “Técnicos Administrativos 1” y tres “Asistentes Administrativos 3”, los cuales realizan en igualdad de condiciones las mismas funciones, por lo que considera que estos cargos deben de equipararse con los de la clase de mayor rango.*

***Conforme las entrevistas practicadas así como el cuestionario de clasificación y valoración, se tiene que las tareas que desempeñan los cargos de “Asistentes Administrativos 3” y “Técnicos Administrativos 1” de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo corresponden a las siguientes:***

- *Colaborar en la tramitación de los casos asignados a los Asesores Jurídicos.*

- *Redactar oficios, tales como: resoluciones de concesión de audiencias, comparecencias, archivos definitivos, arreglos de pago, adecuaciones de arreglos de pago, autos de inicio, entre otros.*
- *Revisar periódicamente cada expediente (circulante) con el fin de verificar el avance del mismo y los términos que corren.*
- *Tomar manifestaciones tanto a servidores judiciales como a particulares.*
- *Realizar la apertura de los expedientes nuevos, con toda la información requerida.*
- *Ingresar en el sistema de control todos los documentos relacionados con expedientes nuevos, ó los ya existentes, así como al libro de entradas y mantener actualizados ambos registros.*
- *Realizar el cobro correspondiente a la Aresep, según convenio.*
- *Diligenciar las resoluciones, oficios y comisiones según corresponda.*
- *Confeccionar pagares.*
- *Llevar en el cuaderno de “pases” el control de los documentos que han sido trasladados.*
- *Recibir, clasificar, ingresar y adjuntar documentación a los diferentes expedientes administrativos y darle el debido trámite.*

- *Efectuar llamadas telefónicas a las partes implicadas en el proceso de cobro de los expedientes.*
- *Solicitar expedientes disciplinarios a la instancia competente.*
- *Coordinar con el notificador asignado la entrega de las diferentes resoluciones.*
- *Realizar el envío de documentos a los diferentes despachos internos y externos según lo requerido por cada expediente.*
- *Atender y evacuar consultas diversas, tanto en forma personal, correo electrónico y vía telefónica, sobre los asuntos en trámite u otras propias de la Sección de Cobro Administrativo.*
- *Elaborar informes diversos: informes trimestrales de las causas, informe semestral de inventario de expediente, informe trimestral de expedientes con saldos pendientes, entre otros.*
- *Sacar fotocopias a diferentes diligencias y al expediente mismo; confeccionar carátulas, adjuntar folios y coser expedientes.*
- *Colaborar en la capacitación de empleados de igual o menor nivel.*
- *Realizar la búsqueda de expedientes para estudios de Auditoria y Proveeduría.*
- *Realizar el archivo de expedientes.*

*Según la información compilada de los puestos N° 43539, N° 43538, N° 350020 de “Asistentes Administrativos 3” y los puestos N° 84139 y N° 56940 de Técnicos Administrativos 1 asignados a la Sección de Trámite de Cobro Administrativo, de la Dirección Ejecutiva, se tiene que entre las principales funciones están; colaborar en la tramitación de las causas asignadas a los Asesores Jurídicos, para lo cual en forma periódica se revisan los casos con los Asesores Jurídicos y la jefatura, con el fin de evaluar el estado de cada una de las causas para así definirle curso del expediente ,*

*Además deben redactar oficios, tales como: resoluciones de concesión de audiencias, comparencias, archivos definitivos, arreglos de pago, adecuaciones de arreglos de pago, autos de inicio, entre otros, es por ello que apegados a la Ley General de la Administración Pública y al debido proceso, se dictan las resoluciones respectivas con sus formalismos que posteriormente se notificarán al interesado. Estos documentos son confeccionados en el programa PJ Editor, y llevan el siguiente procedimiento ; se ingresa al SIC(Sistema Integrado de Correspondencia) para tomar un número de oficio, en este sistema se debe indicar la oficina, el número de expediente y asunto al que corresponde el oficio una vez firmados los oficios por la jefatura se procede a obtener dos copias del mismo, una para el archivo, otra para el expediente y el original se despacha por medio del libro de conocimientos que*

*lo lleva el Auxiliar de Servicios Generales a la oficina respectiva, cuando es dentro del Primer Circuito Judicial a excepción del Juzgado de Tránsito y oficinas fuera de la periferia, el cual se realiza por medio del correo interno.*

*En lo que corresponde a las resoluciones para cada nuevo expediente se debe tomar un número de resolución según el orden que corresponda en el libro de resoluciones, en el cual se debe anotar: inicial de quien toma el número, el número de resolución según corresponda, fecha, hora, y quien la firma(Director o Subdirectora) y el número de expediente al que se le asignará ese número, igual método se sigue cuando es necesario número de resolución para audiencias, autos de inicio, comparecencias una vez firmadas, se procede a sacar copias para el archivo y para entregar al servidor, trámite que corresponde al notificador realizar, por lo que se anota en el libro denominado “Entregas al Notificador” los siguientes datos: el número de expediente, folios, partes, fecha de entrega y de recibido, así como firma del mismo, las comisiones se deben hacer llegar al correo interno que se encargará de llevarla al destino que corresponda.*

*Una vez firmada la comisión, se debe sacar una copia que sellará como recibido el correo interno y posteriormente deberá ser agregada al expediente, cabe indicar que las mismas deben ser enviadas en un sobre debidamente sellado con la información del destinatario, para realizar las*



*adecuaciones de arreglos de pago se realiza un estudio socioeconómico del interesado con el fin de conocer sus situación salarial para poder proponer un posible arreglo, asimismo deben revisar periódicamente cada expediente (circulante) con el fin de verificar el avance del mismo y los términos que corren, a diario se realiza una revisión minuciosa de los expedientes para evitar atrasos en la causas, y prevenir alguna eventualidad.*

*También les corresponde ingresar en el sistema de control todos los documentos relacionados con expedientes nuevos, ó los ya existentes, así como al libro de entradas y mantener actualizados ambos registros, todo documento que ingresa a la Dirección Ejecutiva se le asigna un número al que le denominan “rojos”, cuando los documentos ingresan son distribuidos por la Jefatura a cada uno de los asistentes, estos se ingresan en el control que se lleva en el Sistema informático en el cual se anota el número de rojo que le fue asignado al documento cuando fue recibido, así como, asunto, fecha de ingreso, expediente al que corresponde el documento y la inicial de quien lo ingresó al control citado.*

*Por otra parte está el libro de entradas, y sirve para asignar un número de expediente al rojo cuando así lo requiera. El control de expedientes lleva una numeración consecutiva, se divide en tres categorías: Vehículos, Reintegros y Reclamos Económicos, éstos últimos deben ser ingresados en el control de*

*reintegros, se debe determinar si ya existe causa abierta con respecto al documento asignado, en el caso de no existir causa, se le asigna según el orden cronológico un número de expediente al documento, para su respectiva apertura. En el control se anota la fecha de ingreso del documento a la Dirección, la fecha en que el asistente lo ingresa al sistema, la fecha en que ocurrieron los hechos, la oficina de procedencia y el asunto. Al rojo (documento) se le debe anotar el número de expediente que le correspondió, según el orden. Posteriormente se le pasa a la Jefatura, quien anotará en el mismo documento las instrucciones que deberá realizar el asistente.*

*Asimismo, le corresponde realizar la apertura de los expedientes nuevos, con toda la información requerida, una vez asignado el número de expediente al rojo, se le debe dar inicio y la tramitación de apertura, para ello se verifica en los diferentes sistemas informáticos que no haya causa abierta, luego se procede a dar forma al expediente de la siguiente manera: se realiza la carátula, se coloca y rellena el índice de actuaciones y se procede según indicaciones de la Jefatura.*

*Realizan el cobro correspondiente a la Aresep, según convenio, que consiste en proporcionar las instalaciones de los edificios judiciales para las diferentes audiencias, además se les brinda personal para apoyo informático y de seguridad, a los cuales se les debe pagar las horas extras laboradas, por*

*lo cual posteriormente se le cobra al Aresep lo correspondiente a estas erogaciones.*

*Deben confeccionar pagares, estos se elaboran según los formalismos que exige el Código de Comercio, además llevan en el cuaderno de pases el control de los documentos que han sido trasladados , para lo cual se tiene un cuaderno denominado “Pases” y se utiliza como un control personal, para realizar el traslado de un rojo a otro compañero o bien a la Jefatura, hay documentos que tienen rojo y no ameritan apertura ya que a la hora de hacer la búsqueda se determina que ya tienen número de expediente asignado , se debe anotar en el cuaderno, la fecha de entrega, el número rojo y el expediente al que se debe agregar el documento, una vez recibido se debe corroborar que el número rojo sea correcto y firmar dicha entrega, como recibido.*

*También reciben, clasifican, ingresan y adjuntan documentación a los diferentes expedientes administrativos y les dan el debido trámite, esta labor consiste en buscar físicamente el expediente según las casillas y el orden asignado por cada letra al que se debe agregar el documento, bien sea un rojo, una comisión o localización, éstos últimos no llevan número rojo, una vez ubicado se debe revisar el documento para corroborar que le corresponda a la causa, también debe agregarse y foliar dicho documento para su*

*tramitación.*

*Otra de las labores reside en efectuar llamadas telefónicas a las partes implicadas en el proceso de cobro de los expedientes, para efectos de realizar esta función, la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial, suministra los números telefónicos requeridos una vez realizada la respectiva llamada, se deja constancia de lo actuado en el expediente de la diligencia realizada.*

*Coordinan con el notificador asignado la entrega de las diferentes resoluciones, para ello se utiliza un libro de control en donde se anota la fecha de la devolución de los expedientes diligenciados o sin diligenciar, además se revisa si la diligencia se realizó correctamente y se agrega al expediente el documento para continuar con el trámite.*

*Les corresponde atender y evacuar consultas diversas, tanto en forma personal, correo electrónico y vía telefónica, sobre los asuntos en trámite u otras propias de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo, esta función consiste en recibir, bien sea al servidor o al particular involucrado en el expediente, para brindarles información al respecto o para tomarle una manifestación señalando medio para atender notificaciones, proponer un arreglo de pago o bien lo que desea manifestar, si por alguna razón alguna de las partes desea ver el expediente, se debe revisar el sistema para determinar*

*y ubicar la causa de interés, luego se llama a la recepción para que la persona interesada ingrese a la Sección, se le hace entrega del expediente físico para que lo pueda revisar y así manifestar.*

*Asimismo, elaboran informes diversos: informes trimestrales de las causas, informe semestral de inventario de expediente, informe trimestral de expedientes con saldos pendientes, entre otros.*

*Informe trimestral de las causas; contiene un detalle de las actividades o trámites realizados en el trimestre, este informe debe contener la siguiente información: apertura de causas, autos de inicio con vía, sin vía o contra ignorado, resoluciones de arreglo de pago, arreglo archivo, concesión de audiencia, archivo de causas, comparencias convocadas, elaboración de oficios, notificaciones por comisión, notificador y edicto, manifestaciones recibidas y otras resoluciones, así como el total realizado, según sea reintegro o vehículo.*

*Informe semestral de inventario de expedientes; cada seis meses se realiza un inventario de todos los expedientes, se efectúa previa comunicación de la Jefatura, consiste en realizar una revisión exhaustiva en forma física y detallada de cada uno de los expedientes que se encuentran activos en la Sección. A su vez debe actualizarse en el sistema el estado y el trámite a seguir en cada expediente. Le corresponde al personal de apoyo incluir en el*

*sistema informático, un control llamado “INVENTARIO” con el fin de actualizar el trámite en que se encuentra cada expediente, según la revisión. En esta etapa del inventario, el Asesor Jurídico revisa cada uno de los expedientes y anota en la boleta confeccionada para ese fin; el estado del expediente y el trámite que se le debe realizar, estos datos son lo que el personal de apoyo deben consignar en el “Inventario”. Una vez finalizado el inventario, se procede a realizar por parte del Asesor Jurídico un informe detallado.*

*Informe trimestral de expedientes con saldos pendientes; este informe se realiza cada tres meses para determinar cuantos expedientes cuentan con saldos pendientes y las condiciones en las que está cada una de las causas.*

