

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 14-2013

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del primero de agosto de dos mil trece, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, el Juez Superior Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe Departamento de Personal. La Dra. Eva Camacho Vargas y la Licda. Ana Luisa Meseguer Monge no asistieron por encontrarse realizando otras labores propias de sus cargos.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*La Licenciada **Rossana Oliva Barboza** Perito Judicial 2 de la Sección de Biología Forense, en correo electrónico de 30 de julio del presente año señala:*

**INFORME FINAL DE ESTUDIOS REALIZADOS
MASTER EN CIENCIAS FORENSES
UNIVERSIDAD DE MURCIA
ESPAÑA**

El presente informe pretende explicar de manera resumida mis estudios de Máster en España. En octubre del 2011. Fui admitida en la Universidad de Murcia, España para ingresar al estudio de posgrado de dicha universidad, llamado "Máster en Ciencias Forenses", así mismo me otorgaron una beca de la Asociación de Cooperación Española, que me permitió poder asistir al máster y solicitar ante mi patrono (Poder Judicial), un permiso sin goce de salario por un año, el cual consta en el contrato que firmé numero 026-A1)-11, el día 29 de septiembre del 2011.

Cursé el Máster, de manera satisfactoria, aprobando todas las materias, de esta manera culminé los cursos teóricos en el tiempo estimado, que era justo el año que solicité sin goce de salario. Regresé al país en octubre del 2012, sin embargo no me reincorporé de inmediato al trabajo, pues necesitaba realizar mi trabajo fin de máster, el cual lo

desarrollé dentro del área de la Palinología Forense y para que tuviera más valor nacional lo desarrollé con muestras de Costa Rica, por lo que extendí mi permiso sin goce tres meses más, reincorporándome a mis labores hasta el presente año.

En junio del presente año. defendí mi trabajo fin de máster, el cual aprobé y de esta manera se da formalmente por finalizado mis estudios de posgrado en dicha universidad. En estos momentos cuento con el certificado supletorio del título (el cual adjunto), que presenta el mismo poder legal que el título original, el cual llegará aproximadamente dentro de unos 6 meses, una vez que lo firme el Rey de España y me lo envíen por correo certificado al Consulado de España.

Sin más que agregar, doy por finalizado este informe, quedando a su disposición para aclarar cualquier duda que surja o en caso de requerir cualquier otra información o documento.”

Se acordó:

1- Tomar nota del informe de la Licda. Oliva Barboza y agregarlo a su expediente personal. Del mismo modo, en el momento en que se cuente con el título original deberá hacer llegar una copia al Departamento de Gestión Humana.

2- Manifestar la complacencia de este Consejo por la finalización de sus estudios de posgrado en Ciencias Forenses.

Se declara firme.

ARTICULO III

*El Licenciado **Iván Granados Barquero** en correo electrónico de 29 de julio último indica:*

“Con respecto a la solicitud de entrega del certificado académico producto de la Maestría en Administración y Derecho Empresarial (MADE), se indica de la manera más atenta que aún no dispongo del título de interés, pues aún me falta rendir la segunda prueba de grado, para la cual me estoy preparando en aras de presentarla el próximo mes de setiembre, propiamente el **viernes 27.**”

Se acordó: Tomar nota del informe rendido y estar a la espera de los resultados en las pruebas de grado con el objetivo de cumplir con la presentación del certificado académico en la Maestría en Administración y Derecho Empresarial. El Subproceso de Gestión de la Capacitación tomará nota para sus efectos.

ARTICULO IV

El Consejo Superior, en sesión celebrada el 4 de julio en curso, artículo LXIII tomó el siguiente acuerdo:

“ARTÍCULO LXIII

Documento N° 7409-13

La licenciada Olga Fallas Ulloa, Supervisora de Capacitación de la Defensa Pública, en oficio N° 777-DPUC-2013 de 27 del mes recién pasado, solicitó lo siguiente:

“Siguiendo instrucciones de la Dirección de la Defensa Pública, les comento respetuosamente que se ha recibido una invitación formulada por la Universidad para la Cooperación Internacional y la Universidad de Barcelona, relativa al Programa de Posgrado denominado Ejecución Penal y Derecho Penitenciario que se estará llevando a cabo en una modalidad semipresencial y que tendrá una duración total de once meses, iniciando justamente en julio del año en curso¹.

En la mencionada actividad se van a desarrollar seis cursos relacionados con la ejecución de la pena, el derecho penitenciario y el sistema penal en su fase ejecutiva, de modo que existe un elevado interés en que dos personas funcionarias de la Defensa Pública puedan participar obteniendo una ayuda económica parcial. El costo que las entidades organizadoras han dispuesto para la actividad, de acuerdo a la invitación que se ha remitido es de US\$2.600 (dos mil seiscientos dólares).

Con base en lo anterior, se solicita respetuosamente que se autorice la utilización de un total de ¢2.620.800 (dos millones seiscientos veinte mil ochocientos colones) de la subpartida número 60201 (se adjunta una consulta de contenido presupuestario) para colaborar con la eventual participación de cuatro personas que formen parte del personal profesional de la Defensa Pública, a razón de cuatro ayudas económicas parciales de ¢655.200 (seiscientos cincuenta y cinco mil doscientos colones) por persona.

Para efectos de la selección de las personas participantes, se realizaría un concurso basado en una publicación general y se tendrían como parámetros de análisis los criterios objetivos esbozados en el Reglamento de

¹ Las sesiones presenciales tendrán lugar el primer y el último curso y se realizarán los días jueves y viernes en un horario a partir de las 5:00 p.m. y los sábados en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Becas y Permisos de Estudio para el Personal Judicial; aunado a ello se le requeriría a las personas beneficiarias, la réplica de los conocimientos que adquieran para que se pueda tener un efecto cascada en la reproducción de los mismos y se redunde en la mejora del servicio público, para lo cual deberán coordinar con la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública.

Si se llegara a aprobar la solicitud que se plantea en este oficio, se procedería a realizar el concurso de postulantes y posteriormente se remitiría una comunicación al Consejo Superior con el nombre de las personas que hayan sido seleccionadas para participar en el postgrado mencionado.

Documentos adjuntos

1.) Información de la actividad.



Se acordó:

1- Comunicar al Consejo Superior que el otorgamiento de la ayuda económica a la que hace referencia la Defensa Pública corresponde a la ejecución presupuestaria que ese órgano formuló y la Institución aprobó, por lo que no es un aspecto sobre el que este Consejo pueda pronunciarse.

2-Conforme lo establece el Reglamento de Becas y ha dispuesto reiteradamente el Consejo Superior, lo que corresponde es que la Defensa Pública realice un concurso interno con los requisitos establecidos en dicho reglamento, y remita la nómina, así como los candidatos recomendados a esta instancia con su debida justificación, para proceder con la respectiva selección y comunicación al Superior.

Se declara firme.

ARTICULO V

Se conoce el Informe SAP-017-2013 de la Sección de Análisis de Puestos.

Con el objeto de que sea conocido por los integrantes del Consejo de Personal, se remite para su respectivo análisis el oficio emitido por la Secretaría de la Corte, número 3852-10 del 28 de abril de 2012, en el que se traslada la gestión presentada por el señor José Amadeo Alvarado Brenes “Conserje 1” de la Sección de Cárceles del Segundo Circuito Judicial de San José, mediante el cual solicita que se reconozca el porcentaje por concepto de riesgo en iguales condiciones que los funcionarios de la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).

Dicha gestión la sustenta en que en el desarrollo de sus funciones tiene, en todo momento, contacto directo con detenidos que se encuentran en las celdas, por lo que se encuentra expuesto a una eventual agresión física como cualquiera de los otros servidores de la sección de cárceles. Asimismo, manifiesta que se encuentra expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas de las cuales podrían ser portadores las personas detenidas, ya que dentro de sus funciones le corresponde la desinfección de las celdas.

Antes de entrar a analizar la gestión es dable indicar que si bien la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII acordó tomar las recomendaciones contenidas en el acuerdo

adoptado por el Consejo Superior, en sesión extraordinaria de presupuesto 2013, N° 09-12 del 2 de marzo del 2012, artículo Único, referente a una serie de lineamientos para la restricción en el proceso de Formulación Presupuestaria para este periodo (2013).

Es así, que se establece en los puntos 1.9, 1.10, y 1.11 de estas directrices relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos lo que se detalla:

“... 1.9. El Departamento de Personal recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:

- Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas de los cargos.*
- Modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente aprobado.*

*1.10. Mantener la política institucional de **no atender solicitudes** ni gestar estudios de revaloración de cargos, ni de grupos ocupacionales.*

1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

A pesar de las directrices anteriores, se tiene que este informe se rinde por cuanto las diligencias fueron recibidas en el periodo anterior.

Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

1. Conclusiones:

- 1.** *En diciembre del 2007 la Sección Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, emitió el informe N° 022-DO-2006-B en el cual se recomendó separar la Sección de Cárceles y*

Transportes en dos secciones independientes. Producto de ese estudio el Consejo Superior en sesión N° 27-06 del 20 de abril de 2006, artículo XXVIII; solicitó al Departamento de Personal-Gestión Humana realizar los estudios pertinentes para revisar la clasificación de los puestos de los encargados de cada una de las secciones según la estructura consignada por el Departamento de Planificación. La solicitud del Consejo Superior se atendió en el informe IDH-267-2007, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-08 celebrada el 05-06-2008, artículo XV. En ese informe, en el apartado 5.1.1. se hizo el levantamiento de las tareas de los puestos #43534 y #43535 Auxiliar de Servicios Generales 1 y #34249 de Auxiliar de Servicios Generales 2, de las Unidades de Cárceles del I y II Circuito Judicial de San José, además en el apartado 6.1.1. se expuso el análisis de los factores ocupacionales, finalmente en los anexos se incluyó la descripción de clase correspondiente. Cabe señalar que los resultados del informe citado, son concordantes con los obtenidos en el presente estudio.

- 2. Mediante el informe SAP-179-2008, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 31-2010 del seis de abril 2010, artículo XLIV, se estableció el instrumento para determinar los puestos a los cuales les corresponde el plus por concepto de riesgo y se definió la política institucional para su pago.*

3. *En el informe SAP-331-10, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 108-10 celebrada el 8 de noviembre de 2010, artículo LXIX, se realizó un estudio integral de los puestos que componen el estrato no profesional, el cual incluyó los puestos de conserjes en general. En este informe se destacan tres aspectos, en el primero reitera que las tareas de los puestos se relacionan con labores de limpieza general, segundo que esos puestos paulatinamente están siendo asumidos por empresas privadas, y tercero que la mayoría se ubican en la Sección de Limpieza y Jardinería del Departamento de Servicios Generales así como en otros despachos de forma aislada. Pero en este punto es importante destacar que esa oportunidad, siendo un informe que abarca todo un estrato, es decir una gran cantidad de puestos, se abordaron los puestos de conserjes de celdas como parte de la clase y no en forma particular.*
4. *En cuanto al instrumento para definir la política de riesgo, la institución ha querido tutelar por un lado el riesgo físico producto de la detección, custodia y requisa de delincuentes y por otro lado el riesgo asociado a la contaminación por sustancias químicas o fluidos corporales. El primero de ellos se da porque se considera que la detención de una persona conlleva la interacción con gran cantidad de factores impredecibles; sobre los cuales la eficiencia y*

eficacia de las medidas de seguridad son inciertas; y el segundo porque se pueden contraer enfermedades por la absorción de sustancias químicas a través de las vías respiratorias o dérmicas, esto a pesar de que se utilicen las medidas de seguridad.

5. *En lo referente a la Sección de Cárceles y particularmente las Unidades de Celdas del I y II Circuito Judicial brindan un servicio crítico a los procesos judiciales, particularmente al proceso penal, porque en celdas se recibe, mantiene, custodia, presenta y distribuye a las personas privadas de libertad. Entre otras tareas que implica la logística de celdas, está la limpieza del lugar, motivo por el cual se hace necesario contar con un grupo de conserjes especializados en esa delicada labor. Se dice delicada labor porque el desempeño de la limpieza en celdas implica cuidados de tipo sanitario y de seguridad personal.*
6. *Por su parte, en cuanto a la sección de Patología Forense del Departamento de Medicina Legal, es la encargada de investigar la causa y manera de muerte de las personas de interés judicial y responder en forma científica a las interrogantes sobre las muertes violentas, tales como homicidios, suicidios, accidentes, muertes súbitas, muertes naturales sin tratamiento médico reciente, muerte natural con tratamiento médico pero ocurrida en circunstancias sospechosas, muertes de madres con abortos sospechosos de ser*

provocados productos de abortos sospechosos, víctimas de infanticidios, muertes de personas detenidas en centro de corrección o prisiones, muertes de personas que exista litigio por riesgo profesional y cadáveres para ser inhumados en el extranjero.

- 7. Las actividades que desarrolla el puesto de conserje de esta sección, corresponden principalmente al aseo, secado y planchado de ropa, como uniformes, paños, calcetines de los “técnicos especializados” y “médicos” de la sección, además de sábanas de las salas de reconocimiento. Asimismo le corresponde realizar el entierro de las vísceras extraídas de las autopsias efectuadas y de los cuerpos que no han sido reclamados por sus familiares. Dicha función se realiza de una a dos veces por semana. Es conveniente indicar que la permanencia de los cuerpos que no son reclamados es de alrededor de tres meses, posterior a este tiempo la Sección de Patología Forense procede a enviar un comunicado a la oficina de prensa del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), con el fin de publicar tal situación en un periódico de circulación nacional. Dado este proceso, se coordina con la Municipalidad de San José, para el depósito final del material orgánico.*
- 8. De las Unidades de Celdas del I y II Circuito Judicial, cuentan en conjunto con tres conserjes, los cuales se desempeñan en labores de limpieza directamente en las celdas. Por su parte la Sección de*

Patología Forense cuenta con un conserje para las funciones de aseo.

- 9. De la investigación realizada se logró identificar que la naturaleza y tareas de los puestos de conserjes en celdas y de la Sección de Patología Forense, giran en torno a labores de limpieza. De lo anterior es dable indicar que por cuestiones de ambiente, responsabilidad y condiciones de trabajo las funciones de los cargos bajo análisis distan mucho del típico conserje de oficina.*
- 10. En cuanto a la relación con los privados de libertad conlleva, tanto para los conserjes como para los otros funcionarios, la exposición a condiciones riesgosas para la salud física y mental y eventualmente un riesgo para la vida por cuanto los privados de libertad no discriminan si están dentro o fuera de las instalaciones del Poder Judicial. Por su parte, el encargado de la asepsia de la sección de Patología Forense, debe velar por la correcta limpieza y recolección de los baldes con depósitos de vísceras suprimidas, lavado de ropa, sábanas, uniformes, los cuales liberan agentes contaminantes, por cuanto si no se logra la correcta desinfección provocaría un ambiente insalubre, con un riesgo para la vida de los que se desempeñan en la sección.*
- 11. Por las particulares condiciones de los puestos bajo estudio y la regularidad con que deben de efectuar las labores de limpieza, se les*

dota del equipo de protección e insumos especiales, con el propósito de que se prevenga de polución de plagas y la dispersión y contagio de enfermedades infecto-contagiosas, producto de las condiciones persistentes de insalubridad de las áreas en donde desarrollan sus funciones.

12.*Queda en evidencia que los puestos bajo análisis se encuentran en un constante contacto con superficies contaminadas por virus y bacterias, fluidos corporales, así como la exposición de factores de riesgo químicos y biológicos, razón por la cual el reconocimiento del grado C por riesgo, es totalmente aplicable.*

13.*Dado las particulares responsabilidades y condiciones que ostentan los puestos de Conserjes de las Unidades de Celdas del I y II Circuito Judicial de San José, así como de la Sección de Patología Forense, se determina que el rigor físico, psicológico y la exposición de la salud que experimentan los ocupantes de dichos cargos, no se encuentran presentes en los demás puestos de conserjería. Es así que surge la necesidad de crear la clase angosta “Auxiliar de Servicios Generales en Saneamiento Especial”, otorgándoles el reconocimiento del 5% por concepto de riesgo.*

14.*Finalmente, dada las condiciones de trabajo presentes para los cargos 43535 y 43534, de “Auxiliar de Servicios Generales 1”, lo correspondiente es reasignar estos puestos al nivel 2 de “Auxiliar de*

Servicios Generales 2”, ubicándolos en la clase angosta “Auxiliar de Servicios Generales en Saneamiento Especial”, con una categoría 925, salario base de ¢363.400.00.

2. Recomendaciones:

Dadas las conclusiones anteriores, seguidamente se presentan las siguientes recomendaciones.

- 1. Tomando en consideración el análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos, así como las tareas que realizan los cargos bajo estudio, se determina que dada la particularidad de los puestos, la responsabilidad, las condiciones de trabajo presentes en los cargos, lo correspondiente es crear la clase angosta “Auxiliar de Servicios Generales en Saneamiento Especial” cuya compensación es el reconocimiento del plus salarial por riesgo del 5%, correspondiente al grado B, según la herramienta definida.*
- 2. Reasignar las plazas N° 43535 y N° 43534 de “Conserje 1”, a “Conserje 2”, ubicándolos en la clase angosta “Auxiliar de Servicios Generales en Saneamiento Especial” por considerar que una nueva clasificación es lo que mejor se ajustaría a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracterizan estos cargos, según se muestra en el siguiente cuadro.*

Cuadro 7
Cuadro resumen de la situación actual y la propuesta
para los puestos bajo estudio

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza N° 43535 Unidad de Cárceles II Circuito de San José	José Amadeo Alvarado Brenes	Auxiliar de Servicios Generales 1	Conserje 1	€357.400.00	Operativo	Auxiliar de servicios Generales 2	Auxiliar de servicios Generales en Saneamiento Especial	€363.400.00	Operativo	€6.000.00
Plaza N° 43534 Unidad de Cárceles I Circuito de San José	Mauricio Chaverri Herrera	Auxiliar de Servicios Generales 1	Conserje 1	€357.400.00	Operativo	Auxiliar de servicios Generales 2	Auxiliar de servicios Generales en Saneamiento Especial	€363.400.00	Operativo	€6.000.00

Fuente: Índice salarial del primer semestre del 2013.

