

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 25-2011

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

El Consejo Superior en sesión celebrada el 26 de julio en curso, artículo L acordó la comunicación de la XXX Edición de los cursos de Especialización en Derecho en la Universidad de Salamanca, así como el otorgamiento de permiso con goce de salario para dos servidores y una ayuda económica de \$1000 por servidor.

Posteriormente en sesión efectuada el 25 de octubre de 2011, artículo LI se estableció el 11 de noviembre del presente año como fecha límite de inscripción.

Informa la Sección de Gestión de la Capacitación que la nómina resultante en dicha convocatoria está compuesta por los siguientes servidores:



XXX Edición de los
Cursos de Especializa

Luego de un intercambio de criterios se acordó seleccionar a:

- ✓ **López Monge Tatiana**, Jueza 4 del Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de San José.
- ✓ **Ramírez Brenes Juan Carlos**, Juez 1 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Rafael de Heredia.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

La Magistrada Pereira señala:

En sesión N° 30-11 del 12 de setiembre de 2011, artículo X la Corte Plena nombró al Magistrado Román Solís Zelaya como Integrante de este Consejo, en sustitución de la Magistrada Julia Varela Araya, quien declinó la posibilidad de ser reelegida para el cargo por un año más.

El Consejo de Personal ha sesionado desde hace varios años los días jueves en la mañana, dado que es la única opción en la que convergen las agendas de los actuales integrantes. No obstante, dado que la Sala Primera tiene votación durante esa audiencia, se procuró buscar alguna otra alternativa, con resultados infructuosos. Por tal razón, no ha sido posible que el

Magistrado Solís pueda incorporarse a las sesiones del Consejo desde su nombramiento.

Por la naturaleza de los asuntos que son competencia del Consejo de Personal, así como de las que en breve asumirá cuando se integre como representante patronal en la Comisión de Salud Ocupacional – una vez que se jure a sus miembros– es preciso plantear dicha situación a la Corte Plena para lo que a bien estime disponer.

Se acordó: *Trasladar las anteriores manifestaciones a la Corte Plena para lo de su cargo.*

Se declara acuerdo firme.

Sección de Análisis de Puestos

ARTICULO IV

Ingresa la Licda. Gabriela Mora, Jefa de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana. La Licda. Mora procede a exponer a los Integrantes de este Consejo el informe SAP-266-2011 que contiene un resumen de las acciones del “Modelo de Readecuación Laboral”. El informe señala:

*Con la finalidad de que sea conocido por cada uno de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos remitir un “**Informe Ejecutivo**” sobre las actividades que hemos realizado hasta la fecha y relacionado con el abordaje de los casos que estamos analizando; y considerando como base el*

“Modelo de Readecuación Laboral”, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 80-10 de 02 de setiembre del 2010, artículo XXXVI en línea con las acciones que este Departamento realizó en su oportunidad conjuntamente con la Comisión de Accesibilidad y Acceso a la Justicia de este Poder Judicial.

RESUMEN EJECUTIVO

Introducción

Es claro para todos, que las organizaciones poseen un elemento común; todas están integradas por personas. Las personas llevan a cabo los avances, los logros y los errores de sus organizaciones; por eso es considerado el recurso más apreciado. Si alguien dispusiera de cuantiosos capitales, equipos modernos e instalaciones impecables pero careciera de un conjunto de personas, o éstas se consideraran mal dirigidas, con escasos alicientes, con mínima motivación para desempeñar sus funciones, el éxito sería imposible.

La verdadera importancia de la gestión humana de toda la empresa, institución u organización se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos del desempeño y las oportunidades, y en estos esfuerzos obtener satisfacción, tanto por cumplir con el trabajo como por encontrarse en el ambiente del mismo. Esto requiere que gente adecuada con la combinación correcta de conocimientos y habilidades, se encuentre en el lugar y en el momento adecuado para desempeñar el trabajo necesario.

Una organización está compuesta de seres humanos que se unen para beneficio mutuo, y la empresa se forma o se destruye por la calidad o el comportamiento de su gente. Lo que distingue a una empresa son sus seres humanos que poseen habilidades para usar conocimientos de todas clases. Sólo es a través de la gestión humana que los demás recursos se pueden utilizar con efectividad. *Es por esta razón, que el Departamento de Gestión Humana es un fundamental estrategia para el logro de los objetivos y con esto agregar valor a la institución.*

Ahora bien, el talento humano es el recurso más importante para el funcionamiento de cualquier organización. Si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará, de lo contrario se detendrá.

El ser humano es social por naturaleza. Es inherente su tendencia a organizarse y cooperar en relaciones interdependientes. Su capacidad humana lo ha llevado a crear organizaciones sociales para el logro de sus propósitos, siendo el desarrollo de estas organizaciones y la administración efectiva uno de los logros más grandes que haya podido alcanzar.

Es por ello, que el Departamento de Gestión Humana ha venido orientando sus acciones desde una perspectiva integrada de trabajo orientado al desarrollo de los servidores judiciales, la colectividad en que se desenvuelve y hoy con sus nuevas áreas de trabajo a velar por una salud integral.

Previo a establecer en este pequeño documento la articulación de las distintas acciones que ha realizado la Sección de Análisis de Puestos con el apoyo integral de cada una de las áreas tales como: Salud Ocupacional, Servicios de Salud del Primer Circuito Judicial de San José, Ambiente Laboral y otras oficinas de este Departamento tomado como base algunos elementos del “Modelo de Readecuación Laboral”; creemos importante exponer como primer aspecto algunos fundamentos sobre los derechos humanos y algunos extractos de lo que señala nuestra legislación tal como la Constitución Política y el Código de Trabajo, precisamente sobre el derecho al trabajo y las obligaciones de los patronos a adaptar los puestos de trabajo de los trabajadores en aquellos casos que se han disminuido sus capacidades.

Sobre los derechos humanos y el trabajo

De acuerdo con el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de la diversidad de personas, la visión actual de la condición de discapacidad, hace énfasis en que la persona con discapacidad es ante todo persona y, por tanto sujeta de derechos; y en la aceptación de que la discapacidad se da como resultado de la interacción entre los individuos y un entorno que limita las posibilidades de participación, por lo que la mejora de la calidad de vida de las personas en condición de discapacidad es una responsabilidad SOCIAL más que individual.

Es así, que comenzamos mencionando que uno de los principios fundamentales en la normativa nacional e internacional es el reconocimiento al trabajo como un derecho y un deber de cada ser humano. Para ello se hace necesario considerar que todas las personas, independientemente de su condición y características personales, deben gozar del derecho al trabajo con la garantía de igualdad en las oportunidades.

En época reciente, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) renovó su compromiso por el trabajo decente a través de la Memoria del Director General a la Conferencia Internacional del Trabajo en 1999 (*Un trabajo decente para todos es una economía globalizada: una perspectiva de la OIT*”, presentado por Juan Somavia, Director de la OIT, a la Tercera Conferencia Ministerial de la OMC) esbozó un concepto sobre el trabajo decente de cara al nuevo siglo, describiéndolo como aquella actividad productiva que es justamente remunerada y que se ejerce en condiciones de libertad, equidad, seguridad y respeto a la dignidad humana. A su vez, en la misma memoria se estableció que el trabajo decente se alcanza logrando cuatro objetivos estratégicos:

- Oportunidades de empleo e ingreso.
- Protección social y seguridad social.
- Garantía de principios fundamentales y derechos en el trabajo
- Diálogo social.

El trabajo decente tiene un sentido universal en la medida en que se establece un piso axiológico, normativo y político que debe cobijar a todas las personas trabajadoras. Esto quiere decir que la preocupación por el trabajo debe ir más allá de la legislación laboral vigente con el propósito de reconocer los derechos básicos de las personas trabajadoras, y permitir una comprensión mucho más alentadora de las necesidades de las distintas instituciones y las distintas políticas en pro de los derechos y los intereses de estas personas.

Es así, que todos los trabajadores tienen derecho a una adaptación de su puesto de trabajo a sus especiales condiciones derivadas de sensibilidades o problemas específicos de salud, llegando al cambio de puesto de trabajo cuando esto no sea posible (reubicación laboral).

Ahora bien, de la revisión efectuada a nuestra legislación existente la Constitución Política en su artículo 56 establece: *“El trabajo es un derecho del individuo y una obligación con la sociedad. **El Estado debe procurar que todos tengan ocupación honesta y útil, debidamente remunerada, e impedir que por causa de ella se establezcan condiciones que en alguna forma menoscaban la libertad o la dignidad del hombre o degraden su trabajo a la condición de simple mercancía. El Estado garantiza el derecho de libre elección de trabajo**”.*

El artículo 57 define que: *“Todo trabajador tendrá derecho a un salario mínimo, de fijación periódica, por jornada normal, **que le procure bienestar y existencia digna**. El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficacia. Todo lo relativo a fijación de salarios mínimos estará a cargo del organismo técnico que la ley determine.”*

Encontramos también en los artículos números 214, 218, 254 y 282 del

Código de Trabajo lo que se consigna, veamos:

Artículo 214.- *Sin perjuicio de otras obligaciones que este Código impone, en relación con los riesgos del trabajo, el patrono asegurado queda también obligado a:*

- a. **Indagar todos los detalles, circunstancias y testimonios, referentes a los riesgos del trabajo que ocurran a sus trabajadores, y remitirlos al Instituto Nacional de Seguros, en los formularios que este suministre.**
- b. *Denunciar al Instituto Nacional de Seguros todo riesgo del trabajo que ocurra, dentro de los ocho días hábiles siguientes a su acaecimiento. La denuncia extemporánea originará responsabilidad del patrono ante el Instituto -la cual será exigible por la vía ejecutiva-, por las agravaciones o complicaciones sobrevinidas como consecuencia de la falla de atención oportuna.*

- c. *Cooperar con el Instituto Nacional de Seguros, a solicitud de éste, en la obtención de toda clase de pruebas, detalles y pormenores que tengan relación directa o indirecta con el seguro y con el riesgo cubierto, con el propósito de facilitar, por todos los medios a su alcance, la investigación que el Instituto asegurador crea conveniente realizar.*

- d. *Remitir al Instituto Nacional de Seguros, cada mes como máximo, un estado de planillas en el que se indique el nombre y apellidos completos de los trabajadores de su empresa, días y horas laborados, salarios pagados y cualesquiera otros datos que se soliciten.*

Artículo 218.- *El trabajador al que le ocurra un riesgo del trabajo tiene derecho a las siguientes prestaciones:*

- a. *Asistencia médico- quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación.*
- b. *Prótesis y aparatos médicos que se requieran para corregir deficiencias funcionales.*
- c. *Prestaciones en dinero que, como indemnización por incapacidad temporal, permanente o por la muerte, se fijan en este Código.*
- d. *Gastos de traslado, en los términos y condiciones que establezca el reglamento de este Código.*
- e. *Gastos de hospedaje y alimentación, cuando el trabajador, con motivo del suministro de las prestaciones médico-sanitarias o de rehabilitación, deba trasladarse a un lugar distinto de la residencia habitual o lugar de trabajo. Por vía de reglamento, se fijará la suma diaria que por estos conceptos debe entregarse al trabajador, la que será revisada cada año.*

Cuando la institución aseguradora disponga de centros propios, destinados a ese efecto, o contrate dichos servicios en lugares adecuados para ello, podrá sustituir esta prestación en dinero, ubicando a los trabajadores en ellos. En ambos casos, el trabajador deberá someterse a los requisitos de conducta que su estado exige. Si no lo hiciera, justificadamente, la institución no tendrá responsabilidad por las agravaciones que puedan surgir como consecuencia directa de la conducta del trabajador.

- f. **Readaptación, reubicación y rehabilitación laboral que sea factible otorgar, por medio de las instituciones públicas nacionales especializadas en esta materia, o extranjeras, cuando así lo determine el ente asegurador o, en su caso, lo ordene una sentencia de los tribunales.**

Artículo 254.- *El patrono está obligado a reponer en su trabajo habitual al trabajador que haya sufrido un riesgo del trabajo, cuando esté en capacidad de laborar.*

Si de conformidad con el criterio médico, el trabajador no pudiera desempeñar normalmente el trabajo que realizaba cuando le aconteció el riesgo, pero si otro diferente en la misma empresa, el

patrono estará obligado a proporcionárselo, siempre que ello sea factible, para lo cual podrá realizar los movimientos de personas que sean necesarios.

En casos en que la reinstalación ocasione perjuicio objetivo al trabajador, ya sea por la índole personal del puesto, por el salario percibido, o porque afecta negativamente su proceso de rehabilitación, o bien porque incluso el trabajador se encuentra en contacto con las causas generativas del riesgo ocurrido, el patrono procederá a efectuar el pago de sus prestaciones legales correspondientes, extremos que serán procedentes si no es posible lograr la reubicación del trabajador en la empresa.

Para los efectos antes señalados, el trabajador podrá solicitar, administrativamente, al ente asegurador, de previo, o una vez que se le haya dado de alta provisional o definitiva para trabajar, que adjunte a la orden de alta una copia del dictamen médico, en la que, sin perjuicio de otros datos se señale claramente la situación real del trabajador, en relación con el medio de trabajo que se recomienda para él, según su capacidad laboral.

El trabajador podrá reclamar, por la vía jurisdiccional, este derecho, siempre que no hayan transcurrido dos meses desde que se le dio de alta, con o sin fijación de impedimento, y siempre que no se le haya señalado incapacidad total permanente.

El Poder Ejecutivo, por la vía reglamentaria, habiendo oído de previo a la Junta Directiva del Instituto Nacional de Seguros, al Consejo de Salud Ocupacional y al Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, fijará las condiciones de trabajo de los minusválidos, en tanto no se emita una ley especial, y establecerá las cuotas de colocación selectiva de minusválidos a que estarán obligadas las empresas públicas y privadas.

Artículo 282.- Corre a cargo de todo patrono la obligación de adoptar, en los lugares de trabajo, las medidas para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, conforme a los términos de este Código, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen, y las recomendaciones que, en esta materia, formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional, como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo.

Sobre la experiencia y la implementación del “Programa de Readecuación Laboral en el Poder Judicial”.¹

Luego de ilustrar alguna legislación existente; es dable detallar que bajo la línea de trabajo que desde hace varios meses viene desarrollando este proceso de Gestión Humana, precisamente la Sección de Análisis de Puestos a finales del año anterior, trabajó conjuntamente con el área de Salud Ocupacional a fin de abordar el primer caso bajo el “Modelo de Readecuación Laboral” y relacionado con la situación particular de la señora Shirley Sánchez Garita, quien se desempeñaba como Contralora de Servicios Regional en el II Circuito Judicial de San José, para esa oportunidad se desarrolló una investigación que conjugó el análisis de las actividades de Doña Shirley en su puesto de trabajo, aquellos microfactores que incidían en el desarrollo de cada actividad tales como: caminar, permanecer en pie, permanecer sentada, digitar, hablar, escuchar, atender el teléfono, leer, revisar documentos, comparar cuentas, salir o trasladarse fuera de la oficina, escribir a mano o tomar anotaciones en relación con la afectación de salud de la señora Garita. Esta primera experiencia buscaba establecer algunos elementos que permitiera a la compañera “accesibilidad” en cuanto a las tareas, herramientas, espacios y el entorno general

¹ Tomando como bases los principios del “Modelo de Readecuación Laboral”.

considerando: limitaciones, necesidades y las capacidades bajo los principios de seguridad y bienestar.

Ahora bien, a partir del presente año y de conformidad con el desarrollo y reorganización de funciones que se han establecido, producto de la incorporación de las nuevas áreas de trabajo; el Departamento de Gestión Humana a través de la Jefatura ha dispuesto que la aplicación del “Modelo de Readequación Laboral” estará a cargo de la Sección de Análisis de Puestos en colaboración del resto de áreas conforme se defina la necesidad de contar con otras especialidades y servicios para cada caso en particular; con el fin de brindar soluciones integrales desde la perspectiva de Gestión Humana.

Conforme lo anterior el 15 de junio del 2011 se traslada a la Sección de Análisis de Puestos 11 (casos) a fin de que se analizaran bajo el “Modelo de Readequación Laboral”; a la fecha contamos con el estudio y análisis de 19 (diecinueve casos).

Brevemente, podemos mencionar que los casos que estamos abordando están relacionados con servidores judiciales pertenecientes a los ámbitos Jurisdiccional (juzgados), Administrativo (Administraciones Regionales, Proveduría Judicial, Contraloría de Servicios) y Auxiliar de Justicia (Organismo de Investigación Judicial), destacados en Circuitos Judiciales como Limón, Heredia, Alajuela y San José; y referidos a una discapacidad en su salud.

Es oportuno indicar que el “Modelo de Readequación Laboral” fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 80-10 de 02 de setiembre del 2010, artículo XXXVI en línea con las acciones que este Departamento realizó conjuntamente con la Comisión de Accesibilidad y Acceso a la Justicia de este Poder Judicial.

El documento establece como Objetivo: *“Elaborar un procedimiento adecuado y efectivo, a través del cual se detallan las actividades que se deben seguir con el propósito de atender solicitudes de servidores(as) que presenten alguna discapacidad con el fin de fomentar una readecuación laboral”.*



Si es importante indicar que para los casos la Sección de Análisis de Puestos ha estado trabajando desde el 15 de junio en lo que respecta a un abordaje individual de cada uno de ellos. Cabe mencionar que se ha analizado el “Origen del caso” es decir que da pie a la gestión; el análisis detallado de la “Historia clínico-laboral”, es decir distintos padecimientos o enfermedades que ha afectado la salud del servidor lo cual ha causado en algunos la imposibilidad de desarrollar algunas tareas o bien para otros no poder realizar ninguna actividad en el puesto de trabajo. En aquellos casos donde el origen es la solicitud de un cambio de oficina o despacho “solicitud de traslado” se revisa cuidadosamente los motivos generados de una segunda o tercera solicitud; se examina las características del puesto (tareas, actividades, microfactores), edad, años de laborar en la institución, oficina y ubicación laboral, algunos elementos sociales (si es cabeza de familia, condición en la vivienda que habita, estado civil, si tiene hijos o no)

record de incapacidades, causas administrativas. Además de lo anterior, otra de las acciones es una “Entrevista personal”, se visita el entorno laboral donde se aplican entrevistas también a los compañeros y jefe (s). Para algunos casos se coordina la entrevista personal en un lugar fuera del lugar del trabajo.

La atención de estos casos, nos permite a la fecha claramente determinar que la solución para cada uno de los casos es diferente; además de que se requiere de la intervención de distintos profesionales en los campos especializados como la medicina, psicología, trabajo social, salud ocupacional, recursos humanos, otros; por supuesto sin dejar de lado el apoyo de las jefaturas; y los compañeros de trabajo. Siendo de tal manera; que precisamente a fin de buscar posibles escenarios para cada uno de ellos procedimos a realizar una primera sesión de trabajo el día 03 de agosto recién pasado. El grupo de trabajo estuvo integrado por compañeros de la Sección de Análisis de Puestos, Salud Ocupacional, Ambiente Laboral y Servicios de Salud, junto con la Jefatura del Proceso de Desarrollo Humano (para los primeros 11 (once) casos. Podemos establecer con claridad la necesidad de estar en un continuo monitoreo (semanal) de cada caso con el fin de conocer el estado de salud, prórrogas de incapacidades, consultas telefónicas con jefaturas, coordinación con otros profesionales de distintas áreas de especialidad de la institución.

Cabe aclarar que de la experiencia de atender estos casos; así de las consultas a distintas fuentes bibliográficas tales como: Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Módulos autoformativos con énfasis en el combate de la discriminación de grupos vulnerables (elaborados por Pact, La Defensoría de los Habitantes de Costa Rica, USAID), páginas oficiales de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), nos ha permitido conocer definiciones conceptuales, operacionales y algunas acciones de mejora para los casos y necesarios para los posibles escenarios de solución.

Comenzaremos indicando y siempre sobre el marco de los derechos humanos, que la accesibilidad es un principio fundamental para las personas con discapacidad. De manera simple podemos establecer que la *accesibilidad* puede definirse como la creación de entornos, servicios, herramientas y productos que puedan ser aprovechados por todas las personas posibles. Las distintas fuentes bibliográficas establecen que para garantizar la accesibilidad, es de gran utilidad la *ergonomía*, comprendiendo esta como la que busca adaptar los productos, tareas, herramientas, espacios y entorno en general a la capacidad y necesidades de las personas, de manera que mejore la eficacia, seguridad y bienestar de las personas consumidoras, usuarias y trabajadoras.

La Organización Mundial de la Salud estableció en el 2001 la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Salud y de la Discapacidad. En este documento se establece un lenguaje unificado y estandarizado, y un marco conceptual para la descripción de la salud y los estados “relacionados con la salud”. Es así que podemos tomar de este documento algunos conceptos:

- a. **El Funcionamiento:** Comprende las funciones corporales, las estructuras corporales, las actividades y la participación. Muestra los aspectos positivos de la interacción de una persona y los factores contextuales. El funcionamiento es diferente para cada persona, de modo que dos personas con la misma limitación pueden tener diferente funcionamiento. Por ejemplo si dos personas sordas estudian y una de ellas recibe clases adaptadas y la otra no, una sabe Lengua de Señas y la otra no, su nivel de funcionamiento va a ser diferente.

Existe una estrecha relación entre la limitación funcional y los factores ambientales, de manera que si uno de ellos se modifica, el funcionamiento de la persona varía. Por ejemplo si una persona que se moviliza en silla de ruedas trabaja en un edificio con rampas de acceso y se cambia el factor ambiental, eliminando las rampas, el funcionamiento de la persona variaría, aunque su limitación física siga siendo la misma.

- b. **La Discapacidad:** Comprende las funciones corporales, las estructuras corporales, las actividades y la participación. Señala los aspectos negativos de la interacción entre una persona y los factores contextuales. Este concepto abarca tres dimensiones: las deficiencias de función y de estructura, las limitaciones en las actividades y las restricciones en la participación.