*Otra de las tareas consiste en sacar fotocopias a diferentes diligencias y al expediente mismo; confeccionar carátulas, adjuntar folios y coser expedientes, este trámite consiste en reproducir documentos según sean solicitados por parte de otras oficinas o la Jefatura, o bien sea para la remisión del expediente o algunas copias del mismo a la Procuraduría General de la República, para ello cada servidor cuenta con un código y una clave personal, la cantidad de copias sacadas se anotan en un control que cada uno lleva y se presenta ante la Jefatura en forma mensual, incluyendo el desglose, la fecha y la totalidad de documentos fotocopios.*

*Una vez concluido el ciclo del expediente se realiza el archivo de los expedientes, para ello en primera instancia se procede a eliminar los registros de los sistemas, luego son llevados a la bodega de archivo, la cual está ubicada en el sótano del edificio de los Tribunales, los expedientes se mantienen archivados en forma unificada, según su orden numérico, en este lugar se cuenta con estantes debidamente rotulados por año y por materia (reintegros o vehículos), cabe indicar que si cualquiera de los asistentes desea sacar un expediente debe anotar en el registro respectivo con que se cuenta, en el cual deberá anotar: número de expediente, fecha de salida y el asunto para lo que se lo lleva. Una vez devuelto a su lugar debe anotar la fecha de devolución, así como la persona que lo devuelve.*

*Ahora bien, dado que en el oficio que genera este estudio se menciona que los cargos de “Asistente Administrativo 3” realizan las mismas funciones que los “Técnicos Administrativos 1”, se considera relevante mostrar los requisitos académicos establecidos para esta última clase según se muestra en la siguiente tabla.*

### **Tabla N° 3**

#### **Requisitos académicos establecidos para la clase de Técnico Administrativo 1**

<b>Obligatorios</b>		
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Primer año universitario	<b>Administración</b>
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	

*Asimismo, según la revisión documental practicada se aporta la condición académica de los ocupantes de los cargos de “Asistente Administrativo 3” de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo.*

**Tabla N° 4**

<b>Servidor(a)</b>	<b>Condición académica</b>
Lady Zúñiga Sánchez	Bachiller en Educación Media Procesador de Textos Word Perfect (ILAC) Sistema Operativo MS-DOS(ILAC) Curso de Mecanografía (BOSTON) Curso de Auxiliar de Contabilidad(IEP) 8 materias aprobadas en la carrera de Contaduría Pública grado Bachillerato equivalentes a 24 unidades académicas. 20 materias aprobadas en la carrera de Traducción y Enseñanza del Inglés.



Marcela Castro Cordero	Bachiller en Educación Media Curso de Introducción a la Computación(INA) Programa de Ingles Modalidad Regular(TEC) Hoja Electrónica Excel 7.0 (INA) Curso virtual de inducción al Poder Judicial 31 materias aprobadas en la carrera de Publicidad grado de Bachillerato, (17 de estas materias están establecidas en el programa de la Carrera de Administración).
Greivin Salazar Esquivel	Bachiller en Educación Media Talleres de Tecnología Oficinista(MEP) Introducción a la Computación(INA) Hoja Electrónica de Excel (INA) Procesador de palabras Word (INA) Presentador gráfico PowerPoint (INA)

Fuente: Archivo Central Digital, Departamento de Gestión Humana.

*De la información analizada anteriormente, se desprenden las siguientes conclusiones:*

**Conclusiones:**

- 1. De la entrevista practicada a los ocupantes de los puestos en estudio, así como a la MSc. Rebeca María García Pandolfi, Jefa de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo, se tiene que las labores que realizan no guardan consistencia con las tareas señaladas en la naturaleza del trabajo del puesto que ocupan, la cual se refiere a “Ejecutar labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos.”*
- 2. Del estudio realizado a las tareas que ejecutan los petentes, se determina que la clasificación y valoración que ostenta los mismos, no se encuentran acordes 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.*

- 3. Del examen de las tareas que estructuran los puestos bajo estudio de “Asistente Administrativo 3”, se evidencia que tienen asociadas las mismas tareas de otros puestos que conforman la sección , los cuales están clasificados como “Técnicos Administrativos 1”*
- 4. 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 “Técnicos Administrativos 1” , no debe existir diferencia en la clasificación y valoración que ostentan, por lo tanto, lo correspondiente es reasignarlos a la clase de “Técnicos Administrativos 1”, toda vez que la clasificación actual no está acorde con su realidad.*

***Recomendaciones:***

*Ante las conclusiones que se han especificado, seguidamente se presentan las siguientes recomendaciones.*

- 1) Del análisis de las tareas que realizan los petentes, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en los cargos,*

lo correspondiente es reasignar las plazas N° 43538, N° 43539 y N° 350020 de "Asistente Administrativo 3" a "Técnico Administrativo 1", por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza estos cargos, según se muestra en la siguiente tabla.

**Tabla N° 5**

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza N° 43539 Sección de Trámite de Cobro Administrativo	Lady Zuñiga Sánchez	Asistente Admtivo 3	Asistente Admtivo 3	¢408.200,00	Apoyo Administrativo	Técnico Admtivo 1	Técnico Admtivo 1	¢428.600,00	Técnico Administrativo	¢20.400,00
Plaza N° 43538 Sección de Trámite de Cobro Administrativo	Marcela Castro Cordero	Asistente Admtivo 3	Asistente Admtivo 3	¢408.200,00	Apoyo Administrativo	Técnico Admtivo 1	Técnico Admtivo 1	¢428.600,00	Técnico Administrativo	¢20.400,00
Plaza N° 350020 Sección de Trámite de Cobro Administrativo	Greivin Salazar Esquivel	Asistente Admtivo 3	Asistente Admtivo 3	¢408.200,00	Apoyo Administrativo	Técnico Admtivo 1	Técnico Admtivo 1	¢428.600,00	Técnico Administrativo	¢20.400,00

2) Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de las plazas.

**Tabla N° 6**

**Impacto Presupuestario con base en la propuesta**

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Asistente Administrativo 3 (ACTUAL)	Técnico Administrativo 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
43538	Salario base	¢ 408,200.00	¢ 428,600.00	¢ 20,400.00	¢ 244,800.00
	Anuales	¢ 124,236.24	¢ 130,110.72	¢ 5,874.48	¢ 70,493.76

	<b>R.E.F.J. (10)</b>	₪ 40,820.00	₪ 42,860.00	₪ 2,040.00	₪ 24,480.00
	<b>I.C.S</b>	₪ 44,902.00	₪ 47,146.00	₪ 2,244.00	₪ 26,928.00
	<b>Subtotal</b>	<b>₪ 618,158.24</b>	<b>₪ 648,716.72</b>	<b>₪ 30,558.48</b>	<b>₪ 366,701.76</b>
<b>NUMERO DE PUESTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>Asistente Administrativo 3 (ACTUAL)</b>	<b>Técnico Administrativo 1 (PROPUESTA)</b>	<b>DIFERENCIA MENSUAL</b>	<b>DIFERENCIA ANUAL</b>
43539	<b>Salario base</b>	₪ 408,200.00	₪ 428,600.00	₪ 20,400.00	₪ 244,800.00
	<b>Anuales</b>	₪ 124,236.24	₪ 130,110.72	₪ 5,874.48	₪ 70,493.76
	<b>R.E.F.J. (10)</b>	₪ 40,820.00	₪ 42,860.00	₪ 2,040.00	₪ 24,480.00
	<b>I.C.S</b>	₪ 44,902.00	₪ 47,146.00	₪ 2,244.00	₪ 26,928.00
	<b>Subtotal</b>	<b>₪ 618,158.24</b>	<b>₪ 648,716.72</b>	<b>₪ 30,558.48</b>	<b>₪ 366,701.76</b>
<b>NUMERO DE PUESTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>Asistente Administrativo 3 (ACTUAL)</b>	<b>Técnico Administrativo 1 (PROPUESTA)</b>	<b>DIFERENCIA MENSUAL</b>	<b>DIFERENCIA ANUAL</b>
350020	<b>Salario base</b>	₪ 408,200.00	₪ 428,600.00	₪ 20,400.00	₪ 244,800.00
	<b>Anuales</b>	₪ 124,236.24	₪ 130,110.72	₪ 5,874.48	₪ 70,493.76
	<b>R.E.F.J. (10)</b>	₪ 40,820.00	₪ 42,860.00	₪ 2,040.00	₪ 24,480.00
	<b>I.C.S</b>	₪ 44,902.00	₪ 47,146.00	₪ 2,244.00	₪ 26,928.00
	<b>Subtotal</b>	<b>₪ 618,158.24</b>	<b>₪ 648,716.72</b>	<b>₪ 30,558.48</b>	<b>₪ 366,701.76</b>

**Tabla N° 7**  
**Resumen Presupuestario con base en la propuesta**

<b>Presupuesto Actual</b>	<b>Presupuesto según Recomendaciones</b>	<b>Diferencia Mensual</b>	<b>Diferencia Anual</b>
₪1,854,474.72	₪1,946,150.16	₪91,675.44	₪1,100,105.28

3) *En virtud de las reasignaciones sugeridas en los puntos anteriores, ésta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para las nuevas clases propuestas, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal de los servidores propietarios. Como resultado de esta revisión se encontró que dos de los servidores (as) que se indican en el documento Anexo 1, cuyos puestos fueron propuestos a*

*reasignación, no cumplen con la exigencia requerida para el puesto, razón por la cual se valora su condición laboral, requisito académico propuesto, condición académica de la persona ocupante del puesto, tiempo laborado y cargos ocupados en la institución, con el fin de aplicar el criterio de Preparación Equivalente (Dispensa de Requisitos).*

*Al analizar las variables indicadas para cada uno de los puestos se tiene que los ocupantes de estos cargos son propietarios, lo cual resulta un elemento indispensable para aplicar el criterio de dispensa de requisitos.*

*En lo relativo a la variable de años laborados se desprende que, a la fecha, se registran lapsos que oscilan entre los 5 y 17 años de servicio. Esta situación les otorga una amplia experiencia y visión con respecto a diversos aspectos institucionales tales como la cultura organizacional, valores, objetivos, manejo de los diferentes sistemas informáticos de uso institucional y otros aspectos relevantes.*

*En cuanto a la experiencia que han acumulado en sus funciones, queda claro que las personas ocupantes de los cargos en estudio (propietarios y propietarias) han realizado diversas tareas relacionadas con otros puestos que han ocupado a lo largo de sus años de servicio en la*

*institución, tales como Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Oficinista, Secretaria, Auxiliar de Servicios Generales, entre otros.*

*Evidentemente la experiencia adquirida en esos cargos permite ampliar sus conocimientos en diversas ramas, lo que ha fomentado una mayor ejecución de tareas variadas con cierto grado de dificultad, aunado a los conocimientos proporcionados por la ejecución del cargo que ocupan actualmente en propiedad.*

*Sobre la capacitación recibida es importante señalar que los funcionarios y funcionarias cuentan con diversos tipos de estudios, cursos, seminarios, talleres y otros referentes al uso de paquetes informáticos de uso institucional o relacionadas con ellos, además de capacitación en temas atinentes a las funciones que realizan, lo que les permite mantener un alto grado de familiaridad con este tipo de herramientas y por ende con su aplicación en las tareas que realizan actualmente.*

*Finalmente cabe señalar que, en cuanto a la necesidad institucional, estos puestos revisten alta importancia en el apoyo que brindan a los Asesores Jurídicos de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva.*

*De lo detallado en los párrafos anteriores, se tiene que de conformidad con cada una de las variables estudiadas, los cargos bajo estudio cumplen con todas las condiciones para que se aplique el criterio de dispensa de requisitos, por lo tanto se recomienda proceder con la respectiva reasignación de los puestos, a Técnico Administrativo I.*

4) *De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, nos señalan que para lo que resta de este período hay contenido en la partida 926.*

5) *Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.*

## Anexo # 1

### *Puestos Sujetos a Preparación Equivalente*

N° puesto	Condición laboral	Clasificación propuesta
43539	Propiedad	Técnico Administrativo 1
Requisito clase propuesta	Condición académica del ocupante	
Bachiller en Educación Media. Primer año en la carrera de Administración.	Bachiller en Educación Media Procesador de Textos Word Perfect (ILAC) Sistema Operativo MS-DOS(ILAC) Curso de Mecanografía (BOSTON) Curso de Auxiliar de Contabilidad(IEP) 8 materias aprobadas en la carrera de Contaduría Pública grado Bachillerato, equivalentes a 24 unidades académicas. 20 materias aprobadas en la carrera de Traducción y Enseñanza del Inglés.	
Tiempo aproximado de laborar en la Inst.	Puestos desempeñados en la Institución	
17 años, 7 meses	Secretaria, Oficinista, Auxiliar Administrativo y Asistente Administrativo 3.	

