

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 12-2014

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veintiséis de junio del año dos mil catorce, 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.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

El Consejo Superior en la sesión N° 44-2014 celebrada el 13 de mayo de 2014, artículo XLIII, tomó el siguiente acuerdo:

“La licenciada Olga Fallas Ulloa, Supervisora de Capacitación de la Defensa Pública, en oficio N° 592-DPUC-2014 enviado el 2 de mayo del 2014, solicita lo siguiente:

“.... Con el aval de la Dirección de la Defensa Pública y con todo el respeto del caso, es de interés comentar a través de este medio que la Universidad para la Cooperación Internacional (UCI) y la Universidad de Barcelona (UB), están organizando un postgrado en ejecución penal y derecho penitenciario, que tiene las siguientes características:

- *Objetivo: La formación interdisciplinaria en el campo específico de la ejecución de la pena, el derecho penitenciario y los derechos humanos.*
- *Inicio de lecciones: 10 de julio del 2014.*
- *Duración: 11 meses.*
- *Modalidad: Virtual y presencial (las sesiones presenciales se realizarían en la sede de la UCI en San José.*
- *Titulación: Se entregaría un “Diploma en Ejecución Penal y Derecho Penitenciario”, con un valor de 30 créditos ECTS (European Credit Transfer System).*

- Precio: \$2600 (*¢1.453.400 al tipo de cambio del 2/5/14*).

En relación con el aludido postgrado, para la Defensa Pública sería de suma importancia que su personal pudiese capacitarse en temas de tanta relevancia para el ejercicio de su labor diaria, máxime porque a nivel costarricense, prácticamente no existen opciones de estudio dirigidas de manera concreta al análisis de la situación penitenciaria y su relación con los derechos humanos.

Nótese que la Defensa Pública es una de las instituciones que más soporte jurídico le brinda a las personas privadas de libertad –incluso tiene una Unidad especializada encargada de la atención de esta población a nivel nacional– de modo que es fundamental que el personal conozca a profundidad los pormenores de la ejecución penal y la vinculación intrínseca que tiene esta materia con los derechos humanos

Con base en lo anteriormente señalado y tomando en consideración que la Defensa Pública cuenta con una partida presupuestaria específica para becas y ayudas económicas (número 60201), se estima necesario solicitarle al respetable Consejo Superior, la autorización para ofrecer ocho (8) ayudas económicas parciales de ¢1.000.000 (un millón de colones) cada una, para que defensoras y defensores públicos puedan cursar el postgrado en ejecución penal y derecho penitenciario.

La Defensa Pública es conciente de que los procesos de asignación de ayudas económicas de este tipo le corresponden al Departamento de Gestión Humana –al Consejo de Personal en definitiva–, de modo que en este oficio también se solicita el permiso para requerir al citado Departamento la colaboración respectiva para la publicación del postgrado, para la confección de las nóminas correspondientes y para todos los demás detalles logísticos que considere necesarios, en el entendido de que esta gestión se está haciendo para que el procedimiento esté dirigido solo al personal de la Defensa Pública. Para complementar lo solicitado en este oficio, se adjunta lo siguiente:

- 1) Constancia presupuestaria de la partida 60201 de la Defensa Pública, en la que se puede apreciar que se cuenta con fondos para responder a las eventuales ayudas económicas:

Consulta del Presupuesto



Período presupuestario: 2014

Rubro: Seleccione

Centro gestor: 709 ADMINISTRACION DE LA DEFENSA PUBLICA

Programa: 930 Defensa Pública

Subpartida: 60201 Becas a funcionarios

Fuente de financiamiento: Seleccione

Montos disponibles

Rubro / Centro Gestor	Programa Presupuestario	Código Subpartida	Subpartida Presupuestaria	Fuente Financiamiento	Monto Presupuestado
ADMINISTRACION DE LA DEFENSA PUBLICA	930	60201	Becas a funcionarios	001	14,311,412.00

- 2) Información relacionada con el postgrado en ejecución penal y derechos humanos.



InformacionEPDP



Formulario de inscripción

Así pues, a manera de resumen la Defensa Pública solicita la autorización para disponer de su partida de becas a funcionarios a efectos de ofrecer ocho ayudas económicas parciales de ¢1.000.000 cada una, a defensoras y defensores públicos; asimismo, de aprobarse las ayudas económicas, se solicita el permiso para que se le pueda pedir al Departamento de Gestión Humana que lleve a cabo el proceso correspondiente de acuerdo con el Estatuto de Servicio Judicial y el Reglamento de Becas y Permisos de Estudio del Poder Judicial.

Agradezco la atención y me despido con muestra de toda mi consideración y estima.”

- 0 -

Se dispuso: Acoger la solicitud que hace la licenciada Olga Fallas Ulloa, Supervisora de Capacitación de la Defensa Pública; en consecuencia remitir su gestión al Departamento de Personal para que a la brevedad realice el concurso respectivo, en el entendido de que se concederá únicamente permiso con goce de salario a ocho defensoras y defensores públicos, así como una ayuda económica de ¢1.000.000,00 (un millón de colones) por participante, con cargo al “Programa 930 Defensa Pública, Subpartida 60201, Becas a funcionarios” a fin de que puedan cursar el postgrado en ejecución penal y derecho penitenciario.

El Departamento de Personal tomará nota para los fines consiguientes.
Se declara acuerdo firme.”

La nómina resultante de dicha convocatoria es la siguiente:



Programa de
Posgrado en Ejecución

*Luego de realizar la revisión respectiva, **se acordó** recomendar a los siguientes servidores:*

- 1) *Angulo Pizarro Katherine.*
- 2) *Arias Guillén Laura.*
- 3) *Madrigal Pacheco Alejandra.*
- 4) *Mora Caravaca Steven.*
- 5) *Salazar Naranjo Yorleny.*
- 6) *Sánchez Ureña Héctor.*
- 7) *Vargas Vásquez Ana María.*
- 8) *Wong Vega Crissiam*

Cabe indicar que todas las personas seleccionadas ocupan el cargo en propiedad de Defensor Público, no así quienes no resultaron recomendados.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-014-2014 indica:

Con la finalidad de que se haga del conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:

Mediante oficio No. 13672-13, la Secretaría General de la Corte comunica a éste Departamento lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 110-13, celebrada el 28 de noviembre del año pasado, artículo XLV.

En esa sesión se conoce la gestión planteada por el licenciado Rosnny Arce Jiménez, Juez Coordinador del Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía de San José y la licenciada Ingrid Fonseca Esquivel, Jueza Coordinadora del Juzgado Segundo Civil de Menor Cuantía de San José, en relación con la situación del señor Martín Castillo Alvarado, Auxiliar de Servicios Generales 2, del Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía, así como las recomendaciones planteadas bajo el Programa de Readecuación Laboral, modelo por medio del cual se abordó el caso del servidor.

En su gestión el licenciado Arce solicitó la aprobación del pago de horas extras para cumplir con la limpieza del despacho durante el año 2014, mientras la Administración de los Tribunales de Justicia solventa la situación para la limpieza del despacho. Además, señaló que no se les había dotado del equipo de cómputo para que el señor Martín Castillo Alvarado, cumpliera con las labores readecuadas, según lo acordado en la sesión N° 70-13 celebrada el 11 de julio del 2013.

Por último indicó “... es de importancia hacer ver que hasta este momento no se nos ha dado información y/o seguimiento de la evolución médica del señor Castillo Alvarado, ni por parte de éste, del Departamento de Salud Ocupacional o la Administración, como parte de las etapas del programa de readecuación laboral, para determinar su situación real, dada las modificaciones que debe asumir el despacho. Por lo cual incluso se solicita que se valore si el

servidor Castillo Alvarado, pueda ser reubicado en otra oficina del Poder Judicial, y que otra persona asuma su puesto en esta oficina.”(El resaltado no pertenece al original).

Sobre lo anterior, el Consejo Superior acuerda:

“1.) Autorizar el pago de 3 horas extraordinarias por semana a un auxiliar judicial del Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, para que colabore con la limpieza del despacho, hasta el 31 de marzo del año 2014. 2.) Trasladar a la Dirección Ejecutiva para su atención y seguimiento, los requerimientos materiales para la readecuación de funciones del servidor Castillo Alvarado. 3.) Solicitar al Departamento de Personal informe al gestionante el seguimiento que se le ha dado al caso del servidor Martín Castillo Alvarado, así como si es posible su reubicación en otro despacho judicial.”

Ahora bien, en relación con lo acordado por el Consejo Superior en el punto número 3, es dable aclarar lo siguiente:

I. Sobre el abordaje del caso del señor Martín Castillo Alvarado, bajo el Programa de Readecuación Laboral.

El caso del servidor Martín Castillo Alvarado, Auxiliar de Servicios Generales 2, del Juzgado Tercer Civil de Menor Cuantía de San José, fue atendido por la Sección de Análisis de Puestos bajo el Programa de Readecuación Laboral; programa que se ha definido como “... sistema de evaluación y análisis que permite adaptar un puesto de trabajo a una persona servidora judicial con discapacidad o enfermedad crónica. Si es importante indicar, que este es un sistema de evaluación (condiciones de salud/funciones y estructuras corporales/factores ambientales/factores personales) donde se requiere de la intervención de los distintos profesionales en los campos especializados como la medicina laboral, psicología, trabajo social, salud ocupacional, gestión humana (analistas de puestos), según sea el caso; bajo este programa se analizan las posibilidades de adaptar un puesto de trabajo a una persona servidora judicial con discapacidad o enfermedad crónica.”

La gestión¹ la remite el señor Castillo al Departamento de Personal y en la misma solicita que: “... en días anteriores se me detectó una lesión en las cervicales, por lo cual el médico hace la recomendación de que el puesto que estoy ocupando a la fecha de hoy, no lo puedo desempeñar eficientemente, por cuanto puedo hacer más grande dicha lesión, el Doctor Victor Gil Chan, recomienda que se me traslade de la plaza que hoy día corresponde a Auxiliar de Servicios Generales 2, debido a que requiere mucho esfuerzo físico, lo cual no es recomendable para el tipo de problema que tengo en l 5 y 6 cervical.”

Es así que el caso del señor Castillo fue atendido a partir del 25 de mayo del año 2012, fecha en la cual se visitó por primera vez al servidor para conocer sobre su padecimiento, tareas del puesto y otros aspectos relevantes.

Como parte de las etapas del programa se solicita al licenciado Rosny Arce Jiménez, Juez Coordinador del Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía, que realice la gestión ante el Departamento de Medicina Legal para que el servidor sea valorado por esa dependencia.

El señor Castillo fue valorado por el Departamento de Medicina Legal, quien mediante dictamen Médico Legal N° J.D.M.L 2012-0198D, concluye:

“El servidor MARTÍN CASTILLO ALVARADO cédula de identidad número 01-0725-0439, es portador de hipertensión arterial en control médico, obesidad grado 2, cervicobraquialgia crónica en relación con cambios degenerativos y hernia discal cervical, así como lumbalgia crónica y gonalgia en coincidencia también con cambios degenerativos a nivel de columna lumbar y de las articulaciones de las rodillas.

¹ Oficio sin número de fecha 23 de febrero del 2012.

Debido a sus patologías degenerativas se recomienda la reubicación del paciente a un puesto donde no deba levantar objetos pesados, estar agachado o en posiciones incómodas o sostenidas por largo tiempo, ni realizar movimientos repetitivos del cuello y tronco. También se beneficiaría de hacer cambios saludables en su estilo de vida (dieta y ejercicios bajo vigilancia profesional).” (el resaltado no pertenece al original)

Asimismo, como parte de las acciones tomadas para éste caso y en virtud de que el dictamen médico legal, señalaba la importancia de que el servidor realizara cambios saludables en su estilo de vida (dieta y ejercicios bajo vigilancia profesional), se coordinó una cita con el Servicio de Salud para Empleados con la finalidad de que asistieran al señor Castillo en ese tema, misma que fue programada para el día 01 de noviembre del 2012.

Posteriormente, conforme al análisis efectuado a las actividades que realizaba el servidor así como a la recomendación médica emitida por el Departamento de Medicina Legal, la cual señalaba que el servidor “... no deba levantar objetos pesados, estar agachado o en posiciones incómodas o sostenidas por largo tiempo, ni realizar movimientos repetitivos del cuello y tronco”, se concluyó que por el tipo de padecimiento del servidor no podría seguir llevando a cabo las labores de limpieza del despacho, por lo cual se hacía factible realizar una acción afirmativa de ajuste razonable a tenor de la Ley de Riesgos del Trabajo artículos 273 y 282 y de todo el ordenamiento jurídico relacionado con la materia con el fin de evitar un riesgo laboral mayor a futuro y mejorar su condición.

Para materializar la acción afirmativa la Sección de Análisis de Puestos, rindió ante el Consejo Superior, el informe de Readecuación Laboral, N°

SAP-166-2013, en el cual se plasmaron las acciones tomadas para éste caso, se recomendó una lista de actividades que debería de desarrollar el servidor una vez que se le desligara de las actividades de limpieza del despacho.

Asimismo, en ese informe se propusieron las siguientes alternativas de solución, con la finalidad de que fueran aprobadas por el Órgano Superior:

“

- ***Para la Administración del I Circuito Judicial de San José.***
 - ✓ *Que la Administración del I Circuito Judicial de San José, considere esta situación durante el proceso de formulación presupuestaria del 2014, de manera tal que se realice un adéndum al Contrato No. 013-G-11, para que también se brinde el servicio de limpieza contratada en el Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía del I Circuito Judicial de San José al menos durante dos días a la semana.*
 - ✓ *Qué mientras se gestione lo anterior la Administración del I Circuito Judicial de San José, colabore con la limpieza del Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía del I Circuito Judicial de San José al menos durante dos días a la semana.*
- ***Para el Consejo Superior.***
 - ✓ *Qué en caso de que la Administración del I Circuito Judicial de San José, no pueda prestar la colaboración requerida se autorice el pago de horas extras para que un Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2) brinde la limpieza del Juzgado.*
- ***Para el Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía del I Circuito Judicial de San José.***
 - ✓ *Durante el tiempo que la Administración del I Circuito Judicial de San José, colabore con la limpieza del Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía del I Circuito Judicial de San José se sugiere que el licenciado Rosny Arce, Juez Coordinador de esa Ofician confeccione un rol para recoger la basura y papel de reciclaje con la finalidad de que el personal adscrito a ella colabore con esta actividad.*
- ***Para la Dirección Ejecutiva***
 - ✓ *A efecto de poder llevar a cabo las recomendaciones médicas vertidas en el dictamen N° J.D.M.L 2012-0198D, se recomienda que la Dirección Ejecutiva trámite lo necesario a fin de dotar del equipo de computo requerido para que el señor Martín Castillo pueda desarrollar las tareas que en adelante le sean*

asignadas ya que en virtud de lo expuesto el señor Castillo no se encuentra en condiciones de seguir llevando a cabo las labores de limpieza del despacho.

- ***Para el señor Martín Castillo Alvarado***

- ✓ *Se hace una atenta instancia al señor Castillo a fin de que continúe con el seguimiento médico en los Servicios de Salud para Empleados ICJS; toda vez que por medio del Oficio N° 176-SS-ISJ-2013 de fecha 14 de marzo de 2013, el Doctor Mauricio Moreira Soto nos indica que: "... se citó al paciente entre noviembre del 2012 a febrero del 2013 en número cuatro ocasiones (quedando ausente en la última). No se continuó seguimiento debido a poco interés demostrado por el paciente en las citas de seguimiento en relación con los controles de presión arterial, dieta, ejercicios, toma de tratamiento médico y ausencia a citas". Recordemos que lo anterior, se estableció en línea conforme a las recomendaciones indicadas en el dictamen emitido por Medicina Legal N°JDML 2012-0198D que señala: "... "Debido a sus patologías degenerativas se recomienda (...). También se beneficiaría de hacer cambios saludables en su estilo de vida (dieta y ejercicios bajo vigilancia profesional)"*

Ahora bien, al conocer el informe anterior Consejo Superior en la sesión

N° 70-13 celebrada el 11 de julio del 2013, artículo XLV acordó:

"Tener por rendido el "Informe Ejecutivo" sobre el caso del servidor Martín Castillo Alvarado, Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía de San José, el cual se abordó por el Departamento de Personal bajo el Programa Modelo Integral de Reubicación Laboral. 2.) Acoger las recomendaciones contenidas, excepto la de realizar en el 2014 una adenda al contrato No. 013-G-11, para que también se brinde el servicio de limpieza contratada en el Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, en su lugar se autoriza el pago de tres horas extraordinarias semanales hasta el último día laboral del año en curso, al Auxiliar de Servicios Generales del Juzgado Segundo Civil de Mayor Cuantía de San José, para que colabore en las labores de limpieza del Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, mientras se busca una solución definitiva. 3.) Este Consejo estima importante que el licenciado Rosny Arce Jiménez, Juez Coordinador del Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, procure con su equipo de trabajo hacer una división de tareas que permita que el servidor Castillo Alvarado realice algunas otras labores de apoyo al despacho, y a su vez el resto de servidoras y servidores colaboren en lo que sea posible para el mantenimiento de la limpieza de la oficina. 4.) La Administración del Primer Circuito Judicial de San José dará seguimiento a la implementación de estas medidas, y de estimarlo oportuno considerará lo referente a la contratación de limpieza para el Primer Circuito Judicial de San José para el próximo ejercicio presupuestario.

La Administración del Primer Circuito Judicial de San José y el Departamento de Personal tomarán nota para lo que corresponda. "

Conforme a los alcances del acuerdo dictado por el Órgano Superior, punto N° 2, se autorizó el pago de tres horas extraordinarias semanales

hasta el último día laboral del año 2013, para que una persona desarrollara las labores de limpieza que demanda el Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía.

Por su parte la Administración del I Circuito Judicial de San José, según el punto N° 4 de ese acuerdo (“La Administración del Primer Circuito Judicial de San José dará seguimiento a la implementación de estas medidas, y de estimarlo oportuno considerará lo referente a la contratación de limpieza para el Primer Circuito Judicial de San José para el próximo ejercicio presupuestario.”), estimó conveniente realizar los tramites necesarios para que a partir del año 2014, el Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía, contara con la contratación de servicios de limpieza privada.

Cabe indicar que según contrato N° 13-G-11 "Servicios de limpieza para diversos Circuitos Judiciales del país bajo la modalidad según demanda", la contratación fue adjudicada a la empresa Mutiasa S.A y el servicio de limpieza en el Juzgado lo empezó a brindar la contratista a partir del pasado 06 de enero del año en curso.

Ahora bien, como se puede apreciar de lo antes expuesto, el Departamento de Gestión Humana buscó las posibles soluciones para éste caso logrando gestionar mediante informe SAP-166-2013, la aprobación para que la Administración de los Tribunales de Justicia logrará contratar la limpieza privada para ese despacho.

Asimismo, se realizaron las gestiones necesarias para que el servidor fuera valorado integralmente por el Departamento de Medicina Legal, asimismo,

se efectuaron los trámites requeridos conforme al Programa de Readecuación Laboral para que el servidor llevara el control de su padecimiento en el Servicio de Salud para Empleados del Poder Judicial.

No obstante a pesar de los esfuerzos realizados no se logró que el servidor adquiriera su compromiso y continuara con el seguimiento médico que le brindó el Doctor Mauricio Moreira Soto, situación que se sale de nuestro control por cuanto no se puede obligar al servidor a asistir al control requerido. No obstante es importante volverle a reiterar al señor Castillo tal y como se hizo en el informe SAP-166-2013, la necesidad de que continúe con el seguimiento médico en el Servicio de Salud para Empleados.

Cabe señalar que con respecto a los controles médicos que debe llevar el señor Martín Castillo, se le consultó al Doctor Mauricio Moreira Soto, Médico del Servicio de Salud para Empleados si el servidor había retomado el seguimiento médico, no obstante indicó:

“No ha continuado con mi persona en citas control, posterior a no presentarse y no traer los resultados ni controles solicitados no se le volvió a insistir al paciente.”

“... es complicado estar citando al paciente y que se pierdan las citas porque no consulta.” (El resaltado no pertenece al original).

Por otra parte, dado la solicitud que menciona el licenciado Rosnny Arce, en relación con una “posible reubicación del servidor a otro despacho judicial”, se debe señalar que no es factible dicha gestión, debido a que como se indicó en párrafos anteriores el caso del señor Martín Castillo

Alvarado fue atendido bajo el Programa de Readecuación Laboral, y se lograron las acciones afirmativas que establece la Ley con el fin de evitar un riesgo laboral mayor a futuro y mejorar la condición del servidor.

II. Sobre la entrada en vigencia de la contratación de los servicios de limpieza privada para el Juzgado Tercero Civil de menor Cuantía de San José.

Como es menester en éste tipo de situaciones una vez que los servicios de limpieza privada empiezan a dar el servicio en alguno de los despachos del Poder Judicial, la Sección de Análisis de Puestos procede a revisar que tipo de despachos disponen del servicio y si cuenta con puestos de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2, para proceder con las reasignaciones de puestos conforme a la estructura ocupacional que presenten los despachos.

Tal y como se mencionó anteriormente, los servicios de limpieza privada para el Juzgado Tercero de Menor Cuantía del I Circuito Judicial de San José, son brindados por la empresa Mutiasa S.A. cuyo contrato es el N° 13-G-11, y este servicio se empezó a brindar en el Juzgado a partir del 06 de enero pasado.

Para el caso que nos ocupa, el día 15 de enero del presente año se visitó al Juez Coordinador del Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía del I Circuito Judicial de San José licenciado Rosny Arce Jiménez, se le informó sobre el trámite que se le había brindado a la gestión del servidor Martín Castillo bajo el Programa de Readecuación Laboral, así como los

resultados obtenidos para el cierre del caso, mismos que culminaron en la contratación de los servicios de limpieza privada y por ende el desligue de actividades por parte del servidor que requerían el uso de la fuerza, levantar objetos pesados y realizar movimientos repetitivos entre otros.

Asimismo, se le informó sobre el procedimiento de reasignación que se sigue para cuando los despachos poseen el servicio de limpieza contratada, por lo cual se le indicó que de acuerdo éste se le debían asignar al señor Martín Castillo actividades propias de la clase de Técnico Judicial 1, a fin de proceder con la respectiva reasignación y la necesidad de que iniciara con la inducción respectiva para el inicio de las nuevas tareas que en adelante asumiría el servidor.

Además se le indicó el seguimiento que el debía dar ante la Dirección Ejecutiva para la dotación del equipo de cómputo.

Ahora bien, mediante correo electrónico de fecha 20 de los corrientes el licenciado Arce informa las tareas que le fueron asignadas al señor Castillo en razón de la contratación de servicio de limpieza privada, así como la entrega del equipo de cómputo:

“... de acuerdo con lo conversado, le haga saber que el día viernes en horas de la tarde se hizo entrega a este despacho del equipo de computo para el señor Martín Castillo Alvarado, y se esta en proceso de asignación de permisos para que pueda trabajar en red, e integrarse completamente con las funciones de todo el personal. Dado lo anterior, le hago saber que el señor Martín seguirá realizando las labores de oficina que tenía encomendadas, e indicadas en correo anterior, sea:

- 1) Llevar y traer documentos, devolución de activos, correspondencia y expedientes.*
- 2) Registrar en el libro de conocimientos expedientes, informes y documentos enviados a otros despachos.*
- 3) Sacar las fotocopias que se requieran.*

- 4) Llevar el registro del correo certificado.
- 5) Recibir y agregar a los expedientes oficios y comisiones.
- 6) Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.

Aunado a lo anterior se le asignarán otras funciones más:

- 7) ingresar al sistema y confeccionar expedientes nuevos.
- 8) realizar listados de expedientes para la devolución al archivo judicial
- 9) y se le entregara una carga de expedientes para resolver, similar-disminuida proporcional a la mitad de la que tienen los 5 técnicos judiciales que se dedican a resolver esencialmente.

Del mismo hago ver que en el correo anterior dentro de las funciones del señor Martín, se omitió indicar como parte de las tareas que hacía este, la cosida de expedientes devueltos por el notificador, lo que por el reacomodo de funciones que se están haciendo, dicha actividad le tocará realizarla el mismo notificador.

*Asimismo, dada la reasignación de puesto que se le realizará al señor Martín Castillo Alvarado, como Técnico Judicial I, conforme con lo conversado, **se tendrá en cuenta que sus funciones podrán ser ajustadas conforme los demás técnicos judiciales I, de acuerdo a las necesidades propias que vaya presentando el despacho.*** (El resaltado no pertenece al original).

Como se puede apreciar según lo expuesto a raíz de este convenio, el puesto N° 44108 de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2, cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza fue objeto de cambios sustanciales y permanentes al asignarle otro tipo de tareas, entre ellas la relacionada con la tramitación y resolución de expedientes judiciales y la asignación de diversas actividades judiciales relacionadas con el accionar del despacho.

Es así que éste puesto ha perdido la naturaleza sustantiva que caracteriza a la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2: “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”, razón por la cual se vio la necesidad de asignarles otras tareas y responsabilidades en función con las características y particularidades del Juzgado apoyando en diversos trámites judiciales al igual que el resto de plazas que se ubican en el

mismo; esto con la finalidad de aprovechar al máximo el recurso disponible, por consiguiente generando un cambio sustancial en la naturaleza funcional y el nivel de responsabilidad de éste cargo.

No obstante, al verificar que la su clasificación no es congruente con su naturaleza funcional, ya que la misma ha variado al asumir otras labores que no son propias de la clase a la cual pertenece actualmente, lo procedente es reasignarlo de conformidad con las tareas que ejecuta y conforme a la estructura ocupacional del despachos en que se ubica.

En virtud de lo anterior, se sugiere reasignar esta plaza de la clase de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a la de “Técnico Judicial 1”.

*Finalmente, conviene señalar que **las nuevas tareas que actualmente se le asignaron el señor Martín Castillo están acorde con la recomendación médica emitida por el Departamento de Medicina Legal, la cual señala que el servidor “... no deba levantar objetos pesados, estar agachado o en posiciones incómodas o sostenidas por largo tiempo, ni realizar movimientos repetitivos del cuello y tronco”.***

RECOMENDACIONES:

1. Reasignar el puesto N° 44108 de la clase de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a la clase de “Técnico Judicial 1”, por considerar que esta clasificación y valoración es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que actualmente caracterizan a éste cargo:

N° puesto	Ubicación	Situación actual		Situación propuesta		Difer.
		Clase	Salario	Clase (*)	Salario	
44108	Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía	Auxiliar de Servicios Generales 2	¢375.400,00	Técnico Judicial 1	¢436.200,00	¢60.800,00

(*) Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

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

Costos	Mensual
Salario Base	¢60.800,00
Anualidad	¢17.747,89
R.E.F.J.	¢6.080,00
I.C.S.	↑¢7.597,93
Total de costos	¢92.225,82

De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, nos señalan que existe contenido en la partida 927, para este período.

Asimismo, es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma

jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa“...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

3. *Se hace una atenta instancia al señor Castillo a fin de que continúe con el seguimiento médico en los Servicios de Salud para Empleados ICJS; toda vez que por medio del Oficio N° 176-SS-ISJ-2013 de fecha 14 de marzo de 2013, el Doctor Mauricio Moreira Soto nos indica que: “... se citó al paciente entre noviembre del 2012 a febrero del 2013 en número cuatro ocasiones (quedando ausente en la última). No se continuó seguimiento debido a poco interés demostrado por el paciente en las citas de seguimiento en relación con los controles de presión arterial, dieta, ejercicios, toma de tratamiento médico y ausencia a citas”. Recordemos que lo anterior, se estableció en línea conforme a las recomendaciones indicadas en el dictamen emitido por Medicina Legal N°JDML 2012-0198D que señala: “... “Debido a sus patologías degenerativas se recomienda (...). También se beneficiaría de hacer cambios saludables en su estilo de vida (dieta y ejercicios bajo vigilancia profesional)”*

4. *Denegar la gestión del licenciado Rosnny Arce Jiménez en relación con una “posible reubicación del servidor a otro despacho judicial”, en razón de no es factible por cuanto el caso del señor Martín Castillo Alvarado fue atendido bajo el Programa de Readecuación Laboral y mediante el mismo, se lograron las acciones afirmativas que establece la Ley. Para éste caso en particular fue la contratación de servicios de limpieza privada para el Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía, con el fin de evitar un riesgo laboral mayor a futuro y mejorar la condición del servidor.*

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO IV

Se conoce el Informe SAP-094-2014 de la Sección de Análisis de Puestos, las conclusiones y recomendación son las siguientes:

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

I. ORIGEN

Mediante correo electrónico de fecha 07 de enero pasado el licenciado Rodolfo Fernández Castillo, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, remite la siguiente gestión al Departamento de Gestión Humana:

“En el presupuesto de plazas ordinarias para el 2014 se encuentra incluida una plaza de Técnico Especializado 5 asignada a esta Secretaría General y que corresponde al “Encargado del Campo de Tiro del Poder Judicial”, de la cual se dispondrá a partir del 1° de julio del año en curso.

En virtud de lo anterior y dado que se trata de una plaza nueva, que no se encuentra contemplada en el Manual Descriptivo de Puestos del Poder Judicial, de la manera más atenta me permito solicitarle su colaboración para que se proceda por parte de ese Departamento a confeccionar el respectivo perfil profesional de dicho puesto, donde se indiquen las funciones, responsabilidades y requisitos del mismo.”

Con respecto a la gestión anterior es importante tener presente las directrices giradas por Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII, en las cuales se comunicó los lineamientos aprobados para la restricción del proceso de formulación presupuestaria del año 2013:

En relación con la materia de análisis de puesto se decretó que:

“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.

1.12. Mantener los recursos necesarios para dar continuidad a las "becas a funcionarios" ya otorgadas y no incorporar recursos para nuevas becas, conforme lineamientos establecidos por la Corte.”

Restricción presupuestaria que se mantiene para el año 2014, según lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 93-13, celebrada el 02 de octubre del 2013, artículo XLII.

Al analizar los aspectos que se mencionan en la gestión, se concluye que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria del año 2013, no se encuentran presentes en la misma, no obstante dado que la solicitud de creación de la plaza de “Encargada del Campo de Tiro” data del año 2010 y en ese momento por motivos presupuestarios fue eliminada según los recortes solicitados por el Ministerio de Hacienda, su aprobación fue posible hasta el año 2014. En virtud de lo anterior, se procederá a rendir el informe técnico de conformidad con lo que rige la materia de clasificación y valoración de puestos.

Ahora bien, a fin de aclarar lo anterior a continuación se expone lo siguiente:

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

N° puesto	Clase	Ubicación	Salario Base
370012	Técnico Especializado 5	Secretaria General del Organismo de Investigación Judicial	¢478.200,00

Fuente: Relación de Puestos 2014 e índice Salarial I Semestre 2014.

5. ANÁLISIS CONCLUSIVO

5.1 Consideraciones analíticas en relación con el establecimiento de los requisitos del cargo.

De acuerdo a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos, las exigencias académicas mínimas requeridas para que una persona se desarrolle de forma idónea en determinado cargo se

establecen en función de las características particulares de cada puesto, deberes y responsabilidades que debe asumir el ocupante del cargo, además señala que para establecer el requerimiento académico se puede emplear el criterio de expertos, jefaturas u otras personas conocedoras del puesto.

Es así que conforme a las tareas desarrolladas se procedió a consultar el criterio de expertos, así como de personas que han colaborado con algunas tareas del cargo para obtener un parámetro de los requerimientos académicos que se pueden solicitar.

No obstante, según se observa de lo manifestado por las personas consultadas cada una posee diferente criterio en relación con los requisitos académicos que se le pueden exigir a la persona que ocupe el puesto; es así que mientras que unos señalan que la persona debía poseer alguna capacitación similar o igual al instructor otros no lo consideraron conveniente en razón del campo de acción y las responsabilidades de cada puesto.

En resumen se mencionó que el ocupante del cargo debe de conocer sobre el funcionamiento de armas entre ellas las reglamentarias; diferenciar el tipo de armas que ingresan al Campo de Tiro; si éstas son permitidas según el reglamento; tipo de munición que se debe de utilizar; conocimiento del la Ley de Armas y Explosivos; del Reglamento para el

Funcionamiento de Polígonos o Campos de Tiro para Armas de Fuego Permitidas; del Reglamento de Organización y Uso del Campo de Tiro del Poder Judicial; cursos en el área de Salud Ocupacional, curso de primeros auxilios o bien a nivel de paramédico; licencia de conducir y conocimientos en el área de salud Ocupacional.

También se indicó que se le podría exigir un requisito académico a nivel de bachiller universitario, cursos de instructor, carne de portación de armas de fuego, experiencia en prácticas de uso defensivo en armas, entre otros.

No obstante, a pesar de los diferentes criterios no se logró establecer con exactitud el tipo de cursos que brinde los conocimientos necesarios para desempeñar de forma idónea el cargo.

Por otra parte de la investigación realizada se tiene que a nivel de mercado no hay un curso que faculte para “administrar” o “coordinar” las actividades derivadas de un polígono o campo de tiro. De la revisión efectuada conforme a las ofertas de capacitación que ofrece el mercado se tiene que la mayoría brinda cursos básicos teórico práctico, para el manejo de armas de fuego y sobre las normas de seguridad que deben adoptarse con éstas, en algunos de ellos se hace uso de uno o dos tipos de armas cortas² tales como: pistola, revólver, 9mm.

² De conformidad con la información brindada por el licenciado Fernando Montalbán, Jefe del Servicio de Respuesta Táctica del O.I.J., las armas cortas son aquellas que son permitidas por ley.

En el anexo N° 1 de éste informe, se pueden apreciar los tipos de curso en materia de armas de fuego que se ofertan en el mercado laboral.

Del trabajo de campo realizado y conforme al análisis efectuado hasta éste momento se llega a las siguientes conclusiones:

- *La naturaleza del puesto de “Encargado de Campo de Tiro” no es instruir, sino más bien realizar las coordinaciones necesarias para el uso y funcionamiento del Campo de Tiro así como las relativas a la implementación de las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad física de todas las personas que lo utilicen.*
- *Conforme al alcance de las atribuciones y obligaciones que establece el “Reglamento de Organización y uso del Campo de Tiro del Poder Judicial” en los artículos N° 8 y 9 para el “Encargado del Campo de Tiro”, se infiere que ésta figura no tiene que custodiar ni hacer uso de las armas de fuego.*

El “Encargado del Campo de Tiro” si bien es cierto debe de verificar que se apliquen todas y cada una de las normas y procedimientos de seguridad relativas al uso de armas de fuego; rechazar el uso y manejo de cualquier tipo de arma de fuego en el campo de tiro si se tiene indicio de que su uso podría representar algún riesgo; revocar de inmediato un permiso si se tiene indicio alguno de la violación a las reglas de seguridad o la realización de actos que afecten o atenten contra la salud de los usuarios; también lo es, que el Instructor según lo que establece el reglamento en

su artículo N° 12, al igual que el “Encargado del Campo de Tiro”, asume ciertas obligaciones relativas a las medidas de seguridad que se deben aplicar en un campo de tiro, tales como: atender y vigilar estrictamente cada una de las actividades de disparo que se realicen a efecto de evitar accidentes; brindar información sobre las reglas de seguridad, generales y específicas; crear y divulgar, si fuere necesario y de acuerdo con los avances de la tecnología nuevas técnicas, procedimientos y reglas de seguridad en el uso y manejo de armas de fuego; verificar el cumplimiento de las reglas de seguridad que se implementen en el campo de tiro; supervisar que las actividades del campo de tiro se realicen adecuadamente, entre otras.

- *Se puede inferir según los alcances del “Reglamento de Organización y uso del Campo de Tiro del Poder Judicial”, que la responsabilidad de velar por las medidas de seguridad necesarias para salvar la integridad física de las personas que hacen uso del Campo de Tiro no son exclusiva del encargado, sino más bien es compartida entre éste y el Instructor para dar una seguridad integral a los usuarios.*
- *Lo anterior, por cuanto al Encargado del Campo de Tiro le corresponde verificar que se apliquen todas y cada una de las normas y procedimientos de seguridad relativas al uso de armas de fuego³,*

³ Artículo N° 8 del “Reglamento de Organización y uso del Campo de Tiro del Poder Judicial”, Atribuciones del Encargado del campo de Tiro.

medidas que están estipuladas en el artículo N° 37 de la siguiente forma

y que deben de ser acatadas por todos los usuarios:

“a) Entregar el arma de fuego con las medidas de seguridad pertinentes cuales son: Vacía, abierta, revisar que no contenga munición y con los cargadores separados (en las armas que utilicen ese aditamento).

b) Toda arma de fuego debe considerarse cargada.

c) No permitir que se realicen bromas con el arma de fuego.

d) No dejar armas en sitios donde puedan ser tomadas por terceros.

e) No utilizar un arma de fuego cuyo funcionamiento se desconoce.

f) Al correr con un arma de fuego en las manos, no llevar el dedo colocado en el disparador o gatillo. El dedo se debe colocar en el disparador únicamente en el momento que se va a disparar el arma.

g) Al manipular un arma de fuego, evitar apuntar a personas animales u objetos, cosas, lugares que puedan resultar afectadas producto de un disparo accidental.

h) Antes de disparar, verificar el objetivo y lo que hay detrás de él.

i) Realizar las prácticas de tiro en los lugares establecidos para tal efecto.

j) En las prácticas de tiro en polígono, respetar la línea de tiro y utilizar los mandos adecuados.

k) No manipular armas (aunque se encuentren descargadas) detrás de los que se encuentran en turno de disparo o la línea de tiro.

l) En las prácticas de tiro en polígono utilizar los equipos de protección necesarios (orejera y anteojos).

m) Si al disparar el arma de fuego escucha ruidos extraños, deberá detenerse, descargar el arma y revisar de inmediato.

n) Verificar que el arma se encuentre limpia, en buenas condiciones de funcionamiento mecánico y que los aditamentos sean compatibles con la misma.

ñ) No ceder el arma de fuego asignada a nadie que no esté autorizado para portarla ni capacitado para su uso, salvo casos de urgencia o necesidad.

o) No guardar armas con el martillo montado (acción sencilla) o sistema de disparo activado.

p) Asegurarse de que la munición que se utiliza sea compatible con el arma. No se debe utilizar munición defectuosa, corroída o vieja.”

Mientras que al Instructor también le compete según el artículo N° 12, velar por el debido cumplimiento de lo dispuesto en el artículo treinta y ocho del reglamento en cuanto a las medidas de seguridad aplicables durante las prácticas o entrenamientos de tiro; medidas que se definieron de la siguiente forma:

a) Toda persona que ingrese al campo de tiro, tirador o no, debe portar los lentes y protectores de oídos respectivos.

b) El instructor es la única persona autorizada para brindar órdenes en las actividades de disparo dentro del campo de tiro.

c) Previo al comienzo de la actividad, el instructor debe informar a los participantes el objeto de la actividad a realizar, brindar información detallada de los procedimientos a seguir y medidas de seguridad.

d) Cada tirador debe ocupar un carril en la línea de tiro y corresponder su posición con el blanco (Línea de fuego).

e) El Instructor de Tiro debe verificar, previo los ejercicios de disparo, que el participante no lleve objetos distractores, que afecten su trabajo o impliquen un riesgo.

f) Todo participante, previo a los ejercicios, debe verificar que su arma se encuentre en buen estado de funcionamiento mecánico y sea compatible con la funda. Verificar que porte los aditamentos respectivos y que los mismos sean compatibles con el arma y las municiones.

g) El instructor brindará información en voz alta y dará las órdenes de disparo en forma clara, por medio de alta voz, silbato, luces, señales o cualquier otro medio efectivo disponible.

h) Antes de iniciar cada ejercicio el instructor debe brindar información, relativa al blanco, ejercicio requerido, entre otros, luego de lo cual deberá verificar si los participantes entendieron y se encuentran preparados.

i) Una vez en posición, durante y después del ejercicio, los participantes no podrán salirse de la línea de tiro hasta que se dé la orden por parte del instructor

j) Antes de empezar, el instructor debe informar mediante un medio idóneo que la actividad de tiro va a empezar. Esto ayudará a alertar a personas ajenas en el lugar.

k) El participante, una vez ubicado en la línea de tiro, no podrá cargar su arma, hasta que se brinde la respectiva orden por parte del instructor.

l) Una vez terminado el ejercicio, el participante no podrá descargar su arma hasta que se brinde la orden por parte del instructor.

m) Previa orden, el participante descargará su arma, accionará los seguros respectivos y la depositará en su funda.

n) En los casos que no sea posible usar funda (escopeta u otras armas) el participante, previa orden descargará su arma y la colocará en una posición segura de acuerdo al entrenamiento brindado.

ñ) En caso de no escuchar, no entender o fallar el arma durante el ejercicio, el participante debe levantar una mano y esperar en su posición hasta ser atendido.

o) El participante, una vez ubicado en su posición de tiro, no debe virar para ser atendido ni virarse hacia los lados; ni antes, durante o después de los ejercicios.

p) Una vez terminado el ejercicio, previa orden, el estudiante o practicante, si es necesario, descargará su arma, la cerrará y la guardará.

q) La línea de tiro será abandonada por el estudiante o practicante, únicamente cuando reciba la orden del Instructor

r) Si se realiza revisión de blancos, todos los participantes deben estar acompañando al instructor en esa etapa.

s) No se deben dejar armas de fuego en el suelo del polígono durante cualquier etapa de la actividad.

t) El Instructor debe brindar a los participantes las instrucciones específicas para casos de emergencia.

u) Cuando el polígono de tiro se encuentre en uso; por seguridad, el mínimo número de personas que se encuentren en el lugar, debe ser de dos (2).

- *De lo expuesto se deduce que la persona que ocupe la plaza de “Encargado del Campo de Tiro” no necesariamente debe de ser tan especializado como el instructor, quién por responsabilidad es el que debe de transmitir el conocimiento a terceros, además de velar porque éstos cumplan con las medidas de seguridad establecidas durante las prácticas o entrenamientos; por su parte el encargado se constituye en un doble filtro y vela también porque se apliquen los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para el Campo de Tiro a fin de garantizar el debido funcionamiento del mismo.*
- *No obstante, sí es elemental que ese encargado, conozca ciertos detalles técnicos para garantizar la seguridad en el Campo de Tiro, pues entre las facultades que se le atribuyen está el rechazar el uso y manejo de cualquier tipo de arma de fuego especialmente si tiene indicios de que su uso podría representar algún riesgo, para lo cual necesariamente debe de reconocer y saber diferenciar entre las armas permitidas y no permitidas⁴ o bien el tipo de municiones que se pueden utilizar dentro del polígono.*

⁴ El Reglamento de Organización y uso del Campo de Tiro del Poder Judicial en su artículo N° 28, señala el tipo de armas de fuego a utilizar en el campo de tiro para las prácticas, capacitación o entrenamientos: revólveres, pistolas, escopetas y subametralladoras cuyos proyectiles no alcancen una velocidad mayor a los 600 metros por segundo. Por otra parte el artículo N° 29 indica que solo se podrá utilizar munición calibre .22, .25, .32, .380, 9mm, .38, .357, .45, .38 súper, .40, 10mm, que tengan la punta de la bala cortada, redonda o semiredonda, expansiva y otros similares siempre y cuando no sean disparados por armas que provoquen un efecto o velocidad mayor al de 600 metros por segundo y que la nariz de la bala no sea puntiaguda.

- *El objetivo que persigue la Sección de Pericias Físicas al realizar las pericias de las armas de fuego es obtener patrones de balas y casquillos sin que éstos se dañen y precisamente esa condición se obtiene al disparar las armas en el “tanque de agua” ya que el agua reduce la velocidad de las balas sin que se deterioren los casquillos, razón por la cual, el uso que le dan al Campo de Tiro para la ejecución de pericias no es frecuente, más bien podría decirse que es esporádico.*
- *El Reglamento de Organización y uso del Campo de Tiro del Poder Judicial, señala que toda práctica o capacitación debe de ser dirigida o supervisada por un Instructor, no obstante, no hace mención si es necesario que para los peritajes que realizan los profesionales de la Sección de Pericias Físicas. Sin embargo de la investigación realizada se logró determinar y deducir que el uso que hacen éstos servidores del Campo de Tiro es mínimo; que en la mayoría de los casos no requieren de la presencia de un Instructor o supervisor dado que cuando se necesita probar un arma lo hacen sin munición es decir se retira la pólvora de los cartuchos para evitar el riesgo, y en casos en que se requiera probarla con carga o acertar a un blanco determinado siempre van a solicitar la colaboración de los servidores del SERT.*
- *Los Peritos de la Sección de Pericias Físicas a diario manipulan todo tipo de armas de fuego que se decomisan en razón de un hecho delictivo, por lo cual es una responsabilidad de ésta población conocer y aplicar*

a diario las medidas de seguridad establecidas para la manipulación de armas de fuego.

Ahora bien, conforme a lo analizado hasta éste momento se tiene que la actividad sustantiva del cargo se circunscribe en la coordinación de diversas actividades que se deben cumplir para el uso y funcionamiento del Campo de Tiro así como las relativas a la implementación de las medidas de seguridad necesarias para salvo guardar la integridad física de todas las personas que lo utilicen.

Por otra parte, a nivel nacional no existe una carrera universitaria que brinde conocimientos formales relacionados con la “administración” o “coordinación” de campos de tiro, para establecer un requisito a nivel universitario como lo mencionaron algunos de los consultados.

El solicitar requisitos académicos a nivel de los que ostenta el “Instructor” podría ser contraproducente y representaría un obstáculo para el proceso de Reclutamiento y Selección, dado que según los referentes teóricos los requisitos deben ser mínimos y no deben pedirse condiciones ideales o difíciles de satisfacer.

Así las cosas y en virtud de que el reglamento menciona que el ocupante del cargo debe de poseer conocimientos generales básicos de armas de fuego, se establece que ese nivel lo alcanza a través de un curso básico sobre el manejo de armas de fuego, por lo cual, lo conveniente es solicitar como requisito de ese tipo. Asimismo es importante que conforme a las

necesidades y visión que se tenga del puesto se le brinde capacitación adecuada inherente al accionar del Campo de Tiro.

Adicional a lo anterior, también se solicitará como requisitos para el desempeño del cargo:

- *Conocimiento de la Ley de Armas y Explosivos.*
- *Conocimiento del Reglamento para el Funcionamiento de Polígonos o Campos de Tiro para Armas de Fuego Permitidas.*
- *Conocimiento del Reglamento de Organización y Uso del Campo de Tiro del Poder Judicial.*
- *Curso de Primeros Auxilios.*
- *Licencia de conducir B-1 al día.*
- *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*

5.2 Sobre la clasificación y valoración del puesto.

Con respecto a la clasificación y valoración asignada a éste cargo, cabe indicar que en su momento cuando el Departamento de Planificación analiza la posibilidad de crear la plaza de Encargado del Campo de Tiro, consulta al ente competente en materia de clasificación y valoración de puestos, (Sección de Clasificación y Valoración de Puestos) sobre la posible ubicación salarial de este cargo, con el objetivo de establecer los costos correspondientes.

En ese entonces conforme a la información suministrada sobre las responsabilidades y competencias del cargo esta sección señala que el puesto debe de ser valorado a nivel de un “Técnico Especializado 5”.

Dado lo analizado hasta este momento sobre los deberes y responsabilidades que tiene asociadas el puesto en estudio y con la finalidad de determinar si en su momento se le dio una clasificación y valoración adecuada, se hace necesario conforme lo establece la técnica de clasificar y valorar cargos analizar los factores ocupacionales y ambientales que lo caracterizan con la finalidad de establecer lo que corresponda:

- ***Responsabilidad:***

***Por funciones:** El ocupante del puesto N° 370012 es responsable de ejecutar las directrices que emita el Órgano Administrativo, deberá velar por los diferentes aspectos administrativos y de logística que se requieren llevar a cabo para el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como de las medidas de seguridad necesarias que se deben considerar para salvo guardar la integridad física de todos los funcionarios que utilicen el Campo de Tiro.*

En ese sentido será responsable por la ejecución de los diferentes aspectos administrativos y de logística que se requieren llevar a cabo para el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de las

instalaciones, así como de las medidas de seguridad necesarias que se deben considerar para salvar y guardar la integridad física de todos los funcionarios que utilicen el Campo de Tiro. De otorgar permisos para el uso del Campo de Tiro de aquellas actividades que no se encuentren programadas, denegar la autorización en caso de observar alguna anomalía o bien condicionar o limitar cualquier tipo de permiso, denegar y rechazar el uso y manejo de cualquier tipo de arma de fuego si se tiene indicio de que su uso podría representar algún riesgo o violación a las reglas de seguridad o actos que atenten contra la salud de los usuarios y daño a las instalaciones. De supervisar las actividades de disparo que se realicen, definir el orden y lugar del Campo de Tiro a ocupar por los usuarios; basando su criterio en el tipo de actividad a realizar y su importancia.

Aunado a lo anterior responde por la coordinación de actividades diversas para el uso de las instalaciones; verificar que se apliquen las normas y procedimientos de seguridad relativas al uso de armas de fuego; supervisar que cada usuario cuente con el permiso respectivo para operar armas de fuego; coordinar y colaborar con los instructores en caso que se requiera con la disciplina, orden y aseo del lugar; brindar la información necesaria a los usuarios para

que éstos conozcan, observen y practiquen las políticas establecidas para el Campo de Tiro.

Asimismo, tiene el deber de suspender cualquier tipo de actividad que se realice en el campo de tiro si se tienen indicios que la situación ambiental, pueda representar un riesgo para el usuario, a saber: terreno resbaloso, exceso de lluvia, rayería, entre otros. Suspender el préstamo de las instalaciones, solicitar a los usuarios que se retiren de inmediato cuando tenga indicio alguno de la violación de las reglas establecidas en el reglamento. Tomar las medidas correspondientes cuando se requiera realizar estudios o peritaciones forenses para determinar el estado de funcionamiento de algún arma.

Le corresponde activar el Plan de Emergencia y coordinar con personal médico en caso de presentarse cualquier situación, informar al Órgano de Administración y al Jefe de Servicio del Organismo de Investigación Judicial, a efecto de mantener la cadena de custodia y ayudar a las autoridades a establecer responsabilidades, si las hubiere; izar las banderas cuando el Campo de Tiro se encuentre en uso o bien en caso de que el servicio se preste durante el horario nocturno utilizar el sistema de luces amarillas para advertir que éste se encuentra en uso.

Además de lo anterior, debe velar por que las personas que ingresen al campo de tiro porten el equipo de protección personal: (lentes, protectores de oídos, fundas, porta cargadores, entre otros.) Llevar y mantener al día diversos controles, actas, u otros registros y coordinar con quien se requiera para que se lleve a cabo el mantenimiento de las instalaciones, entre otras.

***-Por materiales equipo y valores:** Es responsable por la custodia de equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades: botiquín de primeros auxilios; siluetas o blancos de tiro; orejeras, anteojos, suministros de oficina y equipo de cómputo.*

***Por relaciones de trabajo:** Las actividades que realiza, originan relacionarse con personal de las diferentes dependencias del Organismo de Investigación Judicial, Sección de Pericias Físicas, Instructores de la Escuela Judicial, así como personal de otras oficinas y organismos del sector público.*

- ***Dificultad.***

El puesto presenta variedad de tareas, las de orden administrativo que no imponen cambios frecuentes, mientras que las relativas a la seguridad para salvo guardar la integridad física de todos los que hagan uso del Campo de Tiro requieren aplicar juicio, criterio, resolver problemas y tomar decisiones en el caso que éste considere

suspender alguna práctica o bien no permitir el ingreso a una persona. Por otra parte, debe guiarse por lo dispuesto en el Reglamento de Organización y uso del Campo de Tiro del Poder Judicial; Reglamento para el Funcionamiento de Polígonos o Campos de Tiro para Armas de Fuego Permitidas⁵, además debe de estar en comunicación constante con el Órgano de la Administración e informar cualquier eventualidad que suceda.

- **Supervisión:**

- **Recibida:** *El ocupante del puesto trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales que emite el Órgano de la Administración, así como las regulaciones emitidas en el Reglamento de Organización y uso del Campo de Tiro del Poder Judicial.*

- **Ejercida:** *No ejerce supervisión hacia otros puestos, no obstante debe supervisar que las actividades que se realizan cumplan con lo estipulado en el reglamento.*

- **Condiciones de trabajo:**

Al ocupante de éste puesto le corresponde prestar sus servicios en el Campo de Tiro, en un horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., no obstante cuando se amerite, puede que se requiera de sus servicios los días sábados o bien extender su jornada laboral. Por el tipo de actividad que realiza le

⁵ Decreto N° 31782, publicado en La Gaceta N° 93 del 13 de mayo del 2004.

corresponde realizar funciones tanto sentado como de pie ya que debe realizar recorridos en espacios físicos y estar atento a cualquier situación que se de producto de las prácticas o capacitaciones impartidas. Asimismo, por el tipo de tareas que realiza requiere estar actualizado con los conocimientos de armas.

- ***Consecuencia del error:***

El “Reglamento de Organización y uso del Campo de Tiro del Poder Judicial”, en su artículo 44 Régimen de responsabilidades establece:

“En caso que se produzca cualquier tipo de situación o accidente que derive en extravío de armas, robo, daños y donde de alguna forma se produzcan actos peligrosos que atenten contra la vida humana, la responsabilidad de los funcionarios y usuarios se establecerá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, Ley General de la Administración Pública, Código Penal, Código Procesal Penal, Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de armas y Explosivos y toda aquella normativa aplicable según corresponda al caso concreto.

Asimismo, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento por parte de los funcionarios de la institución acarreará responsabilidad disciplinaria, la cual se establecerá siguiendo el procedimiento que al efecto establece la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa, civil o penal que pudiere corresponder.”

Razón por la cual el ocupante de éste cargo de no observar la aplicación de todas y cada una de las normas y procedimientos de seguridad que establecen los Reglamento de Organización y uso del Campo de Tiro del Poder Judicial; Reglamento para el Funcionamiento de Polígonos o Campos de Tiro para Armas de Fuego Permitidas, podría poner en peligro la integridad física de los

usuarios e incluso de terceras personas, generando así responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Por otra parte, para tener un parámetro de comparación con respecto a puestos semejantes en otras instituciones del estado se consultó al Área de Análisis Ocupacional del Ministerio de Seguridad Pública quien indicó que en esa institución no se cuenta con cargos que desarrollen actividades de encargado en un campo de tiro, por cuanto para las practicas, ensayos u otras actividades que requiera desarrollar la Institución contrata los servicios privados que ofrecen los Polígonos de Tiro del país.

Asimismo, de la investigación realizada se encontró que el Colegio Universitario de Cartago, recientemente finalizó con la construcción de un polígono de tiro para la formación de los alumnos de la carrera de Investigación Criminológica y Seguridad Organizacional. Según el artículo 4 del “Reglamento de Funcionamiento del Polígono del Colegio Universitario de Cartago”, ese campo presenta la siguiente estructura organizativa:

- Consejo del Polígono.*
- Coordinador del Polígono.*
- Comisario de Tiro.*
- Recepcionista del Polígono.*
- Encargado de Seguridad.*

No obstante, a diferencia del Campo de Tiro de nuestra institución en el que solamente se destaca la figura del Encargado del Campo de Tiro y la del Instructor, éste polígono dispone de más puestos en los cuales se han distribuido las funciones derivadas del accionar del polígono.

Para conocer más detalles sobre estos cargos (perfiles de puesto de esas figuras, los requisitos académicos que se solicitan para el desempeño del cargo, el salario base que ostentan, etc.), se consultó al licenciado Roger Hidalgo Sáenz, Jefe de Recursos Humanos del Colegio Universitario de Cartago, quien indicó que el Polígono de Tiro, tiene aproximadamente un año de haberse inaugurado que a la fecha no se han elaborado los perfiles de puestos y no se han definido los requisitos para cada uno de ellos. Asimismo, manifestó que actualmente quien se encuentra desarrollando algunas tareas de coordinación en el polígono es un Asistente de Laboratorio.

Por otra parte se consultó en algunos polígonos privados del país para conocer sobre la dinámica que siguen, no obstante en este tipo de campos los dueños fungen como coordinador e instructores.

Ahora bien, al analizar los factores organizacionales que se encuentran presentes en el puesto de “Encargado de Campo de Tiro” se tiene que los mismos no son congruentes con los que caracterizan a los puestos del grupo ocupacional Técnico Especializado; pues la responsabilidad

adscrita a cada una de ellas difiere sustancialmente, por cuanto las clases que se ubican en ese grupo ocupacional (xxxx) realizan actividades de carácter técnico especializado en diferentes áreas de conocimiento de acuerdo con los procesos que se realizan en la institución; mientras que del análisis efectuado al puesto en estudio se ha logrado determinar que la naturaleza sustantiva del puesto es la ejecución de labores variadas relacionadas con la coordinación de diversas actividades que se deben cumplir para el uso de las instalaciones del campo de tiro así como las relativas a la seguridad de los participantes en las prácticas que se efectúen.

En así que a través del análisis efectuado a las tareas, responsabilidades así como a los factores ocupacionales y ambientales presentes en este cargo se tiene la valoración asignada a éste puesto no está acorde con el nivel de responsabilidad que ostenta, por lo cual sta se debe de ajustar en razón de los factores ocupacionales y ambientales que lo caracterizan.

De igual forma, al revisar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se observa que no existe una clase que se ajuste a los deberes, responsabilidades y otros por lo que se hace necesario crear una clase ancha y angosta que sea representativa con las exigencias de dicho cargo denominada “Encargado de Campo de Tiro” cuya naturaleza sustantiva sería “Ejecutar labores variadas relacionadas con la coordinación de diversas actividades que se deben cumplir para el uso de las instalaciones

del campo de tiro así como las relativas a la seguridad de los participantes en las prácticas que se efectúen”. Lo anterior a fin de reclasificar el puesto N° 370012, en esa clase, misma que se ubicaría dentro de la categoría salarial 1291 con un salario base de ¢509.800, por ser la clasificación y valoración que más se ajusta a los deberes y responsabilidades del cargo.

V. RECOMENDACIONES.

5.1 Aprobar la clase ancha y angosta denominada “Encargado de Campo de Tiro”, conforme se detalla en el anexo N°2 de éste informe y ubicarla dentro de la categoría salarial 1291 cuyo un salario base corresponde a ¢590.800,00.

5.2 Reclasificar el puesto N° 370012, de la clase de “Técnico Especializado 5” a la clase de “Encargado de Campo de Tiro”, en virtud de que ésta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracterizan a éste cargo:

N° puesto	Ubicación	Situación actual		Situación propuesta		Difer.
		Clase	Salario	Clase	Salario	
370012	Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial	Técnico Especializado 5	¢478.200,00	Encargado de Campo de Tiro (*)	¢509.800,00	¢31.600,00

(*) Grupo ocupacional- Técnico Especializado

5.3 Que la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, coordine lo pertinente con el Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, a fin de brindar al ocupante del puesto capacitación acorde a las necesidades del cargo.

5.4 El costo mensual en el salario base para hacerle frente a los cambios propuestos es de ¢31.600.00; asimismo se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, existe contenido en la partida 928; no obstante queda sujeta a los erogaciones presupuestarias para el presente periodo.

5.5. Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa "...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ANEXO N° 1

Ofertas de cursos sobre el manejo de armas y otros que ofrece el mercado.

Nombre de la empresa que imparte el curso:	Academia Centroamericana de Seguridad Integral (ACSI).
Nombre del curso:	Curso básico uso de armas cortas.
Contenido del curso	
- Legislación del uso de armas de fuego en Costa Rica.	
- Medidas de seguridad.	
- Funcionamiento y diferencia del revolver y pistola.	
- Correcciones para una Buena empuñadura.	
- Alineamiento de miras.	
- Calentamiento y ejercicios	
- Practica con pistolas de Air Soft.	
- Posiciones para un buen disparo	
- Tiro seco.	
- Respiración para disparos precisos.	
- Trabajo con el recorrido del disparador y la pared de fuego.	
Nombre de la empresa que imparte el curso:	Servicios Integrados Álvarez S.A. (SIA S.A.)
Esta empresa imparte los siguientes cursos:	
Tipo de curso	Objetivo
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de defensa urbana básica individual con arma corta. 	Dar a conocer al personal las técnicas para una defensa básica individual, efectiva, con armas de fuego dentro de zonas pobladas.
<ul style="list-style-type: none"> • Tiro de familiaridad con arma corta en polígono real. 	Que las personas se familiaricen con su arma personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Seminario sobre armas de fuego: constitución, clasificación, tipificación, funcionamiento, defectos o fallas más comunes. 	Obtener conocimientos teóricos básicos de las armas de fuego.

<ul style="list-style-type: none"> • Seminario sobre la Ley de Armas de Explosivos 7530. 	<p>Obtener los conocimientos básicos de la Ley que regula la tenencia de armas en nuestro país.</p>
---	---

Nombre de la empresa que imparte el curso:	Polígono Rancho Arizona.
Esta empresa imparte el siguientes cursos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de manejo de armas para principiantes. 	
Nombre de la empresa que imparte el curso:	Academia Centroamericana de Seguridad Integral (ACSI).
Nombre del curso:	Curso básico uso de armas cortas.
Contenido del curso	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación del uso de armas de fuego en Costa Rica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de seguridad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento y diferencia del revolver y pistola. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Correcciones para una Buena empuñadura. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Alineamiento de miras. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Calentamiento y ejercicios 	
<ul style="list-style-type: none"> • Practica con pistolas de Air Soft. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Posiciones para un buen disparo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tiro seco. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Respiración para disparos precisos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo con el recorrido del disparador y la pared de fuego. 	

Nombre de la empresa que imparte el curso:	Academia Centroamericana de Seguridad Integral (ACSI).
Nombre del curso:	Curso básico uso de armas cortas.
Contenido del curso	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación del uso de armas de fuego en Costa Rica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de seguridad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento y diferencia del revolver y pistola. 	

• Correcciones para una Buena empuñadura.
• Alineamiento de miras.
• Calentamiento y ejercicios
• Practica con pistolas de Air Soft.
• Posiciones para un buen disparo
• Tiro seco.
• Respiración para disparos precisos.
• Trabajo con el recorrido del disparador y la pared de fuego.

ANEXO N° 2

Descripción de la clase de Encargado del Campo de Tiro

ENCARGADO DEL CAMPO DE TIRO

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores variadas relacionadas con la coordinación de diversas actividades que se deben cumplir para el uso y funcionamiento del Campo de Tiro así como las relativas a la implementación de las medidas de seguridad necesarias para salvar la integridad física de todas las personas que lo utilicen.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Coordinar actividades diversas para el uso y funcionamiento de las instalaciones del campo de tiro y aquellas relativas a la implementación de las medidas de seguridad necesarias para salvar la integridad física de todas las personas que utilicen el Campo de Tiro.
- ✓ Verificar que se apliquen las normas y procedimientos de seguridad relativas al uso de armas de fuego.
- ✓ Supervisar que cada usuario del campo de tiro, cuente con el permiso respectivo para operar armas de fuego y verificar que el mismo se encuentre vigente.
- ✓ Coordinar y colaborar con los instructores en caso que se requiera con la disciplina, orden y aseo del lugar.
- ✓ Brindar la información necesaria a los usuarios para que éstos conozcan, observen y practiquen las políticas establecidas para el Campo de Tiro.

- ✓ Supervisar y llevar un control cronológico de las actividades de disparo que se realicen en el campo de tiro: nombre de los usuarios, horario durante el cual permanecieron en las instalaciones, etc.
- ✓ Definir el orden y lugar del campo de tiro a ocupar por los usuarios; basando su criterio en el tipo de actividad a realizar y su importancia.
- ✓ Rechazar el uso y manejo de cualquier tipo de arma de fuego en el campo de tiro si se tiene indicio de que su uso podría representar algún riesgo.
- ✓ Tomar las medidas correspondientes cuando se requiera realizar estudios o peritaciones forenses para determinar el estado de funcionamiento de algún arma.
- ✓ Denegar la autorización para el uso del campo de tiro e informarlo de inmediato al órgano de administración en caso de que considere necesario.
- ✓ Otorgar permisos para el uso del Campo de Tiro de aquellas actividades que no se encuentren programadas. La solicitud debe de contener: fecha; tiempo de uso (hora de ingreso y de salida); lista del personal que ingresa; grupo sanguíneo de cada persona; tipo y serie del arma asignada a cada usuario; instructor asignado o encargado a la actividad; tipo de actividad; fecha de la solicitud; despacho; firma del responsable, entre otras.
- ✓ Condicionar o limitar cualquier tipo de permiso o denegar y rechazar el uso y manejo de cualquier tipo de arma de fuego en el campo de tiro si se tiene indicio de que su uso podría representar algún riesgo, violación a las reglas de seguridad o la realización de actos que afecten o atenten contra la salud de los usuarios o terceros o pueda provocar daños a las instalaciones.
- ✓ Suspender cualquier tipo de actividad que se realice en el campo de tiro si se tienen indicios que la situación ambiental, pueda representar un riesgo para el usuario, a saber: Terreno resbaloso, exceso de lluvia, rayería, entre otros.
- ✓ Suspender el préstamo de las instalaciones y solicitar a los usuarios que se retiren de inmediato cuando tenga indicio alguno de la violación de las reglas establecidas en el reglamento.
- ✓ Activar el Plan de Emergencia y coordinar con personal médico en caso de presentarse cualquier situación donde se encuentre afectada la seguridad de cualquier persona. En caso de ser necesario deberá informar al órgano de Administración y al Jefe de Servicio del Organismo de Investigación Judicial, a efecto de mantener la cadena de custodia y ayudar a las autoridades a establecer responsabilidades, si las hubiere.
- ✓ Izar las banderas cuando el Campo de Tiro se encuentre en uso o bien en caso de que el servicio se preste durante el horario nocturno utilizar el sistema de luces amarillas para advertir que éste se encuentra en uso.
- ✓ Anotar en el libro de actas cualquier situación o anomalía que se presente en el campo de tiro.
- ✓ Velar por que las personas que ingresen al campo de tiro porten el equipo de protección personal: (lentes, protectores de oídos, fundas, porta cargadores, entre otros.)

- ✓ Velar por que se cumplan todas las disposiciones y medidas de seguridad contenidas en el Reglamento para el funcionamiento de polígonos o campos de tiro para armas de fuego permitidas.
- ✓ Mantener informado al Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, sobre cualquier situación que se presente.
- ✓ Coordinar porque se lleve a cabo el mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- ✓ Reportar ante el Órgano Administrativo para que se tomen las medidas necesarias, cualquier daño en las instalaciones, desperfecto, deterioro por uso, por el tiempo, accidente, actividad irregular o cualquier otra circunstancia que pueda representar un riesgo actual o a futuro para el usuario.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Redactar, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Mantener actualizados, controles diversos, sistemas, registros, archivos variados, actas, entre otros, de las actividades que se llevan a cabo dentro de las instalaciones.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores propias del cargo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p>Es responsable de ejecutar las directrices que emita el Órgano Administrativo, deberá velar por los diferentes aspectos administrativos y de logística que se requieren llevar a cabo para el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como de las medidas de seguridad necesarias que se deben considerar para salvar la integridad física de todos los funcionarios que utilicen el Campo de Tiro.</p> <p>Debe aplicar procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.</p>
Por relaciones de trabajo	<p>Las actividades que realiza, originan relacionarse con personal de las diferentes dependencias del Organismo de Investigación Judicial, Sección de Pericias Físicas, Instructores de la Escuela Judicial, así como personal de otras oficinas y organismos del sector público.</p>

Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
Al ocupante del cargo le corresponde prestar sus servicios en el Campo de Tiro, en un horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., no obstante cuando las circunstancias lo ameriten debe de prestar sus servicios cuando sea requerido o extender la jornada laboral según se requiera.	
Consecuencia del error	
De no observar la aplicación de todas y cada una de las normas y procedimientos de seguridad que establecen los Reglamento de Organización y uso del Campo de Tiro del Poder Judicial; Reglamento para el Funcionamiento de Polígonos o Campos de Tiro para Armas de Fuego Permitidas, podría poner en peligro la integridad física de los usuarios e incluso de terceras personas, generando así responsabilidades administrativas, civiles o penales.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión sobre otros cargos.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

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

Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.
---------------------------------	---

V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Capacitación específica	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de manejo de armas de fuego. • Curso de Primeros Auxilios. • Conocimiento de la Ley de Armas y Explosivos. • Conocimiento del Reglamento para el Funcionamiento de Polígonos o Campos de Tiro para Armas de Fuego Permitidas. • Conocimiento del Reglamento de Organización y Uso del Campo de Tiro del Poder Judicial.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. • Licencia de conducir B-1 al día.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Secretaría General del Organismo del Investigación Judicial	Encargado de Campo de Tiro	Encargado de Campo de Tiro	Técnico Especializado

ARTICULO V

La Unidad de Componentes en el Informe N° 2417-UCS-AS-2014 indica:

Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Unidad de Componentes Salariales
Informe Integral de Dedicación Exclusiva

N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	N° de Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Exclusiva recomendado
6806-2014	13/05/2014	KARLLY REBECA SANABRIA HERNANDEZ	03-0388-0766	Profesional 1 (Profesional en Salud Ocupacional)	56954	Bachillerato en Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Instituto Tecnológico de Costa Rica, 22-02-2012	Incorporación Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, 10-05-2012	Bachiller universitario en Salud Ocupacional o Seguridad Laboral e Higiene Ambiental. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	19/05/2014	20%
7688-2014	22/05/2014	KRISSIA DAYANA ROJAS QUIROS	01-1154-0569	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)	103607	Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos, Universidad Hispanoamericana, 10-11-2012	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 15-02-2013	Licenciatura en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	22/05/2014	65%
8525-2014	02/06/2014	IVANNIA DE LOS ANGELES VILLALOBOS VEGA	01-1278-0180	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	33842	Licenciatura en Dirección de Empresas, Universidad de Costa