

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 08-2013

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del nueve de mayo de dos mil trece, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Dra. Eva Camacho Vargas; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA José Luis Bermúdez Obando Subjefe Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

El Departamento de Gestión Humana en el Oficio N° 250-JP-2013 señala:

El Consejo de Personal en sesión 02-2008 del 17 de enero del 2008, artículo II acordó lo siguiente: “Aprobar el informe técnico en todos sus extremos ya que cubre a la totalidad de la población judicial, por ende se acuerda hacer una atenta instancia a los señores Integrantes de Corte Plena para que definan una política salarial que tienda a que los aumentos que se decreten en los salarios del Poder Judicial minimicen los efectos por el costo de vida; así mismo se insta a que en relación a la pérdida mostrada en el poder adquisitivo en los salarios de los empleados judiciales (9.45%) Corte Plena compense este porcentaje en una forma escalonada con

incrementos adicionales a los ajustes por costo de vida en los siguientes dos años.”

En sesión 11-08 del 7 de abril del 2008, artículo XX, la Corte Plena tomó el siguiente acuerdo:

"...Con motivo de lo resuelto, y para compensar la pérdida real del valor adquisitivo de los salarios del Poder Judicial durante los últimos ocho años; se dispone la creación del índice de competitividad salarial (ICS), por un 10% que será aplicado a todos los servidores y

funcionarios judiciales, pagadero en cuatro tractos a partir de enero del 2.009, adicional a los aumentos por costo de vida que se lleguen a decretar...”

Posteriormente la Corte Plena, en sesión 35-08 del 13 de octubre del 2008, artículo VI, se dispuso: “Tomar nota del oficio que se ha transcrito, acoger la propuesta del señor Presidente Magistrado Mora, y disponer que con recursos de los excedentes de remuneraciones proyectados en el presupuesto en ejecución, se adelante para el segundo semestre de este año el primer tracto del 2.5% del Índice de Competitividad Salarial a los servidores y a las servidoras judiciales, lo mismo que a los jubilados y a los pensionados. **Se declara acuerdo firme.**”

Entre los principales lineamientos de aplicación de dicho índice está que debe ser revisado cada dos años, de manera tal que si en el futuro el índice de inflación es mayor al costo de vida, este instrumento (ICS) permita ir ajustando los salarios para que no tengan esa pérdida que se presentó. Dado que la última revisión ocurrió en 2011, este año corresponde hacer el análisis pertinente y en caso de ser necesario se deben realizar los ajustes que correspondan.

1- Los lineamientos generales para la determinación del ICS quedaron expuestos en la sesión de cita, y pueden concretarse de la siguiente forma:

- Todos los puestos de la estructura serán afectados.*
- El I.C.S. estará únicamente referenciado como un porcentaje del salario base*
- Se aplicará a cada una de las clases de la estructura de puestos –clases anchas- con el propósito de lograr uniformidad. No se relaciona o referencia con las particularidades de cada puestos, ni con las condiciones de sus ocupantes, sino con las que son propias de la generalidad de la clase.*
- Se calculara exclusivamente sobre los mismos componentes que se utilizaron en su momento, a saber:*
 - ✓ Salario base:*
 - ✓ Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial (RE FJ)*
 - ✓ Prohibición o Dedicación Exclusiva (El porcentaje correspondiente a la clase)*

2. Revisados los dos últimos años se determinó que en todos los semestres se ha reconocido al menos el aumento por costo de vida, salvo en el I semestre del 2012, en el que se canceló un aumento de ¢ 5.200.00 (Cinco mil doscientos colones con 00/100) a la base, cuando en realidad correspondía un incremento salarial de un 1.90%, así reflejado en el índice

de precios al consumidor (IPC), que publica el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

3. *A diferencia de todos los demás incrementos semestrales, el correspondiente al I semestre 2012 presenta la particularidad de que al decretarse un monto fijo (¢ 5.200) el impacto porcentual sobre cada clase de puesto es distinta, por lo que el ICS tendrá un valor distinto, según se detalla más adelante.*

Cálculo del I.C.S

Para obtener el porcentaje salarial que se dejó de percibir con el aumento salarial de ¢ 5.200.00 a la base, en el I semestre del 2012, se tiene lo siguiente:

- De acuerdo con el índice salarial vigente al I semestre del 2013, se revisa la clase de puesto (que lógicamente ya incluye el incremento de ¢ 5.200.00) y se calcula cuál sería el salario base actual, si el aumento del I semestre de 2012 hubiese sido de un 1.90%. La diferencia resultante se expresa en términos del porcentaje del actual salario base que eso representa.*

- Parámetros:*

<i>Aumento I Semestre 2012</i>	<i>¢ 5.200</i>
<i>Aumento II Semestre 2012</i>	<i>3.66%</i>
<i>Aumento I Semestre 2013</i>	<i>1.84%</i>

Puesto	Salario base con ¢ 5.200.00	Salario base con 1.90%	Diferencia	%
Asistente Administrativo 3	436,600.00	439,800.00	3,200.00	0.73290%
Juez 3	1,041,400.00	1,055,400	14,000.00	1.34430%

Ejemplos:

4. *Componentes del I.C.S.*

Se utilizará la misma forma de cálculo que se utilizó en el año 2008, a saber:

$$I.C.S. = (\text{Salario Base} + \text{REFJ} + \text{Proh. ó D.E}) * \% / \text{Salario base}$$

Debe tomarse en cuenta que cada clase de puesto tendrá un nuevo I.C.S., ya que a diferencia del año 2008, el porcentaje de variación es diferente según el salario base de cada clase de puesto.

Ejemplos:

a. Puesto: Asistente Administrativo 3

Salario base: 436.600.00

REFJ (10%): 43.660.00

Proh. / Ded.: 0.00

$$I.C.S. = (436.600.00 + 43.660.00 + 0) * 0.73290\% / 436.600.00$$

I.C.S. = 0.8062% del salario base. Monto en colones: 3,519.87

b. Puesto: Juez 3

Salario base: 1.041.400.00

REFJ (26%): 270.764.00

Proh. /Ded.: 676.910.00

*I.C.S. = (1.041.400.00+270.764.00+ 676.910.00)*1.34430%/ 1.041.400.00*

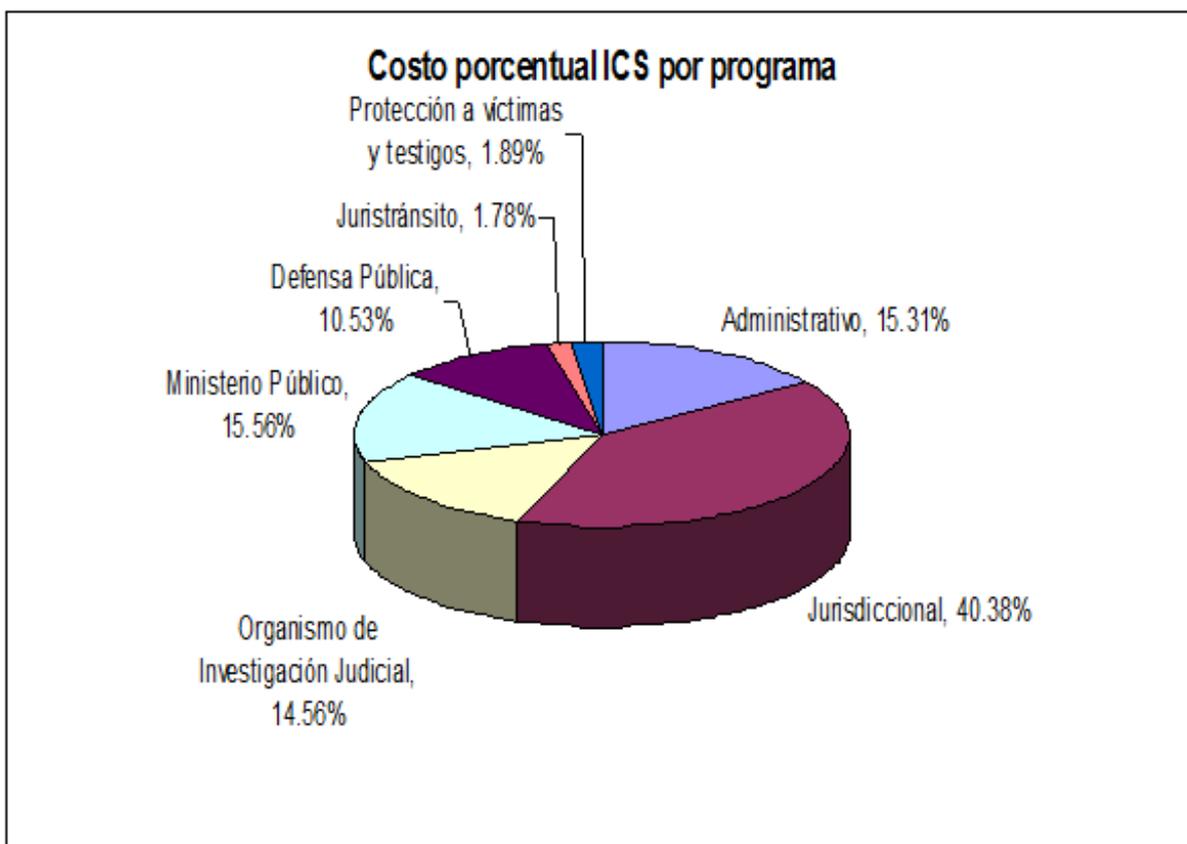
I.C.S. = 2.5676% del salario base. Monto en colones: 26.738.98

5. Impacto presupuestario:

La aplicación del ICS en el año 2013, considerando cargas sociales, aguinaldo y salario escolar, tiene un costo aproximado a ¢1.848.971.967.28, según el siguiente detalle, por programa:

Programa	Nuevo ICS	Salario Escolar	Aguinaldo
Administrativo	193,526,007.98	15,849,780.05	17,447,912.54
Jurisdiccional	510,239,675.03	41,788,629.38	46,002,174.69
Organismo de Investigación Judicial	183,949,106.86	15,065,431.85	16,584,478.55
Ministerio Público	196,602,354.74	16,101,732.85	17,725,269.73
Defensa Pública	133,000,296.17	10,892,724.26	11,991,037.07
Juristránsito	22,444,856.89	1,838,233.78	2,023,582.79
Protección a víctimas y testigos	23,889,579.23	1,956,556.54	2,153,836.03
Total	1,263,651,876.90	103,493,088.72	113,928,291.42

La distribución porcentual del ajuste del ICS, se presenta en el siguiente gráfico:



En relación con el contenido presupuestario para hacer efectivo este ajuste desde enero del presente año, debe indicarse que de acuerdo con las proyecciones al 30 de abril en curso, existe contenido económico en la subpartida 399 Otros Incentivos Salariales, siempre y cuando se mantenga el gasto estimado y proyectado por concepto de las suplencias que se pueden originar por el efecto sustitución de vacaciones; ya que la tendencia a esta fecha ha sido que el 92.45% de las acciones registradas en el SIGA sean iguales o inferiores a 6 días, periodos en los cuales, salvo casos de excepción, no se permite la sustitución, por lo que a este momento no se logra advertir un incremento importante en los costos de sustitución y sus pluses relacionados, pese a tener toda la población de ingreso

anterior al 8 de agosto del 2006 un saldo superior en 8 días producto del no cierre colectivo en Semana Santa y Julio de este año.

Por otra parte, en los programas que presentan faltantes proyectados al 31 de diciembre del 2013, pueden cubrirse con traslados internos, mediante modificaciones al presupuesto del presente año.

En caso de aprobarse esta propuesta, deberá comunicarse lo correspondiente al Consejo Superior para que los ajustes se incorporen en el proyecto de presupuesto del 2014, en el cual se está trabajando en la actualidad.

Se adjunta el reconocimiento del ICS por clase de puesto.

Luego de una amplia discusión se acordó: Aprobar el informe técnico en todos sus extremos y que el rige del ajuste en el Índice de Competitividad Salarial (ICS) sea a partir del 01 de enero del 2013. Se propone que el reconocimiento se haga extensivo a los jubilados y pensionados judiciales, ya que es producto de la pérdida real del poder adquisitivo de los salarios del Poder Judicial.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

Se procede a conocer el Informe SAP-109-2013 de la Sección de Análisis de Puestos. En el origen, conclusiones y recomendaciones señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en sesión N° 50-11 celebrada el 31 de mayo del año 2011, artículo XXXI, dispuso: 1) Tener por rendido el informe N° 583-PLA-2011 del Departamento de Planificación, referente a la

estructura y organización formal del Programa 932 “Servicio de Justicia de Tránsito”, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación. 2) Aprobar las recomendaciones que contiene el referido estudio, por consiguiente: a) La plaza designada al Programa 932 “Servicio de Justicia de Tránsito” para que funja en calidad de Administrador(a), deberá estar adscrita a la Dirección Ejecutiva y tendrá una relación de coordinación con la Comisión Interinstitucional de Tránsito, quién le podrá dictar tareas específicas a realizar, con el fin de dar cumplimiento de los objetivos del Programa; en este sentido, deberá participar en las reuniones que se le definan y ejecutar las disposiciones que establezca dicha comisión. b) El puesto de Administrador(a) del Programa 932 “Servicio de Justicia de Tránsito”; asumirá las siguientes labores; que se deberán complementar con las funciones señaladas en el Manual Descriptivo de Clases, propiamente con lo indicado para el puesto de Administrador Regional 2. (...) c) El Departamento de Personal, deberá realizar un estudio para ajustar la plaza y categoría salarial del puesto de Administrador del Programa 932 “Servicio de Justicia de Tránsito”, de manera que se ajuste con la naturaleza de las funciones y responsabilidades que le fueron asignadas. Lo anterior sin perjuicio del respeto de los derechos adquiridos de la actual titular de puesto. (...)5) El Departamento de Personal elaborará el informe en el plazo que se indica.” (El resaltado no pertenece al original)

Conclusiones

Luego de todo lo anterior se puede concluir lo siguiente:

El puesto N° 47048 clase ancha Jefe Administrativo 4, clase angosta Jefe de Sección Administrativo 4, se encuentra asignado como administrador del programa 932 “Servicio de Justicia de Tránsito”. En razón de lo anterior y de acuerdo a la estructura orgánico-funcional que estableció el Departamento de Planificación depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva y funcionalmente de la Comisión Interinstitucional de

Tránsito que está presidida por una Magistrada de la Corte Suprema de Justicia.

Las funciones que se deben desempeñar como administrador del programa 932, se pueden clasificar en tres grandes funciones:

- ✓ Todo lo relacionado con la formulación y ejecución presupuestaria del programa 932 “Servicio de Justicia de Tránsito”, determinación de necesidades, coordinación para la compra de equipos y mejoramiento de las instalaciones, compras de suministros y equipos, entre otros.*
- ✓ Las funciones que debe desempeñar como integrante de la Comisión Interinstitucional de Tránsito (CIT) en donde es la encargada de toda la logística de la comisión como lo es llevar la agenda, tomar y redactar los acuerdos, programar las reuniones, comunicar los acuerdos, ejecutar e implementar los acuerdos que se tomen, entre otras.*
- ✓ Las demás funciones propias del cargo de administrador como lo son la elaboración, control y seguimiento del plan estratégico, el plan anual operativo, control interno (Serví), velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos que se utilizan entre otros.*

Como se puede concluir de la información recabada, este puesto es muy particular dentro de la estructura de puestos de la institución ya que está a

cargo de un programa presupuestario específico y en razón de lo anterior debe coordinar con los administradores regionales, cuando corresponda, para la ejecución del presupuesto. De tal modo es claro que este puesto no tiene una estructura administrativa que deba dirigir, coordinar, controlar y supervisar, como sucede con otros puestos de administrador con que cuenta la institución; sin embargo si debe mantener adecuadas relaciones laborales (no de subordinación) con los Jueces Coordinadores de los Juzgados especializados de Tránsito (existen 16 Juzgados) y los Juzgados Contravencionales que ven materia de Tránsito (existen 43 Juzgados).

Se puede concluir que a pesar de esa particularidad que se presenta en el puesto N° 47048, de no contar con estructura administrativa, las funciones que desempeña son de gran importancia para la institución y en especial para la jurisdicción de tránsito, razón por la cual se acordó que este puesto asumiera todo lo relacionado con el presupuesto del programa, su participación en la Comisión Interinstitucional de Tránsito y lo relacionada con las labores administrativas de toda la jurisdicción de tránsito (Plan estratégico, PAO, control interno entre otras).

Recomendaciones.

En razón de lo anterior se recomienda:

Reclasificar el puesto N° 47048 clase ancha “Jefe Administrativo 4”, clase angosta “Jefe de Sección Administrativo 4”, a la clase ancha y angosta de “Administrador del programa 932-Servicio de Justicia de Tránsito” en la categoría salarial 2170. La reclasificación propuesta no genera ningún efecto presupuestario por cuanto la categoría que se recomienda, es decir 2170, es la misma que tiene asignada la clase ancha de “Jefe Administrativo 4”.

Aprobar el perfil de la clase angosta de “Administrador del Servicio de Justicia de Tránsito”, tal y como se muestra en el anexo del presente informe.

Se acordó: *Aprobar el informe elaborado por la Sección de Análisis de Puestos en todos sus extremos.*

ARTICULO IV

Se procede a conocer el Informe SAP-110-2013 de la Sección de Análisis de Puestos. En el origen, conclusiones y recomendaciones del documento señalan:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que de conformidad con el acuerdo del Consejo Superior 42-12, del 2 de mayo del 2012, artículo XXX, acordó “Aprobar la distribución propuesta por la Licda. Hernández Guzmán, para los puestos aprobados por este Consejo en la sesión extraordinaria 37-12, celebrada el 18 abril 2012, artículo XXX”, es decir la adscripción de un puesto de Profesional en Derecho 3 a la

Jefatura del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional. En razón de lo anterior, se hace necesario determinar la clasificación y valoración de ese puesto, con el fin de que se ajuste a las tareas que realiza y la estructura orgánica-funcional del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional. En atención a lo anterior se procede a presentar el informe respectivo.

5. CONCLUSIONES

5.1. El Departamento de Prensa y Comunicación de acuerdo a su visión es un órgano asesor en materia de comunicación, siendo el encargado de la comunicación tanto interna como externa a nivel institucional con los diferentes públicos de la sociedad, teniendo como misión: fortalecer la imagen del Poder Judicial mediante la implementación de proyectos de comunicación que permitan mantener informados a los diversos públicos (internos y externos) sobre la labor que realiza la administración de justicia y sus órganos auxiliares. En consecuencia, este Departamento se constituye en un pilar importante de la política institucional de transparencia y rendición de cuentas, así mismo es el encargado de potenciar y posicionar la imagen del Poder Judicial en los diferentes foros de opinión.

5.2. Se logra concluir que para cumplir con esta labor debe realizar investigaciones que le permitan desarrollar las diferentes estrategias de comunicación, conocer la cultura organizacional de la institución, la posición en cuanto a opiniones de sus jerarcas y las diferentes

metodologías y técnicas de comunicación colectiva que se pueden utilizar para cada caso en particular. Por lo tanto este Departamento esta dividido en dos secciones: Sección de Prensa y Sección de Comunicación Organizacional.

5.3. En cuanto a las competencias de estas secciones, se logra concluir que la Sección de Prensa tiene como objetivo servir de enlace entre la prensa y los funcionarios judiciales, así como mantener informados a los jefes de la institución sobre los temas de interés periodístico; y en relación con la Sección de Comunicación Organizacional, esta tiene como función el desarrollo de estrategias de comunicación que faciliten la información y comunicación con las personas usuarias, la sociedad en general y con el personal judicial sobre temas y acciones importantes de interés institucional, mediante la aplicación de técnicas publicitarias y de relaciones públicas que cooperen con la proyección positiva de la institución y que destaquen los esfuerzos del Poder Judicial por brindar un mejor servicio al público.

5.4. Con motivo de fortalecer la función que tiene a su cargo el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, se decidió por parte de las instancias superiores asignarle el puesto N° 367737 de Profesional en Derecho 3, para que brinde la asesoría legal correspondiente en relación con las funciones de prensa y comunicación colectiva que tiene a su cargo.

5.5. Los puestos de Profesional en Derecho 3 son puestos de confianza de los Magistrados y Magistradas de las Salas la Corte Suprema de Justicia, por lo que sus funciones se enmarcan en la naturaleza sustantiva de la institución (administrar justicia). Además son puestos de confianza que se rigen por lo que establece el “Reglamento de puestos de confianza del Poder Judicial” y en función de sus tareas, los factores de clasificación y valoración de puestos no son comparables con otros puestos de abogado de la institución.

5.6. La clasificación y valoración actual del puesto N° 367737 de Profesional en Derecho 3 genera una distorsión en la estructura de puestos del Departamento de Prensa y Comunicación, por cuanto su categoría actual y su correspondiente remuneración salarial es superior a la de su jefe inmediato. En tal sentido, tenemos que su jefe inmediato es un Jefe de Departamento 1 (categoría 2284 y salario base de 907.000,00 colones) y el puesto de Profesional en Derecho 3 (categoría 2345 y salario base de 931.400,00 colones), generando una brecha salarial de 24.400,00 colones. Por lo tanto se concluye que es indispensable a justar la clasificación y valoración del puesto N° 367737 para mantener la equidad y equilibrio de la estructura de puestos del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

5.7. Los puestos de Asesor Jurídico 1 y 2, son puestos que brindan asesoría legal de acuerdo a las competencias correspondientes de las

instancias donde se encuentran adscritos y además asesoran a puestos del estrato gerencial de las instancias administrativas superiores, como lo son la Auditoría Judicial (Director General 2 y Subdirector General 2), Dirección Ejecutiva (Director General 2 y Subdirector General 2), Departamento de Gestión Humana (Director General 1 y Subdirector General 1), Organismo de Investigación Judicial (Director General del O.I.J. y Subdirector General del O.I.J.) y Departamento de Planificación (Director General 1 y Subdirector General 1).

5.4. En razón de todo lo anterior se debe reasignar el puesto N° 367737 clase ancha Profesional en Derecho 3, clase angosta Abogado Asistente 3, de acuerdo a su adscripción actual, es decir, la estructura de puestos del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional. Por lo tanto se concluye que la clasificación y valoración de este puesto debe serlo en clase ancha de Profesional 2 y deberá crearse una clase angosta específica, dada las particularidades de las funciones que desempeña.

6. RECOMENDACIONES

En razón de las conclusiones anteriores se recomienda:

6.1. Reasignar el puesto N° 367737 clase ancha Profesional en Derecho 3, clase angosta Abogado Asistente 3 a la clase ancha de Profesional 2 clase angosta Profesional en Derecho de Prensa y Comunicación Organizacional.

6.2. *Aprobar el perfil de la clase angosta de “Profesional en Derecho de Prensa y Comunicación Organizacional”, tal y como se muestra en el anexo 3 del presente informe.*

6.3. *El detalle de la reasignación recomendada se muestra en el siguiente cuadro:*

Detalle de las reasignaciones propuestas

Datos Generales	Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
Numero de Puesto	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
367737	Profesional en Derecho 3	Abogado Asistente 3	931.400,00	Profesional 2	Profesional en Derecho de Prensa y Comunicación Organizacional	683.400,00	-248.000,00

Fuentes: Manual descriptivo de clases de puestos e Índice salarial vigente para el primer Semestre del 2013.

Se acordó: *Aprobar el informe SAP-110-2013 parcialmente, por lo que se le solicita al Departamento de Gestión Humana que ubique ese puesto en una nueva clase acorde con sus tareas.*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-108-2013 señala:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, a continuación se presenta la siguiente información:

El Consejo Superior en la sesión N° 70-11 celebrada el 16 de agosto del 2011, artículo XXVII, aprueba las recomendaciones citadas por el Departamento de Planificación en el informe N° 041-CE-2011-B, el cual atiende la gestión presentada mediante el oficio N° 062-DG-09 del 19 de

enero del 2009, suscrito por el Lic. Francisco Segura Montero, Director General a.i. en ese entonces del Organismo de Investigación Judicial, donde solicita se realice un estudio en la Sección Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal, para que se analice la situación que se presenta en esa Sección, seguidamente se cita una de las recomendaciones que le corresponde atender a este Departamento:

*“...5.8. Que el Departamento de Personal, **valore el puesto del Auxiliar Administrativo I**, de la Sección de Clínica Médico Forense por cuanto ese personal asume las Labores de Auxiliar de Enfermería cuando debe apoyar al médico en una valoración de un paciente...”(el subrayado no corresponde al original)*

Antecedentes

Lo siguientes acuerdos guardan relación con lo señalado por el Departamento de Planificación, respecto al acompañamiento que se le pueda brindar a un Médico del Departamento de Medicina Legal en una valoración de un paciente.

Acuerdos de Corte Plena:

Sesión N° 1 -91 celebrada el 02 de enero de 1992, artículo XXIV, acordó lo que literalmente se transcribe “A propuesta de la Magistrado Villanueva se acordó recomendar al Jefe del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial, doctor Eduardo Vargas Alvarado, **que se establezca como norma que todo reconocimiento médico deba practicarse a cualquier menor, cualquiera sea su sexo, lo mismo que a las mujeres, que se haga en presencia de la persona que le acompaña, sino fuere posible que se hallare presente la enfermera con que cuenta la Sección de Clínica Médico Forense [...]**

Sesión N° 13-91 celebrada el 11 de marzo de 1991, artículo XIII, acordó lo que literalmente se transcribe “Comunicar al licenciado Apuy Alfaro, lo mismo que a los doctores Eduardo Vargas Alvarado y Eduardo Méndez González, que el acuerdo adoptado por esta Corte en la sesión celebrada el dos de enero y las recomendaciones formuladas por el Jefe del Departamento de Medicina Legal en nota N° 91-025 de quince de enero no son excluyentes, y que por el contrario se

completan, de modo que no existe ningún obstáculo para que si no se hallare presente al momento en que requiera efectuar un reconocimiento la enfermera de la Sección de Clínica Médico Forense, a un menor, cualquiera sea su sexo, lo mismo que a las mujeres, que ese reconocimiento se haga en presencia de una “persona de confianza” del paciente, o de una Secretaria o Investigadora del propio Organismo, pues estos casos son de verdadera excepción, y al disponerlo así se tiene como propósito el que no se malogre la cita concebida, y que, al propio tiempo, no se vaya a dar situaciones inconvenientes que perjudiquen tanto al profesional que practica el reconocimiento, como a la persona que es objeto de examen.

No obstante los acuerdos anteriores, esta Sección con el fin de resolver lo acordado por el Órgano Superior, procedió a realizar las investigaciones correspondientes entorno a los cargos de Auxiliar Administrativo y Enfermería, por lo cual se presenta la siguiente información.

Al estar los cargos objeto de este estudio, ubicados en la Sección Clínica Médico Forense, conviene conocer la Estructura Orgánica Funcional de la referida sección, según se presenta a continuación.

Estructura Orgánica Funcional de la Sección Clínica Médico Forense.

Tabla 1

Clase de Puesto	Cantidad
Médico 3	1
Médico 2B	1
Médico 1	11
Profesional en Enfermería 1	1
Auxiliar de Enfermería	1
Secretaria 1	2
Auxiliar Administrativo	8

Fuente: Relación de Puestos vigente.

En relación con los cargos de interés, según muestra la tabla anterior la Sección Clínica Médico Forense cuenta con ocho cargos de Auxiliar Administrativo para atender labores de tipo administrativo, así como dos cargos que atienden las labores de enfermería.

Ahora bien, conviene conocer la labor de los cargos que el Órgano Superior solicita valorar, para lo cual seguidamente se presenta la siguiente información.

Sobre los cargos de “Auxiliar Administrativo” de la Sección Clínica Médico Forense

La Clínica Médico Forense cuenta con 8 plazas de Auxiliar Administrativo, que asumen las labores de tipos administrativas, organizadas para atender cinco puestos de trabajo. Como parte de esta organización se cuenta con varios “roles de trabajo” a saber:

- ***Entrada a las 7am:*** *la atención a los/as usuarios/as, inicia a las 7 a.m., a fin de que las carpetas de los dictámenes con la información del paciente, que requieren los médicos estén listas en el momento que esos profesionales ingresan a laborar.*
- ***Atención al medio día:*** *permite que los/as pacientes que ingresan a esa hora, sean atendidos en recepción en ese momento, y confeccionar la documentación que el médico requiere, para que sean atendidos a partir de la 13 horas cuando los médicos regresan de la hora de almuerzo.*

- **Atención de fines de semana y feriados:** Fines de semana y feriados (Auxiliares administrativos y secretarias). En estos casos el personal administrativo que se encuentra disponible, debe cubrir la recepción de los pacientes, atender sus consultas, así como las llamadas telefónicas, electrónicas y personales. Asistir al médico en los casos de delitos sexuales donde se considera necesario, la preparación de materiales, el embalaje, custodia, traslado de muestras y los pacientes a las Secciones del Departamento de Ciencias Forenses si es del caso y funciones propias de los puestos donde se encuentran destacados, Además de la preparación del consultorio médico que será utilizado por el profesional.

Los puestos de trabajo son los siguientes:

Puestos de trabajo	Funciones	Distribución de los cargos de Auxiliar Administrativo
Recepción o atención de público	En esta área les corresponde; recibir a los pacientes, tomarles datos, confeccionar carpetas, escanear solicitudes, así como realizar la respectiva asignación y entrega a los médicos según corresponda, además se solicitan los expedientes médico legales al archivo. Este puesto es atendido de de 7:30 a 16:30 por dos auxiliares de forma permanente y de 16:30 a las 21:00 horas por un sólo auxiliar, mismo que se encarga de las funciones de correo hasta las 09:00 horas.	2
Archivo	La persona responsable en esta área se encarga del archivo de los expedientes médico legales, buscar y adjuntar a los mismos documentos, confección de guías, recepción,	1

	registro y envío de fax, escaneo de documentos médicos aportados por los pacientes, sacar fotocopias varias, entrega de documentos en otras oficinas.	
Correo	Dado el volumen de trabajo diario, se cuenta con dos personas tiempo completo para la tramitación de la correspondencia que ingresa diariamente. Sus funciones están divididas por provincias. Una de ellas atiende toda la provincia de San José y la otra las seis restantes. Ingresan en el sistema la documentación, la adjuntan a los expedientes y la entregan a los médicos o al archivo para lo que a ellos corresponde, resuelven las consultas electrónicas que ingresan, hacen oficios a Autoridades Judiciales cuando son requeridos, atención de consultas telefónicas. Ocasionalmente se programan citas para atención de pacientes.	2
Despacho	En esta área se encuentra una persona de forma permanente de 07:30 a 16:30 horas y la otra ingresa a las 13:00 horas hasta las 21:00 horas. Se deshojan los dictámenes, se sellan, se registran en el sistema, se llevan a la Jefatura Departamental a firmar, una vez devueltos se enlistan y preparan los paquetes y certificados para su debido despacho a Autoridades Judiciales (estas funciones son distribuidas entre ambos auxiliares), atención de consultas telefónicas.	2
Consultas	Atención de consultas telefónicas, electrónicas, personales y resolución de las mismas, solicitud de envío de documentos, confección de listados y remesas.	1

Fuente: Secretaría Sección Clínica Médico Forense.

Además, se cuenta con un cargo que en la actualidad esta clasificado como Secretaria 1¹, pero que realiza funciones de Auxiliar Administrativo, la persona responsable de esta área no entra en la rotación, tiene tareas ya definidas las cuales consisten en la recepción de todos los documentos físicos o que ingresen por fax (correo), los selecciona, los clasifica, los ingresa al sistema, los distribuye conforme corresponda, atiende consultas telefónicas, atiende la recepción cuando es necesario, colabora con labores secretariales, recibe los resultados de radiología e interconsultas, los registra en el sistema, los adjunta a los expedientes y los entrega a los

¹ Esta situación se atiende mediante el informe SAP 083-2013.

médicos para su respectivo trámite, realiza la confección de oficios y su respectivo diligenciamiento. Además cuando es necesario colabora con otros puestos.

Como parte de las acciones tomadas, se procedió a contactar a la Dra. Sonia Patricia Uribe Medrano, Jefe a.i. de la Sección Clínica Médico Forense, para que se refiriera sobre lo externando por el Departamento de Planificación, en relación con los puestos de Auxiliar Administrativo de la referida sección, obteniéndose la siguiente información.

Observaciones de la Doctora Sonia Patricia Uribe Medrano, Jefe a.i., Sección de Clínica Médico Forense.

Sobre lo referido por el Departamento de Planificación, según menciona la Dra Uribe, en la actualidad la Sección Clínica Médico Forense, cuenta con un cargo de “Auxiliar Administrativo” que cumple con un horario de las 14 a las 22 horas, esta plaza realiza funciones administrativas y a partir de las 16 horas con treinta minutos, ante la ausencia del personal de enfermería, acompaña al médico en las valoraciones de pacientes que se requieran, según reitera tanto en esta situación como en la atención de fines de semana y feriados es donde el “Auxiliar Administrativo” realiza el mencionado acompañamiento al médico. También menciona que el hecho de que el Auxiliar Administrativo colabore con las valoraciones médicas, ha provocado atrasos en las labores administrativas que por naturaleza del cargo le corresponde realizar.

Por otra parte, acota que la Clínica Médico Forense para atender las labores de enfermería cuenta con un plaza de Profesional en Enfermería y una plaza de Auxiliar de Enfermería y que en aras de mejorar el rendimiento del personal administrativo y mejorar la atención al usuario, se ha estado considerando la posibilidad de modificar y extender el horario del personal de enfermería, de manera tal que se puedan establecer los siguientes turnos; uno de las 6 a las 14 horas y el otro de las 13 a las 21 horas, de esta forma el médico estaría acompañado por enfermeras entrenadas en la labor propia para la atención de delitos sexuales y otros casos que requieran su presencia (curaciones, toma signos) entre otros. Además la funcionaria que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo, podría tener total dedicación a las labores administrativas. Finalmente, según indica procederá a solicitarle al Departamento de Planificación órgano competente en materia de organización, realice un estudio que evalúe la posibilidad de realizar un cambio en el horario que ostenta el personal de la Clínica Médico Forense que atiende las labores de enfermería.

De lo mencionado por la Doctora Uribe, Jefe a.i., Sección de Clínica Médico Forense, sobresale lo siguiente:

- *En la actualidad el cargo de “Auxiliar Administrativo”, acompaña al Médico en las valoraciones de pacientes de lunes a viernes de las 16 horas con treinta minutos a las 22 horas, así como los fines de semana y feriados, ante la ausencia del personal de enfermería.*
- *La situación mencionada en el párrafo anterior, ha provocado atrasos en las labores administrativas que por naturaleza del cargo le corresponde realizar a los Auxiliares Administrativos.*
- *Asimismo, menciona que como solución a lo referido en los acápites anteriores se solicitará al Departamento de Planificación órgano competente en materia de organización, se realice un estudio que evalúe la posibilidad de realizar un cambio en el horario que ostenta el personal de la Sección de la Clínica Médico Forense que atiende las labores de enfermería, o en su lugar se determine alguna otra opción que resulte viable para solventar el problema que presentan.*

Al analizar la información que se ha expuesto en el desarrollo de este estudio, esta Sección considera prudente atender esta gestión una vez que se cuente con los resultados del informe de la citada dependencia, para posteriormente referirse a esta solicitud tal y como corresponda.

Se acordó: *Aprobar en todos sus extremos el Informe SAP-108-2013 y realizar una atenta instancia urgente al Departamento de Planificación, para que realice el informe en un plazo máximo de un mes.*

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1373-2013 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes a continuación elevamos la petición planteada por el Administrador Regional del II Circuito Judicial de San José, en la cual interpone sus oficios a fin de que se reconsidere el requisito de experiencia del servidor Alberto Bolaños Urquía, Técnico en Comunicaciones Judiciales a.i. de la Oficina de Comunicaciones del II Circuito Judicial de San José.

I GESTIÓN

1.1 Bajo oficio adjunto No. 596-ADM-2013, de fecha 22 de abril en curso, el licenciado Fernando Retana Bejarano, Administrador Regional del II Circuito Judicial de San José, expuso lo siguiente:

*“Referente a la proposición del nombramiento en propiedad del señor **Bolaños Urquía Alberto**, en el puesto 60204 que estuvo incluido en el concurso N° 25-2012 de Notificador y que integra la nómina N° 12-2013, esta Jefatura desea interponer oficios, de tal forma que esa Jefatura reconsidere que al cierre del concurso, al señor Bolaños Urquía le hacían falta tres meses para cumplir el tiempo que se solicita de experiencia.*

Lo anterior, tomando en cuenta que a la fecha ese tiempo ya fue superado, además de que el señor Alberto Bolaños es uno de nuestros mejores Notificadores, serio, responsable, trabajador, esforzado, colaborador y que merece esta oportunidad que el Poder Judicial le puede brinda.” (sic)

II ANTECEDENTES

2.1 La Sección de Reclutamiento y Selección mediante concurso No. 025-2012 publicó entre otras, la plaza vacante No. 60204 correspondiente a la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales (antes denominada

Notificador judicial) perteneciente a la Administración del II Circuito Judicial de San José.

2.2 Producto de lo anterior, el 19 de febrero del año en curso, mediante oficio RS-0166-2013 se le remitió al Lic. Fernando Retana Bejarano, Administrador Regional del II Circuito Judicial de San José, la nómina No. 0012-2013 correspondiente al puesto vacante No. 60204, cuyo plazo para nombrar venció el 27 de febrero de los corrientes.

2.3 El 15 de abril de los corrientes, vía correo electrónico se remitió a esta Sección, la propuesta de nombramiento en propiedad, perteneciente al puesto No. 60204 a favor del señor Alberto Bolaños Urquía, a partir del 01 de junio de 2013.

*2.4 De acuerdo con el procedimiento vigente, se revisaron los atestados del servidor Bolaños y se determinó que a la fecha de cierre del concurso (14 de diciembre de 2012) no cumple con el requisito de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, pues **contabilizaba a esa fecha 9 meses y 28 días de experiencia en labores atinentes con el cargo de interés.***

2.5 El 22 de abril de los corrientes, la señora Maribel Burgos Mata, Secretaria de la Administración del II Circuito Judicial de San José, comunicó:

“Con instrucciones del Lic. Fernando Retana Bejarano, Administrador Regional del II Circuito Judicial de San José, y según nuestra conversación referente al tiempo que el señor Bolaños Urquía Alberto ha laborado como Notificador, se le informa que mientras

lo hizo como meritorio fue en otro puesto, así que no se puede contabilizar como de Notificador, razón por la cual, se solicita dejar sin efecto este nombramiento que se remitiera en propiedad en el puesto 60204 para el señor Bolaños Urquía Alberto.”

2.6 Atendiendo lo solicitado, bajo oficio RS-1353-2013 se le informó al Administrador Regional del II Circuito Judicial que de acuerdo con lo comunicado y en cumplimiento de los acuerdos del Consejo Superior que regulan el tema de nombramientos en propiedad y los requisitos de las personas propuestas, se dejaba sin efecto la propuesta del señor Alberto Bolaños Urquía y a su vez, se le instaba a proponer en un término de cinco días hábiles a otra persona de la nómina No. 012-2013 que en su oportunidad le fue remitida para tales efectos.

2.7 Finalmente, el 22 de abril de 2013 mediante oficio No.596-ADM-13, el Administrador Regional del II Circuito Judicial de San José, interpone sus oficios a fin de que se reconsidere el factor de experiencia del servidor Alberto Bolaños, argumentando que pese a que a la fecha de cierre del concurso a este servidor le hacían falta tres meses para cumplir con el requisito, a la fecha ya cumple con el tiempo mínimo establecido.

III CONSIDERACIONES

3.1 Para la clase de interés, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece los siguientes requisitos:

-  Bachiller en Educación Media
-  **Requiere mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto**
-  Licencia de conducir B-1 y A-3 cuando el puesto así lo exija

- ✚ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

3.2 El concurso No. 025-2012 se publicó siguiendo las directrices establecidas por el Consejo Superior y comunicadas por la Secretaría de la Corte para el llenado de las plazas vacantes, específicamente, en lo que interesa a saber:

*“El jefe deberá proponer en el plazo máximo de cinco días hábiles el nombramiento en propiedad, **correspondiéndole verificar que la persona propuesta cumpla con todos los requisitos de la clase.** La Sección de Reclutamiento y Selección previo a remitir al Consejo Superior la nómina, **comprobará el cumplimiento de requisitos de la persona propuesta y en caso de que ésta los incumpla, se dejará sin efecto la proposición de nombramiento y la jefatura respectiva deberá realizar una nueva designación con base en la nómina original.**”* (énfasis agregado)

3.3 La nómina No. 012-2013, se encuentra conformada por 180 oferentes, los cuales se inscribieron en el tiempo y forma establecidos, según se muestra a continuación :

Oficina en la cual laboran	Cantidad de Participantes
Oficina de Comunicaciones Judiciales II CJ San José	6
Otras Secciones y Despachos del Poder Judicial	78
No laboran para el Poder Judicial	96
Total	180

3.4 El señor Alberto Bolaños Urquía ingresó a laborar en el Poder Judicial desde el 01 de febrero de 2012 como Notificador Judicial en la Administración del II Circuito Judicial de San José y a la fecha de cierre del concurso (14 de diciembre de 2012) computaba **9 meses y 28 días de experiencia en labores atinentes con el cargo de interés.**

3.5 Es preciso indicar que todos los oferentes que participen del concurso, deben cumplir con todos los requisitos que exige la clase del

puesto respectiva al momento del cierre del concurso, con el fin de guardar el principio de igualdad en la participación y condiciones para optar por un cargo en la Administración Pública, según lo establecen las regulaciones existentes en este sentido así como distintos pronunciamientos de la Sala Constitucional.

3.6 Finalmente, el Consejo de Personal en otras oportunidades ha reiterado que los oferentes deben cumplir con todos los requisitos consignados para el cargo en el que participan al momento del cierre del concurso, según se desprende de los siguientes acuerdos:

- *Consejo de Personal, sesión N° 20-2008 del 17-09-2008, artículo XII: “...es de tutela constitucional el derecho de participación igualatoria de todos aquellos que cumplen con las mismas condiciones (Expediente 08-004663-0007), situación que precisamente no se da en el caso de la gestionante, ya que ha quedado demostrado que al momento de cierre del concurso no contaba la experiencia mínima requerida””*
- *Consejo de Personal, sesión N°25-2010 del 09-12-2010, artículo XVI acogió en todos sus extremos el informe RS-3005-2010 en cuya parte dispositiva recomendaba: “...denegar la solicitud planteada por el licenciado Ronald Vargas, Administrador Regional del I Circuito Judicial de Alajuela e instarlo a nombrar a una persona que si cumpla con los requisitos para el puesto 44449 de Coordinador de Oficina de Notificaciones 2.””*

IV CONCLUSIONES

4.1 El puesto No. 60204 fue publicado en el concurso No. 025-2012 en apego a los lineamientos vigentes establecidos por el Consejo Superior para el llenado de plazas vacantes a nivel nacional.

4.2 El servidor Alberto Bolaños Urquía, fue propuesto para ocupar en propiedad el puesto No. 60204 correspondiente a la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales; no obstante, se dejó sin efecto a solicitud de la Jefatura de la Administración Regional del II Circuito

Judicial de San José y en virtud de que a la fecha de cierre del concurso (14 de diciembre de 2012) no cumplía con el requisito de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

4.3 *Que existen claros antecedentes y normativa vigente que hacen hincapié en que todos los oferentes que participan en un concurso, **deben cumplir con todos los requisitos mínimos establecidos al cierre del concurso**, de forma que participen en las mismas condiciones, en razón de lo cual según se determinó el señor Bolaños Urquía no contaba con la experiencia mínima al cierre del concurso, por lo cual se desestimó.*

V RECOMENDACIÓN

De acuerdo con todo lo anteriormente expuesto, se recomienda denegar la solicitud planteada por el licenciado Fernando Retana Bejarano, Administrador Regional del II Circuito Judicial de San José, e instarlo a nombrar a una persona que sí cumpla con los requisitos para el puesto 60204 de Técnico en Comunicaciones Judiciales, lo anterior, en aras de salvaguardar el principio de participación igualitaria para optar por un cargo en la Administración Pública.

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

Se acordó: Indicar al Licenciado Fernando Retana Bejarano Administrador del Segundo Circuito Judicial de San José, que debe cumplir con los procedimientos establecidos para realizar el nombramiento en propiedad.

ARTICULO VII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 1441-UCS-AS-2013 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle que en fecha 12 de junio del 2012, el licenciado Marvin Quirós Leitón, quien actualmente ocupa en propiedad el cargo de Jefe Administrativo 2 en la Administración Regional de Cartago, presenta a la Unidad de Componentes Salariales el Grado Académico de Licenciado en Derecho, otorgado por la Universidad Santa Lucía, para efectos de que se le reconozca como una licenciatura adicional para el régimen de Carrera Profesional. Ya que anteriormente se le han reconocido las Licenciaturas en Administración y en Contaduría Pública. 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 ⁽²⁾, 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.*

La Clase de Jefe Administrativo 2 de la Administración Regional de Cartago tiene como naturaleza funcional dirigir, programar, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades asistenciales y auxiliares, variadas y difíciles, para la atención de programas administrativos y otros a cargo de un Departamento especializado de la Institución.

Las responsabilidades son:

- *Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades asistenciales y auxiliares de la dependencia a su cargo; también es responsable de que las mismas se realicen de forma oportuna, por lo que debe*

² Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.

- *Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.*

- *Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo.*

Los requisitos que se requieren son:

VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
-Ámbito Administrativo -Ámbito Auxiliar de Justicia.	Jefe Administrativo 2	Jefe Sección Administrativa 2	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

- **Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 098-12 celebrada el 08 de noviembre del 2012, artículo XXVI.**

✓ *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.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos de carrera profesional al señor Quirós Leitón, por el grado adicional de Licenciatura en Derecho, pues los conocimientos adquiridos en esta disciplina le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento cuando se encuentre en el puesto de Jefe Administrativo 2.

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

ARTICULO VIII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 1706-UCS-AS-2013 señala:

I RESULTADOS:	
Nombre:	Alexander Araya Tijerino
N° Cédula:	02-0583-0134
Puesto:	Perito Judicial 2
Oficina:	Trabajo Social del I C.J. de la Zona Atlántica
Condición Laboral:	Interino
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Psicología Forense de la Universidad Iberoamericana, del 30 de noviembre del 2012.
Fecha de presentación de la gestión:	21-12-2012
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional maestría Psicología Forense de la Universidad Iberoamericana.

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 Psicología	Bachiller en Psicología	Universidad Nacional	25-08-2005
	Bachiller en Psicología	Universidad Centroamericana de Ciencias Sociales	09-05-2008
	Maestría en Psicología Clínica Psicoanalítica	Universidad Centroamericana de Ciencias Sociales	28-04-2009
Incorporación al Colegio de Psicólogos.			
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existente en el área de trabajo.			

Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLVII.

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores profesionales en la elaboración de pericias psicológicas para contribuir en la resolución de procesos judiciales

2.3. Características Personales:

Habilidad para laborar en equipos interdisciplinarios.

Capacidad para brindar aportes creativos y originales

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas.

Capacidad para redactar informes y otros documentos.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

2.4. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1. *El master Araya Tijerino, ocupa el cargo de Perito Judicial 2 Interino en la Oficina de Trabajo Social del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica; desde el 2 de junio de 2010 se le reconoce el plus de carrera profesional por los grados académicos de Bachiller y Licenciatura en Psicología y Maestría en Psicología con énfasis en Psicología Clínica Psicoanalítica, actualmente solicita se le reconozca la maestría adicional en Psicología Forense, pues le sirve de complemento en los asuntos a resolver como Perito Judicial 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 (³), 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*

³ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

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. *Es importante indicar que la carrera de la Maestría en Psicología Forense brinda una preparación mixta en áreas de la criminología, de la justicia criminal (Criminal Justice) y de la evaluación e intervención individual y el peritazgo forense (Forensic Psychology), junto con la práctica en tres distintos ambientes de la psicología forense: un centro penitenciario, una entidad policial del Estado y un centro de evaluación forense para la Corte.*

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA



MAESTRIA PSICOLOGÍA FORENSE

Código	Nombre Material	Créditos	Requisitos
I CUATRIMESTRE			
MF0113	PSICOPATOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	3	Bachillerato en Psicología
MF0212	PSICOPATOLOGÍA DEL ADULTO	2	Bachillerato en Psicología
MF0312	SEMINARIO AVANZADO DE PSICODIAGNÓSTICO	2	Bachillerato en Psicología
MF1113	PSICOLOGÍA Y DERECHO	3	Bachillerato en Psicología
MF0413	PSICOLOGÍA DE LA CONDUCTA DELICTIVA	3	Bachillerato en Psicología
MF2112	TEORÍA CRIMINOLÓGICA Y PSICOLOGÍA FORENSE	2	Bachillerato en Psicología
II CUATRIMESTRE			
MF0523	PRUEBAS PSICONEUROLÓGICAS	3	Aprobado 1º Bloque
MF0622	SEMINARIO DE RORSCHACH	2	Aprobado 1º Bloque
MF2223	PSICOLOGÍA FORENSE Y PERITAJE EN ÁREA PENAL	3	Aprobado 1º Bloque
MF2323	EVALUAC. Y TRATAM. DE VICT. Y OFENSORES SEXUALES	3	Aprobado 1º Bloque
MF2422	EVALUAC. FORENSE DEL TRAUMA PSICOLÓGICO	2	Aprobado 1º Bloque
MF1125	PRÁCTICA INSTITUC. I: SISTEMA PENITENCIARIO	5	Aprobado 1º Bloque

III CUATRIMESTRE

MF2533	PSICOL. DE FAMILIA I: DIV. PATERN. CUSTODIA	2	Aprobado 2º Bloque
MF2632	METOD. DE INVESTIG. EN PSIC. CLIN. EPIDEM.	3	Aprobado 2º Bloque
MF2733	EVALUAC. Y TRATAM. DE OFENSORES JUVENILES	3	Aprobado 2º Bloque
MF2832	ABUSO DE SUSTANCIAS Y CONDUCTA DELICTIVA	2	Aprobado 2º Bloque
MF1235	PRÁCTICA INSTITUC II: SEGURIDAD PÚBLICA	5	MF1125

IV CUATRIMESTRE

MF0742	INTERVENCIÓN EN CRISIS	2	
MF2943	PSICOLOG. DE FAMILIA II: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	3	MF2533
MF2042	SEMINARIO DE PSICOLOGÍA POLICIAL	2	MF2733
MF2142	SEMINARIO DE PSICOLOGÍA PENITENCIARIA	2	MF2832
MF1345	PRÁCTICA INSTITUC III: PODER JUDICIAL	5	MF1235

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional al señor Araya Tijerino, por el grado adicional de maestría en “Psicología Forense”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es ejecutar labores profesionales en la elaboración de pericias psicológicas para contribuir en la resolución de procesos judiciales. Por otra parte los requisitos de la clase de Perito Judicial 2 son la Licenciatura en Psicología y su incorporación al Colegio respectivo, de manera que la maestría mencionada tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

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

ARTICULO IX

La Unidad de Pagos Salariales en el Informe N° 009-UPS-AS-2013 indica:

En atención a la apelación presentada por el señor Jefry Oconitrillo Rivas respecto al cobro que se le comunicó mediante oficio 5856-UPS-AS-2012, específicamente sobre el pago doble que se le aplicó durante el período del 01 al 15 de agosto de 2010 el cual se canceló en la segunda quincena de agosto de ese mismo año, les informamos que este obedeció a que este Departamento recibió proposición electrónica N° 1176-OAT-10 aprobada en la Oficina Administrativa de los Tribunales de San José en la cual se nombra al señor Oconitrillo Rivas por el período del 01 de agosto al 30 de setiembre de 2010 como Auxiliar Judicial 2 en el puesto 84176; sin embargo, para el período del 01 al 15 de agosto de 2010 se le tramitó un nombramiento interino en el puesto 92413 de Técnico Jurídico, esto debido a un error involuntario ya que este nombramiento correspondía a otro servidor.

El salario bruto quincenal que le correspondía al señor Jeffry Oconitrillo como Auxiliar Judicial 2 en la primera quincena de agosto 2010 era de ¢214.291,00 y tal como se demuestra en el archivo adjunto, el servidor recibió durante ese periodo un monto total de ¢362.644,00.

En razón de lo anterior se tiene que del 01 al 15 de agosto de 2010 recibió de más la suma de ¢148.353,00.



C:\Users\rbrenesa\
Desktop\Historico de

Se acordó indicar a la Unidad de Pagos de la Sección de Administración Salarial que proceda a realizar el debido proceso de cobro al señor Jeffry Ocontrillo Rivera valorando la propuesta de pago indicada por el servidor.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO X

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe forme N° 01801-UCS-AS-2013 indica:

N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	N° de Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Exclusiva recomendado
4667-13	19/03/2013	Mariela Abarca Jiménez	01-1118-0287	Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2)	43717	Bachiller en Relaciones Públicas, Universidad Autónoma de Centroamérica, 21-04-2007 Licenciatura en Comunicación de Mercadeo, Universidad Americana, 08-06-2011	Incorporación Colegio de Periodistas de Costa Rica, 15-04-2008 según certificación AI-CER-046-2013	Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Comunicación Colectiva (*), Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.	19/03/2013	65%
4992-13	22/03/2013	Gloriana Rojas Calderón	03-0351-0074	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	103760	Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Universidad Florencio del Castillo, 05-11-2010	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 04-03-2013	Bachillerato en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	22/03/2013	20%
5113-13	25/03/2013	Adriana Arce Chavarría	01-1303-0383	Perito Judicial 2 (Trabajador Social)	84153	Licenciatura en Trabajo Social, Universidad Libre de Costa Rica, 30-11-2012	Incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, 10-12-2012	Licenciatura en Trabajo Social, Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	25/03/2013	65%
5534-13	03/04/2013	Juan José Carvajal Siles	01-1236-0225	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	43595	Bachillerato en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas, Universidad Latina, 29-08-2012	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 08-03-2013	Licenciatura en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	03/04/2013	20%
5750-13	08/04/2013	Andrea Vizcaino Sánchez	01-1438-0629	Profesional 2 (Profesional en Atención a la Víctima del Delito)	360048	Licenciatura en Psicología, Universidad Iberoamericana, 27-07-2012	Incorporación al Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 16-10-2012	Licenciatura en Psicología, Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	10/04/2013	65%
6048-13	12/04/2013	Rodrigo Hernandez Obando	01-0903-0505	Jefe de Investigación 3	367989	Licenciatura en Derecho, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, 04-08-2012	Incorporación Colegio de Abogados de Costa Rica, 02-10-2012	Licenciatura en Ciencias criminológicas o Criminología, Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. Licenciatura en Derecho, Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.	12/04/2013	65%
6189-13	15/04/2013	Natalia Carballo Madrigal	02-0618-0894	Oficial de Investigación	100980	Licenciatura en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 26-06-2010	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, 12-03-2011	Bachiller Univ. Ciencias Criminológicas o Derecho, incorporado al Colegio respectivo cuando exista	15/04/2013	20%

Consideraciones importantes:

*Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrollan los puestos.

En este informe integral se investigó, revisó y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta el Departamento de Personal de Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal del servidor, SIC Sistema Integrado de Correspondencia, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Actas de Consejo Superior.

Conclusiones y Recomendaciones

Constatado el requisitos de los servidores antes mencionados en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes y afinencia, se concluye que cumplen con lo establecido. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para los 20 servidores indicados en el listado y según el porcentaje recomendado.

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 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.