N° puesto	Condición laboral	Clasificación propuesta
350020	Propiedad	Técnico Administrativo 1
Requisito clase propuesta	Condición académica del ocupante	
Bachiller en Educación Media. Primer año en la carrera de Administración.	Bachiller en Educación Media Talleres de Tecnología Oficinista(MEP) Introducción a la Computación(INA) Hoja Electrónica de Excel (INA) Procesador de palabras Word (INA) Presentador gráfico PowerPoint (INA)	
Tiempo aproximado de laborar en la Inst.	Puestos desempeñados en la Institución	
05 años, 4 meses	Auxiliar de Servicios Generales 1, Auxiliar de Servicios Generales 2, Auxiliar Administrativo 1, Auxiliar Administrativo 2, Asistente Administrativo 3.	



**Se acordó:** Devolver las diligencias a la Sección de Análisis de Puestos para que determine las modificaciones que históricamente han tenido los puestos de referencia, con el fin de tener mejores elementos para la resolución del caso.

#### **ARTICULO IV**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-275-2011 señala:*

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que mediante oficio 567-SEC-2011 de fecha 5 de setiembre del año en curso, la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, solicita se realice un estudio a nivel de la escala salarial del puesto de Radio Operador.*

*Con respecto a lo anterior, nos permitimos presentar los alcances obtenidos de la investigación realizada:*

*El origen de la gestión obedece al estudio que realizara la Unidad de Asesoría Operativa e Investigación Psicosocial de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, mediante informe 026-OPO-UAO-2011, donde se recomendó lo siguiente: “Vista las múltiples obligaciones que tiene este personal, también se recomienda, se considere la posibilidad de solicitar al Departamento de Personal, propiamente a la Sección de Análisis de Puestos un estudio de calificación del puesto de Radio Operador/a, no entre las clases del puesto 1 y 2, como se ha realizado en otras oportunidades, sino más bien a nivel de la escala, pues sus funciones se*

*encuentran entre lo técnico y administrativo, sin embargo, salarialmente están por debajo de un Chofer o entre el puesto de Auxiliar Administrativo 1 y 2, a sabiendas de las diferencias en sus responsabilidades y obligaciones”*

*Con respecto a la solicitud anterior es importante aclarar lo siguiente:*

*La sección de Análisis de Puestos durante el año 2010 realizó el estudio SAP-331-2010 de fecha 08 de noviembre del 2010, en el cual se investigó de manera integral 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 y técnico jurisdiccional del Poder Judicial.*

*Dicho informe tuvo como objetivos revisar la consistencia y el equilibrio interno de la estructura salarial vigente de la institución, 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 y efectuar una revisión que lograra determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones del mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución.*

*El informe anterior fue conocido por el Consejo de Personal en sesión 22-2010 del 18 de noviembre del 2010 en el cual al momento de tomarse el acuerdo definitivo se consideró lo siguiente:*

- ✓ 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.*

*Posteriormente a las consideraciones indicadas anteriormente, el Consejo de Personal acordó para lo que interesa en la presente investigación lo siguiente:*

*1-Acoger 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. (...) 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. (...)*

*Continuando con el trámite establecido para los asuntos en materia de análisis de puestos el acuerdo anterior se puso en conocimiento del Consejo Superior para su aprobación final. Así en sesión 108-10 del 9 de diciembre del año 2010, este honorable órgano acordó:*

*Acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal. La vigencia de la nueva clasificación y valoración de los puestos citados rige a partir del 1 de enero de 2011.*

*Ahora bien sobre el tema relacionado a los puestos que se hacen referencia en la gestión interpuesta por la Secretaria General del Organismo de Investigación Judicial, se realiza el siguiente resumen del informe SAP-331-2010.*

*En la recomendación 6.1 del informe, done se aprueban las características, definición y constitución de los grupos ocupacionales (clase ancha-clase*

angosta) los puestos que se indican como “Radio Operador/a”, se ubicaron dentro del grupo ocupacional técnico especializado.

En cuanto a la comparación con los puestos de “Chofer y Auxiliar Administrativo 1 y 2” es importante indicar que en la recomendación 6.6 del informe, se aprueba la nueva ubicación que tendrá cada puesto de acuerdo a los grupos ocupacionales establecidos y su revaloración técnica salarial.

Así por ejemplo en el caso de los puestos de “Radio Operador 1 y 2” fueron ubicados de la siguiente manera. Se indica también la cantidad monetaria en la que se incrementó su salario base producto del ajuste técnico por revaloración.

<b>Grupo ocupacional</b>	<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Monto del incremento en el salario base producto del ajuste técnico por revaloración</b>
Técnico especializados	Técnico especializado 2	<i>Técnico de Radio 1</i>	44.000
	Técnico especializado 3	<i>Técnico de Radio 2</i>	35.600

Producto de esta revaloración la situación salarial actual de los puestos de “Radio Operador/a”, que se comparan en la gestión interpuesta con los puestos de “Chofer y Auxiliar Administrativo 1 y 2”, es la siguiente.

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Clase ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Salario base</b>	<b>% anualidad</b>	<b>R.E.F.J.</b>	<b>I.C.S .</b>
Grupo Ocupacional Operativo	<b>Auxiliar de Servicios Generales 3</b>	Chofer	349800	2,554695187%	10%	11%
	<b>Auxiliar de Servicios Generales 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chofer de Magistrado e Integrante del Consejo Superior.</li> <li>✓ Chofer de Almacén.</li> <li>✓ Chofer de Transporte Forense O.I.J.</li> </ul>	357.000	2,552440642%	10%	11%
	<b>Chofer de Administración Regional</b>	Chofer de Administración Regional	357.000	2,552440642%	10%	11%
Grupo Apoyo Administrativo	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar Administrativo</li> <li>✓ Auxiliar del Depósito de Objetos Decomisados</li> <li>✓ Auxiliar del Depósito de Vehículos Decomisados</li> <li>✓ Auxiliar de Correo Interno</li> <li>✓ Auxiliar Administrativo de Recepción, Registro y Entrega de Documentos</li> <li>✓ Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Etiqueta y Protocolo.</li> </ul>	360.600	2,551247059%	10%	11%
Grupo Ocupacional Técnico Especializado	<b>Técnico Especializado 2</b>	Técnico de Radio 1	383.000	2,544218182%	10%	11%
	<b>Técnico Especializado 3</b>	Técnico de Radio 2	394.200	2,540637433%	10%	11%

*Luego de la información anterior es claro que la valoración salarial de los puestos de “Radio Operador/a”, actualmente Técnicos de Radio 1 y 2 es superior a los puestos de “Chofer y Auxiliar Administrativo 1 y 2”.*

*Es importante hacer notar que precisamente la propuesta aprobada de revaloración indicada en el informe SAP-331-2010, 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. Así mismo en esa revaloración se consideraron diversas situaciones como la modernización de los procesos, aporte de infraestructura*

*tecnológica, necesidad institucional y que en algunos casos los puestos han visto modificado el nivel de responsabilidad, dificultad, condiciones de trabajo, entre otros factores inherentes al cargo, razón por la cual se debió ajustar la categoría salarial con el fin de compensar adecuadamente los elementos organizacionales y ambientales que caracterizan dichos puestos.*

*Por lo tanto, a la luz de lo indicado y de conformidad a lo aprobado por el Consejo de Personal en cuanto a la gestiones presentadas ante este Departamento en el sentido de “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” se da por atendida la gestión presentada por la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, mediante informe 026-OPO-UAO-2011 en donde se solicitaba “un estudio de calificación del puesto de Radio Operador/a, no entre las clases del puesto 1 y 2, como se ha realizado en otras oportunidades, sino más bien a nivel de la escala, pues sus funciones se encuentran entre lo técnico y administrativo, sin embargo, salarialmente están por debajo de un Chofer o entre el puesto de Auxiliar Administrativo 1 y 2, a sabiendas de las diferencias en sus responsabilidades y obligaciones”*

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

## Sección de Reclutamiento y Selección

### **ARTICULO V**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1099-b-2011 indica:*

*Para su conocimiento y fines consiguientes, a continuación rendimos el presente informe relacionado con la petición que planteó el Fiscal Adjunto del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, licenciado José Alexander Mora García referente a la solicitud de prórroga para nombrar en el puesto No. 45146.*

#### **I ANTECEDENTES**

**1.1** *Producto del concurso No. 005-2011, la Sección de Reclutamiento y Selección mediante oficio RS-0978-2011 de fecha 02 de mayo de 2011 remitió al Licenciado Celso Gamboa Sánchez, en aquel momento Fiscal Adjunto de Limón, la nómina No. 0149-2011 con el fin de que se formalizara en propiedad el puesto No. 45146 correspondiente a la clase de Técnico Judicial 2.*

**1.2** *El 26 de julio de 2011, mediante correo electrónico la Coordinadora Judicial de la Fiscalía Adjunta de Limón, Kattia María Fuentes Monge, solicita a esta Sección se remita nuevamente la nómina en cuestión, en*



*virtud de que la misma fue borrada del correo electrónico del Fiscal Adjunto.*

**1.3** *Ante tal solicitud, el 27 de julio de 2011, esta Sección remite nuevamente a la Fiscalía Adjunta de Limón, la nómina 0149-2011 con el fin de que a la brevedad se formalizara la propuesta de nombramiento en propiedad del puesto en mención.*

**1.4** *Posteriormente, el 29 de agosto de 2011 mediante oficio adjunto No. 0084-FA-ICJZA-8-2011, el licenciado José Alexander Mora García, Fiscal Adjunto a.i. de Limón, remitió a esta oficina la proposición de nombramiento en propiedad correspondiente al puesto de marras; sin embargo, no realiza ninguna designación en propiedad y en su lugar utiliza el espacio denominado “Justificación” para manifestar lo siguiente:*

*“Ante la nómina de oferentes existentes se determina que lo oportuno es tener un mayor margen de tiempo para poder valorar de mejor forma el trabajo de los funcionarios propuestos. Lo anterior, por cuanto a este momento ninguno de los oferentes actuales cumple con las expectativas”.*

**1.5** *En virtud de lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 29 de agosto, se le consultó al licenciado Mora si lo manifestado por su persona hacía alusión a una solicitud de prórroga para nombrar o bien, solicitaba la impugnación de la nómina. De ser esta última opción, se le instó a ampliar las razones que demostraran en forma objetiva y clara que realizó los esfuerzos necesarios para valorar a cada uno de los oferentes que*

*integran la nómina 0149-2011, lo anterior, en acatamiento a lo acordado por el Consejo de Personal en artículo VII de la sesión No. 10-2011 celebrada el 19 de mayo de 2011.*

**1.6** *El 14 de setiembre de 2011, la señora (ita) Maricely Olivas Gutiérrez, Técnica Judicial 2, de la Fiscalía Adjunta de Limón, a través del correo electrónico adjunto expone lo siguiente:*

*“Siguiendo instrucciones del Fiscal Adjunto José Alexander Mora García, me permito aclarar de manera respetuosa que la solicitud realizada en el oficio 0084-FA-ICJZA-2011 lo que se solicita es una prorroga prudencial para remitir el nombramiento en propiedad del puesto en cuestión.”*

**1.7** *Aunado a lo anterior, en correo electrónico adjunto de fecha 03 de octubre, el Fiscal Adjunto Lic. Mora García menciona:*

*“Lo solicitado por el suscrito lo es un plazo razonable que permita establecer la idoneidad de los funcionarios propuestos, a los fines de evitar proposiciones de nombramientos que luego impiden el correcto accionar del despacho. Por lo que **se estima prudente un término de ocho meses**, con la finalidad de continuar la supervisión del personal, y procurar lograr lo establecido en el 192 de la Constitución Política, precisamente el tema de la idoneidad.”*  
(énfasis agregado) (sic)




## **II CONSIDERACIONES**

**2.1** *El concurso No. 005-2011 se realizó siguiendo las directrices establecidas en las Circulares 10-10 y 84-11 de la Secretaría de la Corte, en las cuales se establece la metodología para el llenado de vacantes de los concursos que se publiquen durante este año.*

2.2 *La nómina No. 0149-2011 está conformada por 61 oferentes, de los cuales 42 son servidores de nuestra institución y específicamente 5 de ellos laboran para la Fiscalía Adjunta de Limón.*

2.3 *Según nuestros sistemas informáticos que para tales efectos lleva este Departamento, la persona que viene ocupando de forma interina el puesto No. 45146 y que además integra la nómina No. 0149-2011, es la servidora Jennifer Venegas Díaz desde el 01 de mayo de 2011 hasta el 31 de octubre de 2011.*

2.4 *Al revisar el expediente personal de la servidora Venegas Díaz, se determinó que sí cumple con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase Técnico Judicial 2, a la fecha de cierre del concurso (06 de abril de 2011), según se indica:*

<i>Requisitos</i>	 Bachiller en Educación Media	✓
	 Seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales	✓
	 Manejo de lo ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo	✓

*Cabe agregar que la servidora Venegas ha estado nombrada en varios puestos de Técnico Judicial 2 en la Fiscalía Adjunta de Limón desde el 02 de marzo de 2009, por lo tanto, posee amplia experiencia laboral en las funciones que se realizan en dicho despacho.*

2.4 *Por otra parte, dentro de los lineamientos establecidos para el nombramiento en propiedad de las plazas vacantes, publicados mediante la Circular No. 84-2011 de la Secretaría General de la Corte, se menciona:*

*“El jefe deberá proponer en el plazo máximo de **cinco días hábiles** el nombramiento en propiedad, correspondiéndole verificar que la persona propuesta cumpla con todos los requisitos de la clase.”*

2.5 *En este sentido, es claro que existe un plazo definido para que las jefaturas realicen la designación formal de los puestos vacantes que se encuentran adscritos a la oficina bajo su responsabilidad, por lo que acceder a una prórroga a tan largo plazo, quebranta el principio de igualdad de condiciones, con el resto de jefaturas que sí se han ajustado a tal procedimiento.*

2.6 *Finalmente, es importante mencionar que el Fiscal Adjunto a.í José Alexander Mora García, viene laborando para la Fiscalía Adjunta de Limón desde el 2009 hasta la fecha, por lo que se desprendería que tiene conocimiento del entorno laboral en dicha localidad. Por lo tanto, el factor tiempo al que hace mención el señor Mora en su misiva, no constituye una razón de peso para no designar y por ende formalizar la plaza vacante a su cargo.*

### **III CONCLUSIÓN**

3.1 *De lo anteriormente expuesto, se tiene que a la fecha no se ha formalizado el nombramiento en propiedad del puesto vacante N°45146,*

*publicado el 23 de marzo de 2011 mediante concurso N°005-2011, mismo que fue tramitado en apego a los lineamientos establecidos para el llenado de plazas vacantes.*

*3.2 De acuerdo con lo manifestado por el Fiscal Adjunto José Alexander Mora García, por el momento considera oportuno no nombrar a fin de tener un mayor margen de tiempo para poder valorar el trabajo de los funcionarios bajo su cargo, por la cual solicita una prórroga de 8 meses para establecer si ellos cumplen con la idoneidad para ejercer el cargo adscrito a ese despacho.*

*3.3 Que existe un plazo razonable para que las Jefaturas formalicen los nombramientos en propiedad, tal y como lo señala las disposiciones para nombrar en las plazas vacantes aprobadas por el Consejo Superior y publicadas mediante circula No. 84-2011 de la Secretaría General de la Corte.*

*3.4 Que como dato meramente referencial la persona que ocupa en forma interina el puesto de marras, cumple con los requisitos definidos para la clase de Técnico Judicial 2 y asimismo, cuenta con bastante tiempo de laborar para la Fiscalía Adjunta del I Circuito Judicial de Zona Atlántica.*

#### ***IV RECOMENDACIÓN***

*En aras de cumplir con el principio de igualdad, con respecto al plazo que se les otorga a las jefaturas para formalizar las propuestas de nombramiento producto de un concurso, se recomienda desestimar la solicitud planteada por el licenciado José Alexander Mora García respecto a que se le otorgue una prórroga de ocho meses para nombrar en propiedad el puesto No. 45146 y en su lugar que se inste al licenciado Mora a que proponga a algún oferente de la nómina No. 0149-2011 o bien presente la impugnación que corresponda con las justificantes del caso, a fin de resolver esta nómina a la brevedad.*

*Así las cosas, elevamos a este honorable Órgano Superior el presente informe para lo que estimen a bien resolver.*

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe RS-1099-b-2011.

#### ***ARTICULO VI***

*La señora **María Emilia Flores Guzmán**, mediante oficio fechado 7 de octubre, señala lo siguiente:*

*"Mi nombre es María Emilia Flores Guzmán, soy investigadora del Organismo de Investigación Judicial desde diciembre del año 2004, en la Sección de Fraudes del Departamento de Investigaciones Criminales.*

*El pasado 31 de enero del 2011 inicié labores en la Unidad de Inteligencia (IPOL) en donde he estado nombrada de forma interina como investigadora hasta la fecha.*

*Como parte de la formación con el puesto, recibimos capacitación especializada (debido a la naturaleza de las funciones y tareas que*

*dicha actividad requiere) en la Escuela Judicial en San Joaquín de Flores, durante los meses de febrero, marzo y parte de abril, y durante ese tiempo me sentí apasionada por la materia, pues descubrí que me puedo desarrollar mucho más como persona y como profesional.*

*En el mes de abril del 2011 fui diagnosticada con cáncer de cerviz en el Ebais de Hacienda Vieja, Curridabat, y remitida de emergencia al Hospital Calderón Guardia.*

*Durante ese tiempo, he sido sometida en dicho nosocomio ha múltiples estudios, una primera intervención quirúrgica, en la que me realizaron una conización cervical y finalmente, el pasado 29 de agosto me realizaron una histerectomía radical, la cual consistió en remover mi útero y las trompas de falopio.*

*Actualmente me encuentro en espera de iniciar sesiones de radioterapia y quimioterapia para eliminar restos microscópicos del cáncer, lo que me tendrá incapacitada hasta el 31 de diciembre del 2011.*

*Según el concurso N° 018-2011, la plaza que he venido ocupando interinamente hasta la fecha, como investigadora en la Unidad de Inteligencia, se encuentra actualmente en concurso, y debido a mi condición médica, descrita anteriormente, no me ha sido posible obtener la licencia de moto A3, la cual es requisito para el puesto, por lo que recurro a ustedes a fin de solicitarles que, de ser posible, excluyan mi plaza del concurso, o la "congelen", hasta que físicamente me encuentre en condiciones de aplicar por la licencia y así cumplir con el requisito faltante, ya que por mi parte no ha existido desidia de procurar dicho requisito, sino que esto ha sido fuera de mi control, toda vez que he tenido que seguir con las recomendaciones médicas de reposo y disminución de actividad física.*

*Les agradezco de antemano la colaboración brindada, y dejo a su disposición mi expediente médico, el cual se encuentra en el Hospital Dr. Rafael Angel Calderón Guardia en el Area de Ginecología-Oncología".*

**Se acordó:** *Comunicar a la señora Flores Guzmán que este Consejo comprende las condiciones que su actual estado de salud le impone para participar en el concurso de marras, no obstante, en resguardo del derecho de participación de los otros interesados no podría esta instancia dejar sin efecto o congelar esta número*

*de puesto del concurso de marras. Lo anterior sin demérito de su eventual participación en nuevos concursos para las plazas de la categoría que le interesa.*

### **Zonaje**

#### **ARTICULO VII**

*La Sección de Administración Salarial solicita revisión del acuerdo de este Consejo de sesión N° 21-2011, artículo X, relacionado con la gestión de pago de zonaje del señor **Marco Antonio Vega Salazar** pues su ubicación en dicha localidad lo fue en función de una permuta donde el interesado estuvo de acuerdo.*

*El acuerdo señala:*

*“Se procede a conocer la solicitud de pago de zonaje del Licenciado **Marco Antonio Vega Salazar** Juez Contravencional de San Mateo. En dicha solicitud se indica:*

*“Por medio de la presente me permito saludarlos muy respetuosamente, y a la vez aprovecho para solicitarles se sirvan interponer sus buenos oficios a fin de que se me continúe otorgando mi derecho al Zonaje de San Mateo, toda vez que estoy viviendo con mis tres hijos en la Casa de los Tribunales de Justicia de San Mateo, llegue a la zona el 14 de Febrero del dos mil nueve con mis hijos, y hasta la fecha sigo con el puesto de Juez 1 del lugar, mi Residencia es en Rohrmoser, La Favorita, en el cantón de Pavas, y no tengo ningún arraigo en ésta zona, excepto que vivo en la casa de los Tribunales de Justicia de San Mateo.”*

***Se acordó:** Por las razones expuestas por el Lic. Vega Salazar, autorizar el pago de zonaje mientras prevalezcan las condiciones citadas por el servidor. Será su responsabilidad informar oportunamente de cualquier modificación en las circunstancias que deban ser consideradas para el otorgamiento de este beneficio.”*

***Se acordó:** Mantener lo resuelto por ser acorde con el reglamento respectivo.*



## **ARTICULO VIII**

*La Sección de Administración Salarial solicita revisión del acuerdo de este Consejo de sesión N° 21-2011, artículo XV, relacionado con la gestión de pago de zonaje del señor **Jorge Chacón Corea** pues ocupa cargo en propiedad en esa localidad desde hace más de 10 años.*

*El acuerdo señala:*

“Se procede a conocer la solicitud de pago de zonaje del Licenciado **Jorge Chacón Corea** Juez Contravencional de Turrubares. En dicha solicitud se indica:

“De la forma mas atenta les solicito se apruebe mi solicitud de zonaje y se me siga cancelando dicho rubro en la forma acostumbrada desde que laboro en el Juzgado Contravencional de Turrubares, por cuanto mi lugar de residencia habitual o domicilio real es en el cantón de Coronado, lugar donde vivo hace más de treinta años y mi lugar de residencia temporal o accidental por motivos laborales es en San Pablo de Turrubares, ya que laboro como Juez en el Juzgado Contravencional de Turrubares, donde tengo disponibilidad para atender asuntos en el cantón de Turrubares todos los días entre semana sea de lunes a viernes después de la jornada ordinaria sea de las dieciséis horas y treinta minutos a las siete horas y treinta minutos y cada veintidós días tengo disponibilidad todo el fin de semana comenzando del viernes a las dieciséis horas y treinta minutos y la misma termina a las siete horas y treinta minutos del día lunes siguiente en el Cantón de Turrubares, Puriscal y parte del cantón de Mora y Acosta según así esta establecido en el rol de disponibilidad de Puriscal- Turrubares, lo que me imposibilita viajar a mi residencia habitual todos los fines de semana y algunos días entre semana y los únicos días que podía ir a mi casa a ver a mi familia eran los fines de semana que estaba totalmente libre sin disponibilidad, que eran prácticamente cuatro días al mes.- Motivo por el cual desde hace dos años decidí trasladar a mi compañera sentimental y a mis dos hijos menores de edad de siete y cinco años a venir a Turrubares y alquilar una casa lo cual me costó mucho debido a que en esta zona cuesta mucho encontrar una casa de alquiler, tuve que traerme a mi familia vivir a esta zona temporalmente debido a que tanto mis hijos como yo muy poco podíamos compartir juntos por motivos de mi trabajo en donde prácticamente casi todo el mes tengo por fuerza pasar en la zona de Turrubares y solo vamos a nuestra casa los días totalmente libres gustosamente donde disfrutamos de todas las comodidades que da la Capital y el cantón de Coronado . Cabe mencionar que el cantón de Turrubares esta muy alejado de la capital y no cuenta con muchos servicios como supermercados, moles, cines, bancos, y algunos servicios médicos, y otros por tal motivo mi permanencia es meramente por la relación laboral ya que como lo indique anteriormente aprovechamos los días donde no estoy de disponibilidad para desplazarnos a nuestra casa en Coronado lo que nos motiva mucho. Por otro lado hago de su conocimiento que en esta zona no cuento con ningún bien inmueble

inscrito a mi nombre y a mi familia pues no tengo ningún interés de arraigo en este cantón, por lo que tengo que alquilar una vivienda para vivir temporalmente y al suspenderseme el rubro de zonaje en esta quincena me causa y causo un gran perjuicio económico que no esperaba ya que esto minimiza mi presupuesto familiar, pues desde que trabajo en Turrubares se me paga el rubro de zonaje, ya que el lugar donde laboro no es mi residencia habitual ya que es el cantón de Coronado donde representa para mi y mi familia las comodidades necesarias. Espero se tome en cuenta estas consideraciones que reflejan el motivo por el cual vive mi compañera y mis hijos temporalmente en esta zona”.