1. *Las Deficiencias de Función y de Estructura:* Son dificultades o pérdidas en las funciones o estructuras corporales. Estas pueden ser temporales o permanentes, progresivas, regresivas o estáticas, intermitentes o continuas.

2. *Las Limitaciones en las Actividades:* Se refiere a la capacidad de realizar tareas o acciones por parte de una persona. Representa la perspectiva del individuo respecto al funcionamiento. La actividad está limitada cuando una persona tiene dificultades para realizar una actividad de la manera esperada o no puede realizarla del todo. El uso de ayudas técnicas o servicios de limitaciones en la actividad.

3. *Las Restricciones en la Participación:* Es el acto de involucrarse en las situaciones de la vida diaria. Representa la perspectiva de la sociedad respecto al funcionamiento. La participación denota el grado en que la persona toma parte, es incluida o participa en un área de su vida, así como ser aceptada o tener acceso a los recursos necesarios. Las restricciones en la participación son las dificultades sociales que una persona puede experimentar al involucrarse en las diversas situaciones de la vida. Algunos ejemplos de restricciones en la Participación sería no poder utilizar autobuses y taxis porque no tienen adaptaciones para sillas de ruedas, no poder ser atendida en privado por el médico porque este no conoce la lengua de señas y no hay personal que lo hable.

- c. **Factores Contextuales:** Hace referencia a aquellos elementos del ambiente y propios de la persona que influyen directamente o indirectamente la condición de salud.

1. *Factores Ambientales:* Hace referencia a todos aquellos aspectos relativos al entorno, tales como los productos, equipo, tecnología, servicios, sistemas, actitudes y otros que afectan directa o indirectamente al individuo.

1.1. Productos, equipo y tecnología creados específicamente para ser usado por personas con discapacidad o de uso general, que sirvan para prevenir, compensar, supervisar, aliviar o neutralizar la discapacidad.

1.2. Entorno natural y cambios en el entorno derivados de la actividad humana, tales como la geografía física, la población, clima, flora y fauna, desastres naturales, cualidad del aire, la vibración y el sonido, entre otros.

1.3. Apoyo y relaciones con aquellas personas y animales que proporcionan apoyo a otras personas, tanto física como emocional, en nutrición, protección, asistencia y relaciones, en el hogar, en el lugar de trabajo, la escuela y en cualquier otro aspecto de sus actividades diarias.

1.4. Actitudes, es decir las consecuencias observables de las costumbres, prácticas, ideologías, valores, normas, creencias que influyen en el comportamiento y la vida social de la persona en todos los ámbitos.

1.5. Servicios, sistemas y políticas, servicios que representan los beneficios diseñados para satisfacer necesidades, públicos, privados o voluntarios; sistemas que representan el control administrativo y organizativo, para controlar y supervisar los servicios y las políticas que representan los reglamentos, convenciones y otras.

2. *Factores Personales:* Hace referencia a aquellos aspectos personales, además de la limitación, tales como habilidades, potencialidades, intereses, sexo-género, etnia, religión, cultura, edad, condición socioeconómica y otros.

Las definiciones conceptuales establecidas por la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Salud y de la Discapacidad nos permiten introducirnos a lo que para el Poder Judicial podrá establecerse como instrumento técnico en materia de “Accesibilidad” la definición conceptual y operacional de **“Adaptación de un puesto de trabajo”**.

Previo a establecer lo que entenderíamos por “Adaptación de un puesto de trabajo”, se hace necesaria la definición de algunos conceptos relacionados:

Concepto	Definición
Lugar de trabajo	Son todos los lugares donde deben permanecer o acudir las personas empleadoras para realizar su trabajo, como las oficinas, fábricas, plantaciones, obras de construcción, instituciones educativas, residencias privadas. (OIT, 2001)
Puesto de Trabajo	Aquella parte del lugar de trabajo donde desempeña su labor la persona trabajadora, incluido el escritorio o la superficie de trabajo utilizada, la silla, el material y otros elementos. (OIT, 2001)



Persona que presta sus servicios a cambio de una retribución. El

Persona Trabajadora	artículo número 4 del Código de Trabajo establece el concepto de trabajador al señalar que trabajador es toda persona física que presta a otra u otras sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en virtud de un contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.
Capacidad Laboral (funcionales)	Hace referencia a las habilidades y potencialidades de la persona para realizar una determinada tarea o labor. La capacidad laboral se favorece mediante el entrenamiento de las habilidades y el aprendizaje de técnicas adecuadas para mejorar el desempeño.
Patrono o empleador	Toda persona física o jurídica, particular o de Derecho Público, que emplea los servicios de otra u otras, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, individual o colectivo (artículo número 2 del Código de Trabajo).

La OIT, 2001 define de forma conceptual la “Adaptación de Puestos de Trabajo” como:

Es el ajuste o el nuevo diseño de herramientas, maquinaria, puestos de trabajo y entorno de trabajo en función de las necesidades de cada persona. También puede incluir la introducción de ajustes en la organización del trabajo, los horarios de trabajo, el encadenamiento sucesivo de las tareas y la descomposición de éstas en sus elementos básicos.

Por otra parte, de la revisión a las distintas fuentes se establece conceptualmente como “Reubicación Laboral”: Cambiar al trabajador de puesto de trabajo o de ocupación, ya sea temporal o definitivamente, dependiendo de la severidad de la lesión y del análisis del puesto de trabajo.

Logramos establecer también que desde el punto de vista operacional la “Adaptación de un puesto de trabajo” tiene dos elementos fundamentales:

El Análisis de las Demandas del Trabajo: Detallar los requerimientos físicos y mentales de las tareas relacionadas con el trabajo. Reconocer aspectos tales como: colocar, levantar, desplazarse, leer, buscar, seleccionar, escribir, redactar y otros. Y recalca los requisitos específicos en cuanto a fuerza de determinadas partes del cuerpo, movilidad de las mismas, resistencia física, vista, destrezas, habilidades y otros.

La Valoración de la Capacidad Funcional de la Persona Trabajadora: Explorar la capacidad de la persona para realizar las tareas esenciales de un puesto de trabajo, con base en el análisis de las demandas del trabajo. Sirve de base para la adaptación del puesto a la persona y puede contener sugerencias respecto a los apoyos y ajustes para mejorar la adaptación. Además es importante conocer la organización del trabajo, con sus diferentes componentes: interacciones entre la persona trabajadora y el puesto, elementos del puesto de trabajo-máquinas, herramientas, equipos- y características del entorno social y organizativo.

Expuesto los elementos conceptuales que hemos logrado establecer, la experiencia lograda hasta el día de hoy, las consultas a fuentes bibliográficas, a continuación mostramos la

operacionalización del “Programa de Readecuación Laboral en el Poder Judicial.
(Objetivo y fases)

**“Operacionalización del Programa de Readecuación Laboral en el Poder Judicial,
(Objetivo y fases)”**

El siguiente programa tiene como *objetivo* el desarrollo de un sistema de evaluación y análisis que permite adaptar un puesto de trabajo a aquellos servidores judiciales con discapacidad en su salud. El mismo se basa en el análisis del ajuste tarea-trabajador, de modo que se detectan las diferencias entre las capacidades funcionales de la persona y las exigencias requeridas para la ejecución de las tareas.



Consta de 9 (nueve) fundamentales fases:

Fase N° 1:

Identificación de los casos a ingresar en el “Programa de Readecuación Laboral en el Poder Judicial”. Todos los servidores judiciales que presenten lesiones, enfermedades o trastornos que comprometen las funciones y estructuras corporales mentales, físicas o sensoriales y que puedan limitar sus capacidades de ejecución en un puesto de trabajo en el Poder Judicial. Para tales efectos se consignará en un acta el compromiso del trabajador en la participación activa de las acciones del programa.

Fase N° 2:

Análisis de la “Historia clínico-laboral”, características personales y otras. Consiste en realizar una exhaustiva revisión y condición de la salud, parte del cuerpo afectado, dictamen médicos-legales, antecedentes laborales (traslados, permutas, causas administrativas, incapacidades), características personales (edad, si es cabeza de familia, condición de la vivienda donde habita, estado civil), entre otros elementos.

Fase N° 3:

Entorno laboral. Consiste en aplicar una minuciosa “Entrevista personal”, también a los compañeros de trabajo y a los jefes.

Fase N°4:

Análisis de puesto de trabajo. Consiste en observar la actividad laboral y registrar diversos aspectos relativos a la descripción de tareas. En esta etapa se registran otros aspectos relacionados con el entorno físico y organizativo y se evalúan los riesgos asociados al trabajo. Esta etapa es fundamental por cuanto es el resultado de comparar el perfil del puesto de trabajo con el perfil funcional de la persona.

Fase N° 5:

Análisis integral de la información: Se analiza la información recopilada hasta el momento considerando los siguientes elementos: desajustes, riesgos, necesidad de pruebas adicionales y adaptación o reubicación.

Desajustes: Se comparan capacidades de la persona con las demandas de las tareas, valorando el grado de ajuste o desajuste, especialmente en las funciones o tareas de tipo esencial y a la tolerancia del entorno.

Riesgos: Resultados de la evaluación de riesgos por carga física y condiciones ambientales.

Necesidad de pruebas adicionales: Se valora según el caso y antes de tomar una decisión, solicitar pruebas (psicológicas, médicas) para completar los datos o aclarar ciertas dudas surgidas durante el análisis precedente.

Fase N° 6:

Adaptación del puesto de trabajo: Las necesidades de adaptación del puesto o la tarea se establecen a partir de una evaluación conjunta con tres niveles:

1. Se puede desarrollar la tarea sin modificaciones por cuanto se determina que las condiciones no presentan riesgo, podrá quedarse en el mismo puesto y lugar de trabajo.
2. Cuando el trabajador, para su desempeño en el mismo puesto de trabajo, requiere modificaciones tales como: reorganización de tareas, cambios de horarios. En los casos que se requieran modificaciones en el puesto de trabajo se requiere una coordinación adecuada con los compañeros y la jefatura correspondiente.
3. En aquellos casos en los que las capacidades del trabajador no corresponden a las exigencias del trabajo que ha venido ejerciendo, debe considerarse la opción de reubicar al trabajador en otro puesto de trabajo y oficina, según el caso, previa identificación y evaluación respectiva.

Fase N°7:

Reinserción Laboral. Comprende las acciones concretas con el trabajador, el jefe y los compañeros de trabajo buscan desarrollar o recuperar habilidades, actitudes, hábitos y destrezas. (Manejo del duelo, recuperación de hábitos laborales, perdidos, manejo de relaciones interpersonales, otras).

Fase N° 8:

Seguimiento. Posterior a la adaptación o en su caso reubicación del puesto de trabajo se debe dar un seguimiento y apoyo para garantizar que las elecciones efectuadas y las adaptaciones implementadas son satisfactorias, tanto para el servidor judicial como las

jefaturas correspondientes. Este seguimiento debe ser periódico y, en caso de ser necesario, implica proponer cambios sobre la marcha. El mismo debe realizarse preferiblemente por aquellos profesionales que han estado vinculados con el proceso. El seguimiento implica la visita al lugar de trabajo y al puesto de trabajo, entrevistas (compañeros, jefaturas).

Fase N° 9:

Cierre del caso. El cierre del caso implica, contar con el cumplimiento de todas fases anteriores y el seguimiento como mínimo de seis meses.

Es así, que brevemente ilustramos las etapas fundamentales del Programa de Readecuación Laboral en el Poder Judicial.



Aunado a lo anterior, es importante indicar el cumplimiento por parte de los profesionales que participan del proceso de Readecuación Laboral de lo estipulado en la reciente Ley N° 8968 sobre la “Protección de Personas frente al tratamiento de sus datos personales” aprobada el 27 de julio del 2011; así como el principio de reserva absoluta la información sensible y de carácter confidencial.

Finalmente, consideramos oportuno en este documento, consignar el nombre de los compañeros judiciales que se encuentran actualmente en el Programa de Readecuación Laboral y el estado actual de conformidad con las fases establecidas:

CASO	SERVIDOR	FASES								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sonia Gutiérrez Méndez, Técnico Judicial 1, Juzgado de Tránsito de San Ramón. Se encuentra activamente laborando.	x	x	x	x	x				
2	José Luis Ureña Rojas, Auxiliar Administrativo, Sección de Fotografía y Audiovisuales. El señor Ureña se encuentra con un permiso con goce de salario por lo que queda del año, mientras nuestra dependencia resuelve el presente caso.	x	x	x	x	x				
3	María de los Ángeles Quesada Rojas, Auxiliar Administrativo, Administración Regional de Heredia. A esta fecha la señora Quesada se encuentra incapacitada.	x	x	x	x	x				
4	Rigoberto Alvarado Castañeda, Auxiliar Administrativo, Oficina Regional OIJ de Bribri. El compañero se encuentra activo laboralmente en la Oficina Regional de Bribri.	x	x	x	x	x				
5	Diana Founier Guillén, Auxiliar Administrativo, Sección de Telemática, Departamento de Tecnología de la Información. La señora Diana se encuentra incapacitada.	x	x	x	x	x				
6	Marco Antonio Madrigal Quesada, Perito Judicial 2 (Microbiólogo Clínico Químico), Sección de Biología del Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses. El señor Quesada está activamente laborando.	x	x	x	x	x				
7	Xinia Mayela Vargas López, Técnico Judicial 2, Juzgado de Familia del III Circuito Judicial de San José. La señora se encuentra incapacitada.	x	x	x	x	x				
8	María del Carmen Vargas González, Técnico Judicial 1, Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de San Rafael de Heredia. La señora se encuentra activamente laborando en	x	x	x	x	x				

	el Juzgado.								
9	Néstor Rodríguez Álvarez, Técnico Judicial 2, Fiscalía de Sarapiquí. (*)	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Verania Vargas López, Técnico Judicial 1, Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Aserrí. La señora Verania se encuentra incapacitada.	x	x	x	x	x			
11	William Monge Román, Auxiliar Contraloría Servicios Contraloría de Servicios. El señor se encuentra activamente laborando en la línea 800.	x	x	x	x	x			
12	Juan Manuel Salazar Abarca, Técnico Administrativo 2, Proveduría Judicial El señor se encuentra activamente laborando.	x	x	x	x	x			
13	Maribel Barrantes Carballo, Técnico Supernumerario, Administración Regional de Heredia. La compañera se encuentra activamente.	x	x	x	x	x			
14	Wendy Solano Solís, Técnico Judicial 2, Juzgado Notarial. La compañera se encuentra activamente laborando.	x	x	x	x	x			
15	Eliécer Mora Castro, Chofer de Administración Regional, Administración Regional del II Circuito Judicial de San José. El señor se encuentra activamente laborando.	x							
16	Rigoberto Fernández López, Coordinador Judicial 2, Juzgado Notarial. El compañero se encuentra activamente laborando.	x							
17	Annia Margot Salazar Solano, Coordinador Judicial 2, Juzgado de Trabajo del Prime Circuito Judicial de Alajuela. La compañera se encuentra activamente laborando.	x							
18	Mario Sáenz Rojas Rigoberto Fernández López, Profesional 2, Oficina de Atención y Protección a la Víctima. El compañero se encuentra activamente laborando.	x							
19	Kenneth Monge Quirós, Investigador 1, Plataforma de Información OIJ. El compañero se encuentra laborando.	x							

(*) Recientemente el Consejo Superior, en sesión N° 78-11 celebrada el 13 de septiembre del año en curso, artículo XXXIV acuerda:

“Tener por recibido el informe anterior, en consecuencia, a tenor de lo que establece el artículo 228 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, separar de su cargo por incapacidad absoluta para laborar dentro del Poder Judicial al servidor José Néstor Rodríguez Álvarez, Técnico Judicial de la Fiscalía de Sarapiquí, a partir del 14 de setiembre en curso, con derecho a los extremos laborales que le correspondan. 2.) Agradecer a don José Néstor los servicios prestados al Poder Judicial. 3.) El Departamento de Personal elaborará los cálculos respectivos sobre los derechos laborales del servidor Rodríguez Álvarez y rendirá el informe correspondiente.”

%%%%

El Sr. Arroyo manifiesta que este modelo permite visualizar el enfoque integral que Gestión Humana está haciendo de algunas de las problemáticas de los servidores del Poder Judicial, basado en las nuevas competencias y atribuciones otorgadas.

En este proceso se está en un continuo de conocimiento y mejora, pero que le parece importante que el Consejo conozca del enfoque y los esfuerzos realizados.

Se acordó: Tomar nota del informe.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-329-2011 señala:

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

I Origen:

Mediante oficio N° 9914-DE-2011 de fecha 21 de octubre de los corrientes el licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo remite a nuestro Departamento la solicitud presentada por la licenciada Ivannia Moya León, Técnico Administrativa 2, de la Administración Regional de Turrialba, en la cual solicita la recalificación de su puesto.

En dicha gestión la señora Ivannia Moya, manifiesta:

“Luego de saludarlo, me dirijo a usted para exponer lo siguiente: desde el siete de enero de dos mil ocho ingresé en la Administración de Turrialba respectivamente en el puesto N° 350060, actualmente Técnica Administrativa 2.

Debido que la Administración de Turrialba no cuenta con puestos de profesionales y aún no existe la posibilidad de crear nuevas plazas para dicho puesto, acudo a usted para solicitar de manera muy respetuosa reconsidere el recargo de funciones que realizo y estudie la posibilidad de realizar al menos una recalificación de la plaza en la que actualmente me desempeño.

Comprendo que la Administración de Turrialba es pequeña en comparación de otras Administraciones, pero con el tiempo transcurrido se han ampliado las labores asignadas a mi persona.

Cabe indicar que cuando la Administradora no se encuentra por motivos de reuniones, capacitaciones, citas médicas u otras circunstancias; asumo la responsabilidad de la Administración, en forma mística y con el completo compromiso de desempeñar mi labor de la mejor manera. También en periodos de vacaciones e incapacidades se me ha nombrando como administradora, ya que cumplo con el requisito de tener el título de licenciada en Administración de Empresas con Énfasis en Contaduría Pública.”

Asimismo indica:

“Dentro de labores asignadas soy responsable de todo el proceso de Caja Chica, Presupuesto, Compras Menores, Cuentas Judiciales. Adicionalmente realizo labores en Gestión Administrativa y de Gestión Judicial con el fin de ser un apoyo a la administración superior sin dejar de lado las otras funciones.

Caja chica

- *Comprar*
- *Solicitud de cotizaciones*
- *Pagos en efectivo y cheques*
- *Registró en los libros contables*
- *Confección de reintegros.*
- *Solicitud de autorización, para pagos de facturas y viáticos en la Escuela Judicial, Ministerio Público, Defensa y OIJ*
- *Coadyuvar en la verificación de contenido presupuestario y el trámite de las modificaciones internas y externas*
- *Llevar diversos controles: libros contables, autorizaciones de gastos, reintegros, cheques, transferencias, contenido presupuestario, entre otros.*
- *Archivar boletas de cheques*
- *Reporte de retenciones de renta*
- *Realizar las autorizaciones de gastos AG de los diversos despachos judiciales cuando necesitan contratar un perito para algún caso específico.*
- *Firmar los cheques de caja chica en forma mancomunada.*
- *Analizar y ejecutar el proceso de pagos por concepto de facturas a proveedores*
- *Realizar transferencias electrónicas de fondos cuentas corrientes y caja chica*

Presupuesto

- *Ejecutar el presupuesto*
- *Control de la asignación y manejo de saldos presupuestarios*
- *Elaboración de informes de ejecución presupuestaria*
- *Modificaciones internas y externas del presupuesto*
- *Asignación y control de los saldos; reportes que solicita presupuesto San José,*
- *Realizar solicitudes de reservas, caducos, certificaciones de saldos de contenido*
- *Requisiciones.*

Contratación Administrativa.

- *Realizar la solicitud de pedido en el sistema SIGAPJ*
- *Rol de proveedores SIGAPJ*
- *Seleccionar a los posibles proveedores en el registro que se lleva acreditado. Y anotar algunos otros si no existieran en el registro*
- *Revisar que los proveedores seleccionados no cuenten con algún tipo de sanción que impida su participación en el proceso.*
- *Confeccionar el expediente respectivo a cada proceso de compra.*
- *Distribuir el pliego de condiciones o cartel a los proveedores seleccionados.*
- *Recibir la admisibilidad de ofertas*
- *Confeccionar cuadros comparativos de las ofertas.*
- *Análisis de las ofertas.*
- *Análisis de ofertas.*
- *Realizar las actualizaciones requeridas en el sistema informático (SIAC).*
- *Comunicar la adjudicación a los participantes.*
- *Confeccionar el pedido respectivo, y solicitar autorización especificando las características principales del bien o servicio a adquirir.*
- *Recibir, verificar facturas y otros documentos para dar inicio al trámite de pago.*
- *Verificar que el bien o servicio se ajuste a lo pactado.*
- *Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.*
- *Revisión de sanciones, reportes de la CCSS*
- *Pedidos*
- *Ejecución de la compra menor.*
- *Inclusión de las compras menores al Sistema Integrado de la Contraloría de la República SIAC: Cartel, Adjudicación, Adjudicación en Firme. Control de mantenimiento y reparación de vehículos, mobiliario y equipos.*

Cuentas Corrientes

- *Cierre de cuentas*
- *Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que todavía no están cerradas de los despachos judiciales, como también las cuentas corrientes de procesos abandonados, cuenta judicial en colones y dólares.*

Adicionalmente como la Administración de Turrialba no cuenta con profesionales administrativos, también realizo tareas en conjunto con la administración superior en el área de apoyo administrativo y de Gestión Judicial, como lo son:

- *Administración del personal auxiliar supernumerario*
- *Coordinación y asesoría del proceso de auto evaluación*
- *Seguimiento de los resultados de auto evaluación de control interno*

- *Coordinación con los guardas en algunas manifestaciones de los servidores.*
- *Formar parte del proceso de destrucción de documentos.*
- *Solicitud a proveeduría de alguna necesidad urgente.*
- *Coordinación de necesidades del Edificio*
- *Solicitud a la Fuerza Pública en algunos casos que ameritan.*
- *Participar en representación de la institución ante la Municipalidad de Turrialba en el Consejo Cantonal Interinstitucional.*
- *Apoyo a las actividades de salud ocupacional, celebraciones patrias*
- *Tramitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de bienes y edificio.*
- *Actividades de integración a todo el personal de los Tribunales de Justicia*
- *Coordinación de necesidades de los despachos*
- *Coadyuvar en la coordinar el trabajo de los localizadores y citadores*
- *Colaboración en la formulación y evaluación de Planes Anuales Operativos*
- *Participación y apoyo en la formulación y ejecución del presupuesto*
- *Brindar informes diversos (labores, estadísticas, entre otros)*
- *Diseñar formularios de registro en cuentas corrientes, caja chica y presupuesto*
- *Tramitar las reparaciones y mantenimientos preventivo y correctivo de mobiliario, equipo, motocicletas y vehículos*
- *Colaborar con actividades de apoyo administrativo*
- *Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos procedimientos administrativos.*
- *Elaborar la programación de compras anuales de artículos, materiales.*
- *Participar en la actualización de procedimientos para el mejor control de información.*
- *Como sabrá tengo recargo de funciones y más las tendré con el nuevo sistema de proveeduría y financiero.*
- *Las contrataciones directas también las tendré que realizar*

II Análisis de la situación:

En atención a lo anterior nos permitimos aclarar que la gestión que solicita la licenciada Ivannia Moya León ya había sido atendida por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, mediante el informe N° SAP-221-2010, cabe indicar que el argumento que señaló en esa oportunidad es similar al que actualmente expone.