3. *Dadas las recomendaciones anteriores, se presenta el presupuesto que se requiere para los cambios sugeridos.*

Cuadro 8
Resumen presupuestario con base en la propuesta y con el reconocimiento del plus salarial por riesgo

Cálculo para 2 puestos de Conserje 1			
CONCEPTO			
	Salario actual	Salario propuesto	Diferencia mensual
Salario base	€357.400.00	€363.400.00	€6.000.00
Anuales (12)	€109.793.28	€111.555.51	€1.762.23
R.E.F.J. (10%)	€35.740.00	€36.340.00	€600.00
I.C.S (11%)	€41.074.00	€41.733.95	€659.75
Riesgo (5%)	--	€18.170.00	€18.170.00
Subtotal	€544.007.28	€571.199.46	€27.191.98
Cálculo para 2 puesto de Conserje 2			
CONCEPTO	Salario actual	Salario propuesto	Diferencia mensual
Salario base	€363.400.00	€363.400.00	€ 0
Anuales (12)	€111.555.48	€111.555.51	€ 0
R.E.F.J. (10%)	€36.340.00	€36.340.00	€ 0
I.C.S. (11%)	€41.733.95	€41.733.95	€0
Riesgo (5%)	--	€18.170.00	€18.170.00
Subtotal	€553.029.43	€571.199.46	€18.170.00

Fuente: Índice salarial del primer semestre del 2013.

Cuadro 9
Resumen Presupuestario con base en la propuesta

Diferencia Mensual	Diferencia Anual
₡90.723.96	₡1.088.687.52

4. *Producto de la revisión efectuada se hace necesario presentar para su respectiva aprobación la creación de la descripción de puesto de la clase angosta de “Auxiliar de Servicios Generales en Saneamiento Especial”, tal y como se muestra en el Anexo.*
5. *De conformidad con el correo electrónico recibido el día 26 de febrero del presente año la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, indica que si existe contenido presupuestario para hacerle frente a estas erogaciones en el programa 928.*
6. *Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de*

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

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

Se declara firme.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-182-2013 indica:

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

La servidora Ana Lorena Arce Campos, Secretaria Ejecutiva de la Oficina del Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga, en oficio N° CCONTADM-019-2013 del 22 de mayo en curso, transcribe el acuerdo tomado por la Comisión de lo Contencioso Administrativo, en sesión ordinaria No. 04-2013, celebrada el 23 de abril, artículo II, que literalmente dice:

“...Expone la Jueza Coordinadora Licda. Cristina Víquez Cerdas, dos aspectos relevantes para el Tribunal Contencioso Administrativo, parte oral: 1-Se conoce la situación de la plaza de Juez 1, número 42977, se solicita la equiparación o recalificación a la categoría a JUEZ 3, esto por cuanto solamente existe esta plaza en el Tribunal y ejerce funciones de JUEZ 3; indica la Administradora Catalina Fernández, que realizó consulta al Departamento de Personal, debido a que existe un acuerdo del Consejo Superior, Sesión No.13-13, celebrada el pasado 14 de febrero, artículo LXXII, en el que se acordó trasladar la gestión al Consejo de la Judicatura, este acuerdo surge en respuesta a la solicitud realizada por la Licda. Cristina Víquez, sobre esta plaza; se consultó a la Licda. Lucrecia Chaves Torres, autorizada de la Sección Administrativa, de la Carrera Judicial, quien indicó que en lo competente al Consejo de la Judicatura sería para que no se saque la terna porque sobre la recalificación de juez 1 a 3 no se podría pronunciar, que este tema debe someterse a conocimiento de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal, además señaló que no se va a realizar la consulta de terna hasta que se aclare la situación del acuerdo. 2- Solicita la Licda. Cristina Víquez, Jueza Coordinadora la aprobación de la Comisión de lo Contencioso, para continuar con dos jueces conciliadores, utilizando para esta labor la plaza que dejó la Licda. Marisol Salas Fallas y que responde a la número 363476, es decir, se requiere un pronunciamiento oficial de la Comisión para que la plaza sea recalificada como conciliador (JUEZ3) y así sea declarado el concurso para nombrar en propiedad. La justificación de lo anterior de mantener dos plazas en el área de conciliación, es por cuanto el 90% de los procesos de amparos de legalidad se remiten al área de conciliación, para mejor apreciación se indica que los amparos de legalidad a marzo del 2013, se totalizan en 3.927 asuntos, que con una plaza no se daría una respuesta pronta y oportuna como lo exige el estatuto de la

conciliación...”

1. Antecedentes.

Antes de llevar a cabo el análisis del puesto, se considera necesario consignar en este informe los siguientes antecedentes.

En sesión N° 13-13 celebrada el 14 de febrero del año en curso, artículo LXXII, se trasladó al Consejo de la Judicatura para lo que correspondiera la gestión de la licenciada Cristina Víquez Cerdas, Jueza Coordinadora del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José, al Consejo de la Judicatura lo siguiente:

✓ *1-Que la plaza de Juez 1 (42977) no sea sacada a concurso para llenar la vacante.*

2- Que se solicite un estudio con la finalidad de recalificar la plaza vacante 42977, de Juez 1 a Juez 3, y una vez realizado lo anterior, se saque a concurso la designación del propietario.

Posteriormente, en sesión N° 28-13 celebrada el 21 de marzo del año en curso, artículo LVI, con motivo del nombramiento en propiedad de la licenciada Marisol Salas Fallas, en la plaza N° 367813 de Juez Conciliador en el Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José, a partir del 1 de mayo del año en curso, se dispuso solicitar al Consejo de la Judicatura la remisión de la terna correspondiente para ocupar en propiedad la plaza N° 363476 de “Juez 3” en el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del

Segundo Circuito Judicial de San José.

2. Identificación de los puestos en estudio.

A continuación se presenta la descripción de los puestos que serán analizados en el presente informe.

Cuadro N°1

Descripción del Puesto bajo Análisis

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Número de Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Condición
Tribunal Contencioso Administrativo	42977	Juez 1	Juez 1	Plaza Vacante
Tribunal Contencioso Administrativo	363476	Juez 3	Juez Prosecutor	Plaza Vacante

Fuente: Relación de Puestos del 2013.

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 4	28
Juez 3	21
<u>Juez 1</u>	<u>1</u>
Coordinador Judicial 3	2
Técnico Judicial 3	37

Fuente: Relación de Puestos de 2013, entrevista realizada a la Licda. Cristina Víquez. .

3. Consideraciones previas sobre la materia Contenciosa Administrativa.

La Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo es aquella destinada al conocimiento y aplicación del derecho en el orden administrativo o del

derecho administrativo, es decir, el referente al conjunto normativo destinado a la regulación de la actividad de la administración pública en su versión contenciosa o de control de la legalidad y de sometimiento de ésta a los fines que la justifiquen.

En Costa Rica se aprobó el nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo (Ley No. 8508 de 28 de abril de 2006, fue publicada en el alcance N° 38, boletín N° 120 del 22 de junio del 2006), el cual entró en vigencia el 1 de enero de 2008. Este Código Procesal supone un giro respecto de la justicia administrativa concebida y regulada de la anterior norma, la cual establecía un proceso contencioso administrativo revisor u objetivo que se enfocaba en la fiscalización de la actividad formal de las administraciones públicas, esto es, los actos administrativos manifestados por escrito previo procedimiento. El nuevo código del 2006 establece una jurisdicción subjetiva, plenaria y universal que pretende controlar todas las formas de manifestación de la función o conducta administrativa, tanto en la actividad formal, como las actuaciones materiales, las omisiones formales y materiales, en sus diversas y heterogéneas expresiones.

Dentro de las principales innovaciones de la nueva legislación procesal se destaca una apertura a la modernización, implementación de herramientas electrónicas, como el escritorio virtual y la firma electrónica, el proceso por audiencias preliminar y juicio oral y público que sustituye al anterior procedimiento escrito, formal y fragmentado.

4. Estructura de puestos actual en el Poder Judicial.

Conviene indicar que la estructura de puestos en la Institución se encuentra claramente identificada y se refiere a la jerarquía del despacho, ya que a mayor jerarquía en la estructura formal, mayor será la categoría de los puestos.

Tal es el caso del Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José, que cuenta con una estructura orgánica funcional definida por las clases anchas de “Juez 4” y “Juez 3”. Cabe indicar que en cuanto a la categoría de la clase de “Juez 3”, posee una clase angosta denominada de “Juez Prosecutor, Decidor y Conciliador”; según el rol que desempeñe, mientras que para la clase “Juez 4” que conozca asuntos de un Tribunal Contencioso Administrativo, su clase angosta se encuentra definida como “Juez de Sentencia” y “Juez Ejecutor de la Sentencia” según rol.

5. Descripción de la Información Obtenida.

Para desarrollar el presente análisis fue necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por los puestos números 42977 y 363476, adscritos al Tribunal Contencioso Administrativo.

Es por ello que a continuación se presenta la información que se obtuvo resultado de la consulta telefónica realizada a la Jueza Coordinadora del Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San

José, Licda. Cristina Víquez Cerdas, relacionadas con los cargos en mención.

La licenciada Víquez Cerdas detalla la situación de la plaza número 42977 de “Juez 1”, anteriormente adscrita a la estructura antigua del Juzgado Contencioso Administrativo y que posteriormente a partir del 2010, quién decide trasladar dicha plaza al Tribunal (parte oral), es la Comisión de lo Contencioso Administrativo.

Añade que desde el año 2008, la Comisión de lo Contencioso Administrativo ha realizado traslados de plazas de “Juez 3”, del Juzgado de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda hacia el Tribunal Contencioso Administrativo y viceversa, atendiendo a las necesidades inmediatas de ambos despachos. En la actualidad, casi la totalidad de nombramientos en propiedad de “Juez 4 y Juez 3” del Tribunal y del Juzgado, se han realizado de esta forma, e incluso, las últimas plazas de Juez 3 nombradas, salieron a concurso con la advertencia de que podían ser trasladadas del Juzgado al Tribunal.

En cuanto al rol de la plaza de “Juez 1”, en el Tribunal Contencioso Administrativo, indica la Licda. Víquez que realiza actividades de un “Juez 3”, clase angosta “Juez Prosecutor”, toda vez que le corresponde atender asuntos desde su inicio hasta la audiencia preliminar, es decir, le compete dejar el proceso listo para su etapa de juicio; más dictar las medidas cautelares.

Dentro de las tareas le corresponde atender:

- ✓ *Defensas previas.*
- ✓ *Saneamiento del proceso.*
- ✓ *Aclaración y ajuste de pretensiones.*
- ✓ *Intervención de Coadyuvantes.*
- ✓ *Resolver asuntos que ponen fin al proceso, siempre y cuando no sean de fondo, tales como: caducidad, desestimación, cosa juzgada, prescripción, entre otros.*
- ✓ *Dictar medidas cautelares.*
- ✓ *Admisión de pruebas como testimonial y pruebas periciales. (solo la admite al proceso), entre otras.*

Por otra parte, menciona la señora Cristina Víquez, que con motivo del nombramiento en propiedad de la licenciada Marisol Salas Fallas, en la plaza 367813 de “Juez Contencioso Administrativo Conciliador” en el Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José, a partir del 1 de mayo de 2013, se dispuso solicitar al Consejo de la Judicatura la remisión de la terna correspondiente para ocupar en propiedad la plaza N° 363476 de “Juez 3” en el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José.

Es por ello que se solicita que dicha plaza debe entenderse como “Juez Conciliador”, clase ancha “Juez 3”. Justifica la Coordinadora del

Tribunal Contencioso Administrativo la importancia de mantener dos plazas en el área de conciliación, toda vez que el 90% de los procesos de amparos de legalidad son remitidos a esta área, por lo que con una sola plaza no se daría una respuesta pronta y oportuna para este tipo de asuntos.

Cabe indicar que actualmente la plaza 363476, con la categoría de “Juez 3”, realiza funciones de un “Juez Conciliador”, razón por la cual se solicita se proceda como corresponde, con el fin de que dicha plaza se ajuste a la naturaleza de la clase de “Juez Conciliador”.

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

6. Análisis Conclusivo

6.1 El Poder Judicial ha promovido diferentes proyectos y reformas legales en los últimos años, las cuales han implicado transformar diferentes leyes, entre ellas la promulgación del Código Procesal Contencioso Administrativo. Este nuevo Código fue aprobado en la Ley No. 8508 del 28 de abril de 2006 y fue publicado en el alcance N° 38, boletín N° 120 del 22 de junio del 2006 y entró en vigencia el 1 de enero de 2008.

Con la aprobación del Código Procesal Contencioso se trata de solventar el problema del atraso judicial y supone un giro respecto de la justicia administrativa concebida y regulada de la anterior norma, la cual establecía un proceso contencioso administrativo revisor u objetivo que se

enfocaba en la fiscalización de la actividad formal de las administraciones públicas, esto es, los actos administrativos manifestados por escrito previo procedimiento. El nuevo código del 2006 establece una jurisdicción subjetiva, plenaria y universal y dentro de sus innovaciones se destaca una apertura a la modernización, implementación de herramientas electrónicas, como el escritorio virtual y la firma electrónica, el proceso por audiencias preliminar y juicio oral y público que sustituye al anterior procedimiento escrito, formal y fragmentado.

6.2 *Al efectuar el estudio de las plazas 42977 y 363476, se pudo comprobar que ambos cargos se encuentran actualmente adscritos al Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José.*

6.3 *Con respecto a la plaza 42977 de “Juez 1” se logró determinar que anteriormente se encontraba adscrita a la estructura antigua del Juzgado Contencioso Administrativo y que posteriormente a partir del 2010, quién decide trasladar dicha plaza al Tribunal Contencioso en su parte oral, es la Comisión de lo Contencioso Administrativo. Dicha comisión desde el 2008 ha realizado traslados de plazas de “Juez 3”, del Juzgado de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda hacia el Tribunal Contencioso Administrativo y viceversa, atendiendo a las necesidades inmediatas de ambas oficinas*

6.4 *En cuanto a la función que ha asumido la plaza 42977 de “Juez 1”, se tiene que en la actualidad realiza actividades de un “Juez 3”, clase angosta “Juez Prosecutor”, toda vez que le corresponde atender asuntos complejos relacionados a la materia contenciosa administrativa, que va desde el inicio del proceso hasta dejar la causa en su etapa preliminar de juicio, más el dictado de las medidas cautelares.*

6.5 *Por lo anterior, en virtud de la investigación realizada, se determina que la clasificación del cargo bajo análisis no es congruente con su naturaleza, toda vez que se ha comprobado que su accionar funcional ha variado al asumir labores que no corresponden a la clase a la cual pertenece. Asimismo se tiene que la estructura de puestos en el Poder Judicial se encuentra claramente definida, ya que a mayor jerarquía en la estructura formal, mayor será la categoría de los puestos, tal es el caso del Tribunal Contencioso Administrativo que cuenta con una estructura orgánica funcional de un Juez 4 y 3.*

6.6 *Como resultado de lo expuesto se pudo verificar que el cargo bajo estudio fue traslado de la estructura antigua del Juzgado Contencioso Administrativo al Tribunal Contencioso en su parte oral, esto a partir del 2010 con una clasificación de “Juez 1”, asumiendo labores propias de la clase de “Juez 3”. Razón por la cual al haber sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad, según la técnica de clasificación y valoración de puestos, se sugiere*

reasignar esta plaza de conformidad con las tareas que ejecuta y conforme a la estructura y categoría ocupacional dada para el despacho que se ubica.

6.7 Por otra parte, en relación a la plaza 363476, con motivo del nombramiento en propiedad de la ocupante de dicho cargo, al puesto de “Juez Conciliador” del Tribunal Contencioso y al quedar vacante la plaza bajo estudio con categoría “Juez 3”, prosecutor y en virtud de realizar actualmente labores de la clase angosta “Juez Conciliador”, se concluye que su accionar funcional se encuentra inmerso en labores propias del área de conciliación del Tribunal Contencioso Administrativo, por lo esta Sección recomienda ajustar el perfil de esta clase de puesto. Es así que surge la necesidad de modificar la clase angosta de la plaza 363476 a “Juez Conciliador”, manteniéndose su categoría actual de 2620.

7. Recomendaciones

Con base en el presente análisis y en razón a lo expuesto se procede a realizar las siguientes recomendaciones:

Cuadro N°3
Modificaciones Propuestas

Información General		Situación Actual			Reclasificación propuesta		
<u>Puesto Número</u>	<u>Condición</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>
42977	Plaza Vacante	Juez 1	Juez 1	Ø996.200	Juez 3	<u>Juez Prosecutor- Tribunal Contencioso Administrativo</u>	Ø1.041.400
363476	Plaza Vacante	Juez 3	Juez Prosecutor	Ø1.041.400	<u>Juez 3</u>	<u>Juez Conciliador- Tribunal Contencioso Administrativo</u>	Ø1.041.400

Fuente: Índice Salarial Vigente I Semestre del 2013.

Cuadro N°4

Resumen del Impacto Presupuestario

Número de Puesto	Concepto	Juez 1 (actual)	Juez 3 (propuesta)	Diferencia Mensual
42977	Salario base	₪996.200,00	₪1.041.400,00	₪45.200,00
	Anuales (12)	₪283.218,79	₪294.411,78	₪11.192,99
	ICS (18.7%)	₪186.289,40	₪198.907,40	₪12.618,00
	R.E.F.J (22%)	₪219.164,00	₪270.764,00	₪51.600,00
	Prohibición (65%)	₪647.530,00	₪676.910,00	₪29.380,00
	Punto de Carrera Profesional (20pts)	₪46.420,00	₪46.420,00	₪0
	Sobre Laudos	₪8.920,50	₪11.725,00	₪2.804,50
	Subtotal	₪2.387.742,69	₪2.540.538,18	₪152.795,49

Fuente: Índice Salarial Vigente I Semestre del 2013.

7.1 Dada la característica propia del Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José y de la forma como se encuentra constituido en su estructura orgánica funcional y considerando las tareas que realiza actualmente el cargo 42977, se determina que dada su particularidad al pertenecer anteriormente a la estructura del Juzgado Contencioso Administrativo (estructura antigua) y al trasladarse al Tribunal en su parte oral, lo correspondiente es recalificar el puesto en estudio de “Juez1” y ubicarlo en la clase de “Juez 3”.