**Se acordó:** Por las razones expuestas por el Lic. Chacón Corea, autorizar el pago de zonaje mientras prevalezcan las condiciones citadas por el servidor. Será su responsabilidad informar oportunamente de cualquier modificación en las circunstancias que deban ser consideradas para el otorgamiento de este beneficio.”

**Se acordó:** *Mantener lo resuelto por ser acorde con el reglamento respectivo.*

**Dedicación Exclusiva**

**ARTICULO IX**

*Se conoce el informe N° 02276-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Melina Solano Guzmán** Profesional 1 en el Departamento de Prensa y Comunicación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Melina Solano Guzmán
<b>N° Cédula:</b>	01-1028-0232
<b>Puesto:</b>	Profesional 1
<b>Oficina:</b>	Departamento de Prensa y Comunicación
<b>Período del Nombramiento:</b>	01-08-2011 al 31-12-2011 Puesto N ° 55527
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	08 de agosto del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A Criterio del Consejo de Personal de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial.</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>10378-11</b>

## 2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

2.1 Analizados y revisados los atestados de la señora Solano Guzmán, se tiene la siguiente información:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Periodismo	Universidad de Costa Rica	23-01-2004
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica según certificación CPJD 426-2011	03-08-2011

2.2 Asimismo, se procedió con la revisión en el sistema SIGA-SALARIOS de los nombramientos interinos registrados para la servidora, y se encontró que la misma está siendo nombrada interinamente del 01-08-2011 al 31-12-2011 en el puesto N° 55527, en el puesto de Profesional 1.

## 3. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

3.1. Revisado el Manual Descriptivo de Puestos de Poder Judicial, se tiene que los requisitos vigentes de la clase Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2 son:

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Relaciones Públicas Publicidad Periodismo Ciencias de la Comunicación Colectiva(*)	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.

\*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 112-09 celebrada el 09 de diciembre del 2009, artículo XVIII.

## 4. OTRAS CONSIDERACIONES:

4.1. Luego de análisis y la investigación realizada se logró determinar que la clase ancha y angosta del puesto N° 55527, el Consejo Superior en sesión N° 91-2006 del treinta de noviembre del dos mil seis, artículo XXII, conoce y aprueba la reasignación para el puesto 55527, en donde pasa de Asistente de Prensa, a Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva).

4.2. Sin embargo recientemente , el Consejo Superior en sesión N° 65-11 celebrada el 28 de julio del 2011, artículo LXXXIII acordó en relación a la persona que ocuparía interinamente el puesto N° 55527 lo siguiente:

*"Se acordó: Acoger la gestión anterior en consecuencia: Autorizar el nombramiento en la plaza N° 055527 de Profesional 2 del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional en el entendido de que la persona a designar fungirá como Profesional 1 siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descriptivo de Puestos para ese cargo."*

**5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 5.1. Que según lo indicado en el punto 4.2 el Consejo Superior autorizó el nombramiento de la señora Solano Guzmán en el puesto N° 55527 como profesional 1, es decir en una categoría inferior.

En virtud a las anteriores consideraciones, se traslada la gestión al Consejo de Personal, para su conocimiento y decida lo que corresponda, de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial, según sea el interés institucional.

**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° 02788-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Katthya Méndez Paniagua** Oficial de Investigación de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago, de Unidad de Unidad 2 de la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Katthya Méndez Paniagua
<b>N° Cédula:</b>	03-0349-0712
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Delegación Regional de Cartago
<b>Período del Nombramiento:</b>	25-07-2011 al 28-09-2011 Puesto N° 99648
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	11 de agosto del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 11 de agosto del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>10594-11</b>

## 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 (*)		

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	27-03-2009
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	12-03-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

### ARTICULO XI

*Se conoce el informe N° 02789-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Joan Pablo Chavarría Montoya** Profesional 2 (Ingeniero Electromecánico) del Departamento de Servicios Generales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

## 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Joan Pablo Chavarría Montoya
<b>N° Cédula:</b>	07-0151-0706
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Ingeniero Electromecánico)
<b>Oficina:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>Período del Nombramiento:</b>	12-09-2011 al 30-09-2011 Puesto N ° 96484
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	14 de setiembre del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del

	65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 14 de setiembre del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>12800-11</b>

## 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ingeniería electromecánica ó Ingeniería en Mantenimiento Industrial	Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica

Modificada en sesión del Consejo Superior N° 15-10 celebrada el 18 de febrero del 2010, artículo XXVI.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
<b>Información Académica</b>	Licenciatura en Ingeniería Electromecánica	Universidad Fidelitas	13-11-2010
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	10-12-2008

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

**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° 2790-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado José Pablo Rojas González Profesional 2 en la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	José Pablo Rojas González
<b>N° Cédula:</b>	01-0832-0449
<b>Puesto:</b>	Profesional 2

<b>Oficina:</b>	Administración Regional I Circuito Judicial Zona Atlántica
<b>Período del Nombramiento:</b>	05-05-2011 al 31-10-2011 Puesto N ° 359212
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	13 de junio del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A Criterio del Consejo de Personal de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial.</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>7888-11</b>

## 2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

2.2 Analizados y revisados los atestados del señor Rojas González, se tiene la siguiente información:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachiller en Psicología	Universidad Latina de Costa Rica	21-01-2006
	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	07-05-2008
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	11-09-2008

2.3 Asimismo, se procedió con la revisión en el sistema SIGA-SALARIOS de los nombramientos interinos registrados para el servidor, y se encontró que el mismo está siendo nombrado interinamente del 05-05-2011 al 31-10-2011 en el puesto N° 359212, en el puesto de Profesional 2.

## 3 CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

3.2 Revisado el Manual Descriptivo de Puestos de Poder Judicial, se tiene que los requisitos vigentes para la clase de Trabajador Social correspondiente al puesto N° 359212 plaza que es nombrado el señor Rojas Gonzalez son:

- ✓ Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.
- ✓ Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
- ✓ Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.

\*Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII

3.3 Sin embargo por la necesidad institucional y por tratarse de una clase ancha de Profesional 2, se utiliza el puesto No. 359212 con clase angosta de Psicólogo. Para lo cual revisando el Manual Descriptivo de Puestos del Poder Judicial estos son los requisitos académicos.

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Capacitación</b>	Acreditar el curso que faculta para valorar la idoneidad psicológica para la portación de armas de fuego (*)		

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

#### 4 OTRAS CONSIDERACIONES:

4.2 El Consejo Superior en sesión 47-09 del siete de mayo del 2009 artículo XLIV conoce el informe rendido por el Departamento de Planificación en relación a la estructura organizacional del Departamento de Personal-Gestión Humana, donde se analiza la posibilidad de incorporar las áreas de Salud Ocupacional, Ambiente Laboral y el Servicio Médico de Empleados en ese Departamento. En lo que interesa el Consejo Superior acuerda que en relación a los puestos pertenecientes a estas áreas lo siguiente:

*2.) La Jefatura del Departamento Personal de Gestión Humana, quedará facultado para que a partir del 1 de enero del 2011, fecha en que se traslada el Servicio Médico de los Empleados, distribuya los recursos profesionales de Psicología y Trabajo Social, de manera tal que se atiendan tanto los temas relacionados con el ambiente laboral a nivel institucional, y la atención terapéutica individual de los servidores judiciales, de conformidad con las políticas institucionales que al efecto se dicten.*

4.3 Posteriormente el Consejo Superior en sesión 45-10 del seis de mayo del 2010, artículo XXXVI, conoce el oficio N° 402-JP-2010 del 28 de abril del 2010 el cual hace referencia a la sesión celebrada el 07 de mayo del 2009 artículo XLIV del Consejo Superior donde analiza el informe N° 080-DO-2008-D elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, sobre la tercera etapa de la estructura organizacional del Departamento de Gestión Humana, y la incorporación de las áreas de Salud Ocupacional, Ambiente Laboral y el Servicio Médico de Empleados.

En dicho oficio se detallan algunas plazas de Profesionales 2 y Auxiliares Administrativos de los equipos de trabajo del II Circuito Judicial de Guanacaste, del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica y del II Circuito Judicial de Alajuela, entre ellos el puesto N° 359212 correspondiente a un Profesional 2 con clase angosta de (Trabajador Social).

En dicha sesión se acordó:



**Se acordó:** **1.)** Acoger parcialmente las recomendaciones anteriores. **2.)** Comunicar al Departamento de Personal que este Consejo estima que se deben ir haciendo los concursos en estas áreas para no afectar la estabilidad de los servidores y servidoras, sin perjuicio de las medidas que se tomen para la organización de los procesos de trabajo, y con la aclaración de que corresponde a la Jefatura de ese Departamento realizar los respectivos nombramientos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva. **3.)** Convertir a tiempo completo, a partir de la firmeza de este acuerdo y hasta el último día laboral del año en curso, la plaza de Médico de Empresa de medio tiempo de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial para que desarrolle durante una audiencia las actividades señaladas para la organización de lo que corresponde al proceso de salud y ambiente laboral y durante la otra audiencia realice las demás labores atinentes a la carrera judicial.

*El Departamento de Planificación tomará nota para lo que corresponda.*

## **5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 5.2** Según lo expuesto anteriormente se logra determinar que el señor José Pablo Rojas González cumple con los requisitos académicos para ser nombrado en una clase angosta de Psicólogo. Clase para lo cual fue nombrado por un interés y necesidad institucional.
- 5.3** Lo anterior de conformidad con lo indicado en los puntos 4.1. y 4.2. donde el Consejo Superior da la autorización de utilizar los recursos profesionales de Psicología y Trabajo Social según la necesidad institucional que exista, de ahí que nombran al señor Rojas González en la plaza de un Trabajador Social cumpliendo con los requisitos necesarios para el puesto de Psicólogo, es decir en una categoría diferente.

En virtud a las anteriores consideraciones y la particularidad del caso se traslada la gestión al Consejo de Personal, para su conocimiento y decida lo que corresponda, de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial, según sea el interés institucional.

**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° 02803-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Marha Mayorga Sanabria** Profesional 1 en la Sección de Contabilidad, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

## 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Martha Mayorga Sanabria
<b>Nº Cédula:</b>	03-0377-011
<b>Puesto:</b>	Profesional 1(Profesional Administrativo 1)
<b>Oficina:</b>	Sección de Contabilidad
<b>Período del Nombramiento:</b>	14-09-2011 al 14-09-2011 Puesto N ° 47573 16-09-2011 al 03-10-2011 Puesto N ° 47573
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	13 de setiembre del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 14 de setiembre del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>12680-11</b>

## 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	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Administración de Empresas	Universidad Internacional de las Américas	28-11-2005
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	26-08-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

**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° 03000-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Karla Solano Solano** Profesional 2 en el Departamento de

*Prensa y Comunicación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Karla Solano Solano
<b>Nº Cédula:</b>	01-1261-0633
<b>Puesto:</b>	Profesional 2
<b>Oficina:</b>	Departamento de Prensa y Comunicación
<b>Período del Nombramiento:</b>	26-07-2011 al 04-11-2011 Puesto N ° 350012
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	03 de agosto del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A Criterio del Consejo de Personal de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial.</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>10141-11</b>

**2. RESULTADOS:**

2.3 Analizados y revisados los atestados de la señora Solano Solano, se tiene la siguiente información:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Licenciatura en Diseño Publicitario	Universidad Veritas	20-10-2007
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica según certificación CPJD 428-2011	03-08-2011

**3. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS**

3.1 Revisado el Manual Descriptivo de Puestos de Poder Judicial, se tiene que los requisitos vigentes para la clase de Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2 correspondiente al puesto N° 350012 son:

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
Licenciatura	Relaciones Públicas Publicidad Periodismo Ciencias de la Comunicación Colectiva(*)	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.	

\*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 112-09 celebrada el 09 de diciembre del 2009, artículo XVIII.

#### 4. OTRAS CONSIDERACIONES:

El Consejo Superior en sesión N° 87-2009 del diecisiete de setiembre del dos mil nueve, artículo XXXII, conoce y aprueba la reasignación del puesto No. 350012, pasando a Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2) con especialidad académica de Periodismo.

Posteriormente el Consejo Superior mediante sesión No. 040-11 del 03 de mayo del presente año, artículo LXVI, conoce el oficio numero DPCO-097-11 del 26 de abril de 2011, donde solicito la aplicación del artículo 44 a dos plazas del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional. El cual se **acordó:** Acoger la anterior solicitud y de conformidad con lo que establece el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y por tratarse de un asunto de interés institucional, prorrogar por seis meses más, a partir del 4 de mayo del presente año, el permiso con goce de salario y sustitución concedido a la plaza N° **350012** de Profesional 2, ocupada por la licenciada Andrea Marín Mena y la N° 103060 del Profesional 1, del licenciado Hugo Vega Castro.

Que mediante correo electrónico del cuatro de octubre del presente año, la Licenciada María Isabel Hernández Guzmán Jefa Departamento Prensa y Comunicación, justifica a este Departamento el nombramiento interino realizado a la señora Solano Solano, para lo cual indica:

*"Por medio de la presente y para lo correspondiente le comunico que he nombrado a la Licda. Karla Solano Solano, Sed. 1-1261-0633 en el puesto # 350012 al cual se le aplicó el artículo 44 de la Ley Orgánica, correspondiente a Profesional 2 en Ciencias de la Comunicación Colectiva debido a que debe desempeñar las siguientes funciones: Diseño arte y diagramación de campañas tales como presupuesto, testigos, penal juvenil, plan estratégico, Plan de extensión cultural, anuncios para Canal Judicial. Además porque debe administrar la Pizarra informativa virtual, y el sitio Web del Depto. de Prensa y Comunicación Organizacional, realizar material de comunicación diverso, así como diseños para publicaciones en prensa nacional, entre otros diseños.*

*Como puede verse, para el tipo de actividades descritas se requiere un especialista en Diseño Publicitario ya que el currículo de dicha carrera permite trabajar en comunicación, diseño, diagramación, y arte de campañas y material gráfico diverso, artes finales de piezas impresas, conocimiento en impresión litográfica y digital, diseño del aspecto gráfico de sitios Web y manejo de Gestores de Contenidos.*

*Además por reunir la currícula universitaria gran número de materias (créditos) en la rama de la comunicación, principalmente en sus teorías, es una de las carreras aceptada por el Colegio de Periodista de Costa Rica, organización que agremia a los profesionales en comunicación*

*Por lo anterior, la Licda. Karla Solano Solano, reúne el requisito necesario y deseable para desempeñar dichas funciones ya que tiene el título de Licenciatura en Diseño Publicitario.*

*Agradezco realizar las gestiones necesarias para que dicho título le sea reconocido en su nombramiento y se le haga el reconocimiento de la dedicación exclusiva correspondiente."*

#### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 5.4 Luego del análisis realizado se logra determinar según lo indicado en el punto 4.1 y los requisitos que la señora Solano Solano posee, que la misma es nombrada en un puesto para el cual no cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes, el cual es poseer una Licenciatura en Periodismo, siendo esta la situación. Se logra comprobar que se cambia la naturaleza funcional del puesto y los requisitos académicos de la clase.

- 5.5 No obstante, según las necesidades institucionales expuestas por la jefatura del Departamento de Prensa y Comunicación en el punto 4.3., se realiza el nombramiento interino de la señora Solano Solano, aplicando el artículo 44, párrafo 4to de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En virtud a las anteriores consideraciones, se traslada la gestión al Consejo de Personal, para su conocimiento y decida lo que corresponda, de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial, según sea el interés institucional.

**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° 03002-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Master Mariana Matus Zúñiga Profesional 2 (Psicóloga) de la Unidad de Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Mariana Matus Zúñiga
<b>N° Cédula:</b>	01-0916-0916
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Psicólogo)
<b>Oficina:</b>	Unidad de Psicología
<b>Período del Nombramiento:</b>	01-09-2011 al 15-09-2011 Puesto N ° 103605 (Periodos Anteriores) 16-09-2010 al 26-09-2010 Puesto N ° 103605 (Periodos Anteriores)
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	01 de setiembre del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 01 de setiembre del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>11958-11</b>

#### **2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

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

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica
Especialidad o maestría	Psicología Clínica o Psicología Forense	Incorporado y habilitado por el Colegio de Psicólogos de Costa Rica en la especialidad correspondiente	

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

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Psicología	Universidad Autónoma de Monterrey	08-03-2000
	Licenciatura en Psicología	Universidad Centroamericana de las Ciencias Sociales	01-06-2007
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	28-07-2001

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

*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° 03003-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Ingeniero Jorge Fernando Rodríguez Profesional 2 en el Departamento de Planificación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Jorge Fernando Rodríguez Salazar
<b>N° Cédula:</b>	01-1185-0922
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Ingeniero Industrial)
<b>Oficina:</b>	Departamento de Planificación
<b>Período del Nombramiento:</b>	01-10-2011 en Propiedad Puesto N ° 92718
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	04 de octubre del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 04 de octubre del 2011</b>

**Número de referencia de la gestión:****14050-11****2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

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

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Ingeniería Industrial	Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica

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

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Ingeniero en Producción Industrial Grado académico de Licenciatura	Instituto Tecnológico de Costa Rica	21-09-2006
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	19-08-2010

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

*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° 03005-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado Víctor A. Ramírez Chaves Profesional 2 en la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Victor A. Ramírez Chaves
<b>N° Cédula:</b>	02-0535-0179
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito)
<b>Oficina:</b>	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
<b>Período del Nombramiento:</b>	25-08-2011 al 05-09-2011 Puesto N ° 360064
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	25 de agosto del 2011

<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 25 de agosto del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>11506-11</b>

## 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Atención y Protección de Víctimas de Delito:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Licenciatura		Ciencias Criminológicas o Criminología (*)	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
		Sociología (*)	<i>Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.</i>
		Psicología (*)	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
		Trabajo Social (*)	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 102-10 celebrada el 18 de noviembre del 2010, artículo XXXII.  
Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	26-06-2011
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	12-03-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

### **ARTICULO XVII**

Mediante informe SAP-232-2011 la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana conoció gestión para el pago de riesgo del Lic. Luis Fernando Calderón Ugarte.

Dicho informe señala:



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

*Derivado del informe SAP-179-2008 y aprobado por el Consejo Superior en sesión 31-10 del 06 de abril del 2010, artículo XLIV, se estableció un instrumento para el pago por concepto de riesgo institucional.*

*Posteriormente, en la sesión 09-11, artículo XX, del 8 de febrero de 2011, el Consejo Superior conoció el informe SAP-402-2010 referente a la asignación del porcentaje por concepto de riesgo para un conjunto de jueces y juezas pertenecientes a Tribunales Mixtos.*

*En relación con estos mismos acuerdos, se presentó ante el Departamento una serie de gestiones orientadas al pago por concepto de riesgo, una de ellas la que remitió el Licenciado Luis Fernando Calderón Ugarte, Juez 4 del Tribunal del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (sede San Carlos), la cual será analizada en el presente informe.*

### ***I. Gestión mostrada sobre el tema de Riesgo***

*A continuación se muestra parte la gestión presentada por parte del señor Calderón Ugarte, Juez 4 del Tribunal del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos):*

*“...El suscrito labora desde hace nueve años como juez 4 en el Tribunal del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos) y una parte del año pasado (2010) se dedicó casi exclusivamente a las materias civil y laboral, conociendo excepcionalmente la materia penal...”*

*“...desde finales de ese año (2010) y hasta el momento, quien suscribe retomó funciones como juzgador en materia penal, lo que consume más de dos terceras partes de mi tiempo de trabajo, pues ahora este servidor interviene tanto en asuntos penales, como civiles y laborales, reiterándose que la primera materia es la que ocupa ese porcentaje del tiempo laboral de quien aquí firma...”*

*“... con base en lo anterior, muy respetuosamente solicito se me reconozca el porcentaje salarial indicado, a partir del 1° de enero de 2011, en virtud de que desde esa fecha (al menos), quien suscribe cumple con todos los requisitos exigidos al efecto, modificándose en este sentido, el acuerdo adoptando en el artículo XX de la sesión 9-11, celebrada por el respetado Consejo Superior del Poder Judicial, el 08 de febrero de 2011...”*

## **II. Consideraciones importantes relativas a la temática de Riesgos.**

*Previo analizar el Tribunal de interés, resulta necesario retomar los aspectos más importantes que fueron incorporados en el informe 179-SAP-2008, el cual es el origen del más reciente ajuste de la herramienta para la asignación del plus por concepto de Riesgo y su respectiva normativa, lo cual se presenta a continuación:*

### **Normas para el Reconocimiento del Plus Salarial por Riesgo**

*Artículo 1.- Definición del riesgo:*

*Se entenderá como “Riesgo” todos aquellos factores, actividades, situaciones o acciones propias del trabajo que presentan la probabilidad de la ocurrencia de un daño ocupacional, cuyas consecuencias son impredecibles para el servidor.*

*Artículo 2.- Para solicitar a este incentivo los servidores deben cumplir con los siguientes requisitos:*

- *Que los actos y condiciones consideradas como riesgosas sean las que se especifican en el instrumento que regula la concesión del riesgo.*

- *Que las condiciones identificadas como riesgosas no sean consecuencia del desacato a las normas de seguridad e higiene ocupacional, requeridas para el desarrollo de las actividades que ejecuta el servidor.*

*Artículo 3.- Instrumento regulador del plus salarial por riesgo:*

*Los puestos deben ser evaluados a la luz de los “actos y condiciones” así como de las “actividades” estipuladas en el siguiente instrumento, nunca de forma independiente o relacionada con otras actividades que están excluidas.*

...

<b>GRADO B</b>	
<b>Porcentaje 5 %</b>	
<b>ACTOS Y CONDICIONES</b>	<b>ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN</b>
<b>2. Participar en una o varias etapas del proceso penal (preparatoria, intermedia, juicio, impugnación o ejecución) desempeñando un rol de acusador o juzgador de personas que han cometido delitos</b>	a) Realizar la investigación preliminar b) Ejercer la dirección funcional de la Policía Judicial c) Fungir como ente acusador. d) Resolver conflictos derivados de los delitos tipificados en el Código Penal. e) Dictar sentencias en las cuales se impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito. f) Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para el efectivo desarrollo del proceso penal

...

*Artículo 4:- Operacionalización del instrumento:*

...

*4.2- La calificación del grado de riesgo es inherente a los puestos de trabajo, considera condiciones y actos inseguros asociados tanto con los riesgos producto de la relación con el sospechoso de un ilícito como los generados por riesgos ambientales (químicos y biológicos). Bajo dichas condiciones la probabilidad de controlar la ocurrencia de un accidente o*

*un daño ocupacional es menor, tanto es así que las medidas de seguridad se ven disminuidas significativamente su efectividad y suficiencia. La clasificación también encuentra fundamento en el concepto de "actividad continua" entendiéndose ésta como la actividad normal del puesto, cuya frecuencia es superior o igual al 75% de la jornada laboral.*

...

*Artículo 5:- La existencia de actividades de naturaleza riesgosa, será determinada mediante estudio técnico realizado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, previa solicitud escrita del interesado a la cual deberá de adjuntar el cuestionario de riesgo en el que se detallan las actividades o tareas riesgosas; asimismo la solicitud debe contar con la autorización de su superior inmediato y cumplir con los requisitos estipulados en el artículo segundo anterior.*

*Artículo 6:- El derecho al pago del incentivo cesará en el momento en que las actividades consideradas como riesgosas dejen de ser ejecutadas por el servidor o bien desaparezcan; de ahí que este incentivo no se constituirá en un derecho adquirido para el servidor.*

*Artículo 7:- Los jefes de los servidores que reciben este incentivo deberán informar al Departamento de Gestión Humana-Personal, la fecha en que los ocupantes de los puestos afectados dejarán de realizar las actividades o tareas consideradas como riesgosas.*

*Artículo 8:- La fecha de rige para el pago del incentivo dependerá de la disponibilidad presupuestaria y del momento en que el Consejo Superior de la aprobación.*

### **▪ Rol del Juez en Materia Penal**

*El Juez dentro del proceso penal (adulto y juvenil), asume un papel de juzgador, su intervención gira en torno a la solución de los conflictos sociales, en procura de restablecer la armonía social entre los protagonistas, es decir, la principal tarea del juzgador se relaciona con la solución del conflicto dentro de un marco de respeto a las garantías y derechos que la Constitución Política concede y reconoce a los ciudadanos.*

*Con el fin de llevar a cabo lo anterior, al Juez le corresponde entre otras actividades, conocer de aquellas actuaciones de investigación que puedan lesionar derechos fundamentales de las partes, como por ejemplo la prisión preventiva o el allanamiento de morada; asimismo controlar la labor de investigación del Ministerio Público, resolviendo conflictos que se susciten entre las partes en torno a las diligencias que se deban practicar; además deben realizar algunos actos de investigación que por su naturaleza no pueden repetirse posteriormente en juicio, como podría ser, la declaración de un testigo que está en peligro de muerte. Además debe dictar las resoluciones que pongan fin a un proceso de manera definitiva, tales como: el sobreseimiento definitivo, conocer de la acusación o querrela presentada para determinar si existe mérito para que el asunto sea conocido en juicio; así como dictar sentencias en las cuales se le impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito.*

*Por otra parte en cuanto al informe SAP-402-2010 fue posible determinar la existencia de cuatro escenarios en los que se encontraron tribunales que solamente conocen materia penal (primer escenario) y tribunales que conocen las materias penal, civil y laboral en tres modalidades diferentes, a saber: en forma mixta, en forma medianamente separada y en forma separada (escenarios subsiguientes). Dada la relevancia que conllevan los escenarios*

*descritos resulta oportuno retomar la descripción que se hiciera de ellos, por lo cual se presentan los siguientes extractos del informe SAP-402-2010:*

***“Escenario I  
Tribunales Penales “Puros”***

*Se determinó que existen dos despachos que tienen la condición de Tribunales Puros, lo que implica que únicamente les corresponde conocer asuntos de índole penal. En virtud de esta característica, las personas titulares de los puestos de juez 4 que pertenecen a estos tribunales sí reciben el pago por concepto de riesgo; no obstante aquellos que plantearon la presente gestión no perciben ese monto debido a que presentan características particulares las cuales se describen seguidamente:*

- *El puesto que ocupan pertenece a la Presidencia de la Corte y fueron asignados a los despachos en mención en forma temporal*
- *El puesto que ocupan pertenece a otro despacho con una condición de Tribunal Mixto, por lo cual, a pesar de realizar labores exclusivas de la materia penal, se encuentran registrados o registradas en despachos para los cuales aún la institución analiza el fundamento del pago por concepto de riesgo...*

***Escenario II  
Tribunales Penales Mixtos con personal que conoce todas las materias***

*El segundo escenario corresponde a todos aquellos despachos que conocen materias penal, civil y laboral, conocidos como tribunales mixtos, pero con la singularidad de que todos los jueces y juezas conocen esas materias sin que existan mayores distinciones generadas por ese criterio. En tal caso, la distribución de las cargas de trabajo así como la integración de asuntos en forma colegiada o unipersonal, es regularmente la misma para todo el despacho, por lo que se describirá la situación que corresponde a cada uno de esos tribunales...*

***Escenario III  
Tribunales Penales Mixtos con mediana separación de materias***

*Este escenario se refiere a la particularidad encontrada en un despacho en el cual hay una relativa separación de la materia penal ante las materias civil y laboral...*

**Escenario IV**  
**Tribunales Penales Mixtos con separación de materias**

*...los despachos se encuentran organizados de forma tal que una sección se encarga de conocer los asuntos civiles y laborales y el resto del despacho conoce todo lo relacionado con la materia penal ...”*

**III. Identificación del puesto en estudio.**

*A continuación se presenta la descripción del puesto de “Juez 4”, del Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, sede San Carlos.*

**Cuadro N°1**  
**Descripción del Puesto en Estudio**

Nombre de la ocupante del puesto	Número de Puesto	Despacho y Ubicación Presupuestaria	Clasificación Actual	Condición
Luis Fernando Calderón Ugarte	6120	Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)	Juez 4	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos 2011.

*Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional del Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela sede San Carlos, tal como se muestra a continuación:*

**Cuadro N°2**  
**Estructura Orgánica Funcional**

Puesto	Cantidad
Juez 4	9
Juez 1	1
Coordinador Judicial 3	1
Técnico Judicial 3	4
Auxiliar de Servicios Generales 2	1
<b>Total</b>	<b>16</b>

Fuente: Relación de Puestos 2011 y entrevista con el Juez Coordinador Antonio Barrantes.

### ***3.1 Sobre el Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, sede San Carlos.***

*El Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela sede, San Carlos, en su condición de Tribunal Mixto, se encuentra conformado por tres secciones a saber: la Sección Primera y Segunda que conoce exclusivamente todo lo relacionado con casos de índole penal, como lo son: excarcelaciones, apelaciones, realización de vistas que corresponden a audiencias penales en las cuales se dictan medidas cautelares, abreviados en donde el imputado acepta los cargos y por ende se elimina la fase del juicio dictando la sentencia respectiva, entre otros. Mientras que la recién creada Sección Tercera, se encarga de atender los trámites relativos a las materias Civil y Laboral en Segunda Instancia y asuntos penales relacionados únicamente con los juicios colegiados y unipersonales.*

*Mediante Consejo de Jueces del Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela sede San Carlos, celebrado el cuatro de enero de 2010, se acordó mejorar la distribución del trabajo, es por ello que aplicando las políticas instauradas por la Institución, relativas a la oralidad en los procesos penales, se ideó un rol de tramitación para la Sección Tercera, en la cual los días lunes y martes se realizarán juicios colegiados y un unipersonal mediante rol los días miércoles, jueves y viernes, asimismo dicha sección es la encargada de conocer todos los asuntos civiles y laborales que ingresen al Tribunal.*

*En cuanto a la sección Primera y Segunda se puede indicar que es la encargada de conocer todos los demás asuntos penales que ingresen al Tribunal de Juicio, como lo son apelaciones y demás solicitudes de naturaleza penal.*

*En virtud de lo anterior, fue necesario entrevistar a los Licenciados Luis Fernando Calderón Ugarte Juez 4 y Antonio Barrantes Torres, Coordinador del Tribunal de Juicio*



*del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, sede San Carlos, con el fin de conocer la cantidad de asuntos de índole penal, para decretar si la frecuencia de estos procesos es superior o igual a 75% de la jornada laboral, tal y como lo establece la herramienta para la asignación del plus por concepto de Riesgo.*

*En entrevista concedida vía telefónica con el Licenciado Luis Fernando Calderón Ugarte, Juez 4 del Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, sede San Carlos, indicó que en el año 2010, se dedicó a atender casi que exclusivamente las materias Civil y Laboral y que producto de la incorporación de dos plazas extraordinarias en dicho Tribunal, procedió a conocer asuntos relacionados con la materia penal, toda vez que a la fecha se cuenta con 9 jueces decisores y un juez tramitador.*

*Añade que anteriormente existía una particular distribución en lo relativo a los expedientes por conocer, dado que un único juez asumía la redacción de los asuntos civiles y laborales, sin participar en procesos penales, salvo excepciones poco frecuentes. El resto de jueces y juezas se dedicaban mayormente a conocer asuntos penales.*

*Así las cosas, al cambiar la distribución laboral y conformada la Sección Tercera del Tribunal de Juicio, de la cual a la fecha es parte el señor Calderón Ugarte, menciona que es de su conocimiento los asuntos de naturaleza Civil y Laboral en Segunda Instancia y asuntos Penales, específicamente la realización de juicios, para lo cual existe un rol de audiencias de manera colegiada integrada por tres jueces los días lunes y martes y juicios unipersonales mediante rol los días miércoles, jueves y viernes.*

*Por último, consultado sobre las cargas de trabajo en cuanto a los asuntos de naturaleza penal, indica que en este momento representa de su jornada de trabajo tres días a la semana y los dos días restantes los dedica a la tramitación de las materias Civil y Laboral.*

*Es por ello, que muy respetuosamente solicita se le reconozca el porcentaje salarial por riesgo.*

*En vista de lo anterior y con el fin de obtener el parecer del Licenciado Antonio Barrantes Torres, Juez Coordinador del Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela sede San Carlos, manifestó mediante entrevista vía telefónica, que actualmente el despacho de interés se ha visto modificado en su estructura orgánica funcional, toda vez que a inicios del año 2010, aproximadamente, el despacho a su cargo recibió el apoyo de dos jueces 4, según la sesión 110-10, aprobado por el Consejo Superior, artículo LXI.*

*La asignación de estos jueces obedece a gestiones presentadas previamente ante el Consejo en las cuales se planteaba la colaboración que finalmente fue concedida.*

*Lo anterior permitió que el conjunto de jueces decisores pase de siete a nueve, lo cual dio paso a que se conformaran tres secciones a nivel del despacho y se genere una modificación operativa, dado que anteriormente existía un único Juez que se encargaba de conocer los asuntos de la Materia Civil y Laboral en forma exclusiva y al incorporarse otros dos jueces, se integra la Sección Tercera (donde forma parte el Licenciado Calderón Ugarte) y a la cual se le asignan todos los asuntos de las materias Civil y Laboral.*

*Asimismo, resulta importante mencionar que esta sección, a pesar de estar destinada a conocer mayormente asuntos civiles y laborales, también conoce asuntos de índole penal, en lo que respecta únicamente a juicios colegiados y unipersonales, esto debido a que la carga laboral del despacho así lo requiere.*

*Conviene indicar que la Sección Primera y Segunda del Tribunal de Juicio, sede San Carlos, es la encargada de conocer exclusivamente asuntos de naturaleza Penal y la Sección Tercera por su parte tiene a su cargo el conocimiento de casos penales, pero no en la misma proporción de las dos secciones antes mencionadas.*

*Por último, consultado sobre el porcentaje de asuntos penales que conoce la Sección Tercera del Tribunal bajo estudio, menciona el Licenciado Barrantes Torres que no puede cuantificar un porcentaje exacto y la frecuencia de estos procesos, pero manifiesta que dicha Sección cuenta con un volumen de trabajo similar respecto a las materias Civil y Laboral y la cantidad de asuntos de índole penal que se ventilan en el despacho.*

*Ahora bien, con el fin de determinar la frecuencia de los casos de la Materia Penal, que conoce la Sección Tercera del Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, sede San Carlos y mediante el rol de tramitación que se ideó, se pudo determinar que la dinámica operativa de la sección en la cual se desempeña el señor Luis Fernando Calderón Ugarte, representa que el tiempo invertido de trabajo en materia Penal, son los días lunes, martes (en juicios colegiados) y por rol algún día de la semana correspondiente a miércoles, jueves o viernes (en juicios unipersonales), es decir, tres días a la semana que se conocen asuntos de naturaleza Penal.*

*Una vez considerado lo anterior, se presentará seguidamente las conclusiones a las cuales ha llegado este Departamento.*

#### **IV. Conclusiones**

*4.1 Que el Consejo Superior, en sesión 31-10 del seis de abril del 2010, artículo XLIV, aprobó el informe SAP-179-2008, en el cual se definió la política para el pago por concepto de Riesgo a nivel institucional y se estableció el instrumento para definir aquellos puestos a los cuales les corresponde dicho plus.*

*4.2 A raíz de este estudio, se le reconoce el plus de riesgo a los puestos de Jueces y Fiscales, siempre y cuando la materia que ellos conozcan sea la penal, lo anterior por que se determinó que los cargos que están expuestos a un mayor grado de riesgo, son los que se dedican a atender ese tipo de materia.*

- 4.3 *Que el pago por concepto de riesgo obedece a la realidad específica de una plaza o un número de puesto (indiferentemente de la persona que lo ocupa) en el tanto cumpla con las características señaladas en el instrumento correspondiente; en virtud de lo anterior, si una plaza es asignada a un despacho por cierto período y posteriormente, por cualquier razón, se modifica su número de puesto, esa plaza dejará de percibir el monto por concepto de riesgo, a menos que esto sea comunicado oportunamente a este Departamento, tal como fue recomendado al Consejo Superior en su momento mediante el informe SAP-402-2010 <sup>3</sup>.*
- 4.4 *En lo referente a la gestión planteada por el Licenciado Luis Fernando Calderón Ugarte, Juez 4 del Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, sede San Carlos, se encuentra integrado por tres secciones a saber: la Sección Primera y Segunda que conoce exclusivamente todo lo relacionado con casos de índole penal, como lo son: excarcelaciones, apelaciones, realización de vistas que corresponden a audiencias penales en las cuales se dictan medidas cautelares, abreviados en donde el imputado acepta los cargos y por ende se elimina la fase del juicio dictando la sentencia respectiva, entre otros. Y la Sección Tercera, encargada de conocer los trámites relativos a las materias Civil y Laboral en Segunda Instancia y asuntos penales relacionados únicamente con los juicios colegiados y unipersonales.*

---

<sup>3</sup> Conocido y aprobado por el Consejo Superior en sesión 14-11 del 22 de febrero del 2011, artículo IX

- 4.5 *Que el señor Calderón Ugarte, pertenece a la Sección Tercera, la cual fue creada con el fin de mejorar la distribución del trabajo, aplicando una modificación operativa en la tramitación, ya que los días lunes y martes integran los juicios colegiados y los días miércoles, jueves y viernes realizan juicios unipersonales mediante rol, asimismo dicha sección es la encargada de conocer todos los asuntos civiles y laborales que ingresen al Tribunal.*
- 4.6 *En lo relativo al Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, sede San Carlos, se observa una dinámica de orden o condición mixta, por lo cual resulta importante indicar la relevancia que conllevan los escenarios mencionados en el informe SAP-402-2010, aprobado por el Consejo Superior en sesión 14-11 del 22 de febrero del 2011, artículo IX.*
- 4.7 *De lo anterior se puede decir que el Tribunal bajo estudio, pertenece al “Escenario III”, en su orden, es aquel Tribunal en donde los jueces conocen todas las materias (penal, civil y laboral). En este caso la Sección Tercera con un grado menor de asuntos penales en relación a la Sección Primera y Segunda, es por ello que este escenario en el cual se encuentra el Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (sede San Carlos), se refiere a una relativa separación de la materia penal ante las materias civil y laboral.*
- 4.8 *Al efectuar el análisis del puesto 6120, perteneciente al Tribunal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de Alajuela, sede San Carlos, se ha podido determinar que su accionar funcional está circunscrito en la tramitación de asuntos de naturaleza Civil, Laboral y Penal.*
- 4.9 *En cuanto a la frecuencia de asuntos de índole penal, mediante el rol de distribución del trabajo implementado en el despacho bajo estudio, se ha podido*

*comprobar que dichos asuntos representan un 60% del tiempo invertido por el licenciado Calderón Ugarte, toda vez que le corresponde conocer procesos de naturaleza penal tres días a la semana. Con esto se puede concluir que su actividad sustantiva no contempla de lleno el conocimiento de la Materia Penal, sino una parte de ella en la jornada laboral del señor Calderón Ugarte*

*4.10 Si bien es cierto, el porcentaje de Materia Penal que conoce el Licenciado Calderón Ugarte, no representa el adecuado para el pago por concepto de Riesgo establecido en el instrumento definido para aquellos puestos a los cuales le corresponde dicho plus y el hecho que conozca asuntos de índole penal no implica el pago de este concepto, toda vez que la función sustantiva del cargo en estudio está orientada a la tramitación de materias mixtas, dado que la Sección Tercera del Tribunal de Juicio de San Carlos, es la encargada de conocer los asuntos de naturaleza Civil, Laboral y en menor grado asuntos Penales, con respecto a la proporción de asuntos de naturaleza penal que conoce la Sección Primera y Segunda, esto según la distribución de trabajo implementado en dicho despacho.*

*4.11 Queda en evidencia que el puesto en análisis, si bien es cierto sufrió una variación con la incorporación de dos plazas extraordinarias de Juez 4 y al pasar de siete jueces decisores a nueve, así como la creación de la Sección Tercera al esquema de trabajo del Tribunal bajo estudio, la cual le corresponde atender asuntos de naturaleza Civil, Laboral y Penal, no es aplicable el reconocimiento del 5% en el salario base por riesgo, puesto que la frecuencia de casos penales en la jornada laboral del señor Calderón Ugarte no llega al*

*porcentaje del 75%, según lo establecido en la herramienta diseñada para el reconocimiento de dicho plus salarial.*

*Seguidamente, se procederá a presentar las recomendaciones que derivan de la investigación realizada.*

***V. Recomendación***

*5.1 Con respecto a la pretensión del señor Luis Fernando Calderón Ugarte, esta Sección considera que no es posible asignar el porcentaje por concepto de riesgo al puesto que ocupa actualmente, toda vez que la injerencia de asuntos penales no refleja lo que establece la herramienta para medir la asignación de riesgo, ya que para optar por este reconocimiento, la persona ocupante de un puesto debe de estar concentrado(a) como mínimo un 75% de su jornada laboral, conociendo asuntos de indole penal.*

*\*\_\*\_\*\_\*\_*

*A solicitud del Consejo de Personal se presenta la siguiente ampliación al informe citado:*

*La distribución del trabajo según la política instaurada en el Tribunal de Juicio de San Carlos, relativa a la oralidad, dio lugar a la conformación de las Secciones Primera, Segunda y Tercera, para lo cual se ideó un rol de tramitación.*

*Lo anterior permitió que el conjunto de jueces decisores pasara de siete a nueve, generando una modificación operativa en la tramitación del Tribunal de Juicio de San Carlos.*

**Las Secciones Primera y Segunda, es la encargada de conocer los asuntos de índole penal.**

*Mientras que la Sección Tercera del Tribunal de Juicio, de la cual es parte el señor Calderón Ugarte, tiene a cargo el conocimiento de asuntos de naturaleza Civil y Laboral en Segunda Instancia y un recargo de asuntos Penales, específicamente, la realización de juicios, en donde existe un rol de audiencias de manera colegiada los días lunes y martes, integrada por 3 jueces y juicios unipersonales mediante un rol también los días miércoles, jueves y viernes.*

*Consultado el señor Calderón Ugarte los juicios unipersonales, los realizan mediante rol un día por semana, ya sea miércoles, jueves o viernes, pero en algunas ocasiones algún juez se inhibe, por lo cual deben de remplazarlo y cubrirlo en la audiencia específica.*

*Cabe indicar que esto sucede de manera casuística, según manifiesta el Licenciado Calderón, toda vez que no es muy frecuente realizar dos juicios unipersonales, pero en algunas ocasiones se da el caso.*



*Como se pudo investigar en el informe SAP-232-2011, la materia penal representa en su jornada laboral tres días a la semana, es decir un 60% que conoce materia de índole penal, los dos días restantes los dedica a la tramitación de las materias Civil y Laboral.*

*Según indica el licenciado Calderón la materia penal es prioridad en el Tribunal de Juicio de San Carlos, por lo que en algunas ocasiones los días que no conoce materia penal y por algún motivo falta un juez o se inhibe, tiene que asumir el conocimiento de estos casos.*

*Tal es el caso los días que debe conocer materia Civil y Laboral, se da una situación en la tramitación de asuntos penales como los son excarcelaciones, realización de vistas como prisión preventiva, apelaciones de medidas cautelares o levantamientos de rebeldía, los cuales pueden ser de atención rápida o pueden dilatar.*

*Es así que se debe dar prioridad a estos casos, que si bien es cierto no pasan muy frecuentemente si se debe dedicar el tiempo respectivo para atender asuntos relativos a esta materia.*

*Es así que más allá de las audiencias colegiadas y juicios unipersonales que realiza el Lic. Calderón, la atención de otros asuntos correspondientes a la materia penal son parte de la jornada laboral, que si bien no pudo cuantificar, considera que se presentan de manera esporádica.*

*En conversación con el Juez Coordinador del Tribunal de Juicio de San Carlos, Lic. Antonio Barrantes indica que cada una de las Secciones Primera, Segunda y Tercera esta conformada por tres jueces.*

*En el caso de las secciones Primera y Segunda del Tribunal de Juicio conoce todo lo relacionado con la materia penal en lo que a respecta juicios, apelaciones, vistas, entre otros.*

*Y la sección Tercera conoce en exclusiva lo concerniente con las materias Civil y Laboral con recargo de penal realizando únicamente audiencias colegiadas los días lunes y martes y juicios unipersonales los días miércoles, jueves y viernes, según acuerdo llegado por el consejo de jueces de dicho tribunal.*

*Consultado sobre la situación que algún juez falte o se inhiba el Lic. Barrantes indica que se recurre a suplirlo de la sección restante que conoce en exclusiva la materia penal (sección Primera y Segunda), así que es muy poco frecuente que se recurra a la sección tercera.*

*Manifiesta el Lic. Barrantes que en un eventual caso que se requiera la colaboración de algunos de los jueces que integran la Sección Tercera, se pide la asistencia, pero dejando en claro que estos casos muy excepcionales, ya que lo que se quiere es no entorpecer el dinámica de trabajo en relación con las demás materias que se ventilan en este Tribunal.*

*Estructura de orgánica funcional del Tribunal de Juicio de San Carlos, comprende:*

Puesto	Cantidad
Juez 4	9
Juez 1	1
Coordinador Judicial 3	1
Técnico Judicial 3	4
Auxiliar de Servicios Generales 2	1
<b>Total</b>	<b>16</b>

*En cuanto a las Secciones Primera y Segunda que conocen en exclusiva lo relacionado a asuntos de índole penal se distribuye la siguiente cantidad de jueces:*

*Sección Primera del Tribunal de Juicio de San Carlos*

Puesto	Cantidad
Juez 4	3

*Sección Segunda del Tribunal de Juicio de San Carlos*

Puesto	Cantidad
Juez 4	3

*La Sección Tercera es la encargada de conocer asuntos de naturaleza Civil y Laboral, con recargo de materia penal, relacionados con juicios colegiados y unipersonales.*

*Sección Segunda del Tribunal de Juicio de San Carlos*

Puesto	Cantidad
Juez 4	3

*Así las cosas, se determina que la función sustantiva del cargo que desempeña el señor Calderón Ugarte está orientada a la tramitación de materias mixtas y que la función de la Sección Tercera del Tribunal de Juicio de San Carlos es conocer asuntos de naturaleza Civil, Laboral y en menor grado los casos de materia Penal.*

*Por último se tiene que la frecuencia de asuntos de índole penal representa un 60% del tiempo invertido en la jornada laboral del señor Calderón Ugarte y el restante 40% lo dedica a la tramitación de las materias Civil y Laboral, así como casos esporádicos en los cuales debe apoyar la tramitación de la materia penal.*

***Se acordó:*** *Denegar la gestión por cuanto no se ajusta a los parámetros definidos en el instrumento aprobado para estos efectos.*

*Se levanta la sesión a las 10:30 horas.*

***Mag. Magda Pereira Villalobos***  
***Presidenta***

***MBA Francisco Arroyo Meléndez***  
***Secretario***