En esa ocasión producto del análisis efectuado a las actividades asociadas al puesto así como a los argumentos planteados por la señora Moya se concluyó:

“ ... al analizar las tareas mencionadas por la servidora y las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase de Técnico Administrativo 2, cuya naturaleza sustantiva es: “Ejecutar labores técnicas y complejas, relacionadas con el proceso de Caja Chica, Contratación Administrativa y del Sistema de Depósitos Judiciales en una Administración Regional”, concluyendo que éstas se encuentran debidamente enmarcadas dentro de la misma, es decir las tareas que realiza dicha servidora son típicas de la clase de puesto en la cual se encuentra nombrada. Pues como se puede apreciar a una persona nombrada bajo esa clase de puesto le corresponde realizar actividades, relacionadas con Caja Chica, Contratación Administrativa y Sistema de Depósitos Judiciales, tales como:

“ CAJA CHICA

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (COMPRAS MENORES)

- ✓ *Verificar que exista la reserva presupuestaria respectiva para cada procedimiento de compras. (requisiciones, solicitudes de pedido, contratos).*
- ✓ *Coadyuvar con la confección y envío de las requisiciones de compra (especificaciones técnicas y justificaciones de la compra), de conformidad con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.*
- ✓ *Confeccionar el cartel con base a los requerimientos emitidos en la solicitud de requisición.*
- ✓ *Tramitar las solicitudes de bienes y servicios.*
- ✓ *Seleccionar a los posibles proveedores en el registro que se lleva para tal fin y comprobar que los mismos se encuentren debidamente acreditados.*
- ✓ *Revisar que los proveedores seleccionados no cuenten con algún tipo de sanción que impida su participación en el proceso.*

- ✓ Solicitar el criterio técnico de las ofertas al ente respectivo en los casos que así se requiera.
- ✓ Confeccionar el expediente respectivo a cada proceso de compra.
- ✓ Distribuir el pliego de condiciones o cartel a los proveedores seleccionados.
- ✓ Recibir la admisibilidad de ofertas y confeccionar cuadros comparativos según la valoración de las especificaciones de admisibilidad fijadas.
- ✓ Realizar las actualizaciones requeridas en el sistema informático (SIAC).
- ✓ Comunicar la adjudicación a los participantes.
- ✓ Confeccionar el pedido respectivo especificando las características principales del bien o servicio a adquirir.
- ✓ Recibir, verificar facturas y otros documentos para dar inicio al trámite de pago.
- ✓ Verificar que el bien o servicio se ajuste a lo pactado.
- ✓ Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.
- ✓ Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.

SISTEMA DE DEPÓSITOS JUDICIALES (SDJ)

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

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

“Por último es dable indicar que el artículo 5° de las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos” establece: “Salvo casos excepcionales, a juicio del Consejo Superior o el Consejo de Personal, **no podrá revisarse nuevamente un puesto de trabajo, hasta que hayan transcurrido dos años desde el último estudio.**”

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

*El informe citado anteriormente fue conocido por el Consejo Superior en sesión N° 92-10, celebrada el 14 de octubre del 2010, artículo XV quien acordó: “Acoger lo resuelto por el Consejo de Personal en el acuerdo anteriormente transcrito y por las razones indicadas, **denegar la solicitud de la señora Ivannia Moya León, referente a reasignar el puesto N° 350060 de Técnico Administrativo 2 de la Administración Regional de Turrialba, en razón de que las tareas que ejecuta se ajustan a la naturaleza funcional asignada a la clase de Técnico Administrativo 2 según las características que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial.**” (El resaltado no pertenece al original).*

Ahora bien al revisar la gestión que plantea nuevamente la servidora se observa que si bien es cierto la mayoría de las tareas que enumera son propias de la naturaleza sustantiva de la clase de puesto de Técnico Administrativo 2 en la cual se encuentra nombrada actualmente, hay otras tareas tales como:

- “
- *Cierre de cuentas*
 - *Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que todavía no están cerradas de los despachos judiciales, como también las cuentas corrientes de procesos abandonados, cuenta judicial en colones y dólares.*
 - *Tramitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de bienes y edificio.*
 - *Coordinación de necesidades de los despachos*
 - *Tramitar las reparaciones y mantenimientos preventivo y correctivo de mobiliario, equipo, motocicletas y vehículos*
 - *Solicitud a proveeduría de alguna necesidad urgente.*
 - *Coordinación de necesidades del Edificio”*

Que obedecen a actividades propias de la clase de Técnico Administrativo 1, dado que están relacionadas con el manejo de las cuentas corrientes y la administración de bienes.

Aunado a lo anterior al revisar la estructura orgánico funcional con que cuenta la Administración Regional de Turrialba se percibe que la misma dispone de dos plazas a nivel de Técnico Administrativo 1, quienes según la naturaleza sustantiva de ésta clase de puesto les corresponde: “Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de cuentas corrientes y administración de bienes en una Administración Regional”, entre otras y en consecuencia realizar las tareas tales como:

“CUENTAS CORRIENTES

- Recibir, revisar, registrar, tramitar y archivar depósitos judiciales, órdenes de giro, planillas, cheques, entre otros.*
- Realizar trasposos de fondos mediante depósitos bancarios.*
- Depurar anexos, hacer conciliaciones bancarias y arqueos de caja.*
- Realizar los estudios correspondientes para certificar depósitos judiciales.*
- Confeccionar cheques y reposiciones.*
- Solicitar cálculos de intereses.*
- Realizar cierre técnico de cuentas corrientes.*
- Llevar controles variados de: depósitos judiciales de más de cuatro años correspondientes a procesos abandonados, órdenes de giro, talonarios de cheques, depósitos judiciales, cheques, registros de firmas, y otros relacionados con el cargo.*
- Confeccionar oficios, notas y otros similares.*
- Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.*
- Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.*

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

- Realizar inventarios de suministros y activos.*
- Analizar y revisar los pedidos generales de suministros y materiales de las oficinas del circuito judicial de conformidad con las políticas establecidas por el Departamento de Proveeduría y dar el visto bueno de los mismos.*
- Custodiar y despachar suministros y materiales de stock de acuerdo con el Plan Anual de Entrega Trimestral y según el consumo de los artículos por oficina.*

- *Recepción custodia y entrega de evidencias, bienes caídos en decomiso y en calidad de préstamo.*
- *Velar porque se cumplan las disposiciones que regulan el manejo de evidencias.*
- *Verificar y comprobar el consumo real y el control de artículos por oficinas.*
- *Llevar controles de bienes dados en calidad de préstamo y en decomiso, evidencias, suministros, mobiliario y equipo de oficina, garantías de bienes, mantenimiento de terrenos, entre otros.*
- *Tramitar la reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo y vehículos.*
- *Controlar y regular el suministro de llantas y baterías de la flotilla vehicular de la Administración Regional.*
- *Confeccionar oficios, reportes, notas y otros similares.*
- *Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.*
- *Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.*

Así las cosas llama la atención que la señora Moya señale que le corresponde asumir actividades relacionadas con cuentas corrientes y administración de bienes si es claro que a nivel estructural la Administración Regional de Turrialba dispone de dos puestos de la clase de Técnico Administrativo 1 quienes por competencia son los responsables de llevar a cabo las tareas que enumera la servidora como suyas.

Por otra parte la licenciada Ivannia Moya señala que además de asumir las tareas señaladas anteriormente, le corresponde:

- “
- *Coordinación y asesoría del proceso de auto evaluación.*
 - *Seguimiento de los resultados de auto evaluación de control interno.*
 - *Formar parte del proceso de destrucción de documentos.*
 - *Colaboración en la formulación y evaluación de Planes Anuales Operativos.*
 - *Colaborar con actividades de apoyo administrativo.*
 - *Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos procedimientos administrativos.*
 - *Participar en la actualización de procedimientos para el mejor control de información.”*

No obstante, cabe aclarar que tanto la clase de Técnico Administrativo 1 así como la de Técnico Administrativo 2, establecen dentro de sus tareas típicas el colaborar con otras actividades de apoyo administrativo y realizar otras

labores propias del cargo, por lo cual es indispensable que la Administradora Regional haga participe en igualdad de condiciones a los ocupantes de los puestos a nivel Técnico Administrativo de las actividades citadas así como otras que se requieran con la finalidad de equiparar las cargas de trabajo en dichos puestos.

En el caso de las actividades de coordinación que señala la servidora Moya que debe efectuar así como la representación de la institución ante la Municipalidad de Turrialba en el Consejo Cantonal Interinstitucional, se debe aclarar que al no existir en la Administración Regional de Turrialba puestos de apoyo o coordinación para las área de Apoyo Administrativo y Apoyo a la Gestión Judicial, estas actividades deben de recaer en la Administradora Regional, dado que es el cargo de mayor jerarquía en dicho despacho aunado a que la clase de “Administrador Regional” establece como tareas típicas entre otras la siguiente:

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas especializados de la Administración Regional (reclutamiento y selección, administración de personal, contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación y presupuesto, estudios especiales, sistema de depósitos judiciales, cuentas corrientes, títulos valores, recepción de documentos, notificaciones, localización, citación y presentación de personas, agenda única, correo interno, servicios tecnológicos, archivo de documentos, entre otros). establece*

Asimismo en el apartado de responsabilidades y otras condiciones la clase dispone: “Le corresponde fungir como Secretario del Consejo de Administración del

Circuito Judicial e integrar diversas comisiones y subcomisiones.” (El resaltado no corresponde al original).

Así las cosas del análisis de los argumentos planteados por la señora Moya se concluye que lejos de una reasignación al puesto N° 350060 pareciera ser que el problema obedece a una inadecuada organización interna dado que se percibe que las actividades no se encuentran distribuidas en forma correcta según la clase de puesto que corresponda, generando así esta situación cargas de trabajo hacia otros puestos.

Aunado a lo anterior se evidencia que la Administración Regional de Turrialba no dispone de plazas a nivel de “Coordinación “ para que realicen las actividades relativas a la coordinación de las áreas de “Apoyo a la Gestión Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial”, por lo cual es necesario que se realice la respectiva gestión ante el Departamento de Planificación, a fin de que éste valore si es factible otorgar este tipo de recursos a esta administración, dado que lo anterior posiblemente ha generado que se le asignen algunas actividades relacionadas con la coordinación de las áreas a esta servidora; no obstante este problema no se solucionaría por la vía de la reasignación de puestos dado que es evidente que la servidora dejaría de realizar las actividades técnicas que por naturaleza de puesto le corresponden para asumir labores profesionales correspondiente a la coordinación de las áreas.

III Recomendaciones:

- 3.1 *Mantener la clasificación del puesto N° 350060, de la clase de Técnico Administrativo 2, ocupado en propiedad por la señora Ivannia Moya León.*
- 3.2 *Solicitar al Departamento de Planificación que valore si es factible otorgar a la Administración Regional de Turrialba recursos a nivel de coordinación de las áreas de “Apoyo a la Gestión Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial”.*
- 3.3 *Recordar al Administrador Regional de Turrialba la importancia de velar por que los ocupantes de los puestos realicen las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos según la clase de puesto en la cual se encuentran nombrados.*

Se acordó:

- 1- *Acoger las recomendaciones 1 y 2 del estudio y por tanto denegar la gestión.*
- 2- *Solicitar al Departamento de Planificación la revisión de la estructura orgánica, distribución de funciones y carga de trabajo en dicha oficina para determinar si existe necesidad de otorgar recursos humanos adicionales.*

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-323-2011 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos remitir las diligencias presentadas por el señor

Allen Ugalde Arguedas, quien se desempeña de forma interina en la Sección de Telemática de la Dirección de Tecnología de la Información.

Cabe mencionar que el 16 de setiembre del 2011 el señor Ugalde nos solicita le indiquemos si está o no elegible para los puestos de Profesional en Informática 1 o 2 o como Profesional en Telemática, dado que ostenta el Bachiller en Ingeniería Electrónica y el título de Técnico en Mantenimiento y Reparación de Microcomputadoras (mantenimiento básico, mantenimiento avanzado y soporte técnico). Asimismo, señala que se encuentra interesado en sacar la Licenciatura en Ingeniería en Sistemas con énfasis en Administración Telemática, en la Universidad Católica lo cual le gustaría le indiquemos si con esta licenciatura podría ostentar por un puesto como profesional en informática o telemática.

En cuanto a su consulta podemos comenzar indicando que efectivamente como parte de la estructura orgánica –funcional de la Dirección de Tecnología de la Información se tiene la serie de clases de puestos de: Profesional en Informática 1 (Analista Programador 1), Profesional en Informática 2 y Profesional en Informática 3 (Analista Programador 2 y Analista Programador 3). Para la clase de puesto del primer nivel se tiene definido como exigencia académica el “Bachiller universitario en Informática o Computación” y para los niveles 2 y 3 se ha establecido de conformidad con

las constantes revisiones y actualizaciones el grado de licenciatura en informática o computación.

La naturaleza del trabajo de estos profesionales en informática, corresponde a la ejecución de labores variadas y complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos y coordinación de equipos de trabajo.

Sobre el cargo de “Profesional en Telemática” destacado en la Sección de Telemática de la Dirección de Tecnología de la Información podemos consignar que los requisitos formales definidos son: Bachiller en Ingeniería Telemática o Informática/Computación ó el Técnico en Telemática o Redes y Procesos Telemáticos y contar con la aprobación de al menos tres de los siguientes cursos: Técnicas básicas de producción, Técnicas de Guión I y II, Apreciación de Audiovisual, Técnicas de Realización, Técnicas de Dirección de Cámaras, Técnicas de Sonido, Técnicas de Iluminación, Técnicas de Cámara, Técnicas de Edición, Técnicas de Edición no Lineal.

Como un primer aspecto debemos indicar que procedimos a revisar el contenido académico del programa de Bachillerato en Ingeniería Electrónica de la Universidad Central, que según documentación aportada por su persona a esta Sección es el grado académico que posee “Bachillerato en Ingeniería

Electrónica” e incorporado al Colegio Federado e Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

Logramos establecer que el programa impartido por la Universidad Central, hoy se encuentra aprobada por el CONESUP. El programa se compone de 36 materias, las cuales 15 pueden considerarse como de cultura general, en tanto 21 son de orden técnico (detalladas en el Cuadro N° 1). Tal y como logramos apreciar el bloque de materias técnicas está orientado a la electrónica.

Las materias que componen el plan de estudios del Bachillerato en Electrónica son las que se muestran el cuadro siguiente:

Cuadro # 1

***Plan de estudios del programa de Bachillerato en Electrónica
impartido por la Universidad Central***

Materias generales		Materias técnicas	
1	Comunicación	1	Introducción a la Electrónica + Lab.
2	Inglés I	2	Intr. Manejo Microcomp. y paquetes
3	Matemática I	3	Circuitos Lineales I + Laboratorio
4	Dibujo I	4	Circuitos Lineales II + Laboratorio
5	Inglés II	5	Análisis numérico
6	Algebra Lineal	6	Estática
7	Cálculo I	7	Arquitectura Computacional I
8	Métodos Estadísticos I	8	Electrónica I + Laboratorio
9	Física I	9	Lenguaje Ensamblador
10	Física II	10	Circuitos Digitales
11	Métodos Estadísticos II	11	Electrónica II + Laboratorio
12	Cálculo II	12	Análisis de Sistemas
13	Matemática Superior	13	Introducción a los Sistemas Digitales
14	Economía para Ingeniería	14	Anal. de Señales y Sist. Comun.
15	Seminario de Graduación	15	Control Automático + Laboratorio

		16	Circ. Integrados Analógicos + Lab
		17	Sistemas Operativos I
		18	Teoría de Campo I
		19	Teoría de Campo II
		20	Microprocesadores
		21	Control Digital + Lab.

Materias generales	15
Materia Técnicas	21
Total de materias	36

Fuente: Plan de estudios aportado por el gestionante.

De la consulta realizada la página oficial de la Universidad Central se indica que:

*“La carrera de **Ingeniería Electrónica** forma al profesional en el campo de los circuitos electrónicos; incursiona en los campos de la investigación, proyecto, la fabricación, la instalación, el funcionamiento, comprensión y diseño; así como la implementación de los mismos en la automatización y la robótica aplicados en el campo industrial, la biomedicina, ...”.*
<http://www.universidadcentral.com/web/carreras/ingenieria-en-electronica>

Hoy en día algunos centros académicos imparten la carrera en el campo específico de la “Telemática”; tal y como usted lo menciona en su nota la Universidad Latina ofrece el “Bachiller en Ingeniería en Telemática”, veamos en este cuadro resumen algunos detalles:

Cuadro # 2
Plan de estudios del programa de Bachillerato en Electrónica
impartido por la Universidad Central

Universidad	Nombre de la carrera	Grado	Perfil de salida
-------------	----------------------	-------	------------------

Universidad	Nombre de la carrera	Grado	Perfil de salida
Latina de Costa Rica	Ingeniería en Telemática	Bachillerato	La carrera de Ingeniería en Telemática forma profesionales altamente calificados en el diseño y operación de redes de comunicaciones, quienes además, contarán con sólidos conocimientos acerca de las plataformas y aplicaciones computacionales que generan la información que se transporta a través de dichas redes.

El programa se compone de 40 materias, las cuales 11 son de cultura general y 29 son materias técnicas. El bloque de materias técnicas está orientado al campo de su competencia, la conectividad y comunicación en redes de computadoras y otros dispositivos, siendo afín con las tareas típicas del puesto de Profesional en Telemática. Este programa por su naturaleza, no se orienta al desarrollo de sistemas de información como los programas de ingeniería en Informática y Computación que se analiza a continuación.

Cuadro # 3
Plan de estudios del programa de Bachillerato en Telemática impartido por la Universidad Latina

Materias generales		Materias técnicas	
1	Inglés I	1	Introducción a la Electrónica + Lab
2	Inglés II	2	Arquitectura Computacional I
3	Algebra Lineal	3	Electrónica II + Laboratorio
4	Cálculo I	4	Introducción a los Sistemas Digitales
5	Métodos Estadísticos I	5	Anal. De Señales y Sist. Comunicación
6	Física I	6	Sistemas Operativos I
7	Física II	7	Intr. A la Ing. Telemática
8	Cálculo II	8	Teoría de Autómatas y Algoritmos
9	Humanística	9	Circuitos Eléctricos I
10	Administración General	10	Programación de Computadoras I
11	Práctica Empresarial	11	Programación de Computadoras I

			12	Sistemas de Telecomunicaciones
			13	Sistemas Inalámbricos
			14	Bases de datos
			15	Medios de Transmisión
			16	Sistemas Telemáticos
			17	Sistemas Ópticos
			18	Arquitectura de Redes
			19	Adm. De Proy. Telemáticos
			20	Radio comunicaciones Móviles
			21	Inteligencia en Redes de Datos
			22	Laboratorio de Redes de Datos
			23	Sistemas Operativos
			24	Software de Comunicaciones
			25	Tecnología Internet
			26	Sistemas en Tiempo Real
			27	Seguridad de Redes de Datos
			28	Electiva
			29	Comercio Electrónico

Materias generales	11
Materia Técnicas	29
Total de materia	40

Fuente: Plan de estudios aportado por el gestionante.

En cuanto a la Licenciatura en Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración Telemática de la Universidad Católica Anselmo Llorente, su perfil de salida está orientado a profesionales que se encargan de la administración de las redes locales y externas de la organización, es decir tiene una visión más gerencial y estratégica a continuación se muestra alguna información:

Universidad	Nombre de la carrera	Grado	Perfil de salida	Cursos
-------------	----------------------	-------	------------------	--------

Universidad	Nombre de la carrera	Grado	Perfil de salida	Cursos
Católica Anselmo Llorente	Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración Telemática	Licenciatura *	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar métodos para evaluar la situación de la tecnología en las organizaciones y realizar análisis de brecha de acuerdo con los planes organizacionales • Analizar los planes estratégicos de las organizaciones y definir la contribución que las tecnologías de información y comunicaciones brindan para lograr los objetivos. • Conocer las arquitecturas actuales y futuras de las redes de comunicaciones y su aplicación en las organizaciones. • Identificar la exposición o riesgo que se puede tener en una organización con sus aplicaciones informáticas • Obtener una visión estratégica de la información que se procesa en las organizaciones. • Conocer los requerimientos de la organización para sus redes locales y externas. • Como administrar y operar una red telemática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de redes telemáticas • Principios de seguridad informática • Principios de redes de información • Diseño de seguridad en Redes telemáticas • Sistemas operativos de redes • Administración de redes telemáticas

Nota: * Esta carreras requiere haber obtenido el grado de bachiller en el área de la informática.