7.2 Por su parte, producto de la revisión efectuada se hace necesario ajustar el perfil de la plaza 363476 de “Juez 3” clase angosta “Juez Prosecutor” a la clase angosta “Juez Conciliador”, toda vez que su accionar funcional se encuentra inmerso en el área de conciliación del Tribunal Contencioso Administrativo. Es dable indicar que para la

presente recomendación no existe ningún impacto presupuestario para la institución, dado que la categoría salarial se mantiene igual a la clase ancha que pertenece actualmente.

7.3 De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, nos señalan que si existe contenido en la partida 927.

7.4 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...”.

También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

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

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-186-2013 señala:

Para que sea conocido por los honorables miembros de ese Consejo, nos permitimos informar que mediante correo electrónico de fecha 21 de junio del 2013, se recibió oficio sin número suscrito por el servidor Carlos Alfonso Mora Mora, Coordinador Judicial 1 del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Pavas en el cual solicita lo siguiente:

“1. Conforme a las razones expuestas y maximizadas al tenor del **artículo 395 del Código de Trabajo**, solicito se recalifique la plaza número 113582, destacada en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Pavas a **PROFESIONAL EN DERECHO 1**, por estar así dispuesto dentro del ordenamiento jurídico. **Antecedente:** Las plazas de secretario de Salas y del O.I.J.

2. Que sea reconocida mi estabilidad laboral al encontrarme nombrado en propiedad en la plaza 113582, que es de Coordinador Judicial en un despacho que entre sus competencias tiene a cargo la materia laboral por haber obtenido la misma mediante concurso y de buena fe.

Antecedente: Voto 2010-000599 de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia.

3. Conforme a los principios Constitucionales y legales, y siendo que mi persona tiene el conocimiento empírico sobre la profesión de abogacía, solicito un plazo máximo de 4 años para terminar la carrera de derecho, a fin de cumplir de lleno con los requisitos legales.

Antecedente: ver sesión N° 88-09 del 22 de setiembre del 2009, artículo XLI del Consejo Superior)

4. Bajo el principio laboral "igual trabajo, igual salario" (artículo 57 de la Constitución Política), solicito se me pague mi salario conforme al tipo de plaza en que estoy nombrado, esto quiere decir, que se me continúe pagando a partir de esta fecha mi ratificación económica como profesional en derecho 1 en lo que respecta al salario base.

Antecedente: "Para las personas que estén en esa misma situación, pero sean interinas, se reconocerá la reasignación solamente a quienes vienen actualmente ocupando esos cargos y en las mismas condiciones, **sea solo la diferencia del salario base**, no así los pluses propios de la clase

profesional, sin embargo se les concede el plazo máximo de un año para completar el requisito académico exigido, cumplido dicho plazo el Departamento de Personal sacará a concursos las plazas vacantes respectivas"(Consejo Superior en la sesión N° 52-07 del 19 de julio del año 2007) destacado no es del original.

5. Que una vez graduado conforme a los requisitos académicos-legales, se me concedan los pluses de dedicación exclusiva y prohibición."

Con la finalidad de atender la gestión anterior, se hace necesario mencionar lo siguiente:

1. El Poder Judicial a partir de enero de 1998 con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal y la Ley de Reorganización Judicial emprendió una reforma integral del sistema judicial que contempló importantes modificaciones en la organización de los despachos judiciales y en el sistema de clasificación de puestos. Tales como la incorporación de figuras como el Juez Coordinador y Tramitador.

Otra de las modificaciones que se dieron fue la desaparición del antiguo "Secretario Judicial", quien era el encargado de coordinar los cargos de apoyo dentro de los despachos judiciales y como tal, responsable de velar por el adecuado trámite de los procesos judiciales y el desarrollo de las distintas actividades administrativas con la finalidad de que los jueces coordinador y tramitador tuvieran una intervención más directa y activa en la administración del despacho.

Desde que en 1998 se modificó la estructura de cargos del personal de apoyo en los tribunales, las relaciones de puestos de estas oficinas han

sido objeto de múltiples modificaciones, ya que conforme a la política general definida al respecto, una vez que los puestos quedan vacantes se reasignan al nivel que le corresponde a la oficina.

La reestructuración a nivel de los puestos de apoyo además de ser radical en su nomenclatura, lo fue primordialmente en la filosofía que le sustentó, pues el objetivo central estuvo dirigido hacia la creación de puestos polifuncionales; con esta orientación la Institución pretendió obtener un recurso humano capacitado en los diferentes trámites judiciales, motivar la labor del trabajador, disminuir la monotonía y permitirle agregar valor al proceso; todo esto en aras de procurar mayor eficiencia y eficacia en la prestación del servicio de administración de justicia.

La Corte Plena en la sesión celebrada el 16 de mayo del 2005 artículo XVIII aprobó el informe N° IDH-396-2004 del Departamento de Personal-Gestión Humana, relacionado con la figura del Asistente Judicial (hoy Coordinador Judicial), según nueva propuesta de la Sección Análisis de Puestos SAP-331-2010, aprobada por el Consejo Superior el 09 de diciembre de 2010) para los despachos del ámbito jurisdiccional y del Ministerio Público. El acuerdo señala:

“...Por unanimidad se aprueba el informe transcrito y la propuesta del Magistrado Aguirre y por ende, se instaura en todos los juzgados y fiscalías del país, la figura del Asistente Judicial, cuyas categorías serán 1, 2 y 3”.

Es así que de esta forma se incorporan en los despachos judiciales la figura del “Coordinador Judicial” misma que suple las tareas que realizaba el antiguo Secretario Judicial.

Posteriormente, se mantiene el criterio externado mediante informe IDFH-048-2003 en cuanto a crear una serie de “Asistente Judicial” (Coordinador Judicial) con tres grados, para asignar las clases en los despachos según su nivel, incorporando en este informe a los Tribunales Colegiados y al Ministerio Público tal y como lo recomienda el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003 del 13 de noviembre del 2003.

En la estructura de cargos vigente, la clasificación y valoración de los puestos judiciales de apoyo está fundamentada en la jerarquía de los despachos y en el volumen de asuntos, de manera que a mayor nivel del juzgado y una cantidad más elevada de asuntos, más alta la categoría del puesto. Si bien la disposición jerárquica es un aspecto tomado en consideración para establecer la clasificación de un cargo, no es el único y tampoco el más importante (de mayor ponderación o peso), así mismo no siempre la mayor jerarquía de la oficina implica mayor complejidad y responsabilidad en las tareas para el personal de apoyo.

La jerarquía del despacho en el Poder Judicial tiene influencia directa en la definición de la estructura de puestos judiciales; no obstante, este elemento no implica necesariamente una mayor complejidad y

responsabilidad en las tareas de los puestos de apoyo en los procesos judiciales (tareas de oficina). En atención al respeto de esta jerarquía de los despachos judiciales, la premisa establecida sobre la complejidad de las tareas y sobre todo la política de clases anchas, se utiliza como referencia la siguiente clasificación de los despachos por niveles:

Cuadro N° 1
Distribución del recurso humano en el ámbito Jurisdiccional según nivel del despacho

DESCRIPCION	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
DESPACHOS	Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Contravencionales, Contravencionales y menor cuantía, Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Tránsito y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía	Juzgados de Ejecución de la Pena Juzgado de Cobro Judicial Jueces Supernumerarios	Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Penales Juveniles, Contenciosos Administrativos y Civiles de Hacienda, de Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial y Ministerio Público, Centro Conciliación.	Tribunales Colegiados (1), (2) Tribunal Contencioso (Juez 3 y Juez 4)	Tribunales de Casación Tribunales de Apelaciones de Sentencia.
JUEZ	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
COORDINADOR JUDICIAL	Coordinador Judicial 1 ²	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 3	Coordinador Judicial 3
TECNICO JUDICIAL	Técnico Judicial 1 ³	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial 3	Técnico Judicial 3

(1) Se exceptúa el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.

(2) En estos despachos existen Jueces con categoría 1 que realizan la función de Juez Tramitador del Despacho.

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

² Materia Cobratoria

³ Materia Cobratoria

122), se encuentran en el **nivel 1** (Juez 1, Coordinador Judicial 1 y Técnico Judicial 1).

Mientras que en el **nivel 2** encontramos a los Juzgados de Ejecución de la Pena que son los que se encargan de la fijación de la pena y las medidas de seguridad que deben ejercerse posterior a la aplicación definitiva de la sentencia dictaminada por el Despacho correspondiente. Se incluyen también en este nivel los Juzgados de Cobro Judicial que tienen a cargo el cobro de las obligaciones dinerarias; además se encuentran a los Jueces Supernumerarios a quienes les corresponde resolver asuntos en cualquiera de los despachos descritos.

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

En referencia a los **niveles 4 y 5**, estos se precisan en el título IV Capítulo Primero Tribunales Colegiados y en ellos se encuentran los Tribunales Colegiados Contencioso-Administrativo, Familia, Trabajo, Agrario, Penales Juveniles. El nivel 5 está reservado exclusivamente para el Tribunal de Casación Penal y Tribunales de Apelaciones de Sentencia.

Al respecto podemos mencionar que los niveles establecidos en la Ley Orgánica no definen una subordinación ni jerarquía administrativa entre

los despachos jurisdiccionales de todas las materias, por el contrario la categorización establecida en la Ley está orientada a determinar el conjunto de competencias, atribuciones y funciones a cargo de cada despacho judicial, así como la relación que se establece para las oficinas de una misma materia o conjunto de materias afines.

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

Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Pavas, tal y como se muestra a continuación:

**Cuadro N°2
Estructura del Despacho**

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

Fuente: Relación de Puestos 2013.

Según se desprende de la información anterior, el puesto que ocupa el servidor Carlos Alfonso Mora Mora forma parte de la estructura organizativa del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Pavas, y entre los factores que se evalúan está el requerimiento académico mínimo

necesario, así como la experiencia y la habilidad que debe poseer el ocupante para ejecutar adecuadamente las tareas actuales que configuran el cargo, por consiguiente para asignar o variar la condición académica de un puesto, se debe analizar el conjunto de actividades que desarrolla para establecer si son operativas, técnicas o profesionales. Cabe aclarar, que el establecimiento de los requisitos para ocupar un puesto está en función de la realidad actual del cargo, no así de lo que se pretenda de éste a futuro.

En el caso específico del puesto en análisis, el mismo no ejecuta labores profesionales en el ámbito del derecho ni le corresponde emitir criterio al respecto. Por otro lado, se recalca que según el análisis de los factores ocupacionales que caracterizan estos puestos, el requisito académico requerido es Bachiller en Educación Media, no así el pretendido por el gestionante.

Por lo expuesto y como se indicó líneas atrás, este Departamento mantiene la posición de no variar el requisito de Bachiller en Educación Media, pues el otorgar un requisito a nivel universitario, sería contraproducente, ya que la naturaleza de la función de dicho puesto es “Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.”

En lo que respecta a un incremento en el salario, es importante indicar que los mismos se han asignado de conformidad con los criterios que dicta la técnica en materia de clasificación y valoración de puestos, respetando elementos fundamentales de: Responsabilidad, complejidad, dificultad, consecuencia del error, condiciones de trabajo entre otros. Situación que ha permitido equidad, consistencia y equilibrio en la estructura salarial para la serie de Coordinadores Judiciales.

Es importante mencionar, que la responsabilidad de mantener una estructura de salarios equitativa y justa recae sobre el Departamento de Gestión Humana y más específicamente sobre la Sección de Análisis de Puestos; pues es el área profesional especializada en dicha materia; por ello la labor primordial de ella es analizar puestos (estudios individuales, parciales e integrales de clasificación y valoración de puestos) con el fin de clasificarlos y valorarlos adecuadamente conforme a los deberes y responsabilidades, la estructura organizacional y la política institucional; con el fin de mantener en equilibrio la estructura de salarios de la institución.

El “Estatuto de Servicio Judicial”, en su Capítulo IV, define los principales objetivos de un “sistema de clasificación y valoración de puestos” veamos:

- ◆ *Retribuir al servidor judicial sus servicios en forma equitativa en relación con el puesto que desempeña conforme a la estructura ocupacional vigente, tomando en cuenta los factores propios que dicta lo técnico como lo son: responsabilidad, supervisión ejercida y percibida, relaciones de trabajo, condiciones de trabajo, características personales, requisitos y otros.*

- ◆ *Que los salarios asignados a los cargos y consecuentemente a las personas que lo desempeñen estén en armonía con los recursos presupuestarios asignados a la institución.*
- ◆ *Dar a conocer al servidor las principales tareas que le compete realizar; así como el entorno del puesto en el que se desempeña.*

Dentro de este orden de ideas, resulta de interés advertir que la jurisprudencia nacional ha llegado a considerar que “En el Poder Judicial y en las instituciones autónomas, existen sistemas salariales diferentes, cada uno con estructuras propias y técnicamente definidas, que comprenden clasificaciones y valoraciones particulares, no necesariamente coincidentes con aquella Ley de Salarios de la Administración, y las modificaciones, a la estructura base, que realiza la Dirección General de Servicio Civil”⁴.

De esta manera, para que proceda una recalificación es necesario que se haya generado un cambio sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades de un cargo y que hagan variar la naturaleza sustantiva del mismo y el caso que nos ocupa, no está asociado a un cambio en su naturaleza sino más bien a un cambio en la nomenclatura del puesto de “Secretario Judicial” a “Coordinador Judicial”, factor que técnicamente no es determinante para el análisis del puesto en mención.

Por todo lo expuesto, se recomienda desestimar la gestión del servidor Carlos Alfonso Mora Mora, Coordinador Judicial del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Pavas, para la recalificación de la

⁴ *Sala Segunda, resolución No. 592 de las 9:30H del 28 de noviembre del 2002.*

plaza número 113582 a Profesional en Derecho 1, por cuanto no cumple con los parámetros establecidos para esos efectos.

Se acordó: *Acoger el informe técnico en todos sus extremos y por lo tanto, procede denegar la gestión.*

ARTICULO VIII

Se procede a conocer el Informe SAP-187-2013 de la Sección de Análisis de Puestos.

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en la sesión N° 15-12, del 21 de febrero del 2012, artículo XLVI acordó: “2) El Departamento de Personal realizará un estudio de estos puestos para determinar la forma en que podrían utilizarse esos recursos de una manera más amplia y eficiente en beneficio de ese tribunal”.

Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

6. CONCLUSIONES

6.1. *Los puestos N° 92987 y 86288 de Profesionales en Derecho 3 pertenecían anteriormente a la Dirección Nacional de Notariado, que razones legales ya no pertenece al Poder Judicial y por lo tanto surgió la necesidad de reubicar estos puestos dentro de las diferentes instancias de la institución. En consecuencia, estos puestos fueron ubicados permanentemente en la Inspección Judicial, según acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 77-11, del 8 de setiembre del 2011, artículo XXXI.*

6.2. *La Inspección Judicial es un órgano dependiente del Consejo Superior*

y tiene como razón sustantiva el control regular y constante de todos los servidores judiciales. Además debe vigilar el buen cumplimiento de los deberes, tramitar las quejas que se presenten contra servidores judiciales, instruir las irregularidades que se denuncien y resolver lo que proceda con respecto a la aplicación del régimen disciplinario de la institución.

6.3. *La Inspección Judicial de acuerdo a su estructura orgánica-funcional, en cuanto a los puestos de mayor nivel, está conformada por Inspectores Generales e Inspectores Asistentes, puestos que tienen a su cargo las funciones de vigilancia e investigación que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por lo tanto, se logra concluir que las competencias y servicios que presta la Inspección Judicial giran en torno a las funciones que puedan realizar estas clases de puestos y todo el equipo técnico y asistencial que conforman la oficina.*

6.4. *Se concluye que de acuerdo a las competencias propias de la Inspección Judicial, los puestos N° 92987 y 86288 de Profesionales en Derecho 3, serían de mayor utilidad si pudieran realizar las funciones propias del puesto de Inspector Asistente, logrando de esta forma contribuir más a la razón de ser de la Inspección Judicial, lo anterior de acuerdo a lo señalado por los integrantes del Tribunal de la Inspección Judicial como órgano colegiado. Sin embargo, por una limitante propia que establece la ley (imperativo legal) y de la investidura que deben ostentar los puestos de Inspector Asistente no se les puede asignar a los*

puestos bajo estudio las funciones propias de esta clase de puesto. Por lo tanto, se le han asignado funciones que anteriormente realizaban algunos Inspectores Asistentes pero sin contravenir lo que prescribe la ley, de tal forma al puesto N° 92987 ocupado en propiedad por el Lic. Jesus Ramírez Campos se le ha asignado principalmente la labor profesional de realizar los proyectos de desestimación y al puesto N° 86288 ocupado en propiedad por la Licda. Rosibel Lobo Zúñiga se le ha asignado la función profesional de realizar los proyectos de resolución en expedientes de apelación provenientes de otras oficinas y que tienen apelación ante el Tribunal de la Inspección Judicial.

6.5. En consecuencia se logra concluir que de acuerdo a la estructura orgánica-funcional de la Inspección Judicial, el mejor aprovechamiento de los puestos N° 92987 y 86288 de Profesionales en Derecho 3 asignados permanentemente a ese despacho y con el fin de que contribuyan de manera optima en la razón de ser de la Inspección Judicial, considera esta sección que lo pertinente es reasignar los puestos en mención a la clase ancha y angosta de Inspector Asistente, permitiendo mayor margen de posibilidad en cuanto a las funciones que se le asignen por parte del Tribunal de la Inspección Judicial. Así mismo se concluye que esta reasignación es consistente con la estructura actual de puestos de la Inspección Judicial y su razón de ser dentro del Poder Judicial.

7. RECOMENDACIONES

En razón de las conclusiones anteriores se recomienda:

7.1. Reasignar los puestos N° 92987 y 86288 de Profesionales en Derecho 3 a la clase ancha y angosta de Inspector Asistente, para lograr una mayor utilización óptima del recurso humano y ser consistentes con la estructura actual de puestos de la Inspección Judicial y su razón de ser, es decir, la aplicación del régimen disciplinario dentro del Poder Judicial.

7.2. El detalle de las reasignaciones recomendadas 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	
86288	Profesional en Derecho 3	Abogado Asistente 3	931.400,00	Inspector Asistente	Inspector Asistente	1.013.000,00	81.600,00
92987	Profesional en Derecho 3	Abogado Asistente 3	931.400,00	Inspector Asistente	Inspector Asistente	1.013.000,00	81.600,00

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

Proyección Presupuestaria

Puesto N° 86288 ocupado en propiedad por la Licda. Rosibel Lobo Zúñiga					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia mensual
	Profesional en Derecho 3		Inspector Asistente		
Salario base	-	931.400,00	-	1.013.000,00	81.600,00
Anuales (23)*	2,39%	511.702,35	2,36%	550.816,27	39.113,92
R.E.F.J	26	242.164,00	22	222.860,00	-19.304,00
I.C.S.	19,10%	177.897,40	18,70%	189.431,00	11.533,60
Dedicación exclusiva	65%	605.410,00	65%	658.450,00	53.040,00
Carrera Profesional.	20	46.420,00	20	46.420,00	0,00
Sobre Laudos	-	8.920,50	-	7.369,50	-1.551,00
Total	-	2.523.914,25	-	2.688.346,77	164.432,52

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2013.

* Consulta realizada en el sistema SIGA. 1-7-13

Puesto N° 92987 ocupado en propiedad por el Lic. Jesús Ramírez Campos					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia mensual
		Profesional en Derecho 3		Inspector Asistente	
Salario base	-	931.400,00	-	1.013.000,00	81.600,00
Anuales (10)*	2,39%	222.479,28	2,36%	239.485,33	17.006,05
R.E.F.J	26	242.164,00	22	222.860,00	-19.304,00
I.C.S.	19,10%	177.897,40	18,70%	189.431,00	11.533,60
Dedicación exclusiva	65%	605.410,00	65%	658.450,00	53.040,00
Carrera Profesional.	20	46.420,00	20	46.420,00	0,00
Sobre Laudos	-	8.920,50	-	7.369,50	-1.551,00
Total	-	2.234.691,18	-	2.377.015,83	142.324,65
		142.324,65		1.707.895,80	

Fuente: Índice salarial vigente para el primer Semestre del 2013

* Consulta realizada en el sistema SIGA 1-7-13

7.3. De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, del Departamento de Gestión Humana, si hay contenido económico en el programa 926.

7.4. Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el

salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

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

ARTICULO IX

Se procede a conocer el Informe SAP-188-2013 de la Sección de Análisis de Puestos.

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, a continuación se expone lo siguiente:

Mediante correo electrónico de fecha 18 de marzo del año en curso, la Licda. Lucía Trejos Abarca, Profesional en Derecho 3 de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, con el visto bueno de la Doctora Anabelle León Feoli, Presidenta de la Sala Primera, solicita la reasignación del cargo que ocupa de “Profesional en Derecho 3” a “Profesional en Derecho 3 B”.

Las conclusiones y recomendaciones del informe son:

Conclusiones

La plaza N 19840, ocupada en propiedad por la Licenciada Lucía Trejos Abarca perteneció a la Dirección General de Notariado hasta el 18 de enero del 2010, dado que esa dependencia fue separada del Poder Judicial, por lo cual surgió la necesidad de reubicar este cargo dentro de las instancias de la institución, es así como se traslada la referida plaza por un año en período de prueba en la Defensa Pública, finalmente la

referida plaza se reubica a partir del 16 de setiembre de 2011 en la Sala Primera.

- 1) La Sala Primera, en cuanto a los cargos de mayor nivel, está conformada por Magistrado Presidente de Sala, Magistrado, Profesional en Derecho 3 B, Secretario de Sala y Profesional en Derecho 3, esta última la clase es ocupada por la petente, la cual según se logra evidenciar no guarda relación con la estructura de puestos de dicha sala.*
- 2) Del examen de las tareas que realiza el puesto bajo estudio de “Profesional en Derecho 3”, se evidencia que dicho cargo ejecuta las mismas tareas que realizan otros profesionales que conforman la referida oficina, por lo tanto, lo que resulta es ubicar este cargo en una categoría congruente con las funciones que realiza, toda vez que la clasificación actual no está acorde con su realidad.*
- 3) Los puestos de Profesional en Derecho 3 B 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”.*

Recomendaciones

Dadas las conclusiones anteriores, seguidamente se presentan las siguientes recomendaciones.

1. Tomando en consideración el análisis de las tareas que realiza la petente, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, lo correspondiente es reasignar la plaza N° 19840 de “Profesional en Derecho 3”, a “Profesional en Derecho 3B” por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza el cargo ocupado por la petente, según se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 3

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza N° 19840 Sala Primera	Lucía Trejos Abarca	Profesional en Derecho 3	Abogado Asistente 3	€931.400.00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	Profesional en Derecho 3 B	Abogado Asistente 3	€1.041.400.00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	€110.000.00

2. Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza sugerida.

Tabla 4

N° de Puesto	Concepto	Profesional en Derecho 3 (ACTUAL)	Profesional en Derecho 3 B (PROPUESTA)	Diferencia Mensual
19840	Salario base	€931,400.00	€1,041,400.00	€110,000.00
	Anuales	€266,975.16	€294,411.72	€27,436.56
	R.E.F.J.	€242,164.00	€270,764.00	€28,600.00
	I.C.S	€177,897.40	€198,907.40	€21,010.00

	Carrera Profesional	€46,420.00	€46,420.00	€0.00
	Dedicación Exclusiva	€605,410.00	€676,910.00	€71,500.00
	Sobre Laudos	<u>€8,920.50</u>	<u>€8,920.50</u>	<u>€0.00</u>
	Subtotal	€2,279,187.06	€2,537,733.62	€258,546.56

3. *De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, del Departamento de Gestión Humana, si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta reasignación.*
4. *En razón de la necesidad de reasignar el puesto conforme las tareas que realiza el petente así como la estructura de puestos de la Sala Primera y dado que el puesto actualmente esta siendo ocupado en propiedad lo procedente es mantener el derecho adquirido en propiedad del cargo N° 19840, en consecuencia dada la coyuntura actual este puesto no se registrá bajo el Reglamento de Puestos de Confianza del Poder Judicial. Ahora bien, en caso de quedar vacante pasaría a ser un puesto de confianza regido por el referido reglamento.*
5. *Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos*

generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

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

ARTICULO X

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-192-2013 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que el Consejo Superior, en la sesión extraordinaria N° 34-13 (Presupuesto 2014), artículo XVII celebrada el 10 de abril del año en curso, conoce el informe ejecutivo de requerimientos de recurso humano 2014 para el Proyecto: Plan Piloto para la Implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales en Costa Rica, 74-PLA-PI-2013, para lo cual acuerda lo que literalmente dice:

“...1) Aprobar el informe presentado por el Departamento de Planificación, con la observación de que el perfil de la plaza de Profesional 2 lo definirá el Departamento de Personal.”

Consideraciones Generales

Del informe presentado por el Departamento de Planificación Plan Piloto para la Implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales en Costa Rica se presenta la siguiente información.

Antecedentes

Desde que la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), inició con la ejecución del Programa de Participación Ciudadana y el proyecto piloto en la región Huetar Norte, ha realizado ingentes esfuerzos por establecer vínculos y posibilidades de cooperación internacional con el Programa Interamericano de Facilitadores Judiciales (PIFJ) de la Organización de Estados Americanos (OEA).

El PIFJ responde a la necesidad de una alta proporción de personas en los distintos países de América Latina que, necesitando el acceso al sistema judicial, no lo tienen por motivos como el desconocimiento de la posibilidad de defender sus derechos y la ausencia de asistencia legal, la lejanía geográfica a las sedes judiciales y razones económicas y culturales, entre otras barreras que afectan la paz social y se traducen en el aumento de la conflictividad y de la impunidad.

Mediante acuerdo de Corte Plena de sesión N° 04-13, artículo XXVIII, se acordó declarar de interés institucional el Programa de Facilitadores Judiciales (PIFJ) de la OEA. El monitoreo y seguimiento del Proyecto en su conjunto es responsabilidad de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), por lo se constituye en la entidad coordinadora con todas las instancias judiciales involucradas (el resaltado es suplido).

Generalidades del Proyecto

Ante el compromiso judicial de garantizar un mayor y mejor acceso a la justicia por parte de personas en condiciones de vulnerabilidad, se crea un Proyecto Piloto para la Implementación del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales en Costa Rica (SNFJ).

Este Proyecto tiene como objetivo contribuir a la política de acceso a justicia del Poder Judicial de Costa Rica, garantizando el acceso a la justicia, independientemente de la rama del derecho, promover una cultura de paz y fortalecer mecanismos de prevención y solución pacífica de la problemática social entre los y las habitantes, particularmente entre los sectores en condiciones de mayor vulnerabilidad (el resaltado es suplido).

El servicio se brindará a la población a través de facilitadores y facilitadoras judiciales, quienes apoyan las labores de las juezas y los jueces contravencionales a nivel local, efectúan acciones de difusión jurídica y prevención, convirtiéndose en un enlace entre la ciudadanía y el Poder Judicial. Además, las personas facilitadoras colaborarían con la prestación de servicios de apoyo y enlace a las autoridades, aconsejando, acompañando e informando a la población y ayudando a los interesados en la solución de sus conflictos (el resaltado es suplido).

El proyecto iniciará en mayo del 2013 y su periodo inicial será de 12 meses, en los cuales se deberán elegir al menos 21 facilitadores y facilitadoras judiciales, quienes prestarán su servicio bajo una condición de Ad honorem, por lo que no tendrán una relación laboral con el Poder Judicial, estos estarían colaborando con 10 juezas y jueces de diferentes comunidades, por lo que aproximadamente la relación de coordinación vincularía a 75 operadores de justicia⁵.

⁵ Se entenderá por operadores de justicia a todo el personal del Ministerio Público, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial y personal auxiliar jurisdiccional.

En consideración del liderazgo y la experiencia adquirida en el Programa de Participación Ciudadana, el proyecto quedó bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), la cual deberá realizar las siguientes funciones:

a) Servir como enlace entre las diferentes dependencias del Poder Judicial para que estas incorporen aspectos del SNFJ en las tareas que le son propias a cada una de ellas;

b) Promover que los permisos y decisiones administrativas de las autoridades del Poder Judicial fluyan adecuadamente para garantizar la operación estable del SNFJ;

c) Motivar, impulsar y asesorar para que la recolección de información sobre los servicios prestados por los facilitadores y las facilitadoras judiciales y las actividades del SNFJ fluya por las estructuras regulares hacia la Sección de Estadística del Departamento de Planificación;

d) Asesorar a la Escuela Judicial y las unidades de capacitación del Poder Judicial en la preparación de un Programa Anual de Formación de las personas facilitadoras;

e) Motivar, impulsar y asesorar la ejecución de reuniones trimestrales de los jueces y las juezas contravencionales con diferentes instancias del Poder Judicial a efectos de analizar su desarrollo y prever las actividades del trimestre siguiente;

f) Promover la inclusión de sistemas de evaluación de desempeño de jueces y juezas contravencionales y de los operadores de justicia que participen del SNFJ;

g) Apoyar el monitoreo y la evaluación del SNFJ, y

h) Las que le asigne la Corte Suprema de Justicia para el mejor funcionamiento del SNFJ.

De los elementos resolutivos se extraen los siguientes puntos:

[...]

3.6 Finalmente, en cuanto al perfil de la persona que debe atender todas las actividades, tareas y responsabilidades que conlleva el proyecto, la Master Castillo Vargas estima que el recurso humano debe ser de una persona profesional en Trabajo Social o en Sociología.

3.7 En consideración de la funciones que se requiere para el manejo del SNFJ, como son las de facilitar información, conocer, gestionar y promocionar servicios existentes, así como orientar grupos y comunidades, se estima que la persona encargada debe tener un perfil de especialista en Trabajo Social.

Aspectos relevantes del puesto extraordinario de “Profesional 2”

asignado a la CONAMAJ

- *Corte Plena de sesión N° 04-13, artículo XXVIII, acordó declarar de interés institucional el Programa de Facilitadores Judiciales (PIFJ) de la OEA. El monitoreo y seguimiento del Proyecto en su conjunto es responsabilidad de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ).*
- *El Proyecto para la Implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales tiene como objetivo contribuir a la política de acceso a justicia del Poder Judicial de Costa Rica.*
- *El servicio se brindará a la población a través de facilitadores y facilitadoras judiciales, quienes apoyan las labores de las juezas y los jueces contravencionales a nivel local.*

- *En consideración del liderazgo y la experiencia adquirida en el Programa de Participación Ciudadana, el proyecto quedó bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ).*
- *En cuanto al perfil de la persona que debe atender todas las actividades, tareas y responsabilidades que conlleva el proyecto, la Master Castillo Vargas estima que el recurso humano debe ser de una persona profesional en Trabajo Social o en Sociología.*
- *En consideración de las funciones que se requiere para el manejo del SNFJ, el Departamento de Planificación estima que la persona encargada debe tener un perfil de especialista en Trabajo Social.*
- *Algunas de las funciones que debe realizar la persona a cargo del proyecto consisten en; facilitar información, conocer, gestionar y promocionar servicios existentes, realizar giras, brindar capacitación a juezas y jueces , seleccionar las personas facilitadoras, atención de la logística del proyecto , recibir y resolver las posibles quejas que se presenten , así como orientar grupos y comunidades.*

Así las cosas, con el fin de definir el perfil de la plaza extraordinaria de “Profesional 2” que atenderá el Plan Piloto para la Implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales para el período 2014, esta Sección procedió a revisar el Manual de la Clase de

Puestos vigente que con el fin de identificar la existencia de alguna clase que guardara similitud con el nuevo recurso asignado; teniendo como resultado que para algunos cargos del Conamaj se tiene establecida una descripción de clase de puesto denominada “Profesional de la Conamaj”; la cual tiene como naturaleza de trabajo “Planificar y ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas al campo de las ciencias sociales y proyectos a cargo de la CONAMAJ”; y cuyo requisito académico establecido es la Licenciatura en una carrera afín a las Ciencias Sociales⁶.

Dicha clase fue aprobada por el Consejo Superior en sesión 15-09, celebrada el 19 de febrero de 2009, artículo XXXIV, con el fin de desarrollar los proyectos de “Incidencia ciudadana en el Poder Judicial” y “Acceso a la Justicia de la población en condiciones de vulnerabilidad”.

Ahora bien, según se tiene el Departamento de Planificación estima que la persona encargada del Plan Piloto para la Implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores debe tener un perfil de especialista en Trabajo Social y según se vislumbra en el acápite anterior la clase de “Profesional de la Conamaj”, incorpora al Trabajador Social, asimismo, algunas de las tareas de esta clase de puesto guardan similitud con las funciones que debe realizar la persona a cargo del referido servicio .

⁶ La disciplina de las ciencias sociales son aquellas ciencias o disciplinas científicas que se ocupan de aspectos del comportamiento y actividades de los seres humanos. El propósito último de las ciencias sociales es descubrir, explicar y predecir la realidad social de la misma manera que lo hacen los científicos en relación con las fuerzas físicas o biológicas.

Por lo cual se recomienda realizar algunos ajustes a la clase de puesto de “Profesional de la Conamaj”, para que esta clase angosta incorpore también la plaza extraordinaria de “Profesional 2” otorgada a la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), para el período 2014, la cual debe atender todas las actividades, tareas y responsabilidades que conlleva el del Plan Piloto para la Implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores, según se expone en el anexo, el resaltado se detalla con negrita.

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

PROFESIONAL DE LA CONAMAJ

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas al campo de las ciencias sociales y proyectos a cargo de la CONAMAJ.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de las ciencias sociales.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ✓ Realizar análisis y sistematización de procesos sociales derivados de la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión.
- ✓ Contribuir en la formulación estratégica, diseño y seguimiento de programas y proyectos incluidos en la programación de la CONAMAJ.
- ✓ Apoyar el programa de participación ciudadana en el Sistema de Administración de Justicia impulsado por la CONAMAJ.
- ✓ **Apoyar la Comisión Institucional del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores, así como dar seguimiento a las acciones del plan de trabajo.**

- ✓ Participar en el proceso de sistematización de la información recabada durante la utilización de la metodología de Círculos de Diálogo, de los proyectos de investigación desarrollados por la CONAMAJ.
- ✓ **Coordinar la estrategia de implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores en todos los Circuitos Judiciales del País.**
- ✓ Contribuir en la elaboración y preparación de propuestas de seguimiento de los proyectos de investigación de la Comisión.
- ✓ **Asesorar y apoyar a las juezas y jueces en el proceso de implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores.**
- ✓ Participar en el proceso de constitución de las instancias que tendrán la responsabilidad de mantener y brindar el seguimiento correspondiente de los proyectos de investigación que se realicen en la CONAMAJ.
- ✓ Promover el tema de participación ciudadana y acceso a la justicia de las poblaciones de niñez, penal juvenil y migrantes en el Sistema de la Administración de Justicia en todo el territorio nacional.
- ✓ **Divulgar el tema de la Implementación del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales en todo el territorio nacional.**
- ✓ **Seleccionar las personas facilitadoras del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales.**
- ✓ **Orientar a grupos y comunidades en relación con el Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales.**
- ✓ Apoyar los programas de implementación sobre las diversas normas, acuerdos y compromisos que adquieran las instituciones que conforman el sector de administración de justicia, con respeto a otros organismos o instituciones, en temas relacionados con los objetivos de la CONAMAJ.
- ✓ Coordinar con las instancias correspondientes a nivel interno y externo del Poder Judicial.
- ✓ Elaborar propuestas en las áreas de niñez, penal juvenil, migración con enfoque de acceso a la justicia **entre otros**.
- ✓ Realizar trabajo de campo, que incluye, visitas, entrevistas, participación en foros, talleres, entre otros, necesarios en la organización y seguimiento de eventos comunitarios, de interés de CONAMAJ.
- ✓ Redactar informe, proyectos, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares relacionadas con su campo de acción y representar a la institución ante organismos públicos y privados cuando así se le solicite.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su competencia.
- ✓ Realizar capacitaciones, seminarios y charlas a usuarios y funcionarios de las instituciones que conforman la CONAMAJ sobre los temas de su especialidad y los proyectos de investigación a su cargo.
- ✓ Realizar otras labores propias del puesto.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p>Es responsable de diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de las ciencias sociales, con el fin de profundizar sobre las contradicciones y los problemas que percibe la sociedad civil de parte del Poder Judicial y el sistema de administración de justicia.</p> <p>Además debe impulsar los proyectos a cargo de forma tal que un mayor número de personas tenga acceso a la justicia, promoviendo una cultura de paz y fortalecer mecanismos de prevención y solución pacífica de la problemática social entre los y las habitantes, particularmente entre los sectores en condiciones de mayor vulnerabilidad.</p> <p>Asimismo, deben colaborar con la prestación de servicios de apoyo y enlace a las autoridades, aconsejando, acompañando e informando a la población y ayudando a los interesados en la solución de sus conflictos.</p> <p>También debe potenciar la creación de una cultura jurídica en la población y un aumento del conocimiento sobre el sistema judicial.</p> <p>Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.</p>
Por relaciones de trabajo	<p>Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado u otras. Las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.</p>

Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
---	--

Condiciones de trabajo

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe trasladarse a diferentes lugares del país. De igual forma realiza ciertas actividades de oficina, las cuales exigen esfuerzo mental, concentración, debe tomar decisiones sobre situaciones imprevistas las cuales se van solucionando en la marcha, se encuentra sujeto a plazos establecidos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se comentan producen atrasos en los procesos que componen el proyecto, produce un impacto negativo que afecta la imagen de la Institución, así como incumplimientos en los plazos establecidos, 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 por la jefatura mediante la realización de reuniones periódicas de avances y de valoración de resultados, evaluación de desempeño por medio de mecanismos diseñados internamente para este fin, monitoreos semestrales, evaluación anual, así como de la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No le corresponde ejercer supervisión.

IV. CÓMPETENCIAS 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.

V. REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Carrera afín a las Ciencias Sociales	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	<p>Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de investigación orientados en el campo de las ciencias sociales.</p>		

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Justicia (CONAMAJ).	Profesional 2	Profesional de la CONAMAJ	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

ARTICULO XI

Se conoce el Informe SAP-193-2013 de la Sección de Análisis de Puestos.

En atención al oficio N° 6933-13 de fecha 21 de junio de 2013 remitido por la Secretaría General de la Corte, en el que nos comunican el acuerdo

tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 58-13, celebrada el 4 de junio del presente año, artículo XCIII, que literalmente indica:

“1) Tomar nota de lo señalado por los señores Helberth Murillo Campos, Jorge Morales Díaz, Rafael Acosta Alfaro y Víctor Garita Molina. 2) Tener por rendido el informe de la máster Mora Steller y trasladar al Departamento de Personal para que tomando en consideración la carga de trabajo que tienen en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela, una vez que el servidor José Carlos Acuña Salazar se acoja a su jubilación, conviertan la plaza que ocupa a Auxiliar Administrativo I conforme se propuso.

El Departamento de Personal tomará nota para los fines consiguientes.”

El análisis conclusivo y las recomendaciones del informe son las siguientes:

Análisis Conclusivo.

-Con base en el presente análisis, se recomienda que los servidores Helberth Murillo Campos, Jorge Morales Díaz, Rafael Acosta Alfaro y Víctor Garita Molina retomen sus labores de Técnicos en Comunicaciones Judiciales en donde ejecutan labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley, además de la atención de público y otras funciones de apoyo al Despacho, siempre y cuando éstas no presenten dos naturalezas funcionales distintas en un mismo puesto de trabajo, pues ello podría afectar la adecuada ejecución de ambas responsabilidades e incidir en el servicio público que ofrece la institución.

- Sobre la plaza número 108583, en la actualidad realiza labores administrativas en la Oficina de Comunicaciones Judiciales, lo anterior debido a que con la digitalización, todas las notificaciones y respuestas al despacho se manejan de forma electrónica, escaneada y enviadas por correo electrónico a la oficina para su respectiva incorporación al expediente digital.

Al efectuar el análisis del puesto, se logró determinar que en cuanto al cargo 108583 de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, clase angosta “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, ha recibido la asignación de nuevas funciones de índole administrativo como resultado del cambio de la dinámica y necesidades del despacho, lo cual se pudo comprobar con la información presentada.

Al verificar que la clasificación del puesto en estudio no es congruente con su naturaleza funcional, como resultado de haber asumido labores que no son propias de la clase a la cual pertenece actualmente, resulta procedente reasignarlo de conformidad con las tareas que ejecuta y conforme a la estructura orgánica funcional del despacho en que se ubica.

Como resultado de lo expuesto en los enunciados anteriores, queda en evidencia que el puesto 108583 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 “Asistente Administrativo I”, como resultado de la dinámica

de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela.

Recomendaciones:

1. Es importante que el Jefe del despacho considere las funciones establecidas en el instrumento técnico denominado “Manual Descriptivo de clases de puestos”, con el fin de que, tanto el puesto que aquí se analiza como los otros del despacho, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza.

2. Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar el puesto 108583, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N°2
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 108583 Unidad Localizaciones, Citaciones y Presentaciones Primer Circuito Judicial Alajuela	Brayan José Barrantes Alvarez (Interino)	Jurisdiccional	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	₡436.600	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	₡410.200	₡-26.400

Fuente: Índice Salarial Vigente.

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

Cuadro N°3
Resumen del Impacto Presupuestario

Número de Puesto	Concepto	Técnico en Comunicaciones Judiciales (actual)	Asistente Administrativo 1 (propuesta)	Diferencia Mensual
108583	Salario base	₡436.600,00	₡410.200,00	₡-26.400,00
	ICS (11%)	₡48.026,00	₡45.122,00	₡-2.904,00
	R.E.F.J (10%)	₡43.660,00	₡41.020,00	₡-2.640,00
	Riesgo (5%)	₡21.830,00	-	₡-21.830,00
	Subtotal	₡550.116,00	₡496.342,00	₡-53.774,00

Fuente: Índice Salarial vigente al I semestre 2013, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

- *Dadas las características propias de la estructura orgánica funcional de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela y como se pudo evidenciar, el cargo bajo análisis ha recibido la asignación de nuevas funciones de índole administrativo, 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.*
- *A la luz de las recomendaciones anteriores, es importante recordar al Jefe Administrativo del despacho que en la descripción de la clase de puestos correspondiente al “Asistente Administrativo”, en el apartado de Factores Organizacionales y Responsabilidad por Funciones, establece que quién ocupe un puesto de Asistente Administrativo 1, le corresponde ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades administrativas en el despacho en donde se ubica, 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.

- *Por tanto, al determinarse que la clasificación del puesto 108583 de Técnico en Comunicaciones Judiciales, clase angosta Técnico en Comunicaciones Judiciales, ocupado de manera interina por el servidor Brayan José Barrantes Alvarez, no es congruente con su naturaleza funcional, ya que el puesto en mención ha variado su naturaleza, al asumir labores que no son propias de la clase a la cual pertenece actualmente, lo procedente es reasignarlo de conformidad con las tareas que realmente desempeña y las responsabilidades adquiridas en el despacho judicial; esta reasignación se debe dar conforme a la estructura orgánica funcional con que cuenta la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de Alajuela, siendo esta de “Asistente Administrativo 1”, clase angosta Asistente Administrativo 1, la cual tiene como naturaleza del trabajo “Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades administrativas en el despacho en que se ubica”.*
- *Es importante indicar con relación a lo anterior, que en aquellos casos en donde los sobresueldos corresponden a una categoría inferior a la que ostentan actualmente, como práctica institucional se les respetan los derechos adquiridos a los propietarios por lo que*

no tienen ninguna afectación salarial. Una vez que los puestos adquieran la condición de vacante la Sección de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana debe hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta. Ahora bien, en el caso de los servidores interinos en puestos vacantes (como sucede en este informe); de conformidad con la política establecida por el Consejo Superior para las reasignaciones hacia un nivel inferior, se les conservará la categoría que ostentan hasta que las plazas sean sacadas a concurso y se hagan los respectivos nombramientos en propiedad, fecha a partir de la cual rige la nueva clasificación y valoración.

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

ARTICULO XII

Se conoce el Informe SAP-194-2013 de la Sección de Análisis de Puestos.

Por medio del oficio N° 6511-13, la Secretaria General de la Corte comunica al Departamento de Gestión Humana lo acordado en la sesión

N° 54-13, de fecha 23 de mayo de los corrientes artículo IV.

En esa sesión se dispuso: “Trasladar al Departamento de Personal la gestión anterior para que se refiera a los nuevos argumentos presentados por el servidor Franklin Benavides Solano, tomando en consideración las políticas que se siguen en el Poder Judicial, e informe a este Consejo si el trabajo que realiza don Franklin puede clasificarse y valorarse en la clase de Técnico Administrativo 2.”

Ahora bien, analizados los argumentos y pruebas que presenta el señor Benavides en relación con las tareas que realiza actualmente, este

Departamento vuelve a realizar el trabajo de campo y procede a entrevistar al servidor para conocer de forma detallada que actividades tiene asignadas al día de hoy el servidor así como la señora Claudia Cambronero.

La recomendación del informe es la siguiente:

1. Reasignar los puestos N° 44513 y 83938 de la clase de “Asistente Administrativo 3” a la clase de “Técnico Administrativo 1” y “Técnico Administrativo 2”, respectivamente por considerar que ésta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales presentes en estos cargos:

N° puesto	Ubicación	Situación actual		Situación propuesta		Difer.
		Clase	Salario	Clase (*)	Salario	
44513	Dirección Ejecutiva	Asistente Administrativo 3	¢436,600,00	Técnico Administrativo 1	¢458.200,00	¢21.600,00
83938	Dirección Ejecutiva	Asistente Administrativo 3	¢436,600,00	Técnico Administrativo 2	¢479.400,00	¢42.800,00

(*) Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo.

Los ocupantes de estos cargos cuentan con los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos según la clasificación propuesta.

2. A continuación se presentan las diferencias en los costos respecto a las reasignaciones propuestas, los cuales se pueden apreciar de forma mensual y anual. Estos además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial y Anualidades:

Costos	Mensual ₡	Anual ₡
Salario Base	₡64.400,00	₡772.800,00
Anualidad	₡18.510,50	₡222.125,96
R.E.F.J.	₡6.440,00	₡77.280,00
I.C.S.	₡7.084,00	₡85.008,00
Total de costos	₡96.434,50	₡1.157.213,96

De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, nos señalan que existe contenido en la partida 926.

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

También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

5.3 Aprobar la actualización de las clases de Técnico Administrativo 1 y Técnico Administrativo 2, tal y como se presenta en el anexo de este informe (ver resaltado en negrita).

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

ANEXO 1

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1

VII. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de índole administrativo.

VIII. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar actividades técnicas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho en el que se ubica así como colaborar con el personal profesional del área en distintas acciones o investigaciones asignadas.
- ✓ Confeccionar, revisar y/o archivar oficios, informes estadísticos, reportes, constancias, notas, concesión de audiencias, comparecencias, arreglos de pago, pagarés, cheques, boletas de depósito judicial requisiciones de compra, carátulas de expedientes, ejecuciones de garantías de cumplimiento, **boletas de incapacidad** y otros similares que contribuyan a la gestión del despacho.
- ✓ Revisar los oficios, constancias de incapacidades y otros documentos que remiten todos los despachos judiciales del país.
- ✓ **Verificar los requisitos de las boletas de incapacidad y detectar cualquier anomalía o alteración: firmas sellos periodos, días, datos del servidor, entre otros.**
- ✓ Tramitar propuestas de nombramiento, así como los movimientos de personal por vacaciones, incapacidades u otros.
- ✓ **Verificar los datos contenidos en las boletas de incapacidad de conformidad con la herramienta electrónica para el registro de incapacidades (PIN) y aprobar la acción de personal.**
- ✓ **Confeccionar**, revisar y firmar certificaciones.
- ✓ Formular el Anteproyecto de Presupuesto, solicitar reservas de presupuesto y revisar el contenido presupuestario para la adquisición de bienes o servicios, así como hacer los ajustes necesarios en caso que la existencia del mismo no cubra los periodos faltantes.

- ✓ Analizar, verificar el cálculo y depósito de los intereses sobre los saldos de las cuentas corrientes judiciales.
- ✓ Realizar el cobro correspondiente ante diversas instituciones tales como la C.C.S.S, I.N.S, ARESEP y otras por distintos conceptos (incapacidades de funcionarios judiciales, servicios prestados u otros) y darle seguimiento hasta lograr la total recuperación.
- ✓ Confeccionar y autorizar la entrega de pedidos de combustible a las estaciones de servicio de todo el país que están contratadas por la institución para el servicio de bombeo, además realizar la autorización de pago de las facturas de RECOPE.
- ✓ Tramitar y asignar y la reposición de pérdida de carné y placas de funcionarios del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Crear usuarios, cambiar contraseñas, habilitar y deshabilitar accesos en los Sistemas Informáticos del Organismo de Investigación Judicial (ECU, SIP, TEAM UP) a todo el personal de esa dependencia.
- ✓ Tramitar ante el Instituto Costarricense Sobre Drogas las gestiones que ingresan de las diferentes oficinas del Organismo de Investigación Judicial solicitando el préstamo de bienes por parte de esa institución, así como devoluciones de bienes.
- ✓ Tramitar ante el Taller Mecánico las solicitudes de revisión de vehículos dados en calidad de préstamo por parte del Instituto Costarricense Sobre Drogas.
- ✓ Tramitar ante el Consejo Superior, las solicitudes de autorización para el préstamo de vehículos por parte del Instituto Costarricense Sobre Drogas.
- ✓ Recibir, entregar e inventariar equipos, vehículos y bienes en calidad de donación o préstamos.
- ✓ Recibir, tramitar y coordinar los trámites de eliminación de reseña así como confeccionar los informes que contienen la resolución final de dicha gestión.
- ✓ Realizar muestreos selectivos de artículos, bienes decomisados del Depósito de Objetos así como de los repuestos del Taller mecánico y verificar que se encuentran los artículos seleccionados.
- ✓ Revisar las actas de destrucción o donación de los bienes y artículos del Depósito de Objetos o de repuestos del Taller Mecánico así como asistir a las destrucciones de artículos y repuestos.
- ✓ Supervisar la destrucción y donación de bienes del Depósito de Objetos así como la destrucción de repuestos del Taller Mecánico.
- ✓ Rendir informes diversos sobre las situaciones encontradas producto de las revisiones de bienes y repuestos así como de las destrucciones de artículos del Depósito de Objetos y Taller Mecánico.
- ✓ Tramitar las pruebas de doping a los funcionarios de primer ingreso al Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Custodiar la llave y clave de la caja fuerte del Depósito de Objetos y asistir cuando se le solicite a la apertura de la misma, verificar que los artículos cumplan con las

especificaciones contenidas en las “tarjetas de inventario de objetos decomisados” y peritaje, así como entregar los bienes a los interesados.

- ✓ Recibir, revisar, clasificar, analizar, ingresar, foliar y adjuntar documentación a expedientes administrativos y definir el trámite a seguir.
- ✓ Recepción custodia y entrega de evidencias, bienes caídos en decomiso y en calidad de préstamo así como velar porque se cumplan las disposiciones que regulan el manejo de evidencias.
- ✓ Registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica.
- ✓ Recibir, verificar y actualizar la documentación soporte de las garantías de cumplimiento y participación, así como realizar la devolución de los montos por concepto de estas garantías a través de órdenes de giro o por medio de transferencia electrónica.
- ✓ Analizar, verificar y procesar las órdenes de giro respectivas enviadas por los despachos judiciales.
- ✓ Realizar estudios tendientes a certificar las boletas de depósitos judicial de los Despachos Judiciales, cuando proceda.
- ✓ Programar y comunicar las fechas para realizar la solicitud de pedidos generales de materiales y suministros a todos los despachos, así como analizar y revisar dichos pedidos para otorgar el visto bueno de los mismos.
- ✓ Recibir, 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, de acuerdo al estudio realizado y el control de existencias de artículos por oficina.
- ✓ Controlar y regular el suministro de llantas y baterías de la flotilla vehicular del Poder Judicial.
- ✓ Mantener diversos controles y registros actualizados, entre los cuales se tienen: bienes dados en calidad de préstamo y en decomiso, evidencias, suministros, mobiliario y equipo de oficina, garantías de bienes, mantenimiento de terrenos, parqueos, asignación de vehículos, auxiliares de cuenta corriente, inventarios, álbumes fotográficos, bases de datos del personal, estadísticas, entre otros.
- ✓ Tramitar la reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo, vehículos y otros.
- ✓ Colaborar con la capacitación de personal de igual o menor nivel.
- ✓ Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la Institución, en los casos que se requiera.
- ✓ Atender y evacuar consultas del público de forma: personal, correo electrónico y vía telefónica, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IX. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y en caso que se requiera debe extender su jornada laboral.</p>	
Consecuencia del error	
Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. 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.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Primer año universitario	Administración
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses 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.	

Para el caso de los puestos de Técnicos Administrativos 1 del Departamento Financiero Contable.

Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Primer año universitario	Administración ó
	Técnico Medio	Contabilidad o título de Contador
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses 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.	

XII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
-Ámbito Administrativo -Ámbito Auxiliar de Justicia	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo

ARTICULO XIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-205-2013 indica:

Con la finalidad de hacer de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos rendir el presente oficio que contiene el análisis efectuado de las pretensiones realizadas por los servidores Licda. Vanesa Castro Herrera, Licda. Pilar Gómez Marín, Licda. Odilie Robles Escobar, Licda. Priscilla Prado Malé, Licda. Astrid Rodríguez Rodríguez, Licda. Nelly Iveth Salas Granados, Licda. Cindy Sánchez Rojas, Lic. Roy Murillo Rodríguez, Lic. Marino Sagot Somarrabas, Lic. Mario Rodriguez Arguedas, Lic. Jorge Umaña Jiménez, y Lic. Hernán Ovares Alvarado, todos jueces 2 de Ejecución de la Pena.

Como primer aspecto conviene indicar que la pretensión que solicitan los servidores y servidoras, radica en realizar un estudio a la clase que pertenecen y que se modifique su categoría profesional que ostentan de “Juez 2” en Ejecución de la Pena y se equipare a la categoría de un “Juez 3”.

A continuación se presenta un extracto de la gestión planteada:

“... La categoría que se nos ha asignado desde el comienzo de nuestra función no se encuentra debidamente justificada y se nos desvalora como jueces al no reconocerse la importancia y el grado de responsabilidad que se nos asigna.

Nuestras funciones son muy similares a las de un Juez Penal 3, con la diferencia que intervenimos en la fase final del proceso penal, ejecutando el fallo judicial o materializando el castigo.

Al igual que un Juez Penal 3, nos corresponde decidir si se mantiene la privación de libertad de una persona o si por reunir los requisitos -en el caso de libertad condicional- o presentar problemas de salud –incidente de Enfermedad- que no es posible atender en prisión, se justifica ordenar la libertad del individuo y que se pase a cumplir su pena bajo una modalidad de ejecución distinta...”

Ahora bien, antes de dar respuesta al presente oficio, se considera necesario consignar el siguiente antecedente.

La Corte Plena en la sesión 21-09 de fecha 09 de junio de 2009, artículo IV, aprobó el informe SAP-154-2009, en relación al análisis que efectuó la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, sobre la valoración salarial de los cargos de jueces, fiscales y defensores públicos de la Institución.

Por otra parte y de la revisión efectuada, se considera importante indicar la conformación del ámbito jurisdiccional, el cual se encuentra constituido por: Corte Plena cuando ejerce función jurisdiccional, salas, tribunales y juzgados.

Sobre los Tribunales y Juzgados, se tiene que están creados sobre la base de competencias que tienen relación con la materia de su conocimiento, a la cuantía y al territorio. Además, según lo establece el Artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, estarán integrados por el número de jueces que sean necesarios para la prestación de un servicio público bueno y eficiente. Hay diversos tribunales colegiados, los cuales se dividen en:

- *Tribunal de Casación Penal*
- *Tribunales Civiles*
- *Tribunales Penales*
- *Tribunal Penal Juvenil*

- *Tribunal Contencioso Administrativo*
- *Tribunal de Familia*
- *Tribunal de Trabajo*
- *Tribunal Agrario.*

En cuanto a los juzgados, estos se clasifican en:

- *Juzgados de Menor Cuantía*
- *Juzgados Contravencionales*
- *Juzgados de Primera Instancia que conocen la materia civil, familia, agrario, pensiones alimentarias, laboral, violencia doméstica, niñez y adolescencia, contencioso administrativo y civil de hacienda, cobro judicial.*
- *Juzgados Penales, Penales Juveniles y de **Ejecución de la Pena.***
- *Juzgados de Tránsito*

Estructura ocupacional para la serie de jueces.

Con el fin de conocer cual ha sido la dinámica respecto a la clasificación y valoración de los cargos de jueces, se presenta un resumen de los criterios que se han utilizado a nivel institucional, para definir la situación salarial de dichos puestos.

De la revisión efectuada, se tiene que con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal a partir del 1° de enero de 1998 y la Ley de

Reorganización Judicial, entre otras modificaciones; se procedió a realizar un análisis de los criterios que se venían aplicando para determinar los niveles de categorización y jerarquía de los puestos de juez, dando como resultado una nueva clasificación y valoración para la serie de profesionales en el campo jurisdiccional, tomando en consideración varios criterios, tales como:

- *El peso importante que representa para la Administración de justicia los cargos de la judicatura, conforme a la razón de ser del Poder Judicial.*
- *Organización y estructura del ámbito jurisdiccional.*
- *Clasificación y valoración de los cargos de jueces en función del nivel y responsabilidad que tienen cuando se trata del conocimiento de los asuntos en alzada (apelaciones). Este criterio se sustenta en lo indicado en el artículo N° 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. A mayor jerarquía del despacho que conoce en alzada los asuntos, mayor será la categoría de los puestos.*
- *Clasificación y valoración de los puestos de Jueces en relación con los niveles establecidos en leyes especiales (Ley Orgánica del Poder Judicial).*
- *Incidencia de los factores organizacionales y ambientales en que se desempeñan los titulares de los cargos tales como: dificultad,*

supervisión, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencias del error, entre otros.

Es así que con los nuevos elementos descritos se procedió a partir del 01 de enero de 1998 a determinar un nuevo escalafón para la Judicatura, razón por la cual se definió la serie actual para la clase de jueces, la cual se muestra a continuación:

Cuadro N° 1

Serie Actual de Jueces
Juez 1
Juez 2
Juez 3
Juez 4
Juez 5

Fuente: Manual de Puestos vigente.

Con base en la revisión del caso particular y del análisis de los puestos a considerar en el presente oficio, se adjunta a continuación las naturalezas de trabajo para los puestos de “Juez 2” y “Juez 3”, con el fin de dar respuesta a la gestión de los servidores que ostentan la categoría correspondiente a la materia de Ejecución de la Pena. Este componente es fundamental para comprender de manera general las competencias y el quehacer diario de un “Juez 2 y Juez 3”, considerando los elementos más representativos de su función.

Asimismo de alguna manera con este panorama respecto de la función que le corresponde ejercer a una persona con este tipo de cargos, se determina la instancia o jerarquía de los asuntos que por Ley están definidos.

Cuadro N° 2

Clase de Puesto	Naturaleza de Trabajo
Juez 2	Resolución, coordinación y supervisión del procedimiento de Ejecución de la Pena.
Juez 3	Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley.
Juez 4	Resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente

A la luz de lo anterior, se tiene que en el nivel 2 encontramos a los Juzgados de Ejecución de la Pena que son los que se encargan de la fijación de la condena y las medidas de seguridad que deben ejercerse posterior a la aplicación definitiva de la sentencia dictaminada por el Despacho correspondiente.

Por su parte el nivel 3, se muestran los despachos contenidos en el Título IV, Capítulo II de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Juzgado de Primera Instancia y Penales que se definen en los artículos que van del 103 al 113 de esa Ley, los cuales son los encargados de intervenir en las etapas preparatoria e intermedia del proceso penal; además de los Jueces Conciliadores que se encargan de la etapa de conciliación de diferentes materias.

En referencia a los niveles 4 y 5, estos se precisan en el título IV Capítulo Primero Tribunales Colegiados y en ellos se encuentran los Tribunales Colegiados Contencioso-Administrativo, Familia, Trabajo, Agrario,

Penales Juveniles. El nivel 5 está reservado exclusivamente para el Tribunal de Casación Penal.

Derivado de lo anterior, se determina que la estructura de puestos en la Institución se encuentra claramente identificada y se refiere a la jerarquía del despacho, ya que a mayor jerarquía en la estructura formal, mayor será la categoría de los puestos.

Al respecto se tiene que las clasificaciones de los cargos de “Juez 3” y “Juez 4”, responden a un conjunto de variables que son las que determinan su ubicación en el escalafón salarial del Poder Judicial, dentro de las cuales podemos citar; nivel de despacho el cual esta definido por Ley y establece la jerarquía, competencia, responsabilidad y niveles de apelación de los asuntos judiciales, entre otras.

Queda en evidencia, según lo investigado, que la serie para la clase de jueces se encuentra definida en la Institución y cada categoría se diferencia por contener niveles de complejidad, responsabilidad y consecuencia del error, por cuanto no puede existir una equiparación de tareas entre las clases de “Juez 2” y el nivel de “Juez 3”.

Finalmente, se tiene que la clase que ostentan los petentes de “Juez 2”, no ha sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad, toda vez que se encuentran enmarcadas en su dinámica diaria, correspondiente a la fijación de la condena y de las medidas de seguridad que deben ejercerse para la aplicación de la

sentencia y dentro de su naturaleza sustantiva que corresponde a la “Resolución, coordinación y supervisión del procedimiento de Ejecución de la Pena”.

Se acordó:

1- Tener por presentado el informe técnico.

2- En virtud de que tanto esta como otras gestiones similares se relacionan con la clasificación de la serie: Jueces, así como con el respectivo escalafón, se solicita al Departamento de Gestión Humana una revisión integral, considerando los distintos factores de valoración, así como las implicaciones sobre la estructura de puestos.

ARTICULO XIV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-206-2013 indica:

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

Mediante correo electrónico recibido por este Departamento el 02 de junio de 2013, el licenciado Raymundo Pérez Castillo, Juez Coordinador del Juzgado Penal Turno Extraordinario, sede San José, solicita se recalifique la plaza de “Técnico Judicial 2” asignada a ese despacho a “Coordinador Judicial 2”, tal como se muestra en el siguiente extracto de la gestión planteada:

“...el 02 de Mayo de 2013 la técnica judicial, María Marta Salazar Muñoz, cédula 1-1251-0597, fue designada (nombrada) Coordinadora de los técnicos judiciales del Juzgado Penal de Turno Extraordinario del I Circuito Judicial de San José. Por lo cual, asumirá funciones similares a las de un asistente judicial, puesto que además de sus labores habituales como técnica judicial deberá realizar otras labores como recargo, tales como: confeccionar los reportes de horas extras (que serán revisados por el Juez Coordinador), coadyuvar con los registros y controles del Despacho y brindar cualquier apoyo adicional que su cargo requiera. Por esta razón,

respetuosamente les solicito realizar el estudio respectivo a efectos de determinar si en razón de dicho cargo corresponde que a la servidora judicial, María Marta Salazar Muñoz, le sea reconocido un ascenso, o bien, alguna diferencia o plus salarial, y de ser así solicito que el mismo le sea aplicado...”

1. Antecedente.

Informe ejecutivo número 12-PLA-CE-2013, relacionado sobre los requerimientos de recurso humano 2014, confeccionado por el Departamento de Planificación.

En este informe se plasma el motivo por el cual se concedieron las plazas extraordinarias para diferentes despachos, así como en particular, cubrir la necesidad de desconcentrar el servicio de turno extraordinario penal de San José, con asiento en el Segundo Circuito Judicial de San José. A raíz de lo anterior, surge originalmente una recomendación formulada por la Comisión Nacional del Programa de Flagrancias del Poder Judicial al Consejo Superior, sobre la posibilidad de habilitar otro juzgado de turno extraordinario en el Primer Circuito Judicial de San José, para que asumiera parte de la actual circunscripción territorial del Juzgado de Turno Extraordinario de San José, la cual encontró su justificación más reciente en los resultados del estudio N° 030-PLA-CE-2012 que originaron la “Propuesta de creación y entrada en funcionamiento del servicio de turno extraordinario penal del Primer Circuito Judicial de San José”, conocida y aprobada por el Consejo Superior en sesión extraordinaria N° 25-2012 celebrada el 14 de marzo de 2012, artículo XV.

Posteriormente el Consejo Superior en sesión N° 40-2012 celebrada el 25 de abril de 2012, artículo XLVII, acordó ubicar el servicio de turno extraordinario penal de San José, Sede Primer Circuito Judicial de San José, dentro de las instalaciones judiciales del Primer Circuito Judicial de San José.

Conviene indicar que el Consejo Superior aprobó la creación de personal adicional para incorporarlo en el servicio de turno extraordinario de San José en los últimos tres ejercicios de formulación presupuestaria realizados; sin embargo, por el tema de las restricciones presupuestarias impuestas en el Poder Judicial en estos años, postergaron su inclusión hasta el 2013.

El personal adicional extraordinario otorgado por todo el 2013 al servicio de turno extraordinario penal de San José, sede Primer Circuito Judicial de San José fue el siguiente:

Cuadro N°1
Personal extraordinario

Juzgado Penal de turno extraordinario, sede Primer Circuito Judicial de San José	Cantidad de plazas	Tiempo a existir este recurso	Plazo actual
Juez 3	4	A partir de enero de 2013	12 meses
Técnico Judicial 2	4		
Total	8		

Fuente: Informe 12-PLA-CE-2013

Se señala que la continuidad del proyecto piloto del servicio de turno extraordinario penal de San José, sede Primer Circuito Judicial de San José, queda condicionado a los resultados positivos que genere su entrada

en funcionamiento sobre el tiempo de respuesta a los casos recibidos, así como de la mejor atención a la personas usuarias de este servicio.

2. Consideraciones del Juzgado Penal, turno extraordinario, sede Primer Circuito Judicial de San José.

El Juzgado Penal de Turno Extraordinario, sede San José, realiza todas las actividades que le corresponden realizar a un Juzgado Penal de Turno Ordinario, con las salvedades relacionadas a las intervenciones telefónicas, audiencias preliminares (para conocer acusaciones del Ministerio Público o querellas de ofendidos), audiencias orales masivas, asimismo no le compete conocer apelaciones en materia contravencional ni de tránsito.

En virtud de la necesidad de mejorar el servicio público brindado durante los períodos de turno extraordinario penal de San José, principalmente por exceso de trabajo y con el fin de garantizar el acceso a la justicia de las personas usuarias, así como de disminuir los tiempos de respuesta del servicio público de turno extraordinario penal de San José, especialmente de aquellos relacionados a diligencias de levantamiento de cadáveres, de resolver la situación jurídica de las personas detenidas sin orden judicial, procesos de solicitudes de autopsias, allanamientos, anticipos de prueba y otras diligencias de similar importancia, que ameritan una atención inmediata por respeto a la dignidad humana y al ordenamiento jurídico costarricense.

Corresponde mencionar además, que la jurisdicción del servicio de turno extraordinario penal del Primer Circuito Judicial de San José, abarca los sectores del Carmen, Catedral, Hospital, Mata Redonda, La Merced, San Francisco de Dos Ríos, La Uruca, Hatillo, Pavas, San Sebastián, Alajuelita, Escazù, Mora y Santa Ana.

Dado lo anterior el Consejo Superior aprobó la creación de personal adicional para ser incorporado en el servicio de turno extraordinario de San José.

3. Antecedentes sobre la figura del Coordinador Judicial.

El Poder Judicial a partir de enero de 1998 con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal y la Ley de Reorganización Judicial emprendió una reforma integral del sistema judicial que contempló importantes modificaciones en la organización de los despachos judiciales y en el sistema de clasificación de puestos. Tales como la incorporación de figuras como el Juez Coordinador y Tramitador.

Otra de las modificaciones que se dieron fue la desaparición del antiguo “Secretario Judicial”, quien era el encargado de coordinar los cargos de apoyo dentro de los despachos judiciales y como tal, responsable de velar por el adecuado trámite de los procesos judiciales y el desarrollo de las distintas actividades administrativas con la finalidad de que los jueces coordinador y tramitador tuvieran una intervención más directa y activa en la administración del despacho.

La Corte Plena en la sesión celebrada el 16 de mayo del 2005 artículo XVIII aprobó el informe N° IDH-396-2004 del Departamento de Personal-Gestión Humana, relacionado con la figura del Asistente Judicial (hoy Coordinador Judicial, según nueva propuesta de la Sección Análisis de Puestos SAP-331-2010, aprobada por el Consejo Superior el 09 de diciembre de 2010) para los despachos del ámbito jurisdiccional y del Ministerio Público.

El acuerdo señala:

“...Por unanimidad se aprueba el informe transcrito y la propuesta del Magistrado Aguirre y por ende, se instaura en todos los juzgados y fiscalías del país, la figura del Asistente Judicial, cuyas categorías serán 1, 2 y 3”.

Es así que de esta forma se incorporan en los despachos judiciales la figura del “Coordinador Judicial” misma que suple las tareas que realizaba el antiguo Secretario Judicial.

Se mantiene el criterio externado mediante informe IDFH-048-2003 en cuanto a crear una serie de “Asistente Judicial” (Coordinador Judicial) con tres grados, para asignar las clases en los despachos según su nivel.

Es importante hacer mención, que la cantidad de puestos de “Coordinador Judicial” en un despacho u oficina, será de acuerdo con la proporción establecida por el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003, de 1 a 25 plazas, es decir, que por cada 25 plazas ordinarias, existirá un asistente judicial (hoy coordinador judicial). Lo anterior procede para todas las oficinas judiciales del país.

4. Identificación del Puesto en Estudio.

A continuación se describe el puesto de “Técnico Judicial 2”:

Cuadro N°2
Descripción del Puesto en Estudio

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Nombre del ocupante del Puesto	Cédula	Número de Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Condición
Juzgado Penal de Turno Extraordinario, sede Primer Circuito Judicial de San José	Maria Marta Salazar Muñoz	01-1251-0597	368150	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	Plaza Extraordinaria, período otorgado 12 meses

Fuente: Relación de Puestos 2013.

Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional del Juzgado Penal de Turno Extraordinario, sede San José, así como los horarios de trabajo de este despacho, tal y como se muestra a continuación:

Cuadro N°3
Estructura Orgánica Funcional

Puesto	Cantidad
Juez 3	4
Técnicos Judiciales 2	4
Total	8

El Juzgado Penal de Turno Extraordinario, sede San José, lo conforman 4 grupos de trabajo; cada grupo se encuentra constituido por un juez y un técnico judicial. Cada grupo de trabajo se diferencia mediante una letra (a, b, c y d).

Conviene indicar que todos los grupos tienen las mismas funciones y los horarios son rotativos, a continuación se presenta el horario de trabajo del despacho bajo análisis.

Cuadro N°4
Horarios, Juzgado Penal Turno Extraordinario, sede San José

Lunes a Viernes
00 horas a las 8:00 a.m.
16 horas a las 24 a.m.

Fines de semana, Asuetos y Feriados
00 horas a las 8:00 a.m.
08 horas a las 16 p.m.
16 a las 24 a.m.

5. Funciones realizadas por el puesto 368150.

En entrevista concedida con la ocupante del puesto en estudio María Martha Salazar Muñoz, manifestó que a partir del 2 de mayo de 2013, inicia labores el plan piloto correspondiente al Juzgado Penal de Turno Extraordinario, sede San José y con ello, le fue asignada la coordinación y distribución, tanto de las actividades administrativas como judiciales, en virtud de que este despacho no cuenta con la figura del “Coordinador Judicial”.

Es por ello que considera necesario se realice el estudio correspondiente, con el fin de variar la categoría del puesto que ostenta, en virtud de que en su cargo realiza funciones correspondientes a la clase de “Coordinar Judicial”.

Indica que en el Segundo Circuito Judicial de San José, los despachos de Violencia Doméstica y Penal, ambos bajo la modalidad de Turno Extraordinario, cuentan con la figura del “Coordinador Judicial”. Dichos despachos conforman la misma estructura orgánica funcional del recién

inaugurado Juzgado Penal Turno Extraordinario, sede San José; ambos poseen cuatro plazas de juez y cuatro de personal de apoyo y para cada turno el grupo de trabajo se encuentra compuesto por un “Juez” y un “Técnico Judicial”.

A la luz de lo anterior, es necesario conocer las funciones que realiza el puesto bajo estudio, dentro de las cuales se pueden citar:

- *Velar por el cumplimiento de los horarios de los compañeros mediante el libro de asistencia.*
- *Realizar el correspondiente registro de horas extras mediante el nuevo sistema informático.*
- *Tramitar incapacidades, vacaciones y permisos*
- *Gestionar el suministro de materiales y equipo que requiere el despacho.*
- *Hacer los reportes y solicitudes de las clases de acceso de los diferentes sistemas que requiere el juzgado.*
- *Coordinar en la agenda del despacho reuniones con los compañeros de los diferentes horarios.*
- *Asistir al juez en las audiencias y en el proceso de las grabaciones del juicio oral.*
- *Llevar el control de los libros de conocimiento que maneja el despacho, así como el manejo de ampos donde se encuentran los documentos físicos.*

- *Actualizar los directorios telefónicos que maneja el despacho.*
- *Realizar las itineraciones de expedientes.*
- *Tramitar expedientes.*
- *Llevar un control estadístico de toda la documentación que ingresa en el despacho, tales como: libertades, levantamientos de cuerpos, pensiones alimentarias, solicitudes de autopsias, entre otras.*
- *Agregar escritos.*
- *Levar las actas y el control de los informes de manera semestral y anual.*
- *Llevar el control de las minutas de resoluciones, entre otras.*

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de la labor realizada por la ocupante del puesto bajo estudio, se procedió a entrevistar a su jefe inmediato con el fin de que ratificara las actividades realizadas por la servidora Salazar Muñoz.

5.1 Consideraciones del Lic. Raymundo Pérez Castillo, Juez Coordinador del Juzgado Penal Turno Extraordinario, sede San José

En entrevista realizada mediante la vía telefónica, menciona el licenciado Pérez que el Juzgado Penal de Turno Extraordinario, sede San José, inicia sus funciones como plan piloto a partir del 02 de mayo del presente año, atendiendo las mismas actividades que realiza el

Juzgado Penal de Turno Ordinario, con excepción de las intervenciones telefónicas, audiencias preliminares (para conocer acusaciones del Ministerio Público o querellas de ofendidos), audiencias orales masivas y el conocimiento de apelaciones en materia contravencional y tránsito. Consultado sobre si existe alguna colaboración entre el Juzgado Penal Ordinario y el de la modalidad extraordinario o viceversa, menciona que muy esporádicamente el juzgado extraordinario colabora en las vistas o allanamientos. Es así que conviene aclarar que ambos despachos son totalmente independientes.

En relación al puesto número 368150, ocupado por la servidora Salazar Muñoz Martha, menciona que en la actualidad ostenta una categoría de “Técnico Judicial 2”, ocupando una plaza extraordinaria. En este periodo de funcionamiento del despacho se ha determinado que las actividades que realiza no son las propias de la clase a la cual pertenece, toda vez que la servidora Salazar ha tenido un recargo en sus funciones jurisdiccionales, realizando también tareas de índole administrativas.

Dado lo anterior, mediante una reunión que sostuvo el despacho, se acordó que la coordinación fuese asumida por su persona, en virtud de la experiencia que posee la servidora Salazar Muñoz en asuntos de orden jurisdiccional. Es por ello que se solicita realizar el estudio

correspondiente, ya que las labores que realiza no son de la naturaleza de un “Técnico judicial”, sino las de un “Coordinador Judicial”.

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

6. Conclusiones.

6.1 *En virtud de la necesidad de descongestionar el servicio de turno extraordinario penal de San José, ubicado en el Segundo Circuito Judicial de San José, surge una recomendación por parte de la Comisión Nacional de Flagrancias del Poder al Consejo Superior, sobre la posibilidad de habilitar otro juzgado de turno extraordinario en el Primer Circuito Judicial de San José. La justificación nace con base en el resultado del estudio 030-PLA-CE-2012 “Propuesta de creación y entrada en funcionamiento del servicio de turno extraordinario penal del Primer Circuito Judicial de San José”, conocida y aprobada por el Consejo Superior en sesión extraordinaria N° 25-2012, celebrada el 14 de marzo de 2012, artículo XV.*

6.2 *El Consejo Superior en sesión N° 40-2012 celebrada el 25 de abril de 2012, artículo XLVII, acordó ubicar el servicio de turno extraordinario penal de San José, Sede Primer Circuito Judicial de San José, dentro de las instalaciones judiciales del Primer Circuito Judicial de San José. Es por ello que a partir del 02 de mayo de 2013, inicia labores el Juzgado Penal, Turno Extraordinario, sede San José, con personal extraordinario*

de cuatro plazas de “Juez 3” y cuatro plazas de “Técnico Judicial 2”, con un periodo de vigencia de 12 meses.

6.3 *Se indica que la continuidad del proyecto piloto del servicio de turno extraordinario penal de San José, sede Primer Circuito Judicial, queda condicionado a los resultados positivos que genere su entrada en funcionamiento sobre el tiempo de respuesta a los casos recibidos, así como de la mejor atención a la personas usuarias de este servicio.*

6.4 *Por su parte conviene indicar que la figura del Coordinador Judicial en los despachos para la cual se creó, es la encargada de coordinar y velar por el adecuado trámite de los procesos judiciales y el desarrollo de las distintas actividades administrativas con la finalidad de que los jueces coordinador y tramitador tengan una intervención más directa y activa en la administración del despacho.*

6.5 *Al efectuar el análisis del puesto “Técnico Judicial 2”, clase angosta “Técnico Judicial”, adscrito al Juzgado Penal de Turno Extraordinario, sede San José, se observa que el cargo ha recibido de forma paulatina la asignación de nuevas funciones de índole administrativas, como resultado del cambio de la dinámica y necesidades del despacho.*

6.6 *Como resultado de lo expuesto, se ha podido determinar que si bien es cierto el cargo bajo estudio ha sufrido una variación en su naturaleza de trabajo, al asignársele labores de coordinación, se tiene que dada la particularidad de ser un plan piloto el servicio de turno extraordinario*

Penal del Primer Circuito Judicial de San José, no se puede tener por consolidadas las funciones, por cuanto es claro que la continuidad del proyecto queda condicionado a los resultados positivos que genere su funcionamiento en cuanto al tiempo de respuesta de los casos que sean atendidos y su modelo de atención a las personas usuarias de este servicio.

6.7 *Por tal motivo establecer la figura del “Coordinador Judicial” en el Juzgado Penal de Turno Extraordinario, sede San José, generaría una incertidumbre de lo que va a pasar en el futuro, en cuanto a la continuidad del proyecto, toda vez que puede afectar la estructura modelo de los puestos y las funciones de los cargos que lo conforman. Así las cosas, no es procedente en este momento realizar una reasignación de la plaza extraordinaria número 368150, hasta tanto el plan piloto forme parte de manera ordinaria y permanente, conforme a la estructura de despachos del Poder Judicial.*

6.8 *Es importante consignar en el presente informe que en el momento que el Departamento de Planificación establezca de forma ordinaria las plazas extraordinarias adscritas al Juzgado Penal Turno Extraordinario, sede San José y consolide permanentemente el proyecto, se proceda a recalificar uno de los puestos de “Técnico Judicial 2” a la categoría de “Coordinador Judicial 2”, clase que por estructura se encuentra definida e identificada en la Institución, según la jerarquía del despacho, tal y como sucede en el Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de San José,*

bajo la modalidad de “Turno Extraordinario”, el cual posee la misma estructura que presenta el juzgado bajo análisis.

7. Recomendación.

En vista de lo anterior y ante la realidad expuesta, lo procedente es esperar los resultados que se deriven de la evaluación de plan piloto por parte del Departamento de Planificación. Es así, que una vez que esa Oficina emita los resultados correspondientes, este Departamento procederá a revisar lo que técnicamente corresponda.

Se acordó:

- 1- Tener por presentado el informe SAP-206-2013.*
- 2- Por estimar este Consejo que de acuerdo con la estructura definida la plaza de Coordinador Judicial es necesaria para el adecuado funcionamiento del despacho y que además viene ejerciendo tales funciones, lo procedente es reasignar la plaza extraordinaria desde el inicio en funciones (02 de mayo) y hasta su término, sin demérito de lo que posteriormente se disponga producto de las evaluaciones al plan piloto.*

ARTICULO XV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-207-2013 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 a esta Sección el 21 de marzo de 2013, por parte del Lic. Guillermo Guevara Solano, Juez Coordinador del Juzgado Especializado de Cobro de Cartago, solicita se realice la

recalificación de la plaza de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, clase angosta “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, adscrita al despacho que coordina. A continuación se presenta un extracto de la gestión planteada:

“...indico que la plaza de técnico en comunicaciones judiciales que maneja el despacho fue trasladada a este desde su creación, aún siendo que el circuito cuenta con Oficina de Comunicaciones Judiciales, razón por la cual solicito se realice el estudio correspondiente en virtud de que en la actualidad realiza labores de un técnico judicial...”

6. Identificación de los puestos en estudio.

A continuación se presenta la descripción del puesto de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, clase angosta “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, que será sometido a análisis en el presente estudio.

Cuadro N°1
Descripción del Puesto en Análisis

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Número de Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Nombre del Ocupante	Cédula de Identidad	Condición
Juzgado Especializado de Cobro de Cartago	43812	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Randall Mauricio Salas Hernández	03-0341-0499	Vacante

Fuente: Relación de Puestos del 2013.

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

Cuadro N°2
Estructura orgánica funcional del Juzgado Especializado de Cobro de Cartago

Puesto	Cantidad
*Juez 3	2
Juez 2	3
Coordinador Judicial 1	1
Técnico Judicial 1	4
*Técnico Judicial 2	8
Auxiliar de Servicios Generales 2	1
Técnico en Comunicaciones Judiciales	1
Total	20

Fuente: Relación de Puestos 2013.

*Puestos mantienen derechos adquiridos.

7. Consideraciones sobre el Juzgado Especializado de Cobro de Cartago.

El Juzgado Especializado de Cobro Judicial de Cartago, actualmente conoce el cobro de los documentos generados por las instituciones estatales, tales como certificaciones por tributo de las Municipalidades (impuestos), certificaciones de deudas por planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social, entre otros, así también se conocen casos de las entidades privadas como cheques, letras de cambio, pagarés, certificaciones de contadores públicos y privados (tarjetas de crédito), facturas y cédulas hipotecarias, etc. Cabe indicar que estos asuntos se conocen sin importar la cuantía.

En relación a la creación del Juzgado de Cobro Judicial de Cartago, inicia funciones a partir del primero de diciembre de 2010 y se logró que este despacho asumiera los asuntos cobratorios del Cantón Central, así como Oreamuno, El Guarco, Paraíso y Pacayas. Mientras que los Juzgados de Mayor y Menor Cuantía destacados en la zona se desligaran de la atención de los asuntos cobratorios para conocer sólo asuntos propiamente civiles como ordinarios, abreviados, quiebras, interdictos, sucesiones y materia inquilinaria, entre otros.

Conviene indicar que la tramitación de los asuntos que se ventilan en el Juzgado Especializado de Cobro de Cartago se realizan mediante la vía

electrónica e implica la participación de elementos tales como: oralidad, anotaciones electrónicas de la demanda, firma digital, notificación electrónica, revisión de la demanda y de los escritos presentados por las partes directamente en el escritorio virtual, entre otros.

8. Análisis de la Información Obtenida.

Seguidamente se analizarán las funciones realizadas por el ocupante del puesto 43812, 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.

Derivado de lo anterior se presenta a continuación el desglose de las tareas realizadas por el puesto bajo estudio, como resultado de la entrevista realizada.

En entrevista concedida vía telefónica, el 18 de julio de 2013 al servidor Randall Mauricio Salas Hernández, ocupante del puesto 43812, indicó que el cargo que ocupa desde la creación del Juzgado Especializado de Cobro de Cartago en el 2010, aparece con una categoría de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, ya que anteriormente se encontraba adscrito a una Oficina de Notificaciones en San José. Al darse la creación del despacho en Cartago se transfirió esta plaza con la clasificación mencionada.

Desde hace algunos años en los Tribunales de Justicia de la provincia de Cartago, se cuenta con una Oficina de Comunicaciones Judiciales, razón

por la cual el puesto 43812 le corresponde actualmente desempeñar labores de índole jurisdiccional.

Añade que el Juzgado Especializado de Cobro de Cartago en un despacho en donde la tramitación de procesos son en formato digital, desde el inicio hasta el final del proceso.

En cuanto a las nuevas actividades en su puesto, indica que las asumió a partir de marzo del presente año. A continuación se muestra el desglose de las actividades realizadas por el puesto bajo estudio.

- *Crear y agregar actas de notificación a los expedientes electrónicos del despacho, devueltas por la Oficina de Comunicaciones Judiciales.*
- *Realizar labores de cajero en el despacho, correspondientes a los giros de dinero.*
- *Ingresar en el sistema de depósitos judiciales las autorizaciones para quién así lo solicite, los dinero que fueron retenidos. Lo anterior mediante resolución firme.*
- *Aprobar inclusiones de partes o de expedientes nuevos en el sistema de depósitos judiciales.*
- *Llevar el control de los libros de conocimiento, incompetencias y apelaciones.*
- *Preparar cuando corresponda el correo para enviar expedientes electrónicos por incompetencia.*

- *Llevar el correo certificado.*
- *Revisar, boletines judiciales y gacetas, con el fin de mantener al día los edictos y recopilar la información de interés para el despacho.*
- *Atender y evacuar consultas de usuarios en la manifestación o mediante la vía telefónica cuando sea requerido.*

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por la persona ocupante del puesto bajo estudio, se procedió a contactar a la jefatura inmediata, con el fin de validar la información recolectada en cuanto a las actividades realizadas por el servidor.

3.1 Consideraciones del Lic. Guillermo Guevara Solano, Juez Coordinador del Juzgado Especializado de Cobro de Cartago.

En entrevista concedida con el Lic. Guevara Solano, indica que desde hace algunos años el edificio de Tribunales de Justicia de Cartago cuenta con su propia Oficina de Comunicaciones Judiciales, por cuanto la plaza número 43812, con la categoría de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, adscrita al despacho que coordina, realiza labores propias de la naturaleza de la clase de un “Técnico Judicial”.

Así las cosas, es que se procedió a utilizar los servicios del compañero, para reforzar áreas importantes en el Juzgado de Cobro de Cartago, con el fin de brindar una mejor respuesta al usuario en los trámites relacionados a los giros de dineros, manejo del sistema de depósitos judiciales, incorporar actas de notificación, llevar el correo certificado, revisar

gacetas y boletines judiciales, aprobar inclusiones en el sistema de depósitos judiciales, colaborar en la atención de usuarios, llevar el control de correo y libros de conocimiento, entre otras.

Al raíz de lo anterior y al verse modificada la naturaleza de trabajo del cargo de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, fue necesario reorientar sus funciones al plano jurisdiccional, por cuanto se solicita que se realice el estudio correspondiente.

3.2 Comparación de la Naturaleza de Trabajo.

Resulta importante comparar la naturaleza del trabajo del puesto N°43812 de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, respecto a la clase de “Técnico Judicial”; con el fin de determinar si la naturaleza del trabajo es la que efectivamente le corresponde de acuerdo a las tareas realizadas por el servidor Salas Hernández, dicha comparación se puede observar en el siguiente cuadro:

Cuadro N°3
Comparación de la Naturaleza del Trabajo

Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico Judicial
Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.	Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

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

5. Conclusiones.

5.1 El Juzgado Especializado de Cobro Judicial de Cartago, inicio labores el primero de diciembre de 2010 y actualmente conoce el cobro de los documentos generados por las instituciones estatales, tales como certificaciones por tributo de las Municipalidades (impuestos), certificaciones de deudas por planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social, entre otros, así también se conocen casos de las entidades privadas como cheques, letras de cambio, pagarés, certificaciones de contadores públicos y privados (tarjetas de crédito), facturas y cédulas hipotecarias, etc. Estos asuntos se conocen sin importar la cuantía.

5.2 De la revisión efectuada al caso particular se tiene que efectivamente el cargo número 43812, anteriormente pertenecía a una Oficina de Notificaciones en San José, razón por la cual al trasladarse al Juzgado Especializado de Cobro de Cartago, se mantuvo con la categoría de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, por lo cual fue necesario reorientar sus actividades al ámbito jurisdiccional, dado que en los Tribunales de Cartago existe desde hace varios años una Oficina de Comunicaciones Judiciales, por ende su actividad sustantiva relacionada a la notificación, entrega de citaciones, entre otras, no tiene razón de ser.

5.3 Al efectuar el análisis del puesto de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, clase angosta “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, se observa que la nomenclatura actual del puesto no se encuentra acorde con

las actividades que desempeña, toda vez que su accionar funcional está circunscrito en actividades concernientes al plano jurisdiccional.

5.4 Que la principal actividad de la clase de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, según la naturaleza de trabajo corresponde a la “Ejecución de labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley”, situación que dista con las actividades que actualmente desempeña el puesto bajo estudio y con su categoría salarial, toda vez que el salario base de un “Técnico en Comunicaciones Judiciales” corresponde a ¢ 436.600.00, mientras que un “Técnico Judicial”, clase angosta “Técnico Judicial 1”, (categoría que le corresponde según el nivel de despacho) su salario base es de ¢ 422.200.00.

5.5 Dada la característica propia del Juzgado Especializado de Cobro de Cartago y considerando las tareas que realiza actualmente el puesto 43812, se sugiere reasignar el cargo de “Técnico en Comunicaciones Judiciales y ubicarlo en la categoría de “Técnico Judicial”, clase angosta “Técnico Judicial 1”, de conformidad con las tareas que ejecuta y conforme a la estructura y categoría ocupacional dada para el despacho que se ubica.

5.6 Finalmente, en virtud de que la plaza 43812 se encuentra vacante y actualmente es ocupada de forma interna por el servidor Randall Salas Hernández, lo procedente es que una vez terminado el procedimiento

administrativo donde quede en firme la reasignación propuesta, se respete el nombramiento interino del ocupante. Dado lo anterior y una vez concluido este proceso lo correspondiente es reasignar el puesto a la categoría indicada en el presente informe.

6. Recomendaciones.

En razón de las conclusiones anteriores se recomienda:

6.1 Reasignar el puesto N° 43812 clase ancha “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, clase angosta “Técnico en Comunicaciones Judiciales” a la clase ancha de “Técnico Judicial 1” clase angosta “Técnico Judicial”.

6.2 El detalle de la reasignación recomendada se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N°4
Modificación Propuesta

Información General		Situación Actual			Situación Propuesta			Diferencia Salarial
<u>Oficina</u>	<u>Ocupante</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 43812 Juzgado Especializado de Cobro Judicial de Cartago	Randall Salas Hernández	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	₡436.600	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	₡422.200	₡(-14.400)

Fuente: Índice Salarial Vigente I Semestre del 2013.

Cabe indicar que el puesto número 43812 se encuentra vacante; es así que de conformidad con la política establecida por el Consejo Superior para las reasignaciones hacia un nivel inferior, se le conservará la categoría que ostenta hasta que la plaza sea sacada a concurso y se haga el

respectivo nombramiento en propiedad, fecha a partir de la cual rige la nueva clasificación y valoración.

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

ARTICULO XVI

La Sección de Análisis de Puestos en el 17-Informe SAP-208-2013 indica:

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

En sesión de Consejo Superior N° 62-13 del 18 de julio del año en curso, artículo XLIII, se toma nota del informe N° ALAB-73-2013 elaborado por el Subproceso de Ambiente Laboral y se acuerda:

“... Con el fin de preservar la salud integral de las servidoras y servidores judiciales y el ambiente de trabajo que posee actualmente el Juzgado Cuarto Civil de Mayor Cuantía de San José, trasladar a partir del 16 de julio próximo a la servidora Vera Vargas Barrantes plaza N° 43845 de Técnico Judicial 2 del citado Juzgado a la Dirección Ejecutiva, a efecto de que la servidora Vargas Barrantes se desempeñe como Técnica Supernumeraria en el Área Metropolitana. 3.) Trasladar a la servidora Maureen Ortiz Cerdas quién ocupa la plaza N° 43547 de Técnico Supernumerario al Juzgado Cuarto Civil de Mayor Cuantía de San José para que realice funciones de Técnico Judicial 2 en esa oficina. 4.) Las servidoras trasladadas conservarán todas las condiciones de los puestos que ocupan en propiedad. Una vez que queden las plazas que ocupan las citadas servidoras queden vacantes, éstas se clasificarán y valorarán de acuerdo a la oficina en que se encuentren ubicadas. El Departamento de Personal y despachos interesados tomarán nota para lo que en derecho corresponda.”

Posteriormente, en sesión de Consejo Superior N° 69-13, celebrada el 09/07/2013, artículo XLVIII se conoce la solicitud planteada por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, a.i., según oficio N° 1364-DE/AL-2013, del 8 de julio en curso.

En ese oficio la Máster Romero gestiona lo siguiente:

“En atención al contenido del oficio N° 7409-13 de 4 de julio último, en el que se comunica lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 18 de junio del año en curso, artículo XLIII, para trasladar a la servidora Maureen Ortiz Cerdas, quien ocupa la plaza N° 43547 de Técnica Supernumeraria, al Juzgado Cuarto Civil de Mayor Cuantía de San José, de manera respetuosa solicito variar el referido acuerdo para que se mantenga la plaza citada en esta Dirección y en su lugar trasladar al Juzgado Cuarto Civil de Mayor Cuantía, la plaza N° 15867 de Técnico Supernumerario que se encuentra vacante, para lo cual el Departamento de Personal, deberá convertirla en plaza de Técnico Judicial 2, tal como lo señala el acuerdo de referencia.”

En ésta sesión se dispuso: “Acoger la propuesta que hace la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva interina, en consecuencia tener por modificado el acuerdo tomado en la sesión N° 62-13 del 18 de junio del año en curso, artículo XLIII, en el sentido de mantener a la servidora Maureen Ortiz Cerdas en la Dirección Ejecutiva y en su lugar trasladar al Juzgado Cuarto Civil de Mayor Cuantía de San José, la plaza N° 15867 de Técnico Supernumerario que se encuentra vacante, para lo cual el Departamento de Personal, deberá convertirla en plaza de Técnico Judicial 2.”

Ahora bien, en virtud de los acuerdos tomados por el Órgano Superior, se tiene entonces la siguiente situación:

- La plaza N° 43547 clasificada como Técnico Supernumerario, se mantendrá adscrita a la Dirección Ejecutiva.*
- La plaza 15867 clasificada como Técnico Supernumerario y adscrita a la Dirección Ejecutiva se traslada al Juzgado Cuarto Civil de Mayor Cuantía de San José y deberá reasignarse a Técnico Judicial 2.*
- La plaza N° 43845 de Técnico Judicial 2, adscrita al Juzgado Cuarto Civil de Mayor Cuantía de San José se traslada a partir del 16 de julio a la Dirección Ejecutiva para que se desempeñe como Técnica Supernumeraria en el Área Metropolitana.*

Así las cosas se tiene entonces que en razón de los traslados propuestos por el Consejo Superior las plazas de N° 15867 de Técnico Supernumerario y

N° 43845 de Técnico Judicial 2, presentaron a partir del 16 de Julio del presente año fecha en la cual se autorizó su traslado una variación en su naturaleza sustantiva pues cada uno de los ocupantes de dichos cargos deberá asumir diversas actividades en función del despacho en que se ubicaron, por consiguiente lo más conveniente es reasignarlos conforme a la estructura ocupacional que presenta cada despacho.

RECOMENDACIONES:

- 1. Reasignar y trasladar los puestos N° 15867 y 43845 tal y como se detalla en el siguiente cuadro:*

N° puesto	Ubicación	Situación actual		Situación propuesta		Diferencia	Trasladarlo a:
		Clase	Salario	Clase	Salario		
15867	Asesoría Legal	Técnico Supernumerario	¢458.200,00	Técnico Judicial 2	¢436.600,00	-¢21.600	Juzgado Cuarto Civil de Mayor Cuantía.
43845	Juzgado Cuarto Civil de Mayor Cuantía.	Técnico Judicial 2	¢436.600,00	Técnico Supernumerario	¢458.200,00	¢21.600	Asesoría Legal

(*) Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

Cabe indicar que el puesto número 15867 se encuentra vacante; es así que de conformidad con la política establecida por el Consejo Superior para las reasignaciones hacia un nivel inferior, se le conservará la categoría que ostenta hasta que la plaza sea sacada a concurso y se haga el respectivo nombramiento en propiedad, fecha a partir de la cual rige la nueva clasificación y valoración.

2. A continuación se presentan las diferencias en los costos respecto a la reasignación propuesta, los cuales se pueden apreciar de forma mensual. Estos además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial y Anualidades:

Costos	Mensual C
Salario Base	€21.600,00
Anualidad*	€6.216,68
R.E.F.J.	€2.160,00
I.C.S.	€2.376,02
Total de costos	€32.352,60

* Promedio 12 anuales.

De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación en la partida 927.

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

También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: "... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...".

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

ARTICULO XVII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 2756-UCS-AS-2013

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 Maestría en Administración con énfasis en Recursos Humanos de la Universidad de las Ciencias y el Arte según certificación S.A. 02-2266-2012 del 24-10-2012.
Fecha de presentación de la gestión:	26-10-2012
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Administración 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
Licenciatura en Administración	Bachiller en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	13-02-2003
	Licenciatura en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	16-02-2006
	Maestría en Administración y Derecho Empresarial	Escuela Libre de Derecho	13-10-2008

	Licenciatura Adicional en Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos	Universidad de las Ciencias y el Arte	29/07/2011
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.			31-03-2006
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
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 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 Artículo 12
-----------------------------------	--

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 adicional de maestría en Administración con énfasis en Recursos Humanos a partir del 26 de octubre del 2012, 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 (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.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional a la señora Gutiérrez Escobar, por el grado adicional de maestría en "Administración con énfasis en Recursos Humanos", 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 maestría adicional en Administración con énfasis en Recursos Humanos 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 XVIII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 2164-UCS-AS-2013

señala:

1 RESULTADOS:

Nombre:	Mayela Teresa Pérez Delgado
Nº Cédula:	08-0066-0317
Puesto:	Fiscal Auxiliar
Oficina:	Unidad de Capacitación y Supervisión
Condición Laboral:	Propietaria
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Licenciatura en Docencia en Derecho, del 01 de noviembre del 2012.
Fecha de presentación de la gestión:	08-11-2012
Recomendación:	Reconocer 5 puntos por el grado de Licenciatura en Docencia en Derecho.

⁷ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

2 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 Derecho.	Licenciatura en Derecho	Universidad de Costa Rica	04-04-1995
	Maestría en Derechos Humanos	Universidad Estatal a Distancia	04-08-2008
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			
Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo			
Haber cumplido en forma satisfactoria el programa de ingreso correspondiente			
Licencia de conducir B-1 al día			
Cumplir con lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones			

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes.

2.5. Competencias generales y necesarias para el ocupante del puesto:

Responsabilidad	Cumplir con los deberes y 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

2.4. Normativa Vigente:

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

3 OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.2. La Msc. Mayela Pérez Delgado, ocupa el cargo de Fiscal Auxiliar en propiedad en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público; desde el 19 de junio de 1996 se le reconoce el plus de carrera profesional, actualmente se solicita reconocer la Licenciatura en Docencia en Derecho, por lo cual el Msc Saúl araya Matarrita quien se desempeña como Jefe de Unidad de Capacitación y Supervisión, mediante correo electrónico del 12 de junio del presente año, indica lo siguiente:

Estimada Licenciada

“Reciba un cordial saludo. En respuesta a su correo electrónico del veintinueve de mayo, mediante el cual se pone en conocimiento que la funcionaria Mayela Pérez Delgado, quien es fiscal auxiliar en esta Unidad, está solicitando el reconocimiento de Licenciatura adicional en Docencia, por este medio manifiesto lo siguiente

Además de los requisitos propios del puesto de fiscal auxiliar, es importante que el fiscal auxiliar que se desempeñe en esta Unidad tenga conocimientos sobre pedagogía y docencia, toda vez que, los conocimientos y el grado académico obtenido, proporciona mayor idoneidad al fiscal o fiscal auxiliar.

En el caso de la licenciada Pérez Delgado, ha brindado cursos en el Programa de formación para técnicos judiciales, Curso básico del proceso penal, Sisplazo (sistema de seguimiento y control de plazos), Técnicas de investigación y persecución del delito de trata de personas, Protección penal contra la violencia intrafamiliar, contribuyendo de esta manera con la capacitación y formación de los y las funcionarios judiciales.

Hasta la fecha, y dada la poca experiencia del Ministerio Público como órgano que también está obligado a brindar la capacitación a sus funcionarios y funcionarias, no ha habido una sensibilización adecuada sobre la importancia de que los fiscales no solo sean abogados expertos en la gestión de la acción penal, sino también abogados expertos en la docencia y la transmisión de conocimientos a otros abogados (pedagogía de la enseñanza de una materia especializada). Usualmente lo que ha tenido la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público es a "abogados enseñado a abogados" y no docentes enseñando a abogados. He ahí la radical e indiscutible importancia de que nuestros fiscales-abogados tengan formación en metodología de la enseñanza, andragogía (enseñanza de adultos), educación permanente, educación continua, tecnología de información y comunicación para la educación de adultos, técnicas modernas de capacitación por medios electrónicos, virtuales, audiovisuales, individuales y colectivos, temas todos que se tratan en la moderna enseñanza del Derecho, particularmente del Derecho Penal, y que son propios de la Licenciatura en Docencia en Derecho que cursó la Licda. Pérez Delgado.

Por las razones antes expuestas, considero importante que se reconozca la Licenciatura en Docencia en Derecho, toda vez que este grado académico proporciona mayor idoneidad a los y las funcionarias judiciales. Dicho sea de paso, el Poder Judicial debe promover este tipo de Licenciaturas como obligatorias para poder enseñar en las escuelas y unidades de capacitación que integran el sistema de capacitación del Poder Judicial y que forman parte de la Escuela Judicial.”

- 3.3. 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.

- 3.4. 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.
- 3.5. En consulta realizada mediante correo electrónico a la señora Sonia Sánchez Brenes, Asistente de Servicios Universitarios del Programa de Licenciatura en Docencia de la Universidad Estatal a Distancia, se logró recabar la siguiente información:

Objetivo del Programa de Licenciatura en Docencia:

El objetivo del Programa de Licenciatura en Docencia es formar a egresados bachilleres de diferentes carreras universitarias no relacionadas con las ciencias educativas y que están desempeñando específicamente el ejercicio de la docencia.

Perfil profesional para el egresado del nivel de Licenciatura:

Este constituye el fundamento esencial del plan de estudios de la carrera y pretende que el egresado de este nivel sea un profesional con capacidad para desempeñarse dentro del Sistema Educativo en el campo específico del proceso enseñanza aprendizaje y estar en capacidad de atender los siguientes objetivos:

- ✓ Definir el objeto y tareas del quehacer didáctico dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Interpretar los planes de estudio y programa de curso correspondientes a la disciplina bajo su responsabilidad.
- ✓ Aplicar los diferentes fundamentos teóricos y metodológicos de las ciencias educativas al proceso enseñanza aprendizaje
- ✓ Aplicar métodos, técnicas y recursos educativos que optimicen el proceso enseñanza aprendizaje
- ✓ Analizar las diferentes percepciones teóricas del proceso enseñanza aprendizaje que a través de la historia se han desarrollado.
- ✓ Planear y diseñar pruebas de evaluación de los aprendizajes con el fin de evaluar los conocimientos, habilidades y hábitos de educandos.
- ✓ Identificar, clasificar y juzgar diferentes inhabilidades que obstaculicen el proceso de aprendizaje en los estudiantes
- ✓ Diseñar y elaborar planes de curso y materia.
- ✓ Conocer e interpretar dentro del ámbito del proceso enseñanza aprendizaje la evolución social y afectiva de discentes.
- ✓ Investigar y describir de manera sistemática problemas relativos al proceso enseñanza aprendizaje aplicado al campo del conocimiento del bachiller universitario

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos de carrera profesional a la señora Mayela Pérez Delgado, por el grado de Licenciatura Adicional en Docencia en Derecho, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento, pues le corresponde contribuir con la capacitación de funcionarios judiciales del Ministerio Público.

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

⁸ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

ARTICULO XIX

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 2438-UCS-AS-2013

indica:

I RESULTADOS:

Nombre:	Wilson Flores Fallas
Nº Cédula:	01-0898-0536
Puesto:	Juez 4
Oficina:	Tribunal II Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz
Condición Laboral:	Ascenso Interino como Juez 4, sin embargo tiene propiedad como Defensor Público
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del segundo grado académico adicional de Maestría en Administración de Justicia Enfoque Sociojurídico con énfasis en Administración de Justicia Penal por la Universidad Nacional, del 19 de setiembre de 2012. (1)
Fecha de presentación de la gestión:	16 de noviembre de 2012
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Administración de Justicia Enfoque Sociojurídico con énfasis en Administración de Justicia Penal por la Universidad Nacional

(1) Corresponde a la fecha en la cual la Universidad emitió la certificación en relación al grado académico obtenido.

2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho.	Licenciatura en Derecho	Universidad de Costa Rica	10/09/1998
	Maestría en Administración y Derecho Empresarial	Escuela Libre de Derecho	14/02/2011
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			
Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			
Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.			

Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes.			
---	--	--	--

Modificada en sesión de Consejo Superior N° 10-2006, celebrada el 16 de febrero del 2006, artículo XXIII.

Naturaleza del Puesto

Resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal

Características Personales:

Honorabilidad reconocida.

Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.

Alguna experiencia en el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales.

Habilidad en el trato con el público, en supervisión de personal.

Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta

Buena presentación personal.

Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional

Artículo 2, incisos a), b) y c).
Artículo 11
Artículo 12

3 OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1 El señor Wilson Flores Fallas se encuentra ascendido como Juez 4 en el Tribunal del II Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz desde el 1º de setiembre de 2011 y se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Derecho y Maestría en Administración y Derecho Empresarial; actualmente se solicita reconocer su segunda maestría adicional en Administración de Justicia Enfoque Sociojurídico con énfasis en Administración de Justicia Penal, pues le sirve de complemento en los asuntos cotidianos como Fiscal del despacho de cita.

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 (Artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial), 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.

3.4 Conviene indicar que... “La Maestría en Administración de Justicia, enfoque socio-jurídico fue creada como parte del Convenio UNA-Corte Suprema de Justicia con el propósito de capacitar personal de Poder Judicial de Costa Rica, lo cual desde el inicio se vio fortalecido con la realización de convenios informales adicionales con los poderes judiciales de otros países de Centroamérica.

La Maestría en Administración de Justicia Enfoque Socio-jurídico de la Escuela de Sociología de la Universidad Nacional se imparte bajo la modalidad de maestría Profesional. La misma cuenta en la actualidad con tres énfasis en Administración de Justicia Penal, Administración de Justicia Civil y Administración de Justicia de las Relaciones Familiares”.

Información que se puede verificar en la dirección electrónica <http://www.posgrado.una.ac.cr/index.php/maestria-profesional/administracion-de-justicia>.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, es conveniente reconocer 11 puntos de carrera profesional al señor Flores Fallas, en virtud del grado adicional de “Maestría en Administración de Justicia Enfoque Sociojurídico con énfasis en Administración de Justicia Penal”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto consiste en la resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal. Por otra parte los requisitos de la clase de Juez 4 son la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la maestría en 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.

Se levanta la sesión a las 10:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario