

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 20-2013**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del catorce de noviembre de dos mil trece, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Dra. Eva Camacho Vargas; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*El señor **Melvin Obando Villalobos** en oficio fechado 13 de noviembre del presente año indica:*

“Respetuosamente me dirijo a este estimable Consejo, con el fin de solicitar que sea de conocimiento de ustedes el siguiente caso:

- Soy servidor judicial en propiedad en el puesto de Auxiliar Administrativo de la Oficina de Acopio de Información Registral de la Dirección Ejecutiva. Actualmente laboro interinamente en ascenso como Profesional I en el Subproceso de Contabilidad del Departamento Financiero Contable.
- Poseo el título de Licenciado en Administración Pública de la Universidad de Costa Rica y tal como se puede constatar en el oficio del 15 de octubre de 2013 (del cual adjunto copia), **he sido admitido en la Universidad de Chile para cursar el Programa del Magíster en Gestión y Políticas Públicas**, de dicha casa de enseñanza.
- El plan de estudios de dicho Programa dará inicio con cursos preparatorios el 26 de mayo de 2014 y se extenderá por 19 meses, tal como se indica en el oficio de la Universidad de Chile, del 17 de octubre de 2013, que acompaña esta misiva.
- Por otra parte, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica se ha comunicado el “Programa de Becas de Cooperación Horizontal – República de Chile 2014”, en su convocatoria 2013-0409, el cual es auspiciado por el gobierno chileno

para estudiantes extranjeros que han sido admitidos en planes de estudio de universidades chilenas.

- Este programa de becas otorga recursos para alojamiento, asignaciones para gastos y vida diaria durante la permanencia del estudiante en Chile, así como el pago total del costo del Magíster en Gestión y Políticas Públicas de la Universidad de Chile (que es una de las maestrías apoyadas por este plan de becas), entre otros beneficios; por lo que me permitiría contar con los recursos económicos necesarios para financiar el plan de estudios.

- **Dentro de los requisitos para la postulación del estudiante al plan de becas, se solicita presentar una “Carta de Patrocinio de la Institución Empleadora”,** la cual consiste en que la institución [en mi caso el Poder Judicial] “... *especifique con claridad el interés de ella para que empleado o funcionario realice estudios en Chile y la indicación de que el interesado cuenta efectivamente con los permisos para ausentarse durante el tiempo que dura la beca y si se le conservará o no el cargo a su regreso.*”

- Es importante aclarar que este es un requisito indispensable para la postulación a la beca y únicamente requiere que la institución manifieste su anuencia a que en caso de que el postulante resultara beneficiado con la beca, se le concederá el permiso para ausentarse durante el tiempo que abarque el plan de estudios del Magíster.

En razón de lo expuesto, respetuosamente me permito solicitar al estimable Consejo de Personal lo siguiente.

1. Que se analice mi caso a fin de que si a bien lo considere pertinente, se informe de mi gestión al Consejo Superior **para que se emita la carta de patrocinio de la institución, a fin de poder continuar con el trámite de postulación a la beca.**

Al respecto, es importante aclarar que este programa de becas tiene como fecha límite el 13 de diciembre para presentar todos los documentos de la postulación en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica, por lo que la carta requerida debería tenerse antes de la fecha límite establecida.

2. Que el estimable Consejo de Personal valore mi caso, a fin de que si lo considere pertinente, se emita recomendación al Consejo Superior para que en caso de ser beneficiado con la beca del Programa de Becas de Cooperación Horizontal – República de Chile 2014, se me conceda **permiso con goce de salario** durante el tiempo del plan de estudios del Magíster.

3. En caso de que no se valore que no sea procedente el permiso con goce de salario, respetuosamente me permito solicitar que se emita recomendación al Consejo Superior para que en caso de ser beneficiado con la beca del Programa de Becas de Cooperación Horizontal – República de Chile 2014, se me conceda **permiso sin goce de salario**, durante el tiempo establecido para cursar el plan de estudios del Magíster.

En caso de requerirse más información con respecto al Magíster, se puede consultar la página Web [www.mgpp.cl](http://www.mgpp.cl) y en caso de requerir información sobre el Programa de Becas Cooperación Horizontal de Chile se puede visitar al página del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en la dirección <http://www.rree.go.cr/> en el apartado de “Becas en el exterior”, “Otras oportunidades de Estudio en el Extranjero” o en la dirección <http://www.agci.cl/index.php/becas/becas-para-extranjeros> “

**Se acordó:**

- 1) *Trasladar al Consejo Superior con la observación de que el otorgamiento de permiso con goce de sueldo para dicha actividad no se encuentra definido entre las actividades presupuestadas, ni tampoco se ha realizado difusión ni concurso alguno. No obstante esta instancia no objeta que se conceda permiso sin goce de salario al señor Obando Villalobos por el período citado.*
- 2) *En caso de que el Consejo Superior acuerde el otorgamiento de permiso sin goce de sueldo, se autoriza al Departamento de Gestión Humana para que emita la carta aval correspondiente.*

*Se declara acuerdo firme.*

**ARTICULO III**

*El Consejo Superior en sesión N° 91-13 celebrada el 24 de setiembre de 2013, artículo XXVIII dispuso lo siguiente:*

**“Se acordó: 1.)** Agradecer la invitación cursada por el Departamento de Filosofía del Derecho de la Universidad de Alicante, España. **2.)** Remitir la gestión anterior al Departamento de Personal, para que proceda a la brevedad a efectuar la difusión correspondiente de la 4° Edición del Curso de Postgrado en Derecho "Master en Argumentación Jurídica", a realizarse en Alicante, España, en la forma y fechas indicadas, en el entendido que este Consejo concederá únicamente permiso con goce de salario a dos funcionarios o funcionarias y ayuda económica de €1.000 (mil euros exactos) para cada servidor.

El Departamento de Personal tomará nota para lo que corresponda. **Se declara este acuerdo firme.”**

*La nómina resultante es la siguiente:*



Máster en  
Argumentación Jurídica

**Se acordó:** Recomendar a las siguientes dos personas para la beca de Máster en Argumentación Jurídica 2013-2014:

- Arrieta Rodríguez Karina.
- Lemus Víquez Juan.

Se declara acuerdo firme.

#### **ARTICULO IV**

*Como antecedente debe citarse que se procede a conocer el Informe RS-3668-2013 de la Sección de Reclutamiento y Selección. El documento señala:*

*Se eleva para su conocimiento y resolución los presentes asuntos con respecto a dos gestiones de diferentes trámites administrativos, pero que están relacionados en cuanto al mismo requisito académico para la clase Técnico Administrativo 2 de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.*

*Para una mejor comprensión del tema, se exponen los detalles en tres apartados diferentes:*

*I.- Generalidades de la clase Técnico Administrativo 2 de Administración Regional.*

*II.- Caso de **Deykell Taylor Zúñiga***

*III.- Caso de **Carlos Quesada Hernández***

## **I. Generalidades:**

*Previo a exponer las dos situaciones particulares, es importante tener presente los requisitos de la clase de interés, especialmente el relacionado con la preparación académica.*

*1.1 De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, los requisitos para **Técnico Administrativo 2 de Administración Regional**, son los siguientes:*

- ✓ Bachiller en Educación Media*
- ✓ Segundo año universitario en Administración ó Técnico Medio Contabilidad*
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*

*(Énfasis agregado)*

*Adicionalmente, la naturaleza del trabajo definida para los cargos de Técnico Administrativo 2 es la siguiente:*

*“Ejecutar labores técnicas y complejas, relacionadas con el proceso de Caja Chica, Contratación Administrativa y del Sistema de Depósitos Judiciales en una Administración Regional.”*

*1.2 En relación con el requisito académico alterno respecto al área contable, si bien el Manual establece específicamente un nivel de “técnico medio”, muchas instituciones parauniversitarias a nivel nacional o centros de estudio como por ejemplo el INA, cuentan con*

*programas de formación en esa rama, que a criterio e interpretación de la Sección de Análisis de Puestos, poseen las condiciones para avalarlo como “preparación equivalente”, con el objeto de que personas que cuentan con ese tipo de estudios puedan acceder a la clase de Técnico Administrativo 2, otrora denominado Auxiliar o Asistente de Contabilidad.*

*Como ejemplo, se transcribe el siguiente extracto del oficio SAP-013-*

*2010 de la Sección de Análisis de Puestos, de fecha 13 de enero de 2010,*

*en que se concluye lo siguiente:*

*“...De lo expuesto se debe indicar que al momento del análisis de un cargo entre otros factores se evalúa el requerimiento mínimo académico necesario, así como la experiencia y la habilidad que debe poseer el ocupante de un puesto para ejecutar adecuadamente las tareas actuales que lo configuran. Es así que se logra determinar al revisar el “Programa” “Auxiliar de Contabilidad” del Instituto Nacional de Aprendizaje, este puede ser considerado para el caso particular de los cargos clasificados como “Técnicos Administrativos 2” en una Administración Regional”. (El subrayado no es del original)*

*Cabe aclarar que el programa académico analizado en ese estudio, corresponde a los siguientes módulos, con una duración total de **390** horas:*

<b>Materia</b>	<b>Cantidad de horas</b>
CONTABILIDAD I	100 horas
MATEMÁTICA FINANCIERA	80 horas
ETICA Y EJERCICIO PROFESIONAL	30 horas
CONTABILIDAD II	110 horas
LEGISLACIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA	70 horas

*1.3 A la fecha, en la Administración Regional de Limón se encuentra vacante la plaza N° 34225 de la clase Técnico Administrativo 2 de Administración Regional.*

*1.4 Dicha plaza fue publicada mediante concurso de antecedentes N° 12-2013 cuyo período de inscripción fue del 15 al 31 de julio de 2013.*

*A la fecha se encuentra en trámite la confección de la nómina respectiva y el envío a dicha oficina para el nombramiento correspondiente.*

*Una vez aclarados estos detalles referentes al requisito académico formal y el que puede ser considerado como “equivalente” para las personas que se nombren en las Administraciones Regionales, en la clase de Técnico Administrativo 2, a continuación se exponen las situaciones particulares de los dos servidores indicados al principio de este informe.*

## **II. Caso de Deykell Taylor Zúñiga.**

### **2.1 Gestión:**

*Mediante correo electrónico adjunto a este documento, recibido en el Departamento de Gestión Humana en fecha 23 de julio de 2013, la servidora Shirley Demmitt Guthrie, coordinadora del área de apoyo a la gestión Judicial de la Administración Regional de Limón, indica entre otras cosas lo siguiente:*

*“A continuación le expongo el caso de la compañera Deykell Taylor Zúñiga, Técnica Administrativa 2 a.i. de la Administración Regional de Limón:*

*Labora para la Administración Regional de Limón desde Agosto 2006 hasta la*

fecha sin interrupciones. Primeramente en la OCN, Defensa Pública, Unidad de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones y posteriormente como Auxiliar Administrativo 1 antes de la recalificación de plazas a Técnico Administrativo 2 desde Febrero 2007 hasta la fecha.

Mediante oficio No. 8554-09 del 11-09-2009, se presentó solicitud al Consejo Superior con el fin de que se concediera una dispensa de requisito en forma temporal para ocupar dicho puesto, misma que fue aprobada en sesión No. 103-09 del 12 de noviembre del 2009 y notificada mediante oficio 985-2009 de la Secretaría de la Corte.

Posteriormente mediante oficio dirigido al Departamento de Personal con fecha 04 de marzo del 2010, se remite fotocopia autenticada del título de Auxiliar de Contabilidad, según consta en folio No. 029 del expediente personal de la servidora Taylor Zúñiga al Depto. de Gestión Humana, en el cual se indica que es para cumplir con el requisito para ser nombrada en el puesto de Técnica Administrativa 2.

Asimismo mediante oficio No. N° 2239-10, de fecha 01 de marzo de 2010 dirigido a su estimable persona se remitió el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 12-10 celebrada el 11 de febrero del año en curso, que literalmente dice ( la negrita no corresponde al original):

**“ARTÍCULO XLVIII**

En sesión N° 113-09 celebrada el 15 de diciembre del 2009, artículo XXXV, se tomó el acuerdo cuya parte dispositiva literalmente dice:

“[...]

Se acordó: 1.) Previamente a resolver lo que corresponda, solicitar al Departamento de Personal un informe en que indique las condiciones en que se encuentran nombrados los servidores Deykell Taylor Zúñiga, Ariel Sánchez Chía y Sonia Ortega Sánchez. 2.) Reiterar a la licenciada Maribel López Bermúdez, que por períodos menores a un mes se podrán hacer nombramientos de personas que no reúnen los requisitos establecidos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial y bajo entera responsabilidad del Jefe de Oficina. Asimismo que en el caso de los nombramientos interinos que excedan los tres meses, deberá sacarse a concurso la plaza.”

-0-

**En atención a lo anterior, los máster Francisco Arroyo Meléndez, José Luis Bermúdez Obando y Ronald Calvo Coto, por su orden, Jefe del Departamento de Personal, Jefe de Administración Humana y Jefe de Administración Salarial, en oficio N° 0032-AS-2010 de 24 de enero último, recibido el 4 de febrero en curso, informaron lo siguiente:**

“En atención al oficio 0587-10 de fecha 18 de enero en curso, mediante el cual se solicita al Departamento de Personal un informe en que indique las condiciones en que se encuentran nombrados los servidores Deykell Taylor Zúñiga, Ariel Sánchez Chía y

Sonia Ortega Sánchez, al respecto me permito externar algunas consideraciones luego de la revisión de la documentación aportada por los interesados la cual se encuentra incluida en el expediente personal de cada uno.

#### **Servidor 1. Deykell Taylor Zúñiga**

Ingresa al poder judicial el 22/08/2006, en el puesto 55612 de Auxiliar Administrativo 1 en la Unidad de Localización, Citación y Presentación del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, cuyo requisito académico lo era de Bachiller en Educación Media.

A partir del 18/09/2006 es nombrada en el puesto 34225 de Auxiliar Administrativo 1 en la Unidad Administrativa del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, cuyo requisito académico lo era de Bachiller en Educación Media.

Desde el 30/04/2009 el puesto 34225 de Auxiliar Administrativo 1 por acuerdo del Consejo Superior fue recalificado a Técnico Administrativo 2 en la Unidad Administrativa del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, cuyo requisito académico pasó a ser Segundo Año Universitario o Técnico Medio en Contabilidad.

En cuanto a la servidora Deykell la revisión del expediente personal permite establecer que al día de hoy se mantiene su condición de Bachiller en Educación Media, adicionalmente aporta certificados sobre paquetes informáticos y el curso de Auxiliar de Contabilidad que se espera finaliza el 30 de enero de 2010.

[...]

**Luego de concluir con el análisis de cada caso en particular, se tiene claro que los servidores Deykell Taylor Zúñiga y Ariel Sánchez Chía pueden continuar siendo nombrados por la Unidad Administrativa del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, dado el cumplimiento del requisito académico definido para los puestos que ocupan luego de la recalificación.**

En el caso de la señora Sonia Ortega Sánchez, se tiene por establecido que no cumple con el requisito legal e indispensable para ocupar el puesto 34212 de Auxiliar de Servicios Generales 2 en la Unidad Administrativa del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, cuyo requisito académico es Bachiller en Educación Media.”

-0-

**Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe del Departamento de Personal. 2.) Comunicar a la licenciada Maribel López Bermúdez que las servidoras Deykell Taylor Zúñiga y Ariel Sánchez Chía, pueden continuar siendo nombradas, en tanto se realiza el concurso o de existir inopia comprobada [...].”**

*Nuestra duda surge en el sentido de que a la compañera se le notifica, el día 16 de julio de los corrientes, mediante oficio No. RS-2514-13, que no puede formar parte del registro de postulantes y por ende no puede participar en el Concurso No. 012-2013 para nombramiento en propiedad como Técnico Administrativo 2, debido a que cuenta con un título de Auxiliar de Contabilidad y no de Técnico Medio de Contabilidad. Sin embargo, en concurso No. 005-12*

*mediante nómina No. 183-2012 del 18-04-2012 se nombró en propiedad como Técnico Administrativo 2 al compañero Carlos Quesada Hernández de ésta Administración y el mismo cuenta con un título de Auxiliar de Contabilidad.”*

## **2.2 Antecedentes y resumen del caso de Deykell Taylor Zúñiga:**

- a) *La Sección de Reclutamiento y Selección publicó en junio del año en curso la Convocatoria Interna CV-003-13 para el I y II Circuito Judicial de Limón, con el fin de realizar exámenes a personal interino y meritorio según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 87-11 del 13 de octubre de 2011, artículo XXXIV.*
- b) *Dentro de las clases de puesto objeto de evaluación, se incluyó para esa zona entre otras, la de Técnico Administrativo 2 de Administración Regional.*
- c) *De momento no se han programado las fechas para realizar exámenes en esos Circuitos.*
- d) *Mediante oficio RS-2514-13 de fecha 16 de julio de 2013 esta oficina le comunicó a la señora Taylor Zúñiga la desestimación para varias clases de esta convocatoria en virtud de que no cuenta con los requisitos establecidos, según se indica a continuación:*

<b>Clase de Puesto</b>	<b>Requisito</b>
SECRETARIA 1	Título de Técnico Medio en Secretariado, ó Título en Secretariado.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACION REGIONAL	Primer año universitario Administración ó Técnico Medio Contabilidad o título de Contador
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACION REGIONAL	Segundo año universitario Administración ó Técnico Medio Contabilidad

- e) La servidora Taylor Zúñiga cuenta en su expediente personal con un “Certificado del curso Auxiliar de Contabilidad” con una duración de 84 horas; extendido el 16 de enero de 2010 por el Instituto Parauniversitario Jiménez.
- f) Ha venido ocupando interinamente la plaza vacante N° 34225 desde setiembre de 2006, cuando la categoría era de Auxiliar Administrativo I y el requisito académico exigible era Bachiller en Educación Media.
- g) Desde el 2009 ese puesto fue recalificado a Técnico Administrativo 2 de Administración Regional, con los nuevos requisitos académicos ya indicados al inicio de este informe.
- h) Según lo definido por el Consejo Superior <sup>1</sup> el 12 de noviembre de 2009, se autorizó la continuidad interina de la señora Deykell Taylor como Técnico de Administración Regional 2, pese a que no contaba con el requisito académico de la clase, ello hasta que la plaza se nombrara en propiedad.
- i) En dicha sesión el Consejo acordó:

*“Acoger parcialmente el criterio técnico del Departamento de Personal, en consecuencia, respetar los derechos adquiridos de los servidores que se encuentran nombrados interinamente en las plazas de las administraciones regionales y no cumplen con los requisitos, **hasta tanto dichas plazas se ocupen en propiedad.**”*

(Énfasis agregado)

---

<sup>1</sup> Sesión N° 103-09 del 12 de noviembre 2009, artículo XLVI  
Sesión N° 012-10 del 11 de febrero de 2010, artículo XLVIII

j) *De acuerdo con esa dispensa del Consejo Superior desde noviembre de 2009, es claro que en aras de respetar la continuidad laboral de las personas que venían ocupando ese tipo de puestos antes de la reclasificación, se les permitió su continuidad temporal hasta tanto iniciara un proceso de selección que permitiera la participación igualitaria de todas las personas que cumplieran con los requisitos, para el nombramiento en propiedad. Como ha sido usual en otros casos similares, esa continuidad temporal se otorga no solo con el fin de mantener los derechos laborales subjetivos del interino sino, más importante aún: otorgar a las personas que no cumplieran con alguno de los requisitos en aquel momento, un plazo prudencial y razonable para su obtención, situación que a la fecha no se ha dado con la señora Taylor Zúñiga.*

k) *Finalmente, debe indicarse que la señora Taylor Zúñiga se inscribió también en el concurso por antecedentes N° 12-2013, específicamente para el puesto de Técnico Administrativo 2 N° 34225 que se encuentra vacante en la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica. Según esta modalidad extraordinaria para el llenado de vacantes <sup>2</sup> dicha servidora estaría formando parte de la nómina por atestados, pues se inscribió en tiempo y forma en el concurso e integra la base de datos junto con otras 229 personas, sin embargo, en caso de*

---

<sup>2</sup> Ver Circular N° 06-13 de la Secretaría General de la Corte.

*ser propuesta en propiedad por la jefatura respectiva (quien tiene la responsabilidad en primera instancia de comprobar el cumplimiento de requisitos), esa propuesta no se estaría tramitando, por incumplir el requisito académico.*

*l) Por todo lo indicado, se ratifica que la servidora **Deykell Taylor Zúñiga**, no cuenta con el requisito académico para la plaza que ocupa de manera interina, por tanto, no puede participar en la convocatoria CV-003-13 para la aplicación de exámenes de selección, y por consiguiente tampoco podría ser nombrada en propiedad, según el trámite del concurso N° 12-2013 en que participa. Esta posición fue ratificada por la Sección de Análisis de Puestos según informe SAP-221-13 de fecha 12 de agosto de 2013, en el cual manifiesta que:*

*“...En virtud de lo anterior, se determina que la servidora Deykell Taylor Zúñiga no cumple con el requisito establecido en el Manual Descriptivo de Puestos para concursar por el cargo de “Técnico Administrativo 2 de Administración Regional”, ya que como se indicó anteriormente, el certificado del curso en “Auxiliar de Contabilidad” no la faculta para ocupar dicho cargo...”*

### **III. Caso de Carlos Quesada Hernández.**

*Según uno de los argumentos planteados en el correo electrónico de Shirley Demmitt Guthrie con respecto a la desestimación de Deykell Taylor en la convocatoria CV-003-13, en uno de sus apartados finales se lee lo siguiente:*

*“...Nuestra duda surge en el sentido de que a la compañera se le notifica, el día 16 de julio de los corrientes, mediante oficio No. RS-2514-13, que no puede formar parte del registro de postulantes y por ende no puede participar en el Concurso No. 012-2013 para nombramiento en propiedad como Técnico Administrativo 2, debido a que cuenta con un título de Auxiliar de Contabilidad y no de Técnico Medio de Contabilidad. Sin embargo, en concurso No. 005-12 mediante nómina No. 183-2012 del 18-04-2012 se nombró en propiedad como Técnico Administrativo 2 al compañero Carlos Quesada Hernández de ésta Administración y el mismo cuenta con un título de Auxiliar de Contabilidad.”*  
(La negrita no es del original)

*Con base en dicha afirmación, se revisaron los antecedentes de ese caso y se determinó lo siguiente:*

*3.1 El servidor **Carlos Quesada Hernández**, cédula 07-0077-0276, fue nombrado en propiedad en el puesto No. 47437 de la clase de **Técnico Administrativo 2** adscrito a la Administración Regional del I CJ de la Zona Atlántica a partir del 01 de junio de 2012. A la fecha, ya finalizó su período de prueba.*

*3.2 Dicho nombramiento se originó a raíz de su participación en el concurso de antecedentes N° 05-2012 e integró la Nómina No. 0183-2012 que estaba conformada por 83 personas más.*

*3.3 En fecha 03 de mayo de 2012 se recibió en la Sección de Reclutamiento y Selección la propuesta de nombramiento del servidor Quesada Hernández por parte de la Licda. Maribel López Bermúdez, Administradora Regional de ese Circuito, quien dentro de la opción de*

*verificación de requisitos indicó como válido el cumplimiento del “Técnico Medio en Contabilidad”.*

*3.4 De acuerdo con la información contenida en el expediente personal electrónico del Sr. Quesada, dentro de sus atestados atinentes con el requisito de la clase consta únicamente el “Título Auxiliar de Contabilidad”, otorgado por la Universidad Tecnológica Costarricense el 22 de setiembre de 2001, que no es equivalente a un nivel de técnico medio.*

*3.5 No obstante lo anterior, por una omisión involuntaria dentro del proceso de verificación de requisitos que lleva esta sección, ese título presentado por don Carlos se dio por equivalente con el requisito de la clase en concurso, pese a que formalmente no corresponde con el nivel de técnico que establece nuestro Manual.*

*3.6 En virtud de la duda surgida en este caso y dado que el documento presentado no indicaba la cantidad de horas o cualquier otra medida cuantificable de tiempo, (pues dependiendo de su duración y el plan de estudios, podría ubicarse dentro de los casos de atinencia ejemplificados en el acápite 1.2, se remitió consulta a la Sección de Análisis de Puestos para su valoración, quien mediante oficio SAP-216-2013 de fecha 31 de julio de 2013 indicó entre otros aspectos lo siguiente:*

*“... la duración del curso libre de “Auxiliar de Contabilidad” es de aproximadamente de seis meses para un total de **120 horas** [...]*

*De lo expuesto, se logra establecer con la información anterior, que el título obtenido por el servidor es derivado de una capacitación específica que brinda el Instituto Parauniversitario Jiménez a sus estudiantes y los conocimientos que se adquieren a través de éste no abarcan el contenido básico adecuado, tanto de forma teórica como práctica, para desarrollar de manera apropiada las destrezas y tareas típicas que un puesto de esta naturaleza demanda [...]*

*En virtud de lo anterior, se determina que el servidor **Carlos Quesada Hernández** no cumple con el requisito establecido en el **Manual Descriptivo de Puestos para ocupar el cargo de “Técnico Administrativo 2 de Administración Regional”**, ya que como se indicó anteriormente, el título en “Auxiliar de Contabilidad” no la faculta para ocupar dicho cargo y por consiguiente no puede ser considerado para efectos de nombramiento.” (Énfasis agregado).*

*3.7 Dado lo anterior, se resume que tal como se indicó en el correo electrónico de la señora Shirley Demmitt Guthrie, efectivamente el señor Carlos Quesada Hernández fue nombrado en propiedad en una plaza para la cual no cumplió con la totalidad de requisitos.*

*3.8 Cabe agregar que se le consultó telefónicamente al servidor Quesada si desde ese momento a la fecha de este informe había obtenido algún otro grado académico relacionado con la especialidad que nos ocupa o bien estudios universitarios en administración –que pudieran dar por válido tal cumplimiento de requisitos-, sin embargo, indicó que mantiene los mismos estudios que al momento de su participación en el concurso.*

#### **IV. CONCLUSIONES:**

*4.1 Para el caso de la servidora **Deikel Taylor Zúñiga**, es claro que su preparación académica (curso de 84 horas en contabilidad) no es*

*equivalente con el requisito de la clase, posición que comparte la Sección de Análisis de Puestos.*

*Por lo tanto, se ratifica que no es factible permitir su participación en procesos de reclutamiento y selección para la clase Técnico Administrativo 2 de Administración Regional, hasta tanto cumpla con el requisito académico. Ello, indistintamente la situación presentada con su compañero de oficina Carlos Quesada, pues como se ha señalado, en su nombramiento se dieron una serie de situaciones desde el mismo momento en que es propuesto para la plaza, hasta la etapa de revisión de requisitos por parte de esta oficina, que generaron la inconsistencia en la verificación del requisito en el área contable que debió ostentar.*

*Así las cosas, bajo el precepto jurídico universal de que “el error no crea derecho”, no es de recibo el argumento que se plantea a favor de la señora Taylor Zúñiga para permitir su participación, pues indistintamente la situación que se haya presentado con otra persona en similares condiciones, lo cierto es que en su caso particular debe ajustarse a la norma vigente, y ha quedado claro que si bien en su momento se le otorgó la posibilidad de mantenerse en su puesto -y por añadidura completar los requisitos necesarios-, tal situación no fue subsanada para los presentes procesos de participación masiva bajo criterios de igualdad de condiciones.*

*En resumen, se solicita respetuosamente al Consejo de Personal, ratificar lo indicado por esta Sección a la servidora Taylor Zúñiga, en oficio RS-2514-13, mediante el cual se le desestimó su participación en la convocatoria interna CV-03-13, por incumplimiento de requisitos.*

*4.2 En el caso del señor Carlos Quesada Hernández, se pone en conocimiento de ese Consejo la situación acontecida en su proceso de nombramiento en propiedad, para su valoración.*

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

*%%%%%%%%%*

*En ampliación del anterior informe debe indicarse algunos elementos relevantes:*

*En sesión N° 16-2013 celebrada el 05 de setiembre del 2013, artículo X, al conocer el Informe RS-3668-13 de la Sección de Reclutamiento y Selección relacionado con la participación de la señora Deikel Taylor Zuñiga, en el concurso por antecedentes N° 12-2013, específicamente para el puesto vacante N° 34225 de Técnico Administrativo 2 (Técnico de Administración Regional) en la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica dispuso conocer el informe señalado en una próxima sesión.*

*Informa el Jefe de Personal, MBA Francisco Arroyo Meléndez, que en relación a los alcances del documento elaborado por la Sección de*

*Reclutamiento y Selección, se procedió a realizar una revisión considerando otros elementos a los señalados en el informe cita:*

***A continuación presenta un resumen de los hechos más relevantes y relacionados con este tema.***

*1. En primera instancia en abril del año 2008, el Consejo Superior en la sesión N° 25-08, artículo LXVIII, aprobó y avaló una única estructura para las Administraciones Regionales bajo criterios de eficacia y eficiencia y dentro de un marco de maximización del recurso humano y un sistema administrativo ágil y moderno. Igualmente ordenó al Departamento de Gestión Humana, realizar a la mayor brevedad posible un estudio integral de los puestos que conforman estas dependencias, para tales efectos se rindieron los informes SAP-387-2008 y SAP-342-2009, estos estudios comprendieron el análisis integral de los deberes y responsabilidades de cada uno de los puestos adscritos a estas dependencias.*

*Como producto del informe SAP-387-2008, se crea la descripción de clase de puesto angosta de “Técnico Administrativo 2 de Administración Regional”, determinándose que los requisitos mínimos para ocupar estos cargos son los siguientes:*

<b>Obligatorios</b>		
<b>Formación Académica</b>	<i>Bachiller en Educación Media.</i>	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	<i>Segundo año universitario</i>	<i>Administración ó</i>
	<i>Técnico Medio</i>	<i>Contabilidad</i>

**Fuente:** Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

*2. Ahora bien, el Consejo Superior en la sesión N° 87-09 celebrada el 17 de setiembre del 2009, artículo LXVI, acuerda: “Solicitar al Departamento de Personal, que en relación con la reasignación de los puestos de las Administraciones Regionales informe, en el término de 5 días contados a partir de siguiente a la comunicación del presente acuerdo, quienes son los servidores que se encuentran nombradas interinamente en las plazas de las administraciones regionales y no tienen requisitos.”*

*3. Por medio del Oficio SAP-393-2009 la Sección de Análisis de Puestos, da contestación a los oficios N° 9119-09, N° 9469-09 y N° 9468-09 de la Secretaría General de la Corte. Uno de los oficios de cita incorpora la nota enviada por la servidora Deykell Taylor Zúñiga. Para el presente análisis se transcribe lo que interesa:*

“...Mediante oficio N° 8554-09 recibido en la Administración por medio del correo electrónico el 11 de setiembre del presente año de la Secretaria General de la Corte, se comunicó el acuerdo tomado por ese Consejo Superior en sesión 77-09 del 13 de agosto del presente año; en el cual se nos informa de la aprobación de la Clasificación y Valoración de puestos de todas las Administraciones Regionales, dentro del cual esta el puesto N° 34225 **anteriormente denominado Auxiliar Administrativo 1 y que a raíz del acuerdo pasa a recalificarse como Técnico Administrativo 2**, puesto en el cual he sido nombrada en los siguientes periodos: del 01 de febrero al 31 de agosto del 2007 y luego del 03 de octubre del 2007 al 30 de noviembre del 2009 sin interrupciones (oficio N° 37-nom-2009 aprobado desde el 06 de agosto 2009), además he sido nombrada en diferentes puestos y despachos del circuito (OCN, Defensa Pública, Unidad de Localización, Citaciones y Presentaciones)

**Debido a la recalificación, para seguir siendo nombrada en el puesto de Técnico Administrativo 2 se requiere como requisito poseer un título de auxiliar de contabilidad; el cual no poseo en estos momentos, pero actualmente me encuentro cursando en el Instituto Jiménez con sede en Guápiles dicho curso, el mismo dio inicio el 18 de Julio del 2009 y finaliza hasta el 16 de enero del 2010 (adjunto certificado extendido por dicho instituto) (el resaltado es suplido).**

*Por lo anteriormente expuesto, recorro a ese honorable consejo, con todo respeto con el fin de solicitarles se me conceda una dispensa de requisito en forma temporal para ocupar el puesto de Técnico Administrativo 2 mientras que finalizo dicho curso, lo cual sería en el mes de enero, a fin de cumplir a cabalidad con el requisito solicitado. De igual forma confío plenamente en que he*

*cumplido con las exigencias y demandas que el puesto amerita; tanto así que dicha recalificación se baso en las labores que realizo, ya que soy la persona que se encuentra nombrada en dicho puesto desde antes y durante la realización del estudio. Como se puede notar he venido ocupando dicho puesto desde hace casi 2 años, asimismo en mi expediente personal no constan llamadas de atención, ni causas disciplinarias; cabe destacar que cuento con el visto bueno de mi Jefatura para presentar esta solicitud(el resaltado es suplido) ...”.*

**4. Respecto a la gestión de la señora Taylor, en el Oficio SAP-393-2009, la Sección de Análisis de Puestos señala:**

*“... La servidora Deykell Taylor Zuñiga, al día de hoy y hasta el 30 de noviembre del presente año, se encuentra nombrada interinamente en la plaza N° 34225 clasificada como “Técnico Administrativo 2 de Administración Regional” adscrita a la Administración Regional de Limón. Es dable indicar que **esta plaza NO ES VACANTE, pues está ocupada en propiedad por el señor Mauricio Pérez Castillo.***

[...]

*Expuesto lo anterior, se concluye que la señora Shirley Obando Cubillo cumple los requisitos establecidos para el puesto en el cual se encuentra nombrada; en el caso de los servidores Deykell Taylor y Ariel Zuñiga estos **no cumplen con los requisitos establecidos para la clase de Técnico Administrativo 2 de Administración Regional y Técnico Administrativo 1 de Administración Regional respectivamente.***

*Según lo anterior y de conformidad con las directrices formuladas en materia de nombramientos es preciso reiterar que los Administradores Regionales son responsables de velar porque los servidores interinos que ocupen un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad cumplan obligatoriamente con los requisitos establecidos para la clase en la cual se les está nombrando.*

***Por lo tanto el criterio técnico de esta oficina es respetar los derechos adquiridos hasta que finalicen los nombramientos de los señores Deykell Taylor y Ariel Zuñiga; es decir hasta el 30 de noviembre del 2009; para tales efectos ver la proposición de nombramiento que se adjunta.(lo subrayado es suplido)”***

*Es así, que el Consejo Superior en la sesión N° 103-99 del 12 de noviembre, artículo XLVI, acuerda: “Acoger parcialmente el criterio técnico del Departamento de Personal, en consecuencia, respetar los derechos adquiridos de los servidores que se encuentran nombrados interinamente en las plazas de las administraciones regionales y no cumplen con los requisitos, hasta tanto dichas plazas se ocupen en propiedad.”*

*5. De conformidad con la revisión efectuada al SIGA, se logró establecer los cargos que ha ocupado la señora Deykell Taylor Zuñiga; quien actualmente la plaza vacante N° 34225, clasificada y valorado como Técnico Administrativo 2 (Técnico Administrativo 2 de Administración Regional), veamos:*

<i>Período</i>	<i>N° de Plaza</i>	<i>Clase de Puesto</i>
<i>22 de agosto de 2006 hasta el 14 de setiembre 2006</i>	<i>55612</i>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>
<i>18 de setiembre al 29 de setiembre 2006</i>	<i>34212</i>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>
<i>02 de octubre 2006 al 31 de agosto 2007</i>	<i>34225</i>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>
<i>18 de setiembre al 21 de setiembre de 2007</i>	<i>45136</i>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>
<i>03 de octubre de 2007 al 30 de enero 2008</i>	<i>34225</i>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>
<i>31 de enero al 15 de febrero 2008</i>	<i>33224</i>	<i>Asistente Administrativo 2</i>
<i>16 de febrero al 17 de febrero 2008</i>	<i>34225</i>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>
<i>18 de febrero al 22 de febrero 2008</i>	<i>33224</i>	<i>Asistente Administrativo 2</i>
<i>23 de febrero al 24 de setiembre 2008</i>	<i>34225</i>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>
<i>25 de setiembre al 30 de setiembre 2008</i>	<i>33224</i>	<i>Asistente Administrativo 2</i>
<i>01 de octubre al 30 de octubre 2008</i>	<i>34225</i>	<i>Técnico Administrativo 1</i>
<i>01 de noviembre 2008 al 05 de febrero de 2009</i>	<i>34225</i>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>
<i>06 de febrero 2009</i>	<i>33224</i>	<i>Asistente Administrativo 2</i>
<i>07 de febrero al 08 de febrero 2009</i>	<i>34225</i>	<i>Asistente Administrativo 1</i>
<i>09 de febrero al 15 de febrero 2009</i>	<i>33224</i>	<i>Asistente Administrativo 2</i>
<i>16 de febrero al 24 de marzo 2009</i>	<i>34225</i>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>
<i>25 de marzo al 05 de abril de 2009</i>	<i>33315</i>	<i>Asistente Administrativo 2</i>

06 de abril al 12 de abril de 2009	34225	Auxiliar Administrativo 1
13 de abril al 23 de abril 2009	33315	Asistente Administrativo 2
24 de abril al 29 de abril 2009	34225	Auxiliar Administrativo 1
30 de abril al 30 de agosto 2009	34225	Técnico Administrativo 2
31 de agosto al 09 de setiembre 2009	33315	Técnico Administrativo 2
10 de setiembre 2009 al 30 de noviembre 2013	34225	Técnico Administrativo 2

Fuente: SIGA.

6. De la revisión al expediente personal, se obtiene que ostenta el Título de Bachiller en Educación Media y el certificado de “Auxiliar de Contabilidad” otorgado por el Instituto Parauniversitario Jiménez. En este punto, resulta importante extraer algunos elementos precisamente del Oficio SAP-221-2013, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, en la que atiende la consulta de la Sección de Reclutamiento y Selección en cuanto se analice “....si el certificado del curso “Auxiliar de Contabilidad” otorgado por el Instituto Parauniversitario Jiménez y aportado por el servidor Deykell Taylor Zúñiga, puede equipararse con el Técnico Medio en Contabilidad exigible para la clase de Técnico Administrativo 2 en la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica”.

Según, se indica el contenido de estudio del plan es el siguiente:

**Instituto Parauniversitario Jiménez**  
**Auxiliar en Contabilidad**

**Primera parte**

Presentación del curso y su respectiva evaluación.  
Historia de la Contabilidad  
Importancia de la Contabilidad en los Negocios.  
Partida Simple  
Documentos Fuertes  
Presentación de Documentos  
Funciones Contables  
Tipos de Contabilidad

*Tipos de Sociedad en Costa Rica*  
*Activos*  
*Pasivos Patrimonial*  
*Ecuación Patrimonial*  
*Concepto de la Cuenta y Operaciones*  
*Tipos de Asientos Contables*

**Segunda parte**

*Definición del Ciclo Contable*  
*Partes o fases del ciclo contable*  
*Diarios*  
*Mayorización*  
*Determinación del Saldo*  
*Confección de Estados Financieros*  
*Balance de Comprobación*  
*Balance General o Situación Financiera*  
*Estado de Resultados*  
*Asientos de Ajustes*  
*Asientos de cierre*  
*Determinación de la Utilidad*

**Tercera parte**

*Registro y creación del Fondo de Caja Chica*  
*Confección de la Conciliación Bancaria*  
*Valuación de Inventarios promedio ponderado, UEPS y PEPS*  
*Registro de compras y ventas*  
*Registro de planillas*  
*Confección y declaración de impuestos de venta*

*El curso de Auxiliar de Contabilidad impartido por el Instituto Parauniversitario Jiménez, en su totalidad se divide en tres partes y cada una de éstas se subdivide en diferentes temas que son abarcados de manera general, esto con el fin de que el estudiante tenga conocimientos básicos en temas relacionados con la Contabilidad tales como: historia de la contabilidad, funciones contables, tipos de contabilidad, entre otros.*

***Análisis de Fondo:***

*La señora Deykell Taylor Zúñiga, ocupante interina actualmente en plaza N° 34225, clase ancha de puesto: Técnico Administrativo 2, clase angosta “Técnico Administrativo 2 de Administración Regional”; ingresó al Poder Judicial en agosto de 2006, desde ese entonces y hasta la fecha ha desempeñado los siguientes cargos; Auxiliar Administrativo 1, Asistente*

*Administrativo 2, Técnico Administrativo 1 y Técnico Administrativo 2, puesto que ocupada en la actualidad.*

*Ahora bien, derivado del estudio integral de las Administraciones Regionales, el cargo N° 34225 fue reasignado de la clase angosta de “Auxiliar Administrativo 1” a la clase ancha de Técnico Administrativo 2; lo cual de conformidad con los alcances del informe técnico se modificó el requisito académico a un “Segundo año universitario en Administración ó bien poseer el Título de Técnico Medio en Contabilidad”.*

*La Sección de Análisis de Puestos, al momento de realizar un estudio de clasificación y valoración realiza un análisis de las tareas que debe realizar el puesto, a la luz de los siguientes factores (dificultad, magnitud de los programas, dificultad técnica y administrativa, grado de conflictividad, supervisión recibida y ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, materiales y valores, condiciones de trabajo, consecuencia del error, **requisitos y otras exigencias**) con el fin de proporcionar elementos objetivos en la clasificación y valoración del puesto y su correspondiente ubicación dentro de la estructura salarial de la institución.*

*Particularmente, sobre el factor de “requisitos” al analizar un puesto se evalúa 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 puesto; es así que para el caso que nos ocupa se establece como requisito un segundo año universitario en Administración ó bien poseer el Título de Técnico Medio en Contabilidad; sobre este último se establece ya que al revisar los contenidos en su momento de los programas de estudio de la Educación Técnica se determina que proporcionan conocimientos científicos, flexibilidad técnica y conocimientos amplios que se requieren para un rápida adaptación a las nuevas tecnologías, procedimientos y para un progreso profesional constante. Además ofrece al mismo tiempo, la oportunidad de adquirir amplios conocimientos aplicables a varias ocupaciones y la preparación exhaustiva y especializada según la especialidad.*

*El Consejo Superior para el año 2009, le solicita al Departamento de Gestión Humana que le indique cuales son los servidores que se encuentran nombradas interinamente en las plazas de las administraciones regionales y no tienen requisitos. Para el caso particular de la señora Taylor, se indica la situación por medio del informe SAP-375-2009. Es así, que el Consejo Superior en la sesión N° 103-09, celebrada el 12 de noviembre de 2009, artículo XLVI, dispone respetar **derechos adquiridos de los servidores que se encuentran nombrados interinamente en las plazas de las administraciones regionales y no cumplen con los***

***requisitos, hasta tanto dichas plazas se ocupen en propiedad; situación en la que se encuentra la señora Taylor.***

*Es dable indicar que la petente ante el cambio suscitado en el requisito académico de la plaza que ocupa, en aras de llenar los nuevos requisitos y así poder continuar siendo nombrada, se matricula conforme a lo que la zona de Guápiles ofrece en el Instituto Jiménez (sede Guápiles) para obtener un certificado Auxiliar de Contabilidad, el cual relaciona desde un principio con el requisito académico de Técnico Medio en Contabilidad que solicita la referida clase; ya que al momento del ajuste técnico la petente no ostentaba los nuevos requisitos académicos establecidos.*

*Para este año 2012, la servidora Taylor se inscribió en el concurso por antecedentes N° 12-2013, específicamente para la plaza vacante N° 34225 de la clase de puesto de “Técnico Administrativo 2 de Administración Regional” de la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.*

*Es claro que la institución ha apuntado a llenar la mayor cantidad de vacantes que sea posible, para lo que se han tomado medidas extraordinarias y que finalizan este año, el espíritu de la misma medida ha sido ofrecer estabilidad laboral a los servidores que por tiempos prolongados y en algunos casos irrazonables, han venido ocupando los puestos interinamente y que además cuentan con la confianza de su respectiva jefatura. Para el caso particular, tenemos una servidora que su*

*puesto se vio modificado producto un estudio técnico elaborado por la Sección de Análisis de Puestos y aprobado por los órganos correspondiente. Siendo así, la administración en su momento le concedió a la señora Taylor un plazo razonable para que conforme a sus posibilidades terminara sus estudios en Guápiles; en el entendido que cumpliría con los requisitos que se exige. Estima este Consejo que dado que la servidora **posee una amplia trayectoria laboral** dentro de las institución ya que labora para este Poder desde hace aproximadamente siete años, **posición que le otorga una amplia experiencia con respecto a conocimientos y aspectos institucionales tales como cultura, organización, servicio al usuario, procedimientos administrativos así como el manejo de paquetes informáticos propios de la institución.***

*También debe de considerarse que la servidora Taylor, ha esperado por años lograr su nombramiento propiedad, que las condiciones de la plaza que ocupaba variaron en el tiempo y que a pesar de no poseer el requisito académico establecido, dado **su buen desempeño se ha mantenido nombrada en el referido cargo. Asimismo, según se tiene revisado el expediente personal de la petente, no constan causas disciplinarias.***

- 0 -

Analizado el tema y por las razones expuestas **se acordó:**

1) Autorizar por esta única vez la participación de la servidora Taylor Zúñiga, en la convocatoria interna CV-03-13 para la plaza vacante N° 34225 de la clase

de puesto de “Técnico Administrativo 2 de Administración Regional” de la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

2) La Sección de Reclutamiento y Selección deberá tomar nota de lo dispuesto por este Consejo y dar continuidad al procedimiento para llenar la plaza vacante N° 34225.

Se declara acuerdo en firme.

## **ARTICULO V**

Se procede a conocer el Informe SAP-272-2013, en lo pertinente el documento señala:

### **I. ORIGEN DEL ESTUDIO:**

Con respecto al origen de la presente investigación a continuación se presenta una breve cronología de la gestión.

1.1. El Consejo Superior en sesión N° 25-13 del 14 de marzo del presente año, artículo LV, conoce el oficio N° 1951-DE-2013 remitido por el Director Ejecutivo Lic. Alfredo Jones León, donde remite la solicitud N° 62-DAG-13 suscrito por el lic. José Rubén Dimas Portillo, Jefe del Departamento de Artes Gráficas. Este oficio es en razón de la no procedencia del estudio de puestos solicitado por medio del oficio N° 023-DAG-2013, tal y como se le indicó por medio del SAP-038-2013 al Lic. Dimas, por cuanto así lo establecen los lineamientos para la restricción en el proceso de formulación presupuestaria para el 2013, establecido por la Corte Plena (sesión N° 9-12 del 5 de marzo del 2013 artículo XVII), que

*para lo que interesa señala literalmente: "...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...". En razón de lo anterior el Lic. Dimas solicita interponer los buenos oficios para llevar la solicitud al seno del Consejo Superior donde se acordó: "...2) Tener por presentada la gestión del licenciado José Rubén Dimas Portillo y trasladarla a la Corte Plena por ser de su competencia, con la sugerencia de que se analicen los cambios ocurridos con las nuevas tecnologías y el nuevo perfil de los puestos que se solicita reclasificar."*

*1.2. La Corte Plena en sesión N° 15-13 del 15 abril del presente año, artículo XVII, conoció lo relacionado al acuerdo del Consejo Superior anterior, acordando lo siguiente: "Remitir las presentes diligencias a la Magistrada Pereira, en su condición de Coordinadora del Consejo de Personal, para su estudio y posterior informe a esta Corte".*

### **III. ANTECEDENTES.**

*Antes de llevar a cabo el análisis de los puestos, se considera necesario consignar en este informe los siguientes antecedentes, por cuanto en años anteriores se realizaron estudios integrales, así como la revisión de varios puestos adscritos al Departamento de Artes Gráficas.*

*El Consejo Superior en la sesión N° 66-01, celebrada el 21 de agosto del 2001, artículo LIX, aprobó el informe N° 043-DO-2001-C elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, relacionado con la estructura organizacional del Departamento de Publicaciones e Impresos.*

*Posteriormente, el Departamento de Gestión Humana respecto a la clasificación y valoración de los puestos del Departamento de Publicaciones e Impresos, elaboró el informe IDH-248-2004, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 53-05, celebrada el 12 de julio del 2005, artículo LXXXIV.*

*Por otra parte, el Consejo Superior, en la sesión N° 108-10, celebrada el 09 de diciembre de 2010, artículo LXIX, conoce el informe técnico SAP-331-2010, relacionado con el Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que conforman el Poder Judicial. En razón de lo anterior los puestos no profesionales de la institución percibieron un incremento en su base salarial, producto de la revaloración propuesta.*

*Como resultado de la investigación realizada, se analizaron una gran cantidad de cargos, más de 5.104 puestos, logrando así ordenar la estructura ocupacional de la institución al nivel de los puestos que fueron estudiados, consiguiendo identificar los grupos ocupacionales antes*

*indicados.*

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

*Finalmente, el Consejo Superior en la sesión N° 98-12, celebrada el 08 de noviembre de 2012, artículo LI, aprobó el informe N° SAP-142-2012, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, relacionado a la recalificación de la plaza número 43725 de “Asistente Administrativo 2” a la categoría de “Técnico Administrativo 2” del Departamento de Artes Gráficas.*

#### **IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.**

*A continuación se presenta el detalle de las características de los puestos objeto de la siguiente investigación.*

<b>Despacho</b>	<b>Nº Puesto</b>	<b>Clase</b>	<b>Cédula</b>	<b>Condición</b>	<b>Nombre</b>
<b>Departamento de Artes Gráficas</b>	43718	Jefe Departamento 1	0800700864	Propietario	José Rubén Dimas Portillo
	44080	Secretaría 2	0107370979	Propietario	Ileana Maria Salazar Loaiza
	43738	Técnico Especializado 1	0204970250	Propietario	Gerson Antonio Rodriguez Chacon
	96464	Técnico Especializado 1	0401760607	Propietario	Esteban Gerardo Ramírez Arce
<b>Sección de Arte y Composición Fotomecánica</b>	43720	Jefe Administrativo 2	0303160212	Propietario	Minor Francisco Zuñiga Gonzalez Luis Gerardo Romero Araya <b>(ocupante actual)</b>
	43727	Profesional 1	0110640685	Propietario	Minor Alejandro Canales Melendez
	43728	Profesional 1	0107800038	Propietario	Adrian Montero Jimenez
	46822	Profesional 1	0303000596	Propietario	Luis Gerardo Romero Araya Randall Quiros Marín. <b>(ocupante actual)</b>
	352569	Profesional 1	0800860865	Propietario	Olga Patricia Díaz Wilches
	43734	Técnico Especializado 3	0110170124	Propietario	Marco Antonio Angulo Madrigal
<b>Sección de Impresión</b>	43732	Jefe Administrativo 2	0204650487	Propietario	Henry Jose Miranda Porras
	43733	Auxiliar De Servicios Generales 2	0110940385	<b>Vacante</b>	Andres José Rodriguez Pérez

Despacho	Nº Puesto	Clase	Cédula	Condición	Nombre
	43725	Técnico Administrativo 2	0110520399	Propietario	Vivian Patricia Gonzalez Barrantes
	43724	Técnico Especializado 1	0111960370	Propietario	Ernesto Alonso Gallegos Mesen
	43735	Técnico Especializado 1	0401200988	Propietario	German Céspedes Montero
	43736	Técnico Especializado 1	0401950541	Propietario	Danilo Alberto Arguedas Rojas
	108621	Técnico Especializado 1	0105100923	Propietario	Victor Antonio Simes Gayle Gabriela Rodríguez Alvarez. <b>(ocupante actual)</b>
	108622	Técnico Especializado 1	0104590792	Propietario	Mario Alberto Calvo Araya
	6529	Técnico Especializado 2	0601220034	Propietario	Alexis Fernando Araya Jimenez
	6528	Técnico Especializado 3	0700920309	Propietario	Victor Javier Ulate Fallas
	43722	Técnico Especializado 3	0105100923	<b>Vacante</b>	Victor Antonio Simes Gayle
	43723	Técnico Especializado 3	0304480894	Propietario	Carlos Andres Salas Arias
	72831	Técnico Especializado 3	0108890162	Propietario	Erick Alban Gutierrez Montoya
<b>Unidad de Almacenaje</b>	48512	Auxiliar Administrativo	0104340954	Propietario	Mario Alberto Arce Alvarado
<b>Unidad de Encuadernación</b>	43730	Técnico Especializado 1	0108950474	Propietario	Carlos Luis Quiros Tenorio
	43731	Técnico Especializado 1	0108250440	Propietario	Cristian Graterno Tormo Cheves
	43737	Técnico Especializado 1	0111570091	<b>Vacante</b>	Johel Alonso Araya Morales
	112413	Técnico Especializado 1	0107030082	Propietario	Gustavo Adolfo Rodriguez Tencio

Fuente: Reporte de puestos y Consulta en el SIGA-GH

## V. CONSIDERACIONES GENERALES:

### 5.1. Organización actual del Departamento de Artes Gráficas.

Con el fin de conocer la estructura orgánica funcional actual del Departamento de Artes Gráficas se coordinó una entrevista con el Jefe del Departamento, el Lic. José Rubén Dimas Portillo (Jefe de Departamento 1). En relación con la organización actual del departamento se logró determinar que la actividad de fotomecánica ya no se está realizando y ha sido contratado por medio de servicios externos, razón por la cual a criterio del Lic. Dimas este debe ser eliminado del nombre actual de la sección “Sección de Arte y Composición fotomecánico” y renombrarse únicamente como “Sección de Arte”.

Indica el Lic. Dimas, que en razón de las necesidades actuales de la Institución se vio en la necesidad de estructurar una actividad de rotulado, por cuanto el Departamento es el encargado del rotulado (informativo, de emergencia, atención de personas vulnerables, polarizados, samblasting de ventanales entre otros) de los edificios del Poder Judicial, para lo cual indica que organizó una unidad informal de “Rotulado”,

para lo cual tomó puestos de otras áreas del Departamento, según las cargas de trabajo.

En razón de lo anterior a continuación se presenta, la organización actual del Departamento de Artes Gráficas, producto de la reorganización interna dispuesta por el Lic. Dimas. Se presenta tanto la distribución actual de puestos como el organigrama actual del Departamento de Artes Gráficas. Sobre el particular es importante advertir que este lo es para efectos de dimensionar las funciones de los puestos del Departamento, por cuanto la instancia competente para determinar o validar la estructura organizativa del departamento y la asignación presupuestaria de los puestos, es el Departamento de Planificación.

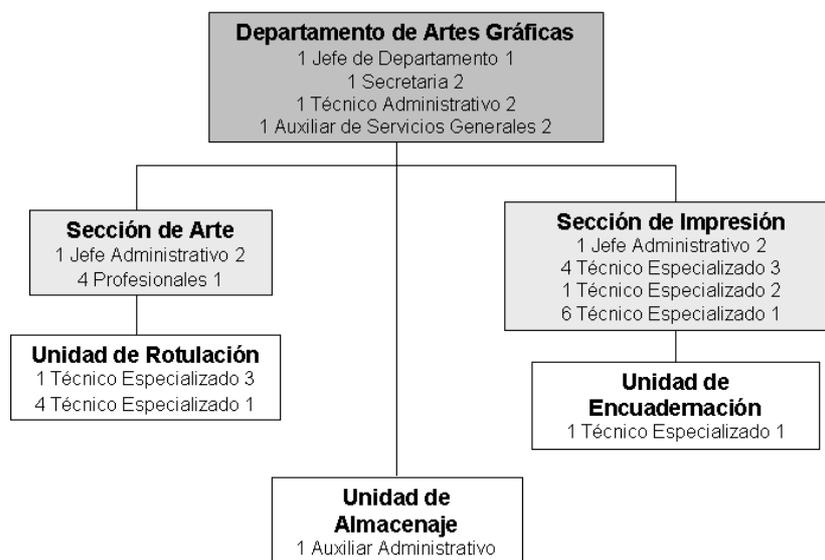
La distribución actual de puestos es la siguiente:

Despacho	subproceso	Nº Puesto	Clase	Nombre
<b>Departamento de Artes Gráficas</b>	Jefatura	43718	Jefe Departamento 1	José Rubén Dimas Portillo
	Secretariado	44080	Secretaria 2	Ileana María Salazar Loaiza
	Limpieza y mensajería	43733	Auxiliar De Servicios Generales 2	Andres José Rodríguez Pérez
	Apoyo en contabilidad y presupuesto.	43725	Técnico Administrativo 2	Vivian Patricia Gonzalez Barrantes
	Almacenaje	48512	Auxiliar Administrativo	Mario Alberto Arce Alvarado
<b>Sección de Arte</b>	Jefatura	43720	Jefe Administrativo 2	Minor Francisco Zuñiga Gonzalez Luis Gerardo Romero Araya <b>(ocupante actual)</b>
	Diseñadores Gráficos	43727	Profesional 1	Minor Alejandro Canales Melendez
		43728	Profesional 1	Adrian Montero Jimenez
		46822	Profesional 1	Luis Gerardo Romero Araya Randall Quiros Marín. <b>(ocupante actual)</b>
		352569	Profesional 1	Olga Patricia Díaz Wilches
	Rrotulación	43734	Técnico Especializado 3	Marco Antonio Angulo Madrigal
		43736	Técnico Especializado 1	Danilo Alberto Arguedas Rojas
		108621	Técnico Especializado 1	Victor Antonio Simes Gayle Gabriela Rodríguez Alvarez. <b>(ocupante actual)</b>
		43737	Técnico Especializado 1	Johel Alonso Araya Morales
		112413	Técnico Especializado 1	Gustavo Adolfo Rodríguez Tencio
<b>Sección de Impresión</b>	Jefatura	43732	Jefe Administrativo 2	Henry Jose Miranda Porras
	Prensistas máquinas offset	6528	Técnico Especializado 3	Victor Javier Ulate Fallas
		43722	Técnico Especializado 3	Victor Antonio Simes Gayle
		43723	Técnico Especializado 3	Carlos Andres Salas Arias
		72831	Técnico Especializado 3	Erick Alban Gutierrez Montoya
	Acabado Final	43738	Técnico Especializado 1	Gerson Antonio Rodriguez Chacon
		96464	Técnico Especializado 1	Esteban Gerardo Ramirez Arce
		43724	Técnico Especializado 1	Ernesto Alonso Gallegos Mesen
		43735	Técnico Especializado 1	German Céspedes Montero
		108622	Técnico Especializado 1	Mario Alberto Calvo Araya
	43730	Técnico Especializado 1	Carlos Luis Quiros Tenorio	
Guillotina	6529	Técnico Especializado 2	Alexis Fernando Araya Jimenez	

Despacho	subproceso	Nº Puesto	Clase	Nombre
	Encuadernación	43731	Técnico Especializado 1	Cristian Gratermo Tormo Cheves

Fuente: Información proporcionada por el Lic. José Rubén Dimas Portillo, Jefe del Departamento de Artes Gráficas.

*De conformidad con la información suministrada por el Lic. Dimas esta es la estructura funcional actual:*



*Como primera observación relevante se debe indicar que el Jefe del Departamento tiene a su cargo, los jefes de las dos secciones, un puesto designado a las labores secretariales (Nº 44080 de Secretaria 2), un puesto que tiene como función principal las labores de aseo, limpieza y mensajería (Nº 43733 de Auxiliar de Servicios Generales 2) y un puesto de técnico administrativo (Nº 43725 de Técnico Administrativo 2) que se encarga de colaborar en las actividades de presupuesto, contratación, recursos humanos, contabilidad (costos) entre otros. Además, del cargo Nº 48512, clasificado como Auxiliar Administrativo, que tiene a cargo el inventario de suministros, materiales y otros, que son necesarios para el desarrollo de los servicios que presta el Departamento.*

*También es claro que este Departamento está dividido en dos procesos: (1) Arte (2) Impresión.*

*Con respecto a la Sección de Arte, esta cuenta con un puesto de jefatura (N° 43720 Jefe Administrativo 2) quien tiene a su cargo el equipo de diseñadores gráficos (puestos N° 43727, 43728, 46822 y 352569 de Profesional 1). Así mismo, como se indicó en los párrafos anteriores se eliminó lo relacionado con la “Composición fotomecánica” y se conformó un área “Rotulado” en donde se tiene un puesto que coordina la misma (N° 43734 Técnico Especializado 3) y cuatro puestos que se encuentran subdivididos en dos actividades, los que se encargan del diseño de rótulos (informativos, emergencia, limpieza), rótulos en samblasting, gráficas de piso, carpetas, banners, adhesivos termoformados, calcomanías, contenedores o escaparates (recolección de desechos tecnológicos y reciclaje), etiquetas para CD y DVD, vitrales, trabajos en braille y murales tipo stickers (gigantografías); para su posterior impresión en los plotters correspondientes (N° 108621 y 43737 de Técnico Especializado 1) y los que se encargan de cortar, ensamblar, armar y dar el acabado final de cada producto (N° 43736 y 108621 de Técnico Especializado 1).*

*En referencia a la Sección de Impresión, que tiene como función sustantiva la impresión de todo tipo de productos impresos (carteles, carpetas, brochures, tarjetas de presentación, formularios, revistas, libros entre otros), cuenta con un puesto de jefatura (N° 43732 de Jefe Administrativo 2). Este puesto tiene a su cargo los puestos asignados a la manipulación de las máquinas “offset” denominados “prensistas”, quienes se encargan de la impresión de todo el material físico ya sea como producto final o los insumos que necesitan un acabado final para la elaboración del producto como tal (puestos N° 6528, 43722, 43723 y 72831 de Técnicos Especializados 3), un puesto asignado a la labor de guillotina que se encarga de programar y manipular la guillotina digital para efectuar los cortes respectivos (N° 6529 de Técnico Especializado 2) y puestos que tienen como función principal dar los acabados finales*

*al producto, asignándose seis puestos para el acabado final en términos generales (puestos N° 43738, 96464, 43724, 43735, 108622 y 43730 de Técnico Especializado 1) y uno para el acabado final relacionado con la encuadernación rustica o fina (N° 43731 Técnico Especializado 1).*

## **VII. ANALISIS CONCLUSIVO**

### **7.1 Propuesta de revaloración para los cargos no profesionales de la institución.**

*A finales del año 2010, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, elaboró el informe SAP-331-2010, el cual incluyó un estudio de más de 5 104 puestos no profesionales, con el fin de ordenar la estructura ocupacional de la Institución.*

*En virtud de ello, se logró identificar los siguientes grupos ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado y Técnico Jurisdiccional.*

*Una de las ventajas al establecer dicha definición corresponde a una adecuada y ordenada administración de la estructura ocupacional de puestos de la institución, logrando mantener la equidad interna y la consistencia de la escala salarial.*

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

*Conviene indicar que producto de la propuesta incluida en el informe SAP-331-2010, todos los cargos no profesionales percibieron un ajuste en su salario base, así como un cambio en su nomenclatura. Tal es el caso de algunos de los puestos bajo estudio, destacados en los subprocesos adscritos al Departamento de Artes Gráficas.*

## **7.2. Proceso: Jefatura del Departamento**

*El puesto N° 43718, clasificado como Jefe de Departamento I dado su rol de jefatura le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades de esa dependencia. En términos generales tiene a su cargo la valoración de las solicitudes de trabajo, para determinar su viabilidad y coordinar lo pertinente en cuanto a los tiempos de entrega, disponibilidad de insumos, verificar la posibilidad presupuestaria, control de costos de los productos elaborados, participa cuando corresponda en dar orientaciones y sugerencias a sus colaboradores (canalizándolo primeramente por medio de los jefes de sección y en casos muy particulares directamente con el personal de apoyo) y finalmente dar el visto bueno de los productos que se elaboran y la entrega de los mismos.*

*Es claro que el ámbito de competencia del departamento está orientado a brindar servicios de artes gráficas e impresión se refiere, los cuales son solicitados por diferentes dependencias de la institución.*

*Producto de la tendencia de la era digital los servicios del Departamento han tenido que adaptarse a esta circunstancia, que aunado con los programas institucionales hacia la eliminación del uso de papel (formularios, revistas, brochures, libros entre otros) han tenido un impacto en la disminución de impresiones y un ajuste en cuanto a los servicios de diseño gráfico. Sin embargo, es importante señalar que aún se continúa elaborando productos relacionados al proceso de impresión. Además producto de la diversificación de los servicios ofrecidos, fue necesario la creación de un área dedicada al diseño, impresión y acabado final de todos los productos afines con la rotulación.*

*Si bien es cierto estos cambios han propiciado un ajuste del enfoque de los productos de diseño gráfico (migrando hacia el formato digital) y los productos de impresión, el ámbito de competencia del Departamento de Diseño Gráfico se mantienen de acuerdo*

*a los fines por el que fue creado, por lo tanto se logra concluir que la clasificación y valoración del puesto de Jefe de Departamento 1, se encuentra acorde con las funciones propias de esta dependencia administrativa.*

*Con respecto al puesto N° 43725 de Técnico Administrativo 2 se logra concluir que este ha sido recientemente estudiado en el informe SAP-142-12 en donde se recomendó su reasignación de la clase de Asistente Administrativo a Técnico Administrativo por cuanto la dinámica de sus funciones varió sustancialmente al realizar labores de naturaleza técnica hacia la jefatura del Departamento colaborando en actividades presupuestarias, contratación, recursos humanos, control de inventarios, costos entre otras, razón por la cual considera esta Sección que dado lo reciente del estudio supra, no amerita una nueva valoración.*

*En relación a los puestos N° 44080 y 43733 de Secretaria 2 y Auxiliar de Servicios Generales 2 respectivamente, es claro que la naturaleza sustantiva de estos cargos se encuentra debidamente determinada, siendo corroborado por el Lic. Dimas Portillo, por su rol correspondiente. De tal forma le corresponde al puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 “Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería” y al de Secretaria 2 “Ejecutar labores de secretariado de gran variedad y dificultad que implican proporcionar apoyo a funcionarios en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión”. Derivado de lo anterior no es necesario realizar ningún tipo de ajuste en la clasificación y valoración de estos puestos.*

*En cuanto al cargo de Auxiliar Administrativo (N° 48512) se tiene que la naturaleza sustantiva de esta clase de puesto según el perfil correspondiente es “Ejecutar labores auxiliares relacionadas con las actividades administrativas desarrolladas en el despacho en que se ubica”, dentro de las tareas que indica este perfil se encuentran las propias que realiza el ocupante actual del puesto, a saber: “Recibir, sellar, clasificar, distribuir,*

*archivar y despachar (...) suministros y otros siguiendo los sistemas administrativos existentes, mantener actualizados diferentes controles (...) de registros y controles de entrada y salida de documentos, correspondencia, distribución de materiales (...) y otros, actualizar y mantener archivos físicos y digitales, propios del despacho en que se ubica, hacer las solicitudes de materiales y útiles de oficina, distribuirlos y mantener su control”.*

*En conclusión y a la luz de que las tareas realizadas por el ocupante del cargo se ajustan a las descritas dentro del perfil de “Auxiliar Administrativo”, se considera que su clasificación y valoración actual es acorde con las tareas típicas de esta clase de puesto.*

### **7.3 Sección de Arte**

*En relación con este proceso, es claro que se debe contar con un puesto de jefatura en el cual el jefe del departamento pueda delegar funciones administrativas tales como planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las labores propias del proceso a su cargo, que actualmente esta dividido en el subproceso de arte y rotulación.*

*En cuanto a las funciones que le corresponde administrar se logra concluir que se encuentran enmarcan en labores técnicas y profesionales en el campo de las artes gráficas, siendo responsable de asegurar la eficiencia y eficacia de las tareas que los técnicos y profesionales ejecutan.*

*En cuanto a la clasificación y valoración actual de esta clase de puesto, es decir “Jefe de Sección Administrativa 2”, se logra concluir que se ajusta a la naturaleza sustantiva Ahora bien, a pesar de los cambios que se dieron en el subproceso de arte, como bien se ha expuesto en párrafos anteriores y analizando la naturaleza sustantiva y descripción de las actividades de la clase de “Jefe Administrativo 2”, que tiene como naturaleza del trabajo “Dirigir, programar, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades asistenciales y auxiliares, variadas y difíciles, para la atención de programas administrativos y otros a cargo de un Departamento especializado de la Institución.”.*

*Derivado de lo anterior se logra concluir que no se encontraron elementos técnicos que justifiquen variar su clasificación y valoración actual.*

### **7.3.1 Subproceso de diseño.**

*Se debe indicar en primer término, que este subproceso esta conformado por los puestos N° 43727, 43728, 46822 y 352569, con la categoría de “Profesionales 1” clase angosta “Profesional en Diseño Gráfico”.*

*Del análisis de la información recolectada, es conveniente indicar que los puestos mencionados han sido sujetos a innovaciones, pues como se ha indicado en apartados anteriores, las funciones han venido a tecnificarse producto de la incorporación del formato digital.*

*Ahora bien, en cuanto a las actividades que realiza esta clase de puestos, se puede decir que es variado, ya que se encargan de darle forma a las ideas o borradores que proporcionan los diferentes usuarios sobre determinados trabajos, los cuales anteriormente eran plasmados de forma impresa y que ahora mediante equipo informático de punta se realizan de manera virtual, utilizando softwares especializados. Posteriormente, una vez creada la idea se remiten a los usuarios los bosquejos gráficos, los cuales se acoplan a las necesidades de las distintas dependencias solicitantes.*

*Los programas utilizados para el desarrollo de los trabajos realizados son Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Dreamweaver, Adobe Flash Professional y Adobe Encore DVD.*

*Por su parte en cuanto a la comparación de funciones de las plazas de profesional en artes gráficas con los profesionales en producción de recursos multimedia, adscritos a la Escuela Judicial, Ministerio Público y al Departamento de Gestión Humana, conviene indicar lo siguiente.*

*La Escuela Judicial es el ente rector de la capacitación del Poder Judicial, por lo cual tiene a su cargo la formulación y el seguimiento de las políticas de capacitación a nivel*

*institucional; además debe hacerse cargo de las sedes regionales y evaluar el impacto de los diferentes procesos de capacitación que se imparten, investigaciones, así como ámbito jurisdiccional y desarrollo de los programas de redes internacionales.*

*En cuanto a la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, es la encargada de realizar investigaciones orientadas a la detección de necesidades de capacitación, actividades de formación, especialización y actualización dirigidos a los fiscales y fiscalas.*

*De la investigación efectuada, se tiene que la Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana, se encarga de brindar adiestramiento relacionado a la administración y a otra serie de temas complementarios para todo el personal de la institución, indistintamente del ámbito al que pertenecen.*

*Para lo cual, realiza la planeación curricular de diversos programas y cursos según la detección de necesidades, además ofrece distintas actividades de capacitación en cooperación con otras instituciones tales como el Instituto Nacional de Aprendizaje y centros de capacitación de diversas entidades como universidades, colegios profesionales, empresas privadas, entre otros.*

*Asimismo, ofrece una variedad de cursos de forma virtual entre los cuales se destacan el mejoramiento del servicio hacia el usuario que ofrece la administración de justicia, la creación de ambientes laborales sanos y propuestas que permiten a los usuarios enfrentar situaciones particulares en el ejercicio de su función.*

*En lo que respecta a los puestos de “Profesional 2”, clase angosta “Profesional en Producción de Recursos Multimedia”, de las unidades de capacitación que conforman la Escuela Judicial, Ministerio Público y Gestión Humana, se tiene que dichos puestos son los encargados de elaborar los materiales de apoyo a las diferentes actividades académicas que realizan estas dependencias a través de herramientas multimedia.*

*Conviene indicar que el término “multimedia” se refiere a cualquier combinación de texto, arte gráfico, sonido, animación y video que llega a los distintos usuarios por computadora u otros medios electrónicos.*

*Este tipo de recurso se utiliza con la finalidad de que las personas puedan tener acceso a cierta información de forma electrónica, lo cual favorece la exposición, pudiendo dejar de lado la presentación tradicional y dotar al texto de imágenes, fotografías, videos y demás recursos para hacer la información más atractiva e incluso divertida, lo cual mejora la retención de la información presentada.*

*En la educación, la multimedia se utiliza para producir cursos de aprendizaje y libros de consulta como enciclopedias. En la institución, se está promoviendo el uso de este recurso en la producción de cursos virtuales de capacitación de los servidores, pues adicionalmente reduce costos de producción de materiales escritos (impresión, copias, encuadernación, entre otros) y se puede ofrecer a mayor cantidad de personas de forma simultánea, obteniendo mayores beneficios de cada curso diseñado.*

*En relación al caso particular, se tiene que el ámbito de competencia de los puestos de “Profesional en Producción de Recursos Multimedia” adscritos a la Escuela Judicial y a la Unidad de Capacitación del Ministerio Público, les corresponde definir, programar y desarrollar elementos de multimedia con diversa información, los cuales son utilizados para las distintas actividades de capacitación.*

*Por su parte, el ámbito de acción del puesto “Profesional en Producción de Recursos Multimedia”, perteneciente a la Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana, corresponde en desarrollar elementos multimedia, con el fin de apoyar las distintas actividades de capacitación, para ello debe coordinar con especialistas relacionados en métodos de la enseñanza y contenidos de los cursos a*

*desarrollar, para determinar los elementos o herramientas multimedia apropiados, que faciliten la asimilación de la información que se desea transmitir.*

*De igual forma, para diseñar cada proyecto debe considerar diversos aspectos tales como: contenidos de cada curso, la población a la cual va dirigido, características del medio, prioridad, presupuesto existente, con el fin de seleccionar los métodos y herramientas que se ajusten a las necesidades y requerimientos propios de la institución. Posteriormente, se selecciona y diseña el medio ya sea en el ambiente Web, disco compacto, el material escrito y también las herramientas: animaciones, vídeos, audio, ilustraciones, cuestionarios y otros.*

*Además, este puesto tiene a su cargo el diseño y programación de formularios interactivos, actualización de página web, administración y mantenimiento de la plataforma de aprendizaje virtual (plataforma mudull), confección de bases de datos, elaboración de programas en PHP (programa que permite desarrollar sistemas), manejo de Shift (software en línea que permite crear cursos virtuales), así como el diseño gráfico o digital de diversos elementos.*

*Por otra parte, con el fin de conocer las actividades realizadas por la Sección de Soporte Técnico del Departamento de Tecnología de la Información, en relación al “Proyecto de Portal de Servicios Digitales”, fue necesario entrevistar a tres servidores que se encuentran incursionando en dicho proyecto, toda vez que los diseñadores del Departamento de Artes Graficas, tienen una cuota de participación en el proceso, razón por la cual es de suma importancia conocer la intervención de los puestos bajo análisis.*

*En entrevista concedida con los servidores Ericka Villalobos Solano, “Profesional 2” Mauricio Ruíz Pérez, “Profesional 1” y Rebeca Hidalgo Duarte, “Técnico Especializado 5”, añaden que este proyecto tiene alrededor de dos años de*

*implementado y su objetivo es crear páginas Web, con el fin de sean más dinámicas; asimismo en estas páginas se destacan los banners e íconos relacionados a fechas especiales o acontecimientos relevantes que alguna dependencia desee comunicar.*

*Indican que lo que se pretende con este proyecto es estandarizar las páginas “Web” para toda la institución, para lo cual desde el año 2012 se trabaja en conjunto con los diseñadores del Departamento de Artes Gráficas, los cuales participan del proceso de actualización facilitando únicamente imágenes e íconos con los estándares requeridos que se solicitan para tales efectos. Por último, se debe aplicar para todas las nuevas páginas virtuales, la inclusión referente al tema de la accesibilidad, con el fin de que lo que se desea comunicar llegue a toda la población judicial.*

*Derivado de todo lo anterior, queda en evidencia según lo investigado, que el ámbito de acción de los puestos adscritos a las unidades de capacitación, a saber, Escuela Judicial, Ministerio Público y Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana, se encuentran orientados a realizar actividades de adiestramiento y actualización en diferentes programas, según las necesidades de capacitación de los servidores y servidoras de la institución, razón por la cual las funciones que desempeñan los puestos de “Profesional en Artes Gráficas” distan mucho de las actividades que realizan los puestos antes mencionados, toda vez que se determina que si bien es cierto, utilizan los mismos equipos informáticos, su manejo y ámbito de competencia es diferente y no tan complejo, ya que la labor de un diseñador en la Sección de Arte es de orden gráfico. Por su parte en cuanto a la participación del Proyecto Portal de Servicios Digitales del Departamento de Tecnología de la Información, se tiene que la participación de los diseñadores en el proceso es suministrar las imágenes e íconos con los estándares solicitados, únicamente, toda vez que la animación y la programación del trabajo recae propiamente en los servidores*

*encargados (profesionales en informática) del Proyecto de Portal de Servicios Digitales.*

*Por tal razón, se logra concluir que la naturaleza de trabajo de esta clase de puesto, no ha sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad, responsabilidad, variedad de tareas, entre otras; asimismo las funciones que desempeñan se encuentran enfocadas en la ejecución de la especialidad a la que pertenecen, es decir “Ejecución de labores profesionales variadas en la especialidad de Artes Gráficas”. Por lo tanto, sus funciones nunca podrán ser comparables, dado el ámbito de competencia del programa donde se encuentran adscritos, con los puestos de “Profesionales en Producción de Recursos Multimedia” que tienen además del diseño gráfico funciones propias e inherentes de los programas de capacitación respectivos.*

*Cabe resaltar, que si bien es cierto, las funciones de estos puestos han venido a tecnificarse en los últimos años producto de la incorporación del formato digital, esto no implica una variación en el accionar de estos cargos ni del ámbito de competencia del programa de artes gráficas, en consecuencia no es un elemento técnico que justifique una reasignación de esta clase de puesto y por el contrario se mantiene el criterio técnico de diferenciarlos de los puesto de “Profesionales en Producción de Recursos Multimedia”, que son puestos especializados para ser adscritos a programas donde su naturaleza sustantiva sea el adiestramiento o capacitación de funcionarios judiciales (sea virtual o escrito). Así las cosas, lo procedente es mantener la clasificación actual que ostentan, de conformidad con su accionar funcional.*

### **7.3. Área de Rotulación**

*Con respecto a esta área se debe indicar que este fue creada, por disposición del Lic. Dimas Portillo de conformidad con las nuevas necesidades de servicio que presta el Departamento de Artes Gráficas, siendo necesario la reubicación de algunos puestos*

*asignados (presupuestariamente) a otras unidades, por cuanto los cambios surgidos como la nueva tendencia de “cero papel” ha dado como consecuencia que algunas subprocesos hayan disminuido sus cargas de trabajo y surgido necesidades nuevas como el tema del rotulado de todos los edificios de la institución.*

*A esta unidad se asignó el puesto N° 43734 de Técnico Especializado 3, que anteriormente le correspondía el tema de fotomecánica. Sin embargo, de acuerdo a lo indicado por el Lic. Dimas Portillo ya no se realiza ningún trabajo relacionado a la fotomecánica, recomendando inclusive que debiera excluirse este término del nombre de la sección, que actualmente es “Sección de Arte y Fotomecánica” y denominarse únicamente como “Sección de Arte”.*

*En cuanto a las funciones de este cargo, por disposición de la jefatura y dado que su clasificación actual se encuentra diferenciada con los demás puestos que la conforman, se le asignado como el responsable de que el personal técnico-operativo realice adecuadamente las labores propias de esta unidad informal. En razón de lo anterior se concluye que la clasificación y valoración actual del puesto es congruente con su naturaleza de trabajo, por lo cual es procedente mantener dicha clasificación de conformidad con las tareas que actualmente desempeña. Así mismo, se concluye que al no realizarse labores de fotomecánica es conveniente ajustar el perfil de esta clase de puesto.*

*En cuanto a los puestos que vienen a conformar esta unidad se debe en primer lugar determinar cuales fueron los movimientos internos que se dieron, razón por la cual se presenta el siguiente cuadro, que tiene los puestos que conforman esta unidad y su lugar de procedencia.*

<b>Puesto</b>	<b>Clase</b>	<b>Oficina de procedencia*</b>
43737	Técnico Especializado 1	Unidad de Encuadernación
112413	Técnico Especializado 1	Unidad de Encuadernación
43736	Técnico Especializado 1	Sección de Impresión
108621	Técnico Especializado 1	Sección de Impresión

\* Se hace referencia a la Sección o Unidad formales con que cuenta el Departamento de Artes Gráficas.

*En cuanto la clasificación y valoración de estos cargos y al pertenecer a la actividad de rotulado, las cuales no están contempladas en los perfiles de puestos con que cuenta actualmente la institución, considera esta sección que lo procedente es realizar los ajustes pertinentes en la clase angosta de “Técnico Especializado en Artes Gráficas 1”, por cuanto su accionar funcional (diseño para rótulos, banners y otros y dar el acabado final de los productos que se imprimen en el plotter) está circunscrito en la clase que actualmente ostentan.*

#### **7.4. Sección de Impresión**

*En relación con este proceso, es claro que se debe contar con un puesto de jefatura en el cual el jefe del departamento pueda delegar funciones administrativas tales como planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las labores propias del proceso a su cargo, que actualmente consiste en el todo lo referente con a la impresión de productos (folletos, afiches, libros, calcomanías, desplegables, carpetas, fórmulas, brouchurs entre otros) para lo cual contempla los subprocesos de impresión, guillotina, acabado final y encuadernación.*

*En cuanto a las funciones que le corresponde administrar se logra concluir que se encuentran enmarcadas en labores técnicas especializadas que se ajustan adecuadamente a la estructura organiza-funcional del departamento y al perfil que actualmente ostenta de “Jefe Administrativo 2”, que tiene como naturaleza del trabajo “Dirigir, programar, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades asistenciales y auxiliares, variadas y difíciles, para la atención de programas administrativos y otros a cargo de un Departamento especializado de la Institución.”. Razón por la cual se logra concluir que su clasificación y valoración actual es acorde con la categoría en la cual se encuentra.*

#### **7.4.1 Prensistas para impresión (maquinas “offset”)**

*Se debe indicar en primer término, que este subproceso esta conformado por los puestos N° 6528, 43722, 43723 y 72831 de Técnicos Especializados 3 que tienen como función fundamental, todo lo relacionado con el proceso de impresión de productos (folletos, afiches, libros, calcomanías, despleables, carpetas, formulas, brouchurs entre otros) por medio de la utilización de máquinas denominadas prensas offset (Mo, Kor, GTO y Minerma), que además de su utilización deben velar por el adecuado mantenimiento preventivo.*

*Es precisamente este subproceso el encargado de tirar la mayoría de productos impresos para lo cual deben realizar los ajustes y calibración de las máquinas respectivas (calibración de los rodillos, la presión de rodillos y cilindros, los tiempos para tomar el papel, las guías, los márgenes y la*

*cantidad de tinta o densitómetro), que logren establecer la precisión necesaria a fin de garantizar una impresión de calidad. Posteriormente es subproceso remite los productos impresos sea al subproceso de guillotina o de acabado final.*

*De las funciones realizadas en este subproceso es claro que las mismas se ajustan a la naturaleza sustantiva indicada en el perfil de puesto correspondiente, es decir “Técnico Especializado en Artes Gráficas 3” que literalmente señala “Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de fotomecánica e impresión”. Ahora bien, como ha quedado acreditado a lo largo del desarrollo de la presente investigación las funciones de “fotomecánica” han desaparecido, razón por la cual lo procedente técnicamente es ajustar tanto la naturaleza sustantiva de esta clase de puestos como sus funciones o tareas típicas.*

*En cuanto al puesto N° 6529 de “Técnico Especializado 2”, quien es el único encargado de manipular el equipo especializado y digital de guillotina. Su función principal se debe señalar que se circunscribe en la operación de la máquina digital utilizada para realizar los diferentes cortes que se necesiten así como de su programación digital y mantenimiento preventivo correspondiente. Este subproceso luego de la impresión en las máquinas offset, realiza los cortes correspondientes para ser trasladados a otros subprocesos donde se le da el acabado final al producto.*

*En cuanto a la clasificación de este puesto se debe indicar que dada la manipulación de un equipo tecnológico de alta precisión requiere una clasificación diferente y precisamente el perfil actual de la clase angosta de “Técnico Especializado en Artes Gráficas 2” contempla esta situación dentro de su naturaleza sustantiva al indicar que debe “Ejecutar labores técnicas especializadas relacionadas con la programación y operación de una guillotina”, por lo tanto queda claro que su clasificación y valoración actual es la que corresponde.*

#### **7.4.3 Subproceso de acabado final.**

*Este subproceso está conformado por los puestos N° 43738, 96464, 43724, 43735, 108622, 43730 todos dentro de la clase ancha de “Técnicos Especializados 1” y clase angosta de “Técnico Especializado en Artes Gráficas 1”.*

*Con respecto a las funciones que realizan estos puestos se debe indicar que al igual que los cargos ubicados en la unidad informal de rotulado, su principal función es realizar los acabados finales a los productos impresos (compaginado de textos, engomado de formularios, engrapados de folletos, perforado de carátulas, doblado de despegables, volantes y carpetas en formato pequeño y grande, encuadernación rústica de libros y folletos, empaque y remisión).*

*Se puede concluir que estas funciones son de índole operacional, razón por la cual se ajustan adecuadamente a la clase que actualmente ostentan.*

*Ahora bien, queda en evidencia que existe una desactualización en los perfiles de estas clases de puestos, dado los cambios a los que se ha enfrentado el Departamento de Artes Gráficas, razón por la cual, se hace necesario ajustar los perfiles correspondientes. También se debe indicar que de seguir la tendencia actual, de la desaparición en el uso del papel, el efecto sobre las cargas de trabajo de estos puestos pueden variar, por lo que la instancia correspondiente deberá determinar la pertinencia de valorar dicha situación.*

*En cuanto al área de encuadernación se puede mencionar que su labor es especializada y artesanal, toda vez que al ocupante del puesto de “Técnico Especializado 1” le corresponde realizar los empastes finos de todo tipo de documentación de importancia que requiere ser preservada con el paso del tiempo.*

*De la investigación realizada, se logra determinar que las funciones del subproceso de acabado final, tanto en la Sección de Impresión como de Rotulación, mantienen un mismo grado de complejidad y dificultad, en comparación con el subproceso de encuadernación, por tal motivo la clasificación y valoración que ostenta este puesto es acorde con su accionar funcional de acuerdo con el perfil del cargo. Así las cosas, se determina la necesidad de actualizar el perfil de esta clase de puesto.*

*Sobre es particular es dable indicar que en el informe IDH-248-2004 se pone en evidencia que no se justifica la existencia de un coordinador para*

la actividad de empaste fino, en virtud de que tal responsabilidad está implícita en la Jefatura del Subproceso de Impresión y Acabado Final, por otra parte las actividades de empaste fino y rústico tienen un fin común cual es conseguir el acabado final del arte solicitado, de ahí que ambas actividades se agrupan en una sola clase denominada **“Trabajador en Artes Gráficas I”**.

También como resultado de la unificación de las actividades de empaste rústico y fino, esta última realizada por los servidores Gustavo Rodríguez Tencio y Cristián Tormo Cheves, es importante rescatar la recomendación 6.14 señalada en el informe de cita: ” En virtud de la propuesta de unificar la actividad de acabado final, en cuyo caso se requerirá de un proceso de inducción, **se recomienda al Jefe del Subproceso de Impresión y Acabado Final en coordinación con el Jefe del Proceso de Arte e Impresión, establecer un programa de capacitación interno, a fin de que todos los servidores adquieran el conocimiento en ambas actividades y que el mismo permita lograr el objetivo de polifuncionalidad de los citados puestos.**” (la negrita no pertenece al original). (Aprobado por el Consejo Superior, en la sesión 48-04, celebrada el 1° de julio de 2004, artículo XXIX).

Lo anterior, es ratificado por el Departamento de Planificación, mediante el informe 039-DO-2005, por medio del cual atiende lo dispuesto por el Consejo Superior, en sesión N° 48-04 celebrada el 1° de julio de 2004,

*artículo XXIX, donde dispuso que el Departamento de Planificación realizara un análisis sobre la nueva estructura del Departamento de Publicaciones e Impresos, propuesta por el Departamento de Personal. Y donde establece como una de las recomendaciones que:*

*“2.- Este Departamento comparte la propuesta de eliminar la Unidad de Encuadernación, por haberse establecido que las actividades en esta Unidad tienen la misma naturaleza que las otras actividades de Acabado Final realizadas en la Sección de Impresión.”*

*En sesiones N° 53-05 celebrada el 12 de julio del 2005, artículo LXXXIV y N° 76-05 celebrada el 27 de setiembre del 2005, artículo LVIII se acoge las conclusiones y recomendaciones que contenía el informe elaborado por el Departamento de Planificación sobre la propuesta de estructura y organización para el Departamento de Artes Gráficas. Para el presente apartado en la sesión N° 76-05 entre otras consideraciones se consiga lo siguiente:*

*“... 1) Manifestar que no es posible mantener la Unidad de Encuadernación, por las razones dadas en el informe de Planificación aprobado en la sesión de referencia...”*

### **VIII. ANÁLISIS CONCLUSIVO:**

*Emanado del análisis conclusivo de los factores ocupacionales y organizacionales de cada Sección que conforma el Departamento de Artes Gráficas se concluye que la clasificación y valoración que ostentan cada uno de los cargos bajo estudio se encuentran acorde con el ámbito del programa donde se encuentran adscritos, su nivel de responsabilidad, complejidad, variedad de tareas, entre otras y que no existen cambios sustanciales y permanentes en estos puestos que hagan variar su*

*clasificación y valoración actual, toda vez que se encuentran ejerciendo la naturaleza sustantiva para lo cual fueron creados.*

#### ***IX. RECOMENDACIONES:***

*8.1. En virtud de lo anterior se recomienda mantener la clasificación y valoración de los puestos del Departamento de Artes Gráficas, dado que realizan labores enmarcadas en la especialidad a la cual pertenecen y dentro de su naturaleza sustantiva de acuerdo al perfil del puesto de trabajo.*

*8.2 Derivado del trabajo de campo se recomienda actualizar los perfiles de puestos que se muestran en el anexo del presente informe, ver los cambios resaltados en negrita.*

*8.3. Es pertinente que el Departamento de Planificación valore las cargas de trabajo del personal del Departamento de Artes Gráficas, en razón del impacto que ha tenido la política de cero papel implementada institucionalmente, así como la validación de la estructura organizacional que actualmente presenta ese Departamento, conforme a los cambios que ha realizado el Jefe de ese Departamento. Siendo así, una vez que el Departamento de Planificación emita las recomendaciones pertinentes, en caso de ser necesario la Sección de Análisis de Puestos revisará lo que técnicamente corresponda.*

Visto el informe técnico **se acuerda** acoger en todos sus extremos y por lo tanto denegar la gestión, por cuanto ha quedado demostrado que no existen razones para proceder con una reasignación. Se aprueban los cambios en las descripciones de puestos.

#### **ARTICULO VI**

*Se presenta el Informe SAP-255-2013 de la Sección de Análisis de Puestos.*

**Se acordó:** Dejarlo pendiente para ser conocido en una próxima sesión.

#### **ARTICULO VII**

*Se procede a conocer solicitud de la señora **Marisol Porras Flores** para ser incluida dentro de la nómina N° 0345-2013 para optar por el puesto de Técnico Judicial en el Tribunal de Flagrancia del Segundo Circuito Judicial de San José.*

*La señora Porras Flores señala:*

“...La presente misiva se le remite con el fin de solicitarles muy amablemente se me incluya dentro de la nómina para Técnicos Judiciales 3 para el Tribunal Penal de Flagrancia del II Circuito Judicial de San José. Actualmente laboro en la Sección D de este Tribunal, bajo la plaza número 367589.

Esta petición obedece a que por motivos ajenos a mi persona, con relación al correo electrónico remitido para tales efectos, no me había enterado del proceso con relación a dicha nómina...

Los jueces de dicha Sección avalan el desempeño de mi persona...y en amparo de tal solicitud y respaldo a mi gestión, firman dichos jueces, y los demás funcionarios de la misma jerarquía en este Tribunal, quienes mantienen el interés en que se me incluya en nómina para participar en el proceso de selección...”

Es importante recalcar que en dicha misiva se plasman las respectivas firmas de los Jueces destacados en el Tribunal de Flagrancia del Segundo Circuito de San José, en razón de respaldar la gestión de la Sra. Porras Flores.

Aunado a lo anterior, la Sra. Porras Flores presentó el 17 de los corrientes una nota aclaratoria mediante la cual expone:

“...referente al estado de mi correo electrónico, durante el tiempo en que se publicó el concurso de la plaza que estoy ocupando actualmente:

1. Tuve problemas informáticos desde el traslado de mi “usuario” de Heredia a Goicoechea, desde el mes de enero de este año.

2. Lo anterior se puede corroborar a través de los reportes que gestioné ante el Departamento de Tecnología de la Información...en donde se puede comprobar los reiterados reportes que realicé...

3. Cuando laboraba para la sección B, el juez coordinador Hugo Vargas Quirós, y los técnicos judiciales tenían conocimiento acerca de los problemas que tenía mi correo, así como el juez tramitador del Tribunal Fernando Martínez Garbanzo.

4. Cuando enviaba correos electrónicos, unos llegaban a su destino, otros no. Asimismo, los auxiliares de la Fiscalía de la sección D pueden manifestar...me habían enviado la información, sin embargo los correos no me llegaban al buzón de entrada.

5. Los anteriores aspectos, se refieren al problema que tuve con mi correo electrónico, el cual impidió que tuviera conocimiento acerca de la publicación del Concurso de la plaza, en la cual estoy ocupando desde el mes de febrero de este año...el Tribunal tampoco me informó acerca de la publicación...”

*Previo a pronunciarse **se acordó:** Indicar a la interesada que dentro del plazo de tres días hábiles después del recibido de la presente comunicación, aporte las pruebas o gestiones que acrediten los problemas técnicos en su correo.*

*Se declara acuerdo firme.*

*Se levanta la sesión a las 10 horas.*

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

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