Es así que podemos concluir lo siguiente:

- La gestión de desarrollo de sistemas informatizados de apoyo a la gestión del Poder Judicial, se compone de las etapas propias del ciclo de vida del desarrollo de sistemas, a saber: investigación, análisis, diseño, programación, documentación, presentación, instalación y mantenimiento. Es así, que se tiene definido para las clases de puestos de Analista Programador 1,2, y 3 con requisitos establecidos para el primero de un bachiller universitario y para los niveles 2 y 3 la licenciatura en el campo de la computación y la informática.

-Aún y cuando la estructura de Dirección de Informática ha variado en el tiempo, la naturaleza y tareas de los puestos de Analista Programador, no han cambiado sustancialmente, concentrándose en la investigación, análisis, diseño, programación, documentación, presentación, instalación y mantenimiento de sistemas información.

-En marzo de 2004 se consideró necesario la creación de un puesto en la Sección de Telemática del Dirección de Tecnologías de Información para que fuera el “responsable de que todos los aspectos técnicos que intervienen en la interconexión para realizar una videoconferencia u otro medio tecnológico...”. Lo anterior con orientación a la producción y difusión de material audiovisual por medio de la conectividad de tecnologías de información.

-En el mercado nacional existe varias universidades que ofrecen bachilleratos y licenciaturas en el campo particular de la telemática, que brindan los conocimientos idóneos para el desempeño del puesto de Profesional en Telemática.

-Sobre el grado que ostenta de Ingeniería Electrónica su perfil profesional está orientado a formar a profesionales en el campo de los circuitos electrónicos; incursiona en los campos de la investigación, proyecto, la fabricación, la instalación, el funcionamiento, comprensión y diseño; así

como la implementación de los mismos en la automatización y la robótica aplicados en el campo industrial, la biomedicina.

Es así que, con el título actual que posee de “Bachiller en Electrónica” no es posible para optar cargos de Profesional en Informática 1, Profesional en Informática 2, ni para el puesto de Profesional en Telemática, porque su preparación no corresponde al área de la Informática o Computación, ni al de la Telemática. Para ocupar los cargos de Analista Programador 1 y 2, tal como se indica en la descripciones de clases de puestos, la disciplina tiene que ser la Informática o la Computación, y para ocupar el puesto de Profesional en Telemática la disciplina debe ser la Telemática o Informática/Computación; es decir:

- *Bachiller en Ingeniería Telemática o Informática/Computación ó el Técnico en Telemática o Redes y Procesos Telemáticos y contar con la aprobación de al menos tres de los siguientes cursos: Técnicas básicas de producción, Técnicas de Guión I y II, Apreciación de Audiovisual, Técnicas de Realización, Técnicas de Dirección de Cámaras, Técnicas de Sonido, Técnicas de Iluminación, Técnicas de Cámara, Técnicas de Edición, Técnicas de Edición no Lineal.*

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe rendido.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-326-2011 señala:

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

Mediante correo electrónico recibido por esta Sección el 22 de septiembre de 2011, la Licda. Karen Alfaro Vargas, Jueza Coordinadora a. i del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Atenas, solicita se recalifiquen las plazas de Auxiliares de Servicios Generales 1 y 2, clase angosta Conserje 1 y 2, asignadas a este despacho, tal como se muestra en la siguiente sinopsis de la gestión planteada:

“... a partir del pasado 12 de septiembre, entró en vigencia el contrato número 014-G-11, entre el Poder Judicial y la empresa “SERTA SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS SA”, por lo que las labores de limpieza de todo el Edificio de los Tribunales de Justicia de Atenas las realiza esta empresa.

A partir de esa misma fecha, el puesto de auxiliar de Servicios Generales 1, número 20271, ocupado en propiedad por el compañero Víctor Geovanny Rodríguez Zúñiga, cédula 09-074-0955, así como el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, número 103679, ocupado en propiedad por la servidora Giselle Arguedas Sibaja, cédula 02-0452-0203, dejaron de realizar labores de limpieza en el Edificio y desde entonces realizan labores de oficina.

En razón de lo anterior y a fin de no causarle perjuicio a los citados compañeros, solicito que se realice el estudio correspondiente de dichas plazas, a efectos de que se les remunere en razón de sus nuevas funciones y que su pago se haga retroactivo a la fecha indicada...”.

En virtud de lo anterior se considera necesario realizar el análisis de tareas que desarrollan los ocupantes de dichos cargos, así como otras variables propias de la técnica de análisis de puestos, las cuales se exponen en los siguientes apartados.

1. *Identificación de los puestos en estudio.*

A continuación se presenta la descripción de los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 1 y 2, clase angosta Conserje 1 y 2, que serán sometidos a análisis en el presente estudio.

Cuadro N°1
Descripción de los Puestos bajo Análisis

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Número de Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Nombre del Titular	Condición
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Atenas	20271	Auxiliar de Servicios Generales 1	Conserje 1	Víctor Rodríguez Zúñiga	Propiedad
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Atenas	103679	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Giselle Arguedas Sibaja	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos del 2011.

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

Cuadro N°2
Estructura del Despacho

Puesto	Cantidad
Juez 1	1
Coordinador Judicial 1	1
Técnico Judicial 1	3
Auxiliar de Servicios Generales 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Relación de Puestos 2011.

2. *Consideraciones previas sobre el despacho bajo análisis, así como del Contrato Privado de Limpieza según demanda.*

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

Alimentarias, Violencia Doméstica, Contravenciones, Civil, Tránsito y Laboral. Además, cuenta con seis plazas dentro de su estructura orgánica funcional, entre las cuales se encuentran las plazas de Conserje 1 y 2 ocupadas en propiedad por los servidores Víctor Rodríguez Zúñiga y Giselle Arguedas Sibaja, respectivamente.

Por otra parte, conviene indicar que el despacho de interés se encuentra ubicado en el Cantón de Atenas de la provincia de Alajuela, en el primer piso del Edificio de Tribunales de Justicia, ubicado al costado este del parque central, diagonal a la Iglesia Católica.

En el exterior del edificio se observa que la construcción cuenta con materiales de concreto y ventanales, consta de dos plantas y posee una infraestructura de 882 metros cuadrados, aproximadamente, sin contar áreas de parqueos ni áreas verdes.

Dicha infraestructura alberga al Juzgado Penal, Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía, así como la Oficina de Citadores Judiciales, Organismo de Investigación Judicial (OIJ), Fiscalía y la Defensa Pública.

El edificio de Tribunales de Justicia de Atenas, actualmente cuenta con un contrato privado de limpieza N° 014-G-11, en donde se suscribe que a partir del 12 de septiembre del presente año, entra en vigencia el convenio entre la empresa denominada “SERTA SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

SA” y el Poder Judicial, para la prestación de Servicios de Limpieza del mencionado inmueble.

Conviene destacar que dicho convenio establece que los servicios contratados se prestarán en la provincia de Alajuela, como lo son las Administraciones Regionales del Primer, Segundo, Tercer Circuito Judicial de Alajuela y la Administración Regional de Grecia, así también abarca zonas de Heredia, Cartago, Guanacaste y Zona Sur.

En virtud de lo anterior, se tiene que el objetivo de este contrato guarda especial relevancia para el presente estudio, toda vez que el contrato establece atender de forma eficaz y eficiente los requerimientos de servicios de limpieza de los circuitos indicados.

La prestación de estos servicios de aseo consisten en darle mantenimiento a la infraestructura física la cuál incluye pisos, paredes, puertas, ventanas, cielo raso, piletas, servicios sanitarios, ascensores, áreas comunes como comedores, salas de juicio y de deliberación, gradas, rampas o cualquier otra área requerida, así como equipos de oficina y la recolección de basura.

3. Funciones realizadas por el puesto bajo análisis número 103679.

Seguidamente se analizará más detalladamente las funciones realizadas por la ocupante del puesto 103679, la cual se encuentra a tiempo completo en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Atenas, de forma tal que se

logre determinar si ha habido cambios sustanciales en esas funciones o si las tareas se realizan con base en el Manual Descriptivo de Clases de puestos.

Con base en lo anterior se presenta a continuación el desglose de las tareas realizadas por el puesto 103679, como resultado de lo indicado en el cuestionario para el Análisis de Puestos que fue remitido a este Departamento por la servidora Arguedas Sibaja.

Actividades	Porcentaje de Ejecución
<p>Encargada de la Tesorería de la Materia de Pensiones Alimentarias, así como la confección de órdenes de apremio corporal y todo lo relacionado a consultas de depósito del SDJ: Primeramente se saca del SDJ el estado de cuenta para verificar si existen depósitos o no, sacar un desglose para ver cuántas mensualidades están atrasadas utilizando la matemática, luego hacer la constancia de tesorería y la resolución ordenando el apremio corporal, finalmente el oficio de la orden de apremio corporal, esto cuando el actor incumple con la mensualidad, gastos extraordinarios o aguinaldo, para tal efecto se emiten sus respectivas órdenes de apremio. Me corresponde llevar un fólder de las solicitudes de órdenes de apremio entrantes y otro para las órdenes de apremio que los actores han solicitado llevar.</p>	40%
<p>Tramitar todo lo relacionado con la Materia de Violencia Doméstica, tomar denuncias y recibir las solicitudes de medidas de protección: Esto lo hago escuchando los relatos de las víctimas y transcribiendo la información, luego solicito al juez a cargo la valoración de la solicitud y la confección de las medidas de protección. Además me corresponde realizar el auto inicial, oficios de estilo, coordinar con la policía el eventual desalojo del presunto agresor o el traslado de la víctima a un centro de salud, de ser necesario, coordinar con distintas instituciones para el seguimiento, tales como Trabajo Social, INAMU, PANI, CENARE, entre otros.</p>	30%
<p>Atender por rol a usuarios, según lo establecido por el Despacho (manifestación): Me corresponde manifestar un día a la semana (lunes) en las dos audiencias, así como la evacuación de consultas telefónicas. Localizo los expedientes físicos y evacuo todo lo relacionado a dudas y consultas de los y las usuarias (os).</p>	20%

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Recibir escritos y preparar la documentación que se envía por correo todos los días: Se localizan los expedientes a los cuales les llega un escrito y se les hace el debido movimiento en el sistema, con el fin de pasarlos a resolver.	10%

De lo anterior se puede demostrar, que las labores que le demandan la mayor parte de su tiempo corresponden a la tramitación de la materia de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica.

En entrevista concedida vía telefónica la ocupante del puesto 103679, indicó que las funciones que actualmente desempeña son más de índole jurisdiccional, toda vez que las labores de limpieza fueron asumidas por una empresa privada contratada para tal fin.

En cuanto a las nuevas actividades en su puesto, indica que las asumió a partir del 12 de septiembre del 2011, cuando entró en vigencia el contrato privado de limpieza al edificio de Tribunales de Justicia.

Añade que en efecto la tramitación de expedientes, tomar denuncias, recibir las solicitudes de medidas de protección en la Materia de Violencia Doméstica, así como la confección de órdenes de apremio corporal y todo lo relacionado a consultas de deposito judiciales para la Materia de Pensiones Alimentarias, son las labores que le consumen más tiempo, seguido de la atención de usuarios y la recepción de escritos.

Recalca que las labores que actualmente desempeña corresponden más a las tareas de un Técnico Judicial que las labores de un Auxiliar de Servicios Generales 2.

3.1 Consideraciones de la Licda. María del Carmen Vargas González.

En entrevista concedida por la Licenciada Vargas González, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Atenas, manifiesta que el despacho atiende una gran cantidad de procesos, en su condición de juzgado mixto. Es por ello que las cargas de trabajo en este juzgado son considerables y no es de extrañar que se agote el tiempo y las capacidades de los técnicos judiciales que se encargan de la tramitación de los expedientes de las seis materias que se ventilan, la atención de usuarios (manifestación), entre otras actividades realizadas.

En cuanto a la estructura orgánica funcional del despacho, argumenta que consta de un Coordinador Judicial 1, tres Técnicos Judiciales 1 y más recientemente del apoyo de los dos Auxiliares de Servicios Generales 1 y 2, esto en razón de que su actividad sustantiva dejó de existir, en virtud del contrato privado de limpieza para el edificio de Tribunales.

Es así como se consideró necesario reubicar a los puestos mencionados, en actividades de índole jurisdiccional, ya que no realizan funciones de aseo.

Destaca la situación de la plaza compartida número 20271, de “Auxiliar de Servicios Generales 1” ocupada por el señor Víctor Rodríguez Zúñiga, ya que según acuerdo del 07 de septiembre del 2011, llegado entre el Juzgado Contravencional de Menor Cuantía y la Fiscalía de Atenas, se convino que la plaza en mención prestara la colaboración para ambos despachos, aprovechando el recurso disponible.

Dicha particularidad añade la Licda. Vargas González, se dio con el fin de aminorar las cargas de trabajo tanto para la Fiscalía como para el Juzgado Contravencional, ambos de Atenas. Para ello se convino que la plaza 20271, ocupada por el servidor Rodríguez Zúñiga, colabore en la Fiscalía de Atenas los días lunes, miércoles y viernes y los días martes y jueves se desempeñe en el Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Atenas, realizando en ambos despachos funciones de “Técnico Judicial”.

Asimismo, se acordó que la plaza número 103679 de “Auxiliar de Servicios Generales 2, ocupada por la señora Giselle Arguedas Sibaja, se incorpore a tiempo completo en las labores del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Atenas, de igual forma realizando funciones jurisdiccionales, tales como la tramitación de expedientes en la materia de Violencia Doméstica y Pensiones Alimentarias, manifestación y recibo de escritos.

Por último manifiesta la necesidad de que los puestos de interés se vean recalificados, en vista de que ya no realizan labores de aseo, en virtud del contrato de limpieza privado en los Tribunales de Justicia de Atenas.

3.2 Situación particular del puesto 20271.

En relación a lo indicado por la Licda María del Carmen Vargas González sobre la plaza compartida número 20271, es necesario conocer el entorno en el que se desarrolla el puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 1”, ocupado por el señor Víctor Rodríguez Zúñiga, ya que con la implementación del contrato privado de limpieza, las funciones de aseo y jardinería desaparecieron en el despacho bajo estudio.

A la luz de lo anterior se expone la situación indagada.

El señor Rodríguez Zúñiga, obtuvo su propiedad el 06 de marzo del 2007, como “Auxiliar de Servicios Generales 1”, clase angosta “Conserje 1”. En aquel momento realizaba labores de limpieza y jardinería, según la naturaleza funcional de su cargo.

Actualmente tiene veintidós años de laborar para la Institución y cuenta con una formación académica de secundaria incompleta, hasta el tercer año.

Como resultado de la revisión efectuada se determinó que el puesto de interés presupuestariamente se encuentra asignado al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Atenas.

A partir del 12 de septiembre de 2011, con la entrada en vigencia de los Servicios de limpieza bajo la modalidad de servicios según demanda en el Primer Circuito Judicial de Alajuela, sus funciones se vieron modificadas, ya que la actividad sustantiva del puesto estaba relacionada con las labores de limpieza, las cuales fueron objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de labores. En el caso particular del servidor Rodríguez Zúñiga, su naturaleza funcional se encontraba tipificada en “Ejecutar labores de aseo, así como realizar mandados y trasladar equipo y mobiliario de oficina”.

La plaza de interés, en la actualidad labora provisionalmente en dos despachos, esto debido al acuerdo llegado entre el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía y la Fiscalía, ambos del cantón de Atenas; es decir, se pactó que la plaza bajo estudio brindara apoyo los días lunes, miércoles y viernes, en la Fiscalía y los días martes y jueves colabore en el Juzgado Contravencional, realizando funciones de índole jurisdiccional, aumentando el nivel de responsabilidad.

Cabe indicar que esta particularidad se debe a la finalidad de aprovechar al máximo el recurso disponible y distribuir las cargas de trabajo para ambos despachos, sin embargo, no existe un acuerdo formal establecido por la institución sobre la existencia de que esta plaza sea compartida.

Así las cosas, se hace necesario determinar la condición de intercambio de la plaza mencionada, con el fin de establecer el despacho en el que deberá abocarse de conformidad a las tareas que ejecuta, esto según la estructura ocupacional asignada.

3.3 Consideraciones de la Licda. Marjorie Seas Gutiérrez.

En conversación sostenida con la Licenciada Seas Gutiérrez, Fiscal Coordinadora de la Fiscalía de Atenas, indica que en efecto la plaza 20271, se encuentra asignada al Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Atenas, pero en virtud de la gran cantidad de trabajo que presenta la Fiscalía, se llegó a un acuerdo en que la plaza mencionada fuese compartida, toda vez que la Fiscalía no contaba con ninguna plaza de “Auxiliar de Servicios Generales”.

Entre las labores que se asignaron al cargo de interés, prevalecen la ubicación de la correspondencia entrante en el sistema para su distribución entre los funcionarios de la fiscalía, enviar evidencia a la Sección de Balística, atención de usuarios (manifestación), así como la evacuación de consultas telefónicas, entre otras; estos los días lunes, miércoles y viernes, días que presta la colaboración a este despacho.

Mientras que en el Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Atenas le corresponde realizar funciones de ingreso y salida de correspondencia,

fotocopiado y traslado de oficios a distintas Instituciones Públicas de la localidad de Atenas, los días martes y jueves.

Cabe indicar que el servidor Rodríguez Zúñiga, se encuentra en un proceso de inducción por parte de la Fiscalía, esto con el fin de capacitarlo y que adquiera experiencia en labores jurisdiccionales, toda vez que en su anterior puesto realizaba funciones de limpieza y jardinería, pero con la entrada en vigencia del contrato privado de limpieza, los cambios han sido totales para el señor Rodríguez, desde el manejo de sistemas de computo, hasta el traslado de evidencia y la atención de usuarios.

A raíz de lo anterior, se ha contemplado la necesidad de que el cargo de interés sea reasignado, en vista de que ya no realiza labores de aseo. Asimismo, es evidente que la naturaleza funcional del puesto se ha visto modificado, como resultado de la dinámica y necesidades, tanto de la Fiscalía como del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Atenas, razón por la cual solicita se recalifique el puesto en estudio, dadas las nuevas funciones de índole jurisdiccional.

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

4. Análisis Conclusivo.

4.1 Que desde hace algunos años, los servicios de limpieza de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales, han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en distintas localidades. De lo anterior, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza, han sido objeto de cambios sustanciales al desempeñar otro tipo de labores.

4.2 El Poder Judicial y la empresa denominada “SERTA SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS SA”, acordaron que a partir del pasado 12 de septiembre de 2011, entrara en vigencia el convenio para la prestación de servicios de limpieza para la provincia de Alajuela, según lo estipulado en el contrato N° 014-G-11, el cual establece la asistencia de los servicios de limpieza para darle mantenimiento a la infraestructura física la cuál incluye pisos, paredes, puertas, ventanas, cielo raso, piletas, servicios sanitarios, ascensores, áreas comunes como comedores, salas de juicio y de deliberación, gradas, rampas o cualquier otra área requerida, así como equipos de oficina y la recolección de basura.

4.3 Que las plazas números 103679 y 20271, presupuestariamente pertenecen al Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Atenas, en la actualidad no realizan tareas de limpieza, toda vez que desde el 12 de septiembre de 2011, inicia funciones la empresa contratada, tal y como se mencionó

anteriormente; es por ello que la naturaleza funcional de dichos puestos se ha visto modificada.

4.4 Al efectuar el análisis de cada uno de los puestos, se logró determinar que en cuanto al cargo 103679 de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, clase angosta “Conserje 2”, ha recibido la asignación de nuevas funciones de índole jurisdiccional como resultado del cambio de la dinámica y necesidades del despacho, lo cual se pudo comprobar con la información presentada en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, que para tal efecto se remitió, así como la entrevista realizada y los aportes presentados por la jefatura correspondiente.

4.5 Entre las labores que se le asignaron al cargo 103679, corresponden a la tramitación de expedientes, tomar denuncias, recibir las solicitudes de medidas de protección en la Materia de Violencia Doméstica, así como la confección de órdenes de apremio corporal y todo lo relacionado a consultas de depósitos judiciales para la Materia de Pensiones Alimentarias, asimismo le compete la atención de usuarios y la recepción de escritos, entre otras.

4.6 Por su parte, en cuanto al puesto número 20271 de “Auxiliar de Servicios Generales 1”, clase angosta “Conserje 1” se pudo determinar que actualmente labora provisionalmente en dos despachos, realizando labores jurisdiccionales, por lo que la actividad sustantiva de su puesto se ha visto

modificada, toda vez que mediante acuerdo llegado entre el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía y la Fiscalía, ambos del cantón de Atenas; se pactó que la plaza bajo estudio brindara apoyo los días lunes, miércoles y viernes, en la Fiscalía y los días martes y jueves asistiera al Juzgado Contravencional, aumentando su nivel de responsabilidad con la asignación de tareas propias de un “Técnico Judicial”.

4.7 En cuanto a la particularidad de que la plaza número 20271 sea compartida, se debe a la finalidad de aprovechar el recurso disponible y distribuir las cargas de trabajo para ambos despachos, sin embargo, no existe un acuerdo formal establecido por la institución sobre la existencia de que el puesto analizado desempeñe sus actividades en dos despachos, tal y como lo acordaron las jefaturas de ambos juzgados.

4.8 Ante esta circunstancia lo conveniente es que el Departamento de Planificación realice el estudio correspondiente del puesto 20271 y determine su situación, con el fin de establecer el despacho en el que deberá abocarse, de conformidad con las tareas que ejecuta. Una vez pronunciado al respecto el Departamento de Planificación, se procederá a ajustar la estructura ocupacional definida.

4.9 Como resultado de lo expuesto en los enunciados anteriores, queda en evidencia que el puesto 103679 ha sufrido una variación sustancial y

permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades que realiza, siendo que se orientan principalmente a tareas propias de un “Técnico Judicial”, como resultado de la dinámica del Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Atenas. Por su parte, en lo que respecta al cargo 20271, el Departamento de Planificación deberá establecer el despacho donde se debe quedar el puesto en mención, una vez definida la estructura ocupacional. Esta situación implica que la persona ocupante del puesto sea asignada a un despacho determinado, dejando sin efecto la colaboración que actualmente se presenta.

5. Recomendaciones

Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar el puesto 103679, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N°3

Modificaciones Propuestas

Información General			Situación Actual			Situación Propuesta			Diferencia Salarial
<u>Oficina</u>	<u>Ocupante</u>	<u>Ámbito</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base Actual</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base Propuesto</u>	
Puesto 103679 Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Atenas	Giselle Arguedas Sibaja	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡338.600	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	₡394.200	₡55.600

Fuente: Índice Salarial Vigente.

En virtud de la recomendación anterior, se presenta el impacto presupuestario que genera la recalificación del cargo mencionado:

Cuadro N°4

Resumen del Impacto Presupuestario

Número de Puesto	Concepto	Auxiliar de Servicios Generales 2 (actual)	Técnico Judicial 1 (propuesta)	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
103679	Salario base	₪338.600,00	₪394.200,00	₪55.600,00	₪667.200,00
	Anuales (7)	₪60.633,09	₪70.106,33	₪9.473,24	₪113.678,88
	ICS (11%)	₪37.246,00	₪43.362,00	₪6.116,00	₪73.392,00
	R.E.F.J (10%)	₪33.860,00	₪39.420,00	₪5.560,00	₪66.720,00
	Subtotal	₪470.339,09	₪547.088,33	₪76.749,24	₪920.990,88

Fuente: Índice Salarial vigente al II semestre 2011, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

5.1 Dadas las características propias de la estructura orgánica funcional del Juzgado Mixto de Atenas y considerando que existe un servicio contratado de limpieza que consiste en darle mantenimiento completo al Edificio de Tribunales de Justicia de Atenas y como se pudo evidenciar, el cargo bajo análisis ha recibido la asignación de nuevas funciones de índole jurisdiccional, como resultado del cambio de la dinámica y necesidades del despacho; se recomienda reasignar el puesto bajo estudio, dado que realiza las funciones anteriormente descritas.

5.2 Por su parte, en cuanto al puesto número 20271, ocupado por el servidor Víctor Rodríguez Zúñiga, la Sección de Análisis de Puestos no puede establecer la ubicación en definitiva de dicho puesto, en virtud de las cargas

de trabajo y la estructura funcional, tanto del Juzgado Contravencional como la Fiscalía, es por ello que dicha competencia recae en el Departamento de Planificación, el cual deberá pronunciarse e indicar en que despacho debe asignarse el puesto mencionado; esto con el fin de dejar sin efecto la distribución de tareas en ambos despachos y establecer en definitiva el juzgado donde deberá desempeñarse.

5.3 A la luz de las recomendaciones anteriores, es importante recordar al Juez Coordinador del despacho que en la descripción de la clase de puestos correspondiente al “Técnico Judicial”, en el apartado de Factores Organizacionales y Responsabilidad por Funciones, establece que quién ocupe un puesto de Técnico Judicial, le corresponde el debido diligenciamiento de los casos a su cargo, hacer notificaciones y realizar el aseo, siempre y cuando no existan los puestos correspondientes, esto en razón que tanto el puesto que aquí se recomienda reasignar como los otros del despacho, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza. Lo anterior considerando la forma organizacional que presente el despacho.

5.4 En virtud de la reasignación sugerida en el presente informe y el caso particular del puesto 20271, ésta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la clase propuesta, aspecto que ha sido evaluado conforme a la revisión documental que se hiciera a los

respectivos expedientes personales de los servidores de los puestos bajo estudio. Como resultado de esta revisión se encontró que la servidora Giselle Arguedas Sibaja, cumple con el requisito establecido para la clase propuesta. En cuanto al servidor Víctor Rodríguez Zúñiga, se evidenció que posee con una formación académica de secundaria incompleta, razón por la cual se le puede considerar el en “Procedimiento de Preparación Equivalente”, el cual se puede conceptualizar como la dispensa de requisitos académicos a servidores no profesionales y en propiedad.

5.5 De la consulta efectuada a los compañeros de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial de este Departamento de Gestión Humana, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, nos señalan que para lo que resta de este período no hay contenido en la partida 927.

Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos

generados de responsabilidad administrativa“ ...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”.

Señala el MBA. Arroyo que en su criterio, la decisión de recalificar o no la plaza 20271 es una decisión independiente de si por acuerdo interno la plaza está en calidad de préstamo parcial en la Fiscalía de Atenas. Lo que procede es ajustar la estructura y el puesto de acuerdo con su conformación formal y que la Institución defina si debe tomarse o no la decisión de compartir el recurso humano.

Se acordó:

- 1- Acoger parcialmente el informe SAP-326-2011.
- 2- Tener por preparación equivalente la experiencia en el cargo del señor Víctor Rodríguez Zúñiga.
- 3- Recomendar la reasignación de los puestos 103679 y 20271 de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Técnico Judicial 1 en la oficina que presupuestariamente corresponde.
- 4- Recomendar que el Departamento de Planificación realice estudio para determinar el recurso humano necesario en la Fiscalía de Atenas y el Juzgado Contravencional de Atenas.

ANEXOS

CONSERJE 2

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería.

II. TAREAS TÍPICAS

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

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad

Por funciones	Es responsable de brindar un servicio eficiente; la responsabilidad es limitada; acata instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos; además es responsable de aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Por relaciones de trabajo	El trabajo impone pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento de los materiales y equipo asignado y reportar cualquier falla o anomalía que se presente al superior inmediato.

Condiciones de trabajo

Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde trasladarse a diversos despachos. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en el ornato de las instalaciones de la institución, así como atrasos en las actividades que le sean asignadas.

Supervisión

Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, normas y disposiciones administrativas que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad del servicio prestado.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencia de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Ámbitos: - Jurisdiccional - Auxiliar de Justicia - Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Operativo

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.

VII. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.

VIII. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Redactar proyectos de resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- ✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.
- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.

- ✓ Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
- ✓ Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
- ✓ Colaborar con la capacitación e inducción de personal de reciente ingreso.

- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IX. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad

Es responsable contribuir con el proceso judicial, ejecutando una serie de actividades jurisdiccionales especializadas las cuales contribuyen a la toma de decisiones por parte del juez, en estricto apego a las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales.

Por funciones

Esta actividad requiere de revisar aspectos de validez y eficacia de los escritos de las partes, agregar los escritos a los expedientes, elaborar proyectos de resolución, actualizar información en registros, elaborar mandamientos y comunicaciones con autoridades o departamentos, entre otros.

Le corresponde velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes.

Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.

Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.

Por equipo, materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo de cómputo y grabación, suministros y demás materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades; por consiguiente debe reportar a la instancia respectiva, el estado del equipo de grabación, para detectar a tiempo cualquier falla, necesidad de baterías, audífonos o sustitución del mismo.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la

jornada laboral.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, así como prestar los servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales en los cuales se encuentra inmerso el cargo lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial con la correspondiente responsabilidad administrativa o penal por el hecho cometido; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión

Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

X. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

XI. REQUISITOS

Obligatorios

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Deseable

Capacitación

Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial ó el Ministerio Público, según corresponda de acuerdo a los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público.

XII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Técnico Judicial 1: Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Contravencionales y Menor Cuantía, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Tránsito, Contravencionales y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía. Técnico Judicial 2: Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Penales Juveniles, Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial, Ejecución de la Pena y Ministerio Público.	- Técnico Judicial 1 - Técnico Judicial 2 - Técnico Judicial 3 - Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	Técnico Jurisdiccional

Técnico Judicial 3: Tribunales Colegiados, Tribunales de Casación, y Tribunales de Flagrancia.			
---	--	--	--

SERIE DE CLASES:

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

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-331-2011 indica:

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicarles que los señoras y señores Ericka Méndez Jiménez, Juan Carlos Díaz Chavez, Carlota Arauz García y Manuel Alvarado Orozco por medio de su representado legal Juan Carlos Retana Otárola, presentan un oficio para que se le modifique la categoría salarial de los cargos que ocupan como “Gestores de Capacitación 1” al nivel máximo de la serie de Gestores, es decir 3. **(Documento recibido ante este Departamento el día 12 de setiembre del 2011).** Asimismo, el 04 de noviembre del 2011 interponen una medida cautelar ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José por medio de la cual solicitan: “1) la suspensión total y absoluta del concurso de plazas N°18-2011 para gestor de capacitación de la Escuela Judicial, Unidad de Capacitación del*

OIJ/ o su eventual adjudicación, así como de cualquier otro concurso relacionado con dichas plazas. 2) se ordene al Departamento de Personal del Poder Judicial, que el término de quince días según el artículo 35 del CPCA, rinda contestación a las gestiones planteadas por los actores, referentes a las plazas, mimas que son de categoría de capacitación uno”.

Para tener el contexto adecuado, es preciso que esa autoridad conozca los antecedentes correspondientes relacionados con los estudios sobre la clasificación y valoración de los puestos y los alcances del Concurso N° 18-11 de la Sección de Reclutamiento y Selección.

Estos capítulos son:

I. Sobre los estudios de Clasificación y Valoración de Puestos.

II. Sobre el concurso N° 18-2011.

I. Sobre los estudios de Clasificación y Valoración de Puestos

a) Con el objetivo de modernizar y ajustar el accionar de la Escuela Judicial a los requerimientos institucionales aunado a la creación de distintas unidades de capacitación especializadas, se realiza una reestructuración orgánico-funcional de dichas dependencias por parte del Departamento de Planificación, cuyos alcances y resultados se plasmaron mediante informe No. 054-CE-2006-B. Dicho informe fue aprobado por el Consejo Superior en sesión No. 10-07 celebrada el 08 de febrero de 2007, artículo XXVII, asimismo este órgano solicitó al Departamento de Gestión Humana realizar

conforme a la nueva estructura, el estudio de clasificación y valoración de los puestos adscritos a esas dependencias.

b) La investigación realizada conllevó un análisis integral por parte de la Sección de Análisis de Puestos en lo que a deberes y responsabilidades se refiere de cada uno de los puestos adscritos a la Escuela Judicial así como de las unidades de capacitación del Ministerio Público, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial y Departamento de Gestión Humana, los cuales en su totalidad correspondieron en su oportunidad a 58 puestos y se plasma en el informe SAP-113-2009 de fecha 18 de marzo del 2009.

Se transcribe lo consignado en el informe de cita con respecto a los cargos de interés:

“... Organismo de Investigación Judicial

Esta Unidad se encuentra legalmente adscrita a la Escuela Judicial, tal y como lo establece el artículo No. 3 de la Ley de Creación de la Escuela Judicial, sin embargo el Departamento de Planificación mediante el informe de reestructuración de la Escuela Judicial, recomendó trasladar esta unidad de capacitación a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, para lo cual se realizarán las gestiones respectivas para modificar en este sentido dicha ley. Hasta tanto no se efectuó la variación correspondiente, esta unidad se mantendrá bajo la dirección de la Escuela Judicial.

La actividad de esta oficina se orienta en dos vertientes:

1) Desarrollo y ejecución de programas de capacitación de actualización y mejoramiento del desempeño para el personal del Organismo de Investigación Judicial, de acuerdo a las necesidades detectadas en el diagnóstico. Para lo cual se debe diseñar y aplicar el instrumento adecuado para la detección de necesidades y desarrollar el diseño curricular de los mismos además fungir como facilitador en los mismos, en los casos de temas especializados se solicita la colaboración de especialistas.

2) Programa de capacitación para los oferentes a plazas de investigador, para ello existe un plan denominado Curso Básico de Investigación el cual comprende una serie de cursos

indispensables para desarrollar las aptitudes de las personas para el desempeño del puesto así como dotar de conocimientos necesarios para su actividad, entre dichos cursos se tiene el de pistola, escopeta, arme y desarme, capacitación de campo, manejo de detenidos, investigación de secuestros, allanamiento, defensa personal, identificación de personas, fotografía forense, procedimientos administrativos, ciencias forenses, legislación, criminalística además de otros. Estos se caracterizan por ser cursos teórico-prácticos y son un requisito para el ingreso del personal al Organismo de Investigación Judicial, por lo cual son evaluados.

Para el desarrollo de nuevos programas de capacitación, el gestor de capacitación, el profesional en metodologías y el especialista en contenido trabajan de forma conjunta, para lo cual se elabora el perfil de la población por capacitar, el diagnóstico de necesidades de capacitación, diseño curricular en las fases de macroprogramación y microprogramación, efectuar el control y seguimiento de la actividad académica, participar en la evaluación final de la actividad académica, realizar investigaciones para el mejoramiento de las actividades y programas académicos. Además a los gestores de capacitación les corresponde planificar, elaborar y calificar pruebas teóricas y prácticas de las evaluaciones de aprendizaje, confeccionar reportes de evaluación y asistencia.

(...)

A continuación se presenta un cuadro en el cual se visualizan las actividades anotadas por los gestores de capacitación:

Organismo de Investigación de Judicial

- Preparar e impartir lecciones teóricas y prácticas.
- Confeccionar y revisar pruebas teóricas y prácticas.
- Preparar los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las lecciones.
- Seleccionar y poner en conocimiento de la jefatura el listado de especialistas para elaborar los diagnósticos de capacitación.
- Colaborar en la investigación para determinar necesidades de capacitación.
- Participar en la elaboración de los diseños curriculares en las fases de macroprogramación y microprogramación.
- Colaborar con el especialista en contenido en la validación de materiales didácticos.
- Participar en el análisis de valoración y manejo del riesgo en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Gestionar la publicación del material didáctico ante la administración.
- Realizar la promoción de los cursos de capacitación.
- Controlar el uso adecuado de las herramientas, equipos y materiales en uso durante los cursos.
- Elaborar expedientes de cursos.
- Preparar, instalar y controlar el equipo técnico para la capacitación.
- Atender y resolver consultas de participantes, facilitadores y

otros.

Análisis de Factores Ocupacionales

Responsabilidad

Su actividad está dirigida en dos ámbitos: **Inducción de oferentes al puesto de Investigador y la actualización del personal del Organismo de Investigación Judicial. Por lo cual deben desarrollar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas además fungir como especialistas en contenido e instructores de los cursos según su experiencia y formación.**

Por lo cual deben ser garantes de que los participantes del curso básico adquieran los conocimientos necesarios para poder desempeñar de forma adecuada el cargo de investigador e ingresar al organismo.

Por lo cual deben aplicar metodologías en la ciencia de la andragogía⁽²⁾ en las lecciones que tienen a su cargo, además de investigar y mantener los conocimientos actualizados para el desarrollo y diseño curricular de cada actividad académica. En caso de tratarse de un tema especializado en el cual estos funcionarios no tengan la experiencia necesaria (por ejemplo ciencias forenses) se coordina la colaboración de un especialista en el área y se le da el acompañamiento necesario para el desarrollo del contenido del curso según los objetivos que se hayan establecido previamente.

Es necesario que los ocupantes de estos puestos cuenten con amplia trayectoria, para que puedan formar adecuadamente a las personas que fungirán como investigadores y que éstos cuenten con los conocimientos prácticos y teóricos necesarios para el buen desempeño de la actividad de investigación policial.

Por lo cual deben aplicar pruebas teóricas y prácticas, solventar dudas de los participantes, elaborar instrumentos de apoyo para cada actividad.

Les corresponde mantenerse actualizados en el área de su especialidad y respecto a las técnicas en el ámbito de la investigación criminal.

Dificultad

En virtud que les corresponde desarrollar sus actividades tanto en la programación y diseño curricular como la docencia, deben solventar las necesidades de formación desde ambas áreas, por lo cual deben organizar y programar el tiempo de forma adecuada para la ejecución de las actividades. Respecto al diseño de los cursos deben ser novedosos y actualizados para cumplir la misión de este organismo según lo estipula su Ley Orgánica, la cual consiste en "Auxiliar a los Tribunales Penales y al Ministerio Público en el descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos responsables"

En el caso de la docencia les corresponde confeccionar pruebas teóricas y prácticas, evaluarlas, manejo adecuado del grupo de participantes, solventar dudas y confeccionar los promedios respectivos.

Es importante mantener un constante monitoreo respecto a la legislación vigente así como normas y procedimientos en dicha actividad.

Deben desarrollar diversas investigaciones en el área en que se encuentran inmersos y en los casos que el tema no requiera de un especialista realizar el diseño del curso.

Variedad de tareas

La naturaleza de este puesto presenta gran variedad de tareas entre las cuales se tiene elaboración de investigaciones, análisis de documentos técnicos y legales que rigen su actividad, detección de necesidades, definición de programas, elaboración del diseño curricular, evaluaciones

² Andragogía corresponde a la ciencia de la educación de adultos.

	teóricas y prácticas, preparar las lecciones de cada curso, coordinar actividades de formación con otras entidades, coordinación de producción de materiales de apoyo tales como publicaciones de libros de texto, folletos, guías, entre otros.
Condiciones de trabajo	Su actividad le demanda desplazarse a diversos despachos de la institución tanto en el área central como circuitos regionales así como otras entidades externas. Cabe indicar que en lo que respecta a la capacitación en armas, defensa personal, acondicionamiento físico, manejo de situaciones críticas, no existen las condiciones idóneas para el desarrollo de la misma, tanto en el lugar en que se realizan como medidas de protección para dichos servidores, por lo cual su actividad la desarrollan en condiciones no propicias.
Relaciones de trabajo	Su labor demanda relacionarse constantemente con jueces, personeros de la Defensa Pública, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y la Escuela Judicial, además de funcionarios de otras instituciones tanto a nivel nacional como internacional.
Supervisión	Cuenta con independencia, sigue instrucciones generales, normas, procedimientos técnicos, administrativos y legales existentes. La supervisión sobre este cargo la ejerce la jefatura de la Unidad. En ocasiones le puede corresponder supervisar el trabajo de otros colaboradores.
Consecuencia del error	Dado que brindan el curso de inducción a los investigadores de primer ingreso, el cual es un requisito para su ingreso a este organismo, una mala formación de este personal incide de forma directa en su desempeño, lo cual repercute en forma directa en el sistema judicial, los usuarios e incluso puede atentar contra la vida de terceros o la propia.

(...)

En primera instancia es importante indicar que el análisis integral de cada uno de los factores ocupacionales anteriormente indicados además de otra serie de elementos, permite establecer diferencias y similitudes con respecto a las variables que identifican las clases institucionales y así determinar el nivel remunerativo correspondiente a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno.

Es así como de la anterior comparación se pueden identificar dos grupos de puestos cuyas características presentan semejanzas entre sí y están delimitados según la actividad sustantiva como ejercen como gestor de capacitación. Dichos grupos corresponden a los siguientes:

Grupo 1. Corresponderá a los puestos que se destacan en la actividad de impartir lecciones (teóricas y prácticas) de los cursos que ofrecen en manejo de armas, planeación

y ejecución de allanamientos, detención de vehículos y sus acompañantes, técnicas de entrevista, investigación de secuestro, negociación de rehenes, manejo de situaciones críticas, técnicas de investigación, aplicación de protocolo en crisis, planeación de operativos, lofoscopia: reactivación y recolección de huellas, identificación de personas y elaboración de reseña policial, confección de cadena de custodia, elaboración del acta de levantamiento de huellas, acondicionamiento físico, defensa personal e investigación policial”.

*c) De conformidad con el procedimiento establecido para este tipo de informes la Sección de Análisis de Puestos suscrita el informe técnico (SAP-113-2009) somete a conocimiento y aprobación el informe de cita al Consejo de Personal, superior jerárquico del Departamento de Gestión Humana, de conformidad con el artículo N° 11 del Estatuto del Servicio Judicial. Es así, que el Consejo de Personal en sesión No. 16-2009 celebrada el 30 de julio de 2009, artículo XX, referente al informe No. SAP-113-2009 elaborado por esta Sección, en el cual se analizó de forma integral los puestos pertenecientes a la Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, **Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial** y la Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana establece con base en las recomendaciones técnicas que el máximo nivel de Gestor de Capacitación 3, corresponde a aquellos cargos que asumen todo lo relacionado con el desarrollo de los programas de capacitación especializada dirigida a poblaciones que tienen que ver con la actividad sustantiva del Poder Judicial, **en especial para lo cargos que pertenecen a la judicatura, Fiscales y Defensores Públicos.** En este sentido y de conformidad con los alcances del informe N°054-CE-2006-B elaborado en su oportunidad por el Departamento de Planificación y*

aprobado por el Consejo Superior, corresponde a estos cargos todo lo concerniente a la coordinación de las actividades de capacitación no sólo a nivel central sino también en las sedes regionales, deben participar activamente en los diagnósticos de capacitación como también en las evaluaciones de impacto de los diferentes procesos de capacitación impartidos y es fundamental que asuman todo lo relativo a los procesos de investigación para mejorar sustantivamente la capacitación que se imparte al ámbito jurisdiccional y auxiliar de justicia; asimismo se establece que el requisito académico formal mínimo para estos cargos es de la licenciatura en Derecho; por cuanto deben de llevar a cabo de manera adecuada las diferentes tareas y actividades, así como reconocer remunerativamente para estos profesionales la importancia de su gestión dentro del proceso de capacitación institucional.

Ese Consejo de Personal coincide con el nivel recomendado para los Gestores de Capacitación 1, clase de puesto que incorpora a todos los instructores, cuya actividad sustantiva está relacionada con la ejecución de labores de diseño e instrucción de lecciones en temas relativos y especializados tales como criminología, defensa personal, acondicionamiento físico y preparación para el uso de armas.

c) De conformidad con el procedimiento establecido mediante el SAP-300-09 y de fecha 17 de agosto del 2009 para este tipo de informes la Sección se le remite al Licenciado Marvin Carvajal Pérez Director Escuela Judicial, los alcances del acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 16-2009, celebrada el 30 de julio 2009 artículo XX; a fin de que proceda a comunicar al personal de esa dependencia el acuerdo anterior con el propósito que presenten las manifestaciones que estimen pertinentes.

Sobre el particular se recibe un oficio suscrito por los Gestores de Capacitación 1. En esta nota dichos servidores expresan su inconformidad con la propuesta de clasificación del

cargo que ocupan y solicitan: “Que el grado profesional de gestoría que se nos asigne, debe ser como Gestor III, por el grado de profesionalismo en que trabajamos y los títulos universitarios que nos respaldan.”

Por su parte, el Director de la Escuela Judicial, manifiesta que existe una desproporción en el tema de remuneración de estos servidores respecto a los Gestores 3, por lo cual solicita:

“... deberá, a mi juicio, ser valorada nuevamente en el caso del personal de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial”

Es así, que en el informe SAP-089-2010 de fecha 18 de marzo del 2010 se les indica:

“... En primera instancia es necesario indicar que de acuerdo a la investigación realizada se determinó que a los ocupantes de estos cargos les corresponde ejercer la labor docente en las diferentes actividades académicas de los programas de formación y capacitación dirigidos a los investigadores de primer ingreso, programa que se ha denominado Curso Básico de Formación Inicial, así como gestionar algunas actividades de actualización al personal del Organismo de Investigación Judicial. De lo anterior se desprende que las tareas que les han sido atribuidas a estos cargos se orientan sustantivamente a la docencia.

Derivado del análisis de los factores organizacionales que distinguen dichos cargos, entre los cuales se tienen responsabilidad, complejidad, variedad de actividades, condiciones y relaciones de trabajo, supervisión y consecuencia del error, se determina que es conveniente crear una clase que identifique de forma adecuada las actividades que ejecutan.

Por tal razón se crea el Gestor de Capacitación, la cual contiene dos niveles, siendo que en el primer nivel se propuso reasignar estos cargos, pues es el que se ajusta a la naturaleza funcional, responsabilidades, atribuciones y demás condiciones presentes en ellos.

Por otra parte, en cuanto a la asignación salarial, se consideraron distintos elementos adicionales a los factores organizacionales citados, tales como la estructura organizacional y ocupacional de los cargos, conformación de la estructura de los puestos administrativos, entre otros; componentes que permitieron determinar que a esta clase se le debía atribuir una asignación de ¢519.800 según el índice salarial vigente (primer semestre de 2010).

Si bien es cierto que las actividades que ejecutan estos servidores necesita de una formación profesional, de la revisión de las tareas y responsabilidades asignadas, se logra determinar que el nivel de bachiller universitario en criminología o educación física, pues este nivel otorga los conocimientos necesarios para que quien se desempeñe en estas actividades lo haga de forma adecuada.

Ahora bien, tal y como se indica en las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos en el artículo 4, el cual cita: “No se tramitarán solicitudes para estudios de

clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros aspectos relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos”. Por lo cual, a pesar que los ocupante de estos cargos soliciten la reasignación de sus cargos a un nivel superior al establecido por el grado de profesionalismo en que trabajamos y los títulos universitarios que nos respaldan, este no es un elemento que justifique variar la clasificación propuesta; en razón de lo cual se considera conveniente mantener la clasificación propuesta en el informe refutado.”

d) Posteriormente el Consejo de Personal, en la sesión N° 09-2010, celebrada el 06 de mayo del 2010, artículo III al conocer y discutir los alcances del Informe SAP-089-2010 y relacionado con la atención de las manifestaciones efectuadas al Informe SAP-113-2010 donde se analizan entre otros cargos los pertenecientes a la Sección de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, establece que esta Sección debía revisar los argumentos presentados por quien actualmente es la responsable del Proceso de Capacitación, en el Organismo de Investigación Judicial la Licda. Kattia Campos Zuñiga.

La señora Kattia señala que: “para esta jefatura es muy importante someter nuevamente a su análisis el estudio de puestos que se llevó a cabo en la Unidad de Capacitación O.I.J., considero que no fueron tomados en cuenta muchos factores que podrían haber dado un giro relevante en la clasificación y valoración de las plazas de Instructores de esta Oficina, los cuales son de gran importancia estratégica para la buena marcha de esta Unidad”. Adjunto un análisis y exposición de las justificaciones que los miembros de esta Unidad manifiestan en relación con los requisitos que debe reunir un Gestor de Capacitación asignado a esta Unidad, como primordial el de la Licenciatura en Derecho, la cual se convierte en una herramienta fundamental que permite al Instructor enseñar la forma en que toda investigación debe estar fundamentada en las disposiciones legales, la normativa legal, enmarcando así el actuar de un Investigador Judicial, orientándolo hacia el respeto fundamental de los derechos humanos y legalidad en toda su función. Así mismo le presento la estructura administrativa de esta Unidad y los programas que la conforman, para que se tome en cuenta la metodología de trabajo que actualmente se desarrolla y los objetivos de capacitación, lo cual también se debe tomar en cuenta para la valoración de los puestos y el grado de responsabilidad que cada instructor tiene en el desarrollo, ejecución y fiscalización de cada uno de estos programas, lo cual ayudará a aclarar la función asignada a cada uno de ellos y determinar una nueva propuesta para las plazas de Instructor de esta Unidad, puestos: 22875, 22876, 107764, 107765, 107765, 107767”.

e) Derivado de lo anterior, esta Sección mediante SAP-387-2010 y a fin de dar cumplimiento con lo acordado por ese Consejo, solicita a la señora Campos un cronograma de entrevistas a fin de atender a los “Gestores de

Capacitación 1” de esa Sección. Los servidores que asistieron a las entrevistas fueron los siguientes:

- *Oscar Murillo Fernández*
- *José María Machado Ramírez*
- *Ericka Méndez Jiménez*
- *Manuel Alvaro Orozco*
- *Karla Jiménez Mora*

Si es importante señalar que en uno de los párrafos del citado informe se establece que:

“... En primera instancia podemos indicar que la Sección de Análisis de Puestos es el área profesional especializada del Departamento de Gestión Humana, cuya labor primordial es aplicar el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, con el fin de mantener el conjunto de cargos que conforman la Institución, clasificados y valorados adecuadamente conforme a los deberes, responsabilidades, la estructura organizacional y la política institucional, lo anterior de conformidad con el Capítulo IV del Estatuto de Servicio Judicial.

Es así, que para atender todo lo relativo al Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, según las técnicas e instrumentos científicos que regulan la administración de Gestión Humana y sus enfoques actuales. Se puede decir que su actividad fundamental es la atención de estudios individuales, parciales o integrales de clasificación y valoración de puestos.

Se tiene entonces que para asignar la clasificación y valoración correcta a un puesto lo es través del análisis de cada uno de los factores ocupacionales y ambientales tales como: responsabilidad, complejidad, variedad de tareas, condiciones de trabajo, consecuencia de error, requisitos, entre otros, los cuales permiten determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución.

*Ahora bien, es importante mencionar que de acuerdo con el libro Administración de Recursos Humanos, del autor Alfredo Barquero, **“para establecer los requisitos pueden emplearse varios criterios: la opinión de las jefaturas, la consideración de las exigencias de las tareas para su cabal ejercicio, el contenido de los planes académicos de las instituciones educativas, etc.”** Este factor “considera la preparación académica, u otra atinente, la experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo. Verifíquese, asimismo, si la*

posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.”³

De ahí que para el caso que nos ocupa, precisamente fue necesario aplicar entre otros criterios los mencionados anteriormente, mismos que al ser analizados en forma conjunta determinan los requerimientos de cada uno de los puestos; razón por la cual en los informes SAP-113-2009 y SAP-089-2010 se realizaron un amplio análisis de la información recopilada, es decir tareas asignadas a cada uno de los puestos, antecedentes y conceptos teóricos, entrevistas, consultas y planes de estudio de diferentes todo ello al ser analizado y valorado se pudo determinar los requisitos para cada una de las clases propuestas.

Es así, que derivado del análisis nuevamente efectuado a los ocupantes de los puestos (tercera ocasión), jefatura, revisión nuevamente de los planes de estudios, verificación de las actividades que efectúan, naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades que tienen adscritos se determina que no existen elementos técnicos para modificar los requisitos actuales, así como el nivel de clasificación. Es decir, se deben de mantener como “Gestores de Capacitación I” con los siguientes requisitos:

- ✓ Bachiller en Criminología e Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista.*

³ Alfredo Barquero Corrales, Administración de Recursos Humanos.

- ✓ *Bachiller Educación Física e Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista*
- ✓ *O capacitación específica en la especialidad a su cargo, en el caso de portación de armas y defensa personal.*

Se tiene que si alguno de los ocupantes de los cargos que se encuentran de manera interina y ostentan una profesión distinta a las anteriores como por ejemplo el derecho; es dable mencionar que nuestra institución, cuenta hoy en día con una gran variedad y gama de diferentes procesos de trabajo, los cuales están determinados por una cantidad significativa de profesiones y oficios que han garantizado a la fecha, la movilización horizontal y vertical de los servidores judiciales conforme la demanda institucional y los intereses particulares y a las cuales pueden optar.

f) De conformidad con el procedimiento el Consejo de Personal, en la sesión N° 02-2011 celebrada el 26 de enero pasado, artículo VI, acuerda: “Acoger en todos sus extremos el contenido del informe SAP-387-2010 y por lo tanto, mantener la clasificación de los cargos como Gestores de Capacitación 1, en concordancia con sus tareas y responsabilidades.” Por su parte el Consejo Superior, en la sesión N° 19-11 celebrada el 3 de marzo del 2011, artículo LI dispone: “1.) Acoger el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal, en consecuencia, mantener la clasificación de los cargos como Gestores de Capacitación 1, en concordancia con sus tareas y responsabilidades. 2.) En razón de lo anterior, denegar lo gestionado por la máster Kattia Campos Zúñiga y el doctor Marvin Carvajal Pérez.”

II. Sobre la participación de servidores de la Sección de Reclutamiento y Selección en el concurso N° 18-2011.

A partir del año 2007 (II semestre) existe un procedimiento de trabajo para publicar una plaza a concurso que implica la coordinación estrecha entre las secciones de Reclutamiento - Selección y Análisis de Puestos (jefaturas) estableciendo los cargos que se pueden publicar para cada caso y de conformidad con las gestiones pendientes recibidas para la solicitud de un estudio de clasificación y valoración de puestos; particularmente en la Sección de Análisis de Puestos.

Es así, que para el caso que nos ocupa la Jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección remite con fecha 29 de agosto del 2011 un correo electrónico que contiene un “Borrador concurso OIJ para revisión”. Tal y como se ha señalado en apego al procedimiento la Jefe de la Sección de Análisis de Puestos le remite con fecha 05 de setiembre un detalle de los cargos que pueden considerarse a publicar por cuanto no existe ningún estudio pendiente. (ver folios 1 y 7). Es así, que la Sección de Reclutamiento inicia con el proceso respectivo de la publicación de las plazas de “Gestor de Capacitación 1”, entre otras. El detalle de la dinámica del Concurso N° 018-2011 es el siguiente de conformidad con el Oficio RS-2829-11 de fecha 22 de

noviembre del 2011 (ver folios 14-15). A continuación se transcribe textualmente:

- 1. Mediante concurso No. 018-2011, la Sección de Reclutamiento y Selección, por medio de la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas del Poder Judicial, publicó en fecha 26 de setiembre de 2011, entre otras, las plazas vacantes No. 107765 y 107766 de **Gestor de la Capacitación 1**, adscritas a la **Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial**, cuyo periodo de inscripción inició en esa misma fecha y finalizó el 07 de octubre de 2011.*
- 2. Específicamente para esos dos puestos de la Escuela Judicial, completaron el formulario electrónico de participación un total de **36 oferentes** que se incluyeron en la nómina adjunta No. 356-2011 una vez cerrado el concurso, entre ellos el señor Juan Carlos Díaz Chaves y las señoras Ericka Méndez Jiménez y Carlota Arauz García. Cabe mencionar que el señor Manuel Alvarado Orozco quien también figura en este proceso, no se inscribió para este concurso y por consiguiente no integró la nómina. Todos los participantes de la nómina se inscribieron en tiempo y forma, según el sistema extraordinario para el llenado de vacantes, aprobado por el Consejo Superior y comunicado por la Secretaría General de la Corte mediante Circular No. 84-11.*

3. *Posteriormente, el 25 de octubre del año en curso, mediante oficio RS-2516-2011, se remitió al Doctor Marvin Carvajal Pérez, Director de la Escuela Judicial, la nómina de marras con el objetivo de que tramitara las propuestas de nombramiento en propiedad, proceso que de momento fue suspendido, como él mismo comunicó a esta oficina, según su oficio adjunto N° EJ-DIR-248-11 de fecha 09 de noviembre anterior, en el que se indica lo siguiente:*

“...En acatamiento de la orden emitida por el Tribunal Contencioso Administrativo [...] le comunico que esta Dirección ha suspendido la adjudicación de las plazas en propiedad relativas al concurso N° 18-2011 para el cargo de Gestor o Gestora de Capacitación de la Escuela Judicial...”

4. *Para la clase de Gestor de la Capacitación 1, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos define los siguientes requisitos:*

- ✓ Bachiller en Educación Media*
- ✓ Bachiller en Criminología*
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista; o*
- ✓ Bachiller en Educación Física*
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista*
- ✓ O capacitación específica en la especialidad a su cargo, en el caso de portación de armas y defensa personal*

- ✓ *Mínimo dos años de experiencia en labores de investigación criminológica*
- ✓ *Capacitación en: Metodología del aprendizaje para adultos, Formación de Formadores, Diseño curricular, Conocimientos de los procesos de trabajo de la población a la cual se dirige la capacitación*
- ✓ *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo*
- ✓ *Carne de portación de armas de fuego al día (si el cargo lo demanda) ⁽¹⁾*
- ✓ *Licencia B-1 al día (si el cargo lo demanda)*

⁽¹⁾ Para efectos de los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, cuando el postulante no cumpla con este requisito inicial debe de entenderse su equivalente, como la presentación obligatoria del "Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas" y "Haber aprobado el curso-práctico para el manejo de las armas de fuego".

5. Finalmente, es preciso indicar que de acuerdo con la normativa vigente para el llenado de plazas vacantes, la Sección de Reclutamiento y Selección verifica únicamente los requisitos de la persona propuesta por la jefatura respectiva, en aras de la celeridad y el ahorro procesal, por lo que de momento no se podría asegurar que los 36 integrantes de la nómina cumplen con la totalidad de requisitos que el cargo exige, aunque al llenar

el formulario declaran que cumplen con todos los requisitos, por lo que se parte de ese supuesto hasta la verificación definitiva.

Es así, que podemos concluir:

Los puestos que ocupan los “Gestores de Capacitación 1” han sido analizado en varias ocasiones determinándose que la clasificación y valoración acorde, que los caracterizan considera los niveles de dificultad y responsabilidad que le competen, así como las condiciones de trabajo y demás factores propios de su clase y que de la revisión efectuada al contenido de la nota de fecha 12 de setiembre del 2011 se concluye que en ella no se presentan elementos técnicos que justifiquen y evidencien cambiar el criterio técnico emitido por este Departamento en los diferentes informes que se han rendido desde el año 2009 al nivel máximo de los Gestores de Capacitación, es decir 3. Lo anterior, por cuanto la formación de un servidor no es un elemento a considerar para establecer la valoración del cargo que ocupa, pues para estos efectos la valoración de un puesto no considera las particularidades de cada individuo, sino que se deben analizar de forma integral diferentes variables o factores tales como responsabilidad, complejidad, variedad de las tareas, tramo de control y consecuencia del error, que al final son los que determinan la valoración del cargo, tal y como se ha indicado de forma reiterada. Además si alguno de los ocupantes de los cargos que se

encuentran de manera interina y ostentan una profesión distinta a las anteriores como por ejemplo el derecho; es dable mencionar que nuestra institución, cuenta hoy en día con una gran variedad y gama de diferentes procesos de trabajo, los cuales están determinados por una cantidad significativa de profesiones y oficios que han garantizado a la fecha, la movilización horizontal y vertical de los servidores judiciales conforme la demanda institucional y los intereses particulares y a las cuales pueden optar.

De conformidad con el procedimiento de trabajo para publicar una plaza a concurso que implica la coordinación estrecha entre las secciones de Reclutamiento - Selección y Análisis de Puestos (jefaturas) estableciendo los cargos que se pueden publicar para cada caso y de conformidad con las gestiones pendientes recibidas para la solicitud de un estudio de clasificación y valoración de puestos; particularmente en la Sección de Análisis de Puestos. Se publica el Concurso N° 18-2011 en el que participaron un total de 36 oferentes que se incluyeron en la nómina (ver folios 16-17) y entre ellos los señores recurrentes Juan Carlos Díaz Chavez, Ericka Méndez Jiménez y Carlota Arauz García.

Es así, a la luz de todo lo expuesto este Departamento no ha violentado los derechos fundamentales de los recurrentes, en ninguno de los procesos de

Gestión Humana.

**_*_*_*_*

*Este órgano tiene presente que ya el Consejo Superior en sesión N° 19-11, celebrada el 3 de marzo del 2011, artículo LI había resuelto en definitiva sobre la clasificación y valoración de estos cargos y había denegado la gestión de los petentes. Adicionalmente, la presente gestión no aporta elementos adicionales a los ya considerados en informes anteriores, por lo que **se acuerda:***

1- Mntener en todos sus extremos lo resuelto en sesión N° 02-2011, celebrada el 26 de enero de 2011, artículo VI que en lo que interesa señala: “...mantener la clasificación de los cargos como Gestores de Capacitación 1 en concordancia con sus tareas y responsabilidades...”.

2- Teniendo conocimiento del proceso interpuesto por los petentes ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José, póngase en conocimiento del presente acuerdo a la Procuraduría General de la República para los efectos correspondientes.

Se declara firme.

Sección Reclutamiento y Selección

ARTICULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2941-2011 señala:

*Se eleva para su debido trámite la gestión presentada por el servidor **Diego David Segura Acuña**, cédula N° 01-1329-546, Auxiliar de Servicios*

Generales 2 a.í. (Conserje), en la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Departamento de Investigaciones Criminales.

I. ANTECEDENTES:

1.1 En nota adjunta presentada ante este departamento en fecha 11 de noviembre en curso, el señor Diego Segura Acuña solicita que se le incluya en la nómina para el puesto que ocupa interinamente.

1.2 La Sección de Reclutamiento y Selección a través de la Oficina de Protocolo publicó vía correo electrónico a todas las oficinas judiciales, el pasado 03 de octubre, el Concurso N° 19-2011 para nombrar en propiedad entre otras la plaza vacante N° 92728 correspondiente a la clase Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje), adscrita a la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Departamento de Investigaciones Criminales.

*1.3 En fecha 09 de noviembre anterior, mediante oficio RS-2591-11 esta oficina remitió al Lic. Luis Gustavo Mata Vega, Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales, la **nómina** N° 432-11 para el puesto que nos ocupa, integrada por un total de 240 postulantes, de ellos 122 son servidores judiciales y 118 no laboran para el Poder Judicial; en esa nómina no aparece el nombre del señor Segura Acuña en virtud de que no se inscribió en el concurso.*

1.4A raíz de la presente gestión en fecha 17 de noviembre se solicitó al Lic. Mata Vega, vía correo electrónico, no remitir la propuesta de nombramiento para este puesto en virtud de la gestión presentada por el Sr. Segura Acuña hasta tanto el Consejo de Personal se pronuncie; sin embargo, el 15 de noviembre ya se había recibido en esta Sección un documento físico en el que se nombra a otra persona de la nómina, por lo que de igual manera el 18 de noviembre se les reiteró a las jefaturas respectivas por correo electrónico, que de momento no se daría trámite a la propuesta recibida hasta que el asunto se resuelva, sin que se haya recibido ninguna objeción.

Con respecto a este mismo tema cabe señalar que esa propuesta de nombramiento firmada por Minor Monge Camacho y Randall Zamora Zamora, por su orden jefe a.i. de la Sección de Localizaciones y Presentaciones Judiciales del Departamento de Investigaciones Criminales y Subjefe de ese Departamento, contiene la siguiente información:

- *Persona propuesta: María Mercedes Vásquez Retana*
- *Fecha de rige del nombramiento: 15 de diciembre de 2011*
- *Razones por las que no se nombra a la persona que ha venido ocupando el cargo interinamente:*

“No se nombra a la persona que ha venido ocupando el cargo interinamente porque no concursó para este puesto”.

Cabe señalar que al momento de la inscripción, la servidora Vásquez Retana se encontraba laborando en la Sección de Capturas.

1.5 En el cartel del concurso de cita se indicó textualmente, dentro del apartado “Notas importantes” la siguiente leyenda:

✓ “Al momento de confeccionar la nómina respectiva, la Sección de Reclutamiento y Selección incorporará dentro de las “observaciones”, el nombre de la persona que ha ocupado la plaza vacante en forma continua durante el último año, en el entendido de que los únicos motivos que interrumpen tal condición son:

- Ascensos por cualquier periodo, y*
- Permisos sin goce de salario.”*

1.6 De acuerdo con el procedimiento extraordinario vigente para el llenado de plazas vacantes, que se resume en la Circular N° 84-11 de la Secretaría General de la Corte, si una persona no se inscribe en el concurso pero cuenta como mínimo con un año continuo de ocupar la vacante, adquiere el derecho de que se integre en la nómina en forma oficiosa, tal como se indicó en el acápite anterior.

1.7 En los acuerdos del Consejo Superior que originaron esta última circular
(4) no se especifica lo que debe entenderse por “período continuo”, por lo

⁴ Sesiones del Consejo Superior N° 06-09 del 22/01/2009 art. XXXII, N° 31-09 del 31/03/2009 art. LII, N°108-09 del 01/12/2009 art. XCI y N° 59-11 del 30/06/2011 art. XLVII.

que esta oficina ha interpretado que dicha continuidad durante ese último año puede interrumpirse ya sea por un ascenso o por un permiso sin goce de salario, indistintamente su duración; es decir, un solo día interrumpe la relación laboral, para efectos de este proceso.

1.8 El servidor Diego Segura ha venido ocupando interinamente la plaza N° 92728 desde el 21 de abril del 2008 y su último nombramiento registrado lo es hasta el 30 de noviembre de 2011; sin embargo, como él lo indica en su nota, y que consta en nuestros sistemas informáticos, aparecen dos permisos sin goce de salario durante el presente año, en fechas 28 de enero y 10 de mayo de 2011 así como el 08 de octubre de 2010, lo que interrumpió su continuidad laboral, según el procedimiento administrativo que se ha definido para tales efectos; situación que impidió incorporarlo oficiosamente en la nómina de cita.

1.9 La plaza 92728 originalmente había sido publicada en el Concurso N° 12-2011 en el mes de abril de este año, pero adscrita a la Oficina Administrativa del I CJSJ según la relación de puestos vigente en aquel momento; sin embargo, posterior a esa publicación, el Consejo Superior ⁽⁵⁾ aprobó el traslado de la plaza a la Sección de Localizaciones y

⁵ Sesión del Consejo Superior del 30/06/2011 art. XLIX

Presentaciones del I CJSJ, por lo cual este puesto se anuló de ese concurso, para una nueva publicación según la oficina correcta.

El señor Segura Acuña, como indica en su misiva, había participado en el concurso original N° 12-2011, sin embargo, no se inscribió en el 19-2011, pues según comenta, no se enteró.

II. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES:

2.1 Si bien el señor Segura Acuña acepta que no se enteró de la publicación de este nuevo concurso, situación que le impidió integrar la nómina 432-11 para ser nombrado en propiedad en el puesto que ha venido ocupando interinamente desde hace más de tres años, de sus manifestaciones se infiere su interés en que este aspecto de antigüedad en la plaza sea considerado para su incorporación en una nueva nómina.

Prueba de lo anterior, es lo que externa en el apartado 2 de su nota en la que textualmente menciona: “...Mi permanencia en la plaza ha sido de forma continua, excepto por dos días no consecutivos que solicité [...]. Esta situación como es de su conocimiento no interrumpe mi relación laboral...”

2.2 Como se indicó en los antecedentes, cuando una persona ha ocupado la plaza vacante en concurso como mínimo durante el último año en forma consecutiva y por cualquier circunstancia no se inscribió, se hace acreedora a que la Sección de Reclutamiento y Selección la incluya

oficiosamente en la nómina, para que sea considerada por la jefatura respectiva al momento de la designación.

Para este caso concreto, la incorporación de oficio no se realizó por cuanto durante el último año, el servidor solicitó algunos permisos sin goce de salario en días no consecutivos y de acuerdo con las disposiciones vigentes, la continuidad se interrumpe con solo un día.

Esta disposición de tipo administrativo se tomó en su momento por cuestiones de conveniencia, en aras de que incluso las personas que ya venían en el puesto, se inscribieran y completaran la información solicitada en el formulario electrónico de inscripción para que sus datos estuvieran actualizados; sin embargo, hasta ahora se presenta un caso en el cual una persona que pudo haberse beneficiado con la política de incorporación de oficio, se ve limitada en sus posibilidades de aspirar a ese nombramiento por el hecho de haber tramitado un solo día de licencia sin goce de salario.

En virtud de esta situación, en la cual el servidor afirma que los permisos de un día que ha gestionado no interrumpen su continuidad, surge la interrogante de si en este caso debe privar el principio de conveniencia administrativa que generó la disposición que se cuestiona o bien debería valorarse la situación particular del trabajador que se está viendo afectado, máxime si se considera que se le está privando de la oportunidad

de aspirar a una propiedad en un puesto que ha venido ocupando los últimos años.

Por ello, en aras de analizar con más detalle esta temática, en los siguientes párrafos se incorpora para su valoración la normativa vigente relacionada con diferentes áreas del derecho laboral, así como un acuerdo del Consejo Superior, en donde se contempla el tema de la continuidad.

2.3 El Consejo Superior, en sesión celebrada el 12 de marzo de 2009, artículo XLI, conoció el oficio RS-904-09 de esta Sección, relacionado con los nuevos lineamientos para el llenado de plazas vacantes, comunicado primeramente mediante Circular N° 16-09 de la Secretaría de la Corte y posteriormente ampliados y modificados en las circulares 43-09, 10-10 y 84-11.

En aquel momento, en que el plan de contingencia recién iniciaba y que la pretensión original era nombrar en forma directa a la persona que estaba en la vacante por un período continuo no menor a un año (sin que mediara nómina o terna), el asunto sobre el tema de la continuidad en el puesto se planteó ante ese Órgano en los siguientes términos:

“... ante la cantidad de consultas recibidas en este departamento, concretamente con respecto a si el servidor pierde el derecho que se le aplique esta normativa, por motivos de ascensos durante períodos inferiores a 15 días, solicitamos a ese

órgano superior que por analogía también se aplique lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 57-97 celebrada el 24 de julio del año 1997, artículo XXXV, en cuanto a que para efectos del pago correspondiente a extremos laborales, dicho periodo no interrumpe la relación laboral...” Con respecto a esa consulta, el acuerdo del año 1997 al que se hizo referencia, establecía que para que a un servidor interino se le pagaran las vacaciones proporcionales debía dejar de laborar por un período mínimo de 15 días. No obstante, ante esta nueva iniciativa para establecer ese mismo período como tiempo prudencial para interrumpir la relación laboral para efectos de llenado de vacantes, el Consejo Superior acordó:

“Denegar la pretensión del Departamento de Personal y mantener los lineamientos a seguir para el nombramiento en propiedad en las plazas vacantes, adoptadas en sesión N° 06-09 del 22 de enero de 2009, artículo XXXII”

En otras palabras, ese órgano superior ratificó que para que una persona fuera integrada de oficio en una nómina debía estar nombrada en forma continua durante ese último año; de ahí que desde entonces se ha interpretado que un solo día interrumpe tal continuidad.

2.4 *El Código de Trabajo, en su artículo 153 relacionado con el tema de vacaciones anuales, establece lo siguiente: “...No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario ... las enfermedades justificadas, las prórrogas o*

renovación inmediata del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste". (Énfasis agregado)

2.5 Finalmente, el "Reglamento para el reconocimiento de tiempo servido en el Poder Judicial y en otros Entes Públicos para efectos del pago de anualidades y la jubilación del Poder Judicial", en su artículo 4 inciso 2, define que: "Los permisos sin goce de salario iguales o superiores a un mes, afectarán la fecha en que el servidor cumple la anualidad. Para estos efectos, se entenderá que, las licencias sin goce de sueldo sí suspenden la continuidad del servicio." (Énfasis agregado)

III. CONCLUSIONES:

De acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones en relación con este caso, se concluye que existe una intención manifiesta del señor Diego Segura Acuña para ocupar en propiedad la plaza en la que ha venido siendo nombrado los últimos tres años, prueba de ello es que participó en el concurso 12-2011 en el cual la plaza 92728 de Auxiliar de Servicios Generales 2 había sido publicada originalmente, aunque en aquel momento se anuló de ese concurso y por situaciones que no se indican en su nota, no se inscribió en el concurso N° 19-2011 en que esta plaza fue publicada nuevamente en forma correcta, solamente menciona que no se enteró.

Por otra parte, el hecho de que no se haya incluido de oficio el nombre del Sr. Segura Acuña en la nómina N°432-11 confeccionada por esta oficina, pese al

tiempo de venir en el puesto, se debe a que en el último año tuvo varios permisos sin goce de salario por un solo día, lo cual se ha interpretado desde el inicio del plan de contingencia, que es suficiente para interrumpir la continuidad laboral.

No obstante, la normativa vigente que para otros efectos laborales regula el tema de la continuidad, aclara que ese rompimiento se presenta cuando hay plazos mayores a quince días como mínimo (pago de vacaciones proporcionales), aunque en algunas disposiciones ese plazo es mayor (un mes para cálculo de anualidades) o incluso inexistente, cuando se trata de permisos sin goce de salario como el tema que nos ocupa y que el servidor señala en su nota.

Si bien, esta oficina en algún momento pretendió que el Consejo Superior permitiera un plazo razonable para mantener esa continuidad y que muchos oferentes no se vieran afectados para el proceso administrativo de inclusión oficiosa en una nómina, tal situación no se dio; sin embargo, en vista de que hasta la fecha no se había presentado un caso como este y que a todas luces la política de que un solo día no laborado interrumpe una relación de trabajo de varios años consecutivos, se torna muy extremista, se sugiere al Consejo de Personal valorar el presente caso.

Con respecto a la propuesta de nombramiento que ya se recibió y que fue firmada por la servidora Vásquez Retana, cabe recordar que ese acto lo que genera es una expectativa en la interesada, no un derecho adquirido que se consolidaría hasta el eventual momento en que el Consejo Superior llegara a ratificar esa o cualquier otra propuesta, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos por parte de la Sección de Reclutamiento. En todo caso, desde el momento en que dicho documento fue recibido en esta oficina se advirtió a las jefaturas la situación de que no se realizaría ningún trámite, toda vez que por fecha de ingreso, la gestión del servidor Segura tiene prioridad, y ninguno de los tres jefes manifestó objeción.

De ahí que en caso de que se acepte la inclusión del señor Segura Acuña en una nueva nómina, entraría a participar en igualdad de condiciones con la servidora que originalmente fue considerada, así como con el resto de integrantes, pues como es usual, la jefatura respectiva tendría la potestad de hacer la selección según su criterio.

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

%%%%%%%%

Como se desprende de los antecedentes recabados en el informe técnico, la plaza de marras había salido a concurso oportunamente (Concurso N° 12-

2011) y éste se había inscrito en él, como señal indubitable de su interés en ese cargo. Si por acuerdo posterior del Consejo Superior la plaza de referencia se anuló del concurso, y no consta que la Sección de Reclutamiento y Selección haya comunicado al interesado de esta situación, se genera una duda razonable que debe ser resuelta a favor del trabajador.

Se acordó: Comunicar a la Sección de Reclutamiento y Selección que debe incorporar al señor Segura Acuña en la nómina respectiva, así como a todos aquellos oferentes que se inscribieron en el concurso N° 12-2011 y que no lo hicieron en el Concurso N° 19-2011, siempre y cuando manifiesten interés en ello. Posteriormente debe remitir una nueva nómina al despacho para que tome la decisión que procede.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2911-2011 indica:
Para su conocimiento y fines consiguientes, a continuación rendimos el presente informe relacionado con el Recurso de Apelación interpuesto por la señora (ita) Shirley Apuy Villalobos.

I ORIGEN

Mediante nota de fecha 09 de noviembre en curso, la señora (ita) Apuy Villalobos, expone lo siguiente:

[...]

En fecha 03 de octubre pasado, el Departamento de Gestión Humana, publicó el concurso N° 019-11, en el cual se incluyen la información para realizar el proceso de nombramiento de ochenta y siete puestos, la mayoría de Asistentes Administrativos, Auxiliares Administrativos y Auxiliares de Servicios Generales.

En dicho concurso, vienen dos vacantes de Auxiliar de Servicios Generales ubicadas en el Almacén de Proveeduría, cuando en realidad, en el lapso del 6 de septiembre al 01 de octubre, solo existió una vacante en el Almacén, que es el puesto número 43702, por lo que de manera errónea, el Departamento de Gestión Humana incluyó un concurso para un puesto que ya había sido nombrado en propiedad, mediante el Concurso N° 012-2011, cuya fecha de cierre fue el 08 de julio de 2011. puesto N° 38851, cuyo proceso fue concluido con el nombramiento del señor Gustavo Castillo García en fecha 06 de septiembre pasado.

Cabe agregar que en el Almacén de Proveeduría existen nueve puestos de Auxiliar de Servicios Generales, y por la naturaleza de las funciones que realizan, siete de estos cargos no tienen equipo de cómputo asignado y mucho menos tener cuenta de correo electrónico, por lo que la comunicación que reciban o puedan enviar deben canalizarse por la vía de los compañeros que si tienen este recurso.

El cargo de Auxiliar de Servicios Generales 2, en el cual he estado nombrada de forma interina, puesto número 43702, es uno de estos puestos que no tiene equipo de cómputo asignado y tampoco cuenta de correo electrónico.

En fecha 3 de octubre la Jefatura del Almacén informó de manera verbal a varios compañeros, sobre el concurso de marras, incluyéndome. Al no tener equipo de cómputo asignado y menos aún cuenta de correo electrónico, le solicité la colaboración al compañero Weslly Barrientos Bermúdez, quien tiene el cargo de coordinador de Almacén y dispone del recurso informático aludido.

El señor Barrientos Bermúdez procedió, ese mismo día, a realizar la inclusión de la información de la suscrita, requerida vía electrónica, pero por un error que considero involuntario, fui incluida en el concurso de Auxiliar de Servicios Generales 3, puesto 38851, motivado dicho error en la similitud de nomenclatura y como ya se señaló, en que en ese lapso no había más que un puesto vacante en el Almacén, sin percatarse de que en el concurso ya mencionado, también estaba el cargo 43702 de Auxiliar de Servicios Generales 2. Con la copia del comprobante de inscripción, demuestro no solo mi interés en participar en dicho concurso, sino también que se realizó dentro del término establecido, solo que por un error fui incluida en otro cargo dentro de ese mismo concurso. Esta situación perjudicial para mis intereses, no puede ser atribuible a mi voluntad, dado que como ya lo manifesté, no tengo correo electrónico y dependo en este caso de la colaboración de otros compañeros.

Por lo anterior, resulta totalmente injusto que por un error de otra persona, se me prive del derecho de ser considerada dentro de la nómina 0434-2011, como un oferente más para el nombramiento en propiedad en el cargo 43702 de Auxiliar de Servicios Generales 2 en el Almacén de Proveeduría del Poder Judicial.

Tal como se puede constatar en el sistema de información del Departamento de Gestión Humana, en la red de Intranet, en el concurso 019-2011, en la posición número 47 se incluye el puesto N° 43702, correspondiente a Auxiliar de Servicios Generales 2 ubicado en el Almacén de Proveeduría y en la casilla número 69 se incluye el puesto número 38851, correspondiente al cargo de Auxiliar de Servicios Generales 3 ubicado también el Almacén de Proveeduría.

Adicionalmente, debo decir que en fecha 30 de mayo del año en curso, ante la jubilación del señor Luis Danilo Rodríguez Villalobos, quien se desempeñó como Auxiliar de Servicios Generales 2, en el Almacén de Proveduría, quedó la plaza vacante en este despacho, la cual es única como conserje en el Almacén de Proveduría, y mostré mi interés en ser considerada de manera interina para ocuparla, dejando la oportunidad de seguir haciendo nombramientos periódicos en la Sección de Recepción de Denuncias del 0.1.J. ante la expectativa de ser plaza vacante, razón por la cual mi preocupación aumenta ante la posibilidad de no poder continuar en dicha plaza que será nombrada en propiedad mediante la nómina 0434-2011.

Por lo anterior, solicito se le ordene al Departamento de Gestión Humana, se me incluya en la nómina 0434-2011, como un oferente más, dado los argumentos ya esgrimidos, o bien se declare infructoso el concurso 019-2011, en lo que respecta al puesto número 43702 y se publique un nuevo concurso para llenar en propiedad esta vacante y así poder participar nuevamente. (SIC)

[...]”

II ANTECEDENTES

- 2.1** *Con la finalidad de llenar plazas vacantes, mediante el Concurso No. 019-2011, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó entre otros, el puesto No. 43702 de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), adscrito a la Sección de Almacén del Departamento de Proveduría, cuyo periodo de inscripción se realizó del 03 al 14 de octubre de 2011.*
- 2.2** *Una vez cerrado el concurso, se procedió a confeccionar la Nómina N° 0434-2011 con las 241 personas que en tiempo y forma se inscribieron según los lineamientos aprobados por el Consejo Superior y publicados en circular N° 084-2011 de la Secretaría General de la Corte. Dicha nómina fue remitida al licenciado Wilbert Kidd Alvarado, Proveedor Judicial a.í. mediante oficio RS-2593 el 08 de noviembre de 2011.*

2.3 *Mediante nota de fecha 09 de noviembre de 2011, se recibió en la Sección de Reclutamiento y Selección el Recurso de Apelación interpuesto por la servidora Shirley Apuy Villalobos, en el cual solicita se le incluya en la nómina No.0434-2011 o bien se declare “infructuoso” el concurso de marras en virtud de que por un error involuntario de otra persona fue inscrita en otra clase de distinta nomenclatura a la que ella tenía interés de participar.*

III CONSIDERACIONES

3.1 *Para la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje) el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, define los siguiente requisitos:*

- ✓ *Bachiller en Educación Media*
- ✓ *Mínimo tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto*

3.2 *La nómina No. 0434-2011 fue confeccionada en apego a lo señalado por la Secretaría de la Corte en la Circular N° 084-2011 , de donde se transcribe lo siguiente:*

“[...]”

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

3.3 *Al cierre del concurso, según nuestros sistemas informáticos se encontraba nombrada de manera interina en el puesto No.43702 la Sra*

(ita) Shirley Apuy Villalobos, la cual contabilizaba cinco meses y cuatro días de experiencia en labores relacionadas con el puesto, razón por la cual no le asistía el derecho de ser incorporada de oficio en la respectiva nómina.

3.4 *La servidora, argumenta en su nota que se enteró del concurso en forma verbal, toda vez que no cuenta con acceso al correo electrónico, por lo que solicitó que su inscripción fuera realizada por el coordinador del Almacén de la Proveeduría, donde labora, quien al acceder al formulario electrónico por un error involuntario marcó la clase de Auxiliar de Servicios Generales 3 y no 2 como correspondía. Como prueba de dicha inscripción, en su nota anexó el comprobante de inscripción a su nombre, demostrando que existió un interés legítimo de su parte por participar en este concurso.*

3.5 *Es de interés para este caso, mencionar un antecedente similar, en el cual el Consejo de Personal en sesión N° 09-2010 celebrada el 06 de mayo de 2010, artículo VI, dispuso:*

“.....en consideración al principio de duda a favor del trabajador, en un caso donde se evidencia la intención de participar y que ya sea por error humano o técnico, dicha inscripción no se consolidó, se acepta la impugnación solicitada y se admite la inclusión de la servidora [...].”

3.6 *Finalmente, cabe indicar que la propuesta de nombramiento en propiedad de la plaza vacante No. 43702 aún no ha sido remitida a esta*

Sección, por lo que la formalización de este puesto está supeditado a lo que el honorable Consejo de Personal resuelva, situación que se está haciendo del conocimiento de la jefatura respectiva para detener cualquier trámite administrativo.

IV CONCLUSIONES

- 4.1** *El puesto No. 43702 fue publicado mediante el concurso No. 019-2011, en apego a la normativa vigente para el llenado de plazas vacantes según el plan de contingencia aprobado por el Consejo Superior y comunicado mediante circular No. 84-11 por la Secretaría General de la Corte.*
- 4.2** *De acuerdo con lo manifestado por la señora (ita) Shirley Apuy Villalobos, ocupante interina del puesto No. 43702, ella no fue incluida en la Nómina 0434-2011 correspondiente a la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2) en virtud de que por un error involuntario de un compañero de la Sección del Almacén fue inscrita en otro puesto publicado en el concurso de marras, razón por la cual solicita se le incluya en dicha nómina con la finalidad de optar por la plaza que ocupa de forma interina o bien se declare “infructuoso” el concurso No. 019-2011.*
- 4.3** *Existe un precedente de un caso similar al que nos ocupa, en el cual el Consejo de Personal autorizó la inclusión de una persona en una nómina, considerando el principio in dubio pro-operario y el interés de la persona*

por participar, por lo que este caso debería resolverse bajo los mismos criterios.

V RECOMENDACIÓN

Por lo anteriormente expuesto, esta Sección considera procedente aceptar el Recurso de Apelación interpuesto por la servidora Shirley Apuy Villalobos, Auxiliar de Servicios Generales 2 a.i. de la Sección del Almacén, quien según sus argumentos ha demostrado que existió un interés manifiesto en concursar para el puesto que ocupa.

Por tratarse de un error evidente en el trámite de inscripción y considerando el principio de duda a favor del trabajador, se acuerda: acoger la impugnación y proceder conforme señala el informe RS-2911-11.

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO XI

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 2735-UCS-AS-2011 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle que con fecha 26 de setiembre del 2011, el Licenciado Tadeo Ignacio Solano Alfaro, quien actualmente ocupa el puesto Profesional 1, en la Oficina Administrativa del I° Circuito Judicial de San José, presentó a esta Sección el Título de Licenciado en Derecho, otorgado por la Universidad de Cartago, Florencio del Castillo, para efectos de que se le reconozca como una licenciatura

adicional para el régimen de Carrera Profesional, dado que anteriormente se le había reconocido 20 puntos por la Licenciatura en Administración de Recursos Humanos a partir del 04 de diciembre del 2007. Al respecto nos permitimos informarle lo siguiente:

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

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

- ✓ *De acuerdo con la normativa vigente (⁶), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.*

⁶ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

✓ *Según el Manual de Puestos del Poder Judicial la Clase de Profesional*

1 tiene como naturaleza funcional la siguiente:

Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo administrativo

Y como parte de las responsabilidades:

Realizar estudios e investigaciones en áreas diversas del campo administrativo.

** Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas administrativos.*

** Diseñar, modificar y evaluar instrumentos de análisis, formularios, fuentes de reclutamiento, registros y otros.*

** Realizar investigaciones, encuestas, entrevistas y otras actividades propias del campo de su competencia.*

** Analizar y ejecutar el proceso de acuerdos de pago en forma electrónica e imprimir desde el Sistema de Presupuesto Judicial, los Acuerdos de Pago por concepto de cancelación de facturas de proveedores, tramitadas en las Unidades de Pagos Mayores y de Pagos Menores.*

** Realizar la emisión de cheques, transferencias electrónicas de fondos y de las planillas de pago de los compromisos que se cancelan con cargo a la cuenta de Caja Chica General.*

** Analizar y verificar la documentación para elaborar la planilla mensual de alquileres, producto del arrendamiento de locales que alojan las oficinas del Poder Judicial.*

** Analizar, revisar y verificar la cancelación de planillas de subsidios por incapacidad, enfermedad y maternidad, emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.).*

** Gestionar la recuperación de los recursos económicos en todos aquellos casos donde la C.C.S.S. haya incurrido en omisiones o pagos erróneos en dicha cancelación.*

- Efectuar estudios concernientes al trámite de jubilaciones y pensiones, pagos efectuados por compromisos institucionales, estudios de pago por concepto de incapacidades por enfermedad, maternidad o accidentes de tránsito y cuota patronal, publicaciones de acuerdos de pago.*

** Elaborar las autorizaciones de débitos de la cuenta de importaciones.*

** Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos.*

- * Elaborar el presupuesto y la programación anual de compras de artículos, materiales y formularios de stock.*
- * Elaborar estudios de existencias, consumos.*
- * Establecer parámetros de distribución de los suministros.*
- * Elaborar y mantener actualizado el catálogo de materiales.*
- * Confeccionar los cuadros de consumo de materiales de stock de cada oficina.*
- * Realizar los estudios respectivos para determinar la necesidad de incluir o excluir artículos en el stock.*
- * Determinar los requerimientos de agendas, calendarios y planificadores para los funcionarios autorizados en la institución.*
- * Participar en la actualización de manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza.*
- * Participar y apoyar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.*
- * Tramitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de bienes y otros.*

* Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

* Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera.

* Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

* Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la Institución ante organismos públicos y privados.

* Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.

* Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.

* Realizar otras labores propias del cargo.

Por último los requisitos que se requieren son:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

- ✓ *Los reconocimientos de grados académicos adicionales como la licenciatura, debe analizarse por reglamento la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a). “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.*
- ✓ *Ejemplo de esto es el reconocimiento de la licenciatura en Derecho a cinco profesionales en Administración, entre ellos Adolfo Valverde Bohórquez y Jorge Araya Jiménez, Profesionales 2, ubicados en el Departamento de Planificación, a la Licda. Yuli López López, Profesional en Informática 2 de la Sección de Auditoría de Sistemas, al MBA. Luis Ríos Jiménez, en ese momento Profesional 2 del Departamento de Personal y por último al Master Walter Jiménez Sorio que en ese momento ocupaba el puesto interinamente Jefe de Departamento 2 en el Departamento Financiero Contable.*
- ✓ *Estos reconocimientos fueron aprobados en la sesión del 13 de junio del 2002, el cual señala que se debe reconocer a los petentes la licenciatura adicional en derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el*

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

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos de carrera profesional al señor Tadeo Ignacio Solano Alfaro, por el grado adicional de Licenciatura en Derecho, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento en su puesto de Profesional 1, pues su naturaleza funcional es planificar, organizar, direccionar, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos. Pero por la particularidad del caso, se traslada al Consejo de Personal para que sea el quien decida lo que corresponde.

Se acordó: Reconocer la Licenciatura Adicional al señor Solano Alfaro en los términos expuestos en el informe técnico.

ARTICULO XII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 3418-UCS-AS-2011 indica:

Nombre:	Monge Calderón Jorge Mario
N° Cédula:	03-0270-0632
Puesto:	Supervisor de Servicio O.I.J.
Oficina:	Unidad de Supervisores
Condición Laboral:	Propietario
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado Licenciatura adicional en " Criminología " de la Universidad Libre de

	Costa Rica, de fecha 23 de junio del 2011.
Fecha de presentación de la gestión:	08/06/2011 Referencia N°7638-2011
Recomendación:	Reconocer 5 puntos por el grado Licenciatura adicional en “ Criminología ”, otorgado por la Universidad Libre de Costa Rica.

RESULTADOS:

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Licenciatura Derecho	Universidad Panamericana	20/07/2000
Incorporación	Incorporación	Colegio de Abogados	15/05/2001

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecutar labores profesionales para la elaboración, establecimiento y supervisión de métodos, controles y procedimientos policiales administrativos de los programas de investigación criminal que realizan las dependencias del O.I.J.

2.3. Características Personales.

Diseñar y ejecutar programas de evaluación y control de las actividades de investigación criminal a nivel nacional.
Ejecutar análisis de las actividades policiales en tiempo y propósito, posterior a su ejecución, de conformidad con metodologías y técnicas propias del área de la actividad, con el fin de uniformar procedimientos y determinar posibles problemas que atenten contra las políticas y objetivos de la organización.
Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de las dependencias del Organismo en cuanto a objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades.
Participar en la elaboración y evaluación de los planes, proyectos, sistemas e instrumentos de trabajo de la oficina.
Velar por el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable a cada proceso de la investigación criminalística.
Elaborar los informes de los estudios que realice con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones necesarios.
Comprobar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas oportunas para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Oficina de Supervisión: informar a las autoridades superiores de cualquier omisión que se comprobara al respecto.
Revisar reportes administrativos, informes estadísticos, circulares, manuales, libros de control, archivos, planta física, manejo de detenidos, evidencias y objetos decomisados, servicio al público y demás aspectos importantes para el buen funcionamiento de las oficinas.
Acudir como observador al sitio del suceso para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y participar en actividades policiales cuando la situación así lo requiera.
Recomendar la capacitación del personal de las dependencias del OIJ, para su mejor desempeño en el trabajo; preparar e impartir charlas en materia de su especialidad.
Llevar a cabo investigaciones específicas sobre situaciones diversas a solicitud de sus superiores.
Coordinar actividades con compañeros, otros funcionarios y oficinas de la dependencia, según corresponda.
Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
Participar en investigaciones especiales y actividades policiales operativas cuando las instancias superiores lo

<i>consideren conveniente.</i>
<i>Realizar otras labores propias del cargo.</i>

2.4 Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. *El Licenciado Monge Calderón Jorge Mario, actualmente ocupa el cargo en propiedad de Supervisor de Servicio del OIJ en la Unidad de Supervisores, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Derecho, a partir del 18 de febrero del 2002.*

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

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

3.3. *Por otra parte de acuerdo con la normativa vigente (¹), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera*

¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

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

3.4. De conformidad al Manual de Especialidades del Servicio Civil, Criminología se define como aquella ciencia cuyo objeto de estudio es la criminalidad y la conducta delictiva individual, con el fin primordial de interpretarla. Esta disciplina desemboca en un mejor entendimiento de la personalidad del delincuente y en la adecuada aplicación de una política criminal y de las penas. Es necesario destacar que la Investigación Delictiva, considera como carreras atinentes precisamente a las Ciencias Criminológicas y el Derecho. El objetivo de estos puestos se centra en esclarecer hechos denunciados a través de la investigación recopilación de pruebas, huellas dactilares e indicios que brinden elementos aclaratorios sobre los delitos denunciados.

Por tanto, en los puestos con este grupo de especialidad, se estudia el delito, el delincuente y los factores criminógenos, para comprender las

conductas criminales y la criminalidad como fenómeno social. Dentro de las áreas académicas atinentes, se encuentra el Derecho.

Es importante indicar que la carrera de Ciencias Criminológicas lo que trata es de ayudar a estudiar y esclarecer los delitos, en lo que se refiere a su explicación, sus orígenes y desarrollo dentro de la sociedad que los produce y además indagar las circunstancias espaciales, instrumentales y personales en las que se realizaron los hechos.

3.5. En consulta realizada a la página de la Universidad Libre de Costa Rica (ULICORI) <http://www.ulicori.ac.cr/carreras/criminologia.html> , en lo que respecta a la Carrera de Criminología se indica lo siguiente:

Objetivos de la Carrera de Criminología.

✓ Ofrecer a los estudiantes conocimiento teórico-filosófico de la Criminología como ciencia, su importancia, rol y relación con otras ciencias y disciplinas.

✓ Instruir a los estudiantes en las principales técnicas de investigación social y en la criminología, para que coadyuven en el diseño y ejecución de investigaciones y diagnósticos tendientes a la Prevención del Delito.

✓ Obtener conocimientos generales sobre la Criminalística, como ciencia auxiliar del Derecho Penal y como instrumento de trabajo del quehacer en la Administración de la justicia.

Perfil del Graduado en Criminología

- ✓ *Colabora en el diseño, planificación y ejecución de proyectos e investigaciones criminológicas-teóricas y prácticas así como en planes y programas de prevención del delito.*
- ✓ *Brinda asesoramientos a funcionarios, administrativos y legisladores en materia de planificación de la política criminal.*
- ✓ *Analiza e interpreta el papel de la víctima, como protagonista del hecho criminal.*
- ✓ *Estudia e interpreta el fenómeno de la criminalidad, como un fenómeno individual y social,*
- ✓ *Estudia con eficiencia y realidad los móviles y circunstancias en que operan el delito y la delincuencia.*

Plan de Estudios de Licenciatura en Criminología

<i>I CUATRIMESTRE</i>
✓ <i>Epistemología e Investigación</i> ✓ <i>Tendencias Actuales de la Criminalidad</i> ✓ <i>Farmacodependencia y Delito</i> ✓ <i>Evaluación de Programas y Proyectos Criminológicos</i>
<i>Total créditos período 17</i>
<i>II CUATRIMESTRE</i>
✓ <i>Criminalidad y Reacción Social</i> ✓ <i>Narcotráfico y Crimen Organizado</i> ✓ <i>Prevención del Delito</i>
<i>Total créditos período 12</i>
<i>III CUATRIMESTRE</i>

- ✓ *Psicopatología Criminal*
- ✓ *Planificación Estratégica*
- ✓ *Derecho Penitenciario*
- ✓ *Seminario de Graduación*

Total créditos período 17

Total créditos Carrera 46

Por las anteriores consideraciones y dada la atinencia existente entre los contenidos curriculares de la Licenciatura en Criminología y la naturaleza funcional del “ Supervisor de Servicio OIJ” adscrito a la Unidad de Supervisores del OIJ, así como la relación directa con las tareas que le corresponde realizar como profesional, se recomienda reconocer al licenciado Monge Calderón Jorge Mario, la Licenciatura adicional de Criminología de la ULICORI, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su competencia en el campo de la investigación criminal. Teniendo claro que la función principal de la Unidad de Supervisores es diseñar y ejecutar programas de evaluación y control, orientados a garantizar que en las diferentes oficinas que conforman el OIJ, se apliquen los métodos, técnicas y procedimientos de la investigación criminal conforme a lo establecido institucionalmente.

Se acordó: Reconocer la Licenciatura Adicional al señor Monge Calderón en los términos expuestos en el informe técnico.

ARTICULO XII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 3442-UCS-AS-2011 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle que con fecha 13 de junio del 2011, el Licenciado Alejandro Segura Rivera, quien actualmente ocupa el puesto Perito Judicial 2 en la Sección de Delitos Económicos y Financieros en propiedad, presenta a esta Sección el Título de Licenciado en Derecho, otorgado por la Universidad Fidelitas, para efectos de que se le reconozca como una licenciatura adicional para el régimen de Carrera Profesional, dado que anteriormente se le había reconocido 20 puntos por la Licenciatura en Contaduría Pública a partir del 01 de marzo del 2003. Al respecto nos permitimos informarle lo siguiente:

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

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

✓ *De acuerdo con la normativa vigente (⁷), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.*

✓ *Según el Manual de Puestos del Poder Judicial la Clase de Perito Judicial 2 tiene como naturaleza funcional la siguiente:*

Ejecución de labores especializadas en la elaboración de pericias en materia de Delitos Económicos u Financieros, para contribuir en la resolución de procesos judiciales.

Y como parte de las responsabilidades:

❖ *Realizar investigaciones en materia contable, administrativa y financiera, determinar el modus operandi, el perjuicio económico y los presuntos responsables de ilícitos.*

❖ *Revisar, analizar y comprobar los registros de control interno manuales y computadorizados, en materia contable y financiera de las instituciones públicas o privadas donde ocurrió el delito.*

⁷ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

- ❖ *Elaborar planes de trabajo para realizar investigaciones de carácter contable.*
- ❖ *Determinar y adoptar métodos de trabajo a fin de realizar investigaciones.*
- ❖ *Estudiar expedientes judiciales, relacionados con el caso en estudio.*
- ❖ *Analizar e interpretar estados financieros, evidencias aportadas o decomisadas y estudios rendidos por la Contraloría General de la República y Auditores Privados.*
- ❖ *Tomar declaraciones a las partes y testigos.*
- ❖ *Participar en el registro, secuestro de documentación y apertura de evidencias, con la colaboración del personal de investigación del O. I. J; lo anterior cuando las instancias superiores lo consideren pertinente-*
- ❖ *Ejecutar arqueos de caja y valores.*
- ❖ *Hacer entrevistas y evacuar consultas relacionadas con el trabajo.*
- ❖ *Realizar a solicitud de la autoridad competente, ampliaciones, adiciones y aclaraciones de los informes.*
- ❖ *Asistir a juicio como perito cuando así sea requerido por la autoridad judicial.*
- ❖ *Realizar otras labores propias del cargo.*

Por último los requisitos que se requieren son:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Carrera afín al puesto	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
	Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.		

- ✓ *Los reconocimientos de grados académicos adicionales como la licenciatura, debe analizarse por reglamento la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a). “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.*
- ✓ *Ejemplo de esto es el reconocimiento de la licenciatura en Derecho a cinco profesionales en Administración, entre ellos Adolfo Valverde Bohórquez y Jorge Araya Jiménez, Profesionales 2, ubicados en el Departamento de Planificación, a la Licda. Yuli López López, Profesional en Informática 2 de la Sección de Auditoría de Sistemas, al MBA. Luis Ríos Jiménez, en ese momento Profesional 2 del Departamento de Personal y por último al Master Walter Jiménez Sorio*

que en ese momento ocupaba el puesto interinamente Jefe de Departamento 2 en el Departamento Financiero Contable.

- ✓ *Estos reconocimientos fueron aprobados en la sesión del 13 de junio del 2002, el cual señala que se debe reconocer a los petentes la licenciatura adicional en derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.*

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos de carrera profesional al señor Alejandro Segura Rivera, por el grado adicional de Licenciatura en Derecho, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento en su puesto de Perito Judicial 2, pues su naturaleza funcional es planificar, organizar, direccionar, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos. Pero por la particularidad del caso, se traslada al Consejo de Personal para que sea el quien decida lo que corresponde.

Se acordó: *Reconocer la Licenciatura Adicional al señor Segura Rivera en los términos expuestos en el informe técnico.*

ARTICULO XIII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 3614-UCS-AS-2011

indica:

I RESULTADOS:

Nombre:	Laura Marcela Gutiérrez Escobar
N° Cédula:	01-1054-0431
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Sección de la Administración de la Carrera Judicial
Condición Laboral:	Interina
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Licenciatura en Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos de la Universidad de las Ciencias y el Arte según certificado S.A. 02-1444-2011 del 29-07-2011.
Fecha de presentación de la gestión:	01-08-2011
Recomendación:	Reconocer 5 puntos por el grado adicional de Licenciatura en Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos de la Universidad de las Ciencias y el Arte.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
<i>Licenciatura en Administración</i>	<i>Bachiller en Administración Pública</i>	<i>Universidad de Costa Rica</i>	<i>13-02-2003</i>
	<i>Licenciatura en Administración Pública</i>	<i>Universidad de Costa Rica</i>	<i>16-02-2006</i>
	<i>Maestría en Administración y Derecho Empresarial</i>	<i>Escuela Libre de Derecho</i>	<i>13-10-2008</i>
<i>Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.</i>			<i>31-03-2006</i>
<i>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto</i>			
<i>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo</i>			

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

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo.

2.3. Características Personales:

Habilidad crítica, analítica y de síntesis.

Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.

Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.

Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.

Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.

Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Facilidad de expresión verbal y escrita.

2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional

Artículo 2, incisos a), b) y c).

Artículo 11

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. *La master Laura Marcela Gutiérrez Escobar, ocupa el cargo de Profesional 2 interina en la Sección de la Administración de la Carrera Judicial, se le reconoce la carrera profesional a partir del 24 de agosto del 2007; actualmente se solicita el reconocimiento del grado académico de Licenciatura adicional en Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos a partir del 1 de agosto del 2011, la misma le servirá de complemento en los asuntos a resolver como Profesional 2.*

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

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

3.3. *De acuerdo con la normativa vigente (⁸), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.*

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos de carrera profesional a la señora Gutiérrez Escobar, por el grado adicional de Licenciatura en “Dirección Empresarial”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es la ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo.

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

Se acordó: Reconocer la Licenciatura Adicional a la señora Gutiérrez Escobar en los términos expuestos en el informe técnico.

⁸ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 3613-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Maureen Camacho Fuentes** Jefa Administrativa 3 de la Sección de Compras, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Maureen Camacho Fuentes
N° Cédula:	01-0845-0664
Puesto:	Jefe Administrativo 3
Oficina:	Sección de Compras Menores
Período del Nombramiento:	Del 15/11/2011 al 18/11/2011, Del 21/11/2011 al 08/12/2011. Puesto N°107858
Fecha de presentación de la gestión:	18 de noviembre del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 18 de noviembre 2011
Número de referencia de la gestión:	17171-2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Jefe de Compras Menores:

Título de Bachiller en Educación Media.

Licenciatura en Administración e incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica o Licenciatura en Derecho e incorporado al Colegio de Abogados.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

Conocimiento de leyes relacionadas con la materia de contratación administrativa.

Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte.	05/08/2011
	Licenciatura en Administración de Negocios.		16/11/2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio Profesional en Ciencias Económicas de Costa Rica	14/10/2011

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 XV

Se conoce el informe N° 3620-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Elisa Barrantes Oconitrillo Perito Judicial 2(Química)** de la Sección de Química Analítica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Elisa Barrantes Oconitrillo
N° Cédula:	02-0601-0252
Puesto:	Perito Judicial 2 (Químico)
Oficina:	Sección Química Analítica
Período del Nombramiento:	Del 07/11/2011 al 13/12/2011. Puesto N° 47213.
Fecha de presentación de la gestión:	07 de noviembre del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 07 de noviembre 2011
Número de referencia de la gestión:	16069-2011

b. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito Judicial 2 (Químico) 3:

- ✓ Licenciatura en la carrera de Química, e incorporado al Colegio respectivo.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Química Industrial	Universidad Nacional de Costa Rica.	10/04/2008
	Licenciatura en Química Industrial		02/11/2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesional de Químicos de Costa Rica.	20/06/2008

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 XVI

Se conoce el informe N° 3621-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Master Luis Humberto Villalobos Oviedo Gestor de Capacitación 2 de la Unidad de Capacitación y Supervisión, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Luis Humberto Villalobos Oviedo
----------------	---------------------------------

N° Cédula:	01-0821-0268
Puesto:	Gestor de Capacitación 2 (Profesional en Métodos de Enseñanza)
Oficina:	Unidad de Capacitación y Supervisión
Período del Nombramiento:	De 01/12/2011. Puesto N° 350279.
Fecha de presentación de la gestión:	10-11-2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 01 de diciembre 2011
Número de referencia de la gestión:	16540-2011

c. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Gestor de Capacitación 2 (Profesional en Métodos de Enseñanza):

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> -Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos. -Ciencias de la Educación con énfasis en Currículo. -Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no formal. -Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa. -Ciencias de la Educación con 	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes

	<p>énfasis en Informática Educativa.</p> <p>-Ciencias de la Educación con énfasis en Evaluación Educativa.</p> <p>-Ciencias de la Educación con otro énfasis acorde al cargo, a juicio del Consejo de Personal.</p>
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Conocimientos deseables	<p>Maestría en Tecnología Educativa.</p> <p>Maestría con énfasis en Administración Educativa.</p> <p>Maestría Profesional en Evaluación Educativa.</p>
Capacitación	<p>Conocimiento de estrategias de aprendizaje para educación en línea.</p> <p>Conocimiento en desarrollo de materiales didácticos en formato físico y digital.</p>
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 11-11 celebrada el 15 de febrero 2011, artículo L.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Filosofía y Humanidades	Universidad Católica de C.R. Anselmo Llorente y la Fuente	30/05/97
	Licenciatura Ciencias de la Educación enf/Docencia.	Universidad Estatal a Distancia	18/07/08
	Master en Ciencias de la Educación enf/Administración de la Educación	Universidad Católica de C.R. Anselmo Llorente y la Fuente	02/12/00
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Licenciados en Letras, Filosofía, ciencias y Artes.	10/06/97

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° 3650-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Daniela María Hernández Quesada** Profesional Administrativa 1 2 del Subproceso de Administración Salarial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Daniela María Hernández Quesada
N° Cédula:	03-0428-0453
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Subproceso de Administración Salarial
Período del Nombramiento:	25/11/2011 al 25/11/2011 Puesto N° 99671
Fecha de presentación de la gestión:	25 de noviembre del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 25 de noviembre 2011
Número de referencia de la gestión:	17671-2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Administración de Recursos Humanos	Universidad de Cartago Florencio del Castillo.	05/08/2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesional en Ciencias Económicas de Costa Rica.	28/05/2010

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 XVIII

*Se conoce el informe N° 3661-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Mónica Campos Boulanger** Coordinadora de Unidad 1 en la Administración Regional del III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Mónica Campos Boulanger
N° Cédula:	01-0960-0640
Puesto:	Coordinador Unidad 1
Oficina:	Administración Regional del III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)
Período del Nombramiento:	Del 28/11/2011 al 30/11/2011, y del 01/12/2011 al 04/12/2011. Puesto N°359189
Fecha de presentación de la gestión:	28 de noviembre del 2011
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 28 de noviembre 2011
Número de referencia de la gestión:	17722-2011

3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

"Justicia: Un pilar del desarrollo"

Experiencia	<p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.</p>
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gestión organizacional.	Universidad Estatal a Distancia.	07/04/11
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.	12/12/08

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 XIX

Se conoce el informe N° 3679-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **María Cristina Granados Calvo** Profesional Administrativa I en

el Subproceso de Administración Salarial (Unidad de Deducciones), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	María Cristina Granados Calvo
Nº Cédula:	03-0424-0720
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Subproceso de Administración Salarial (Unidad de Deducciones)
Período del Nombramiento:	28/10/2011 al 28/10/2011, y del 15/11/2011 al 16/11/2011 Puesto N° 5911
Fecha de presentación de la gestión:	28 de octubre del 2011
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 28 de octubre 2011
Número de referencia de la gestión:	15653-2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas y Banca.	Universidad Fidélitas.	11/06/2011

Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesional 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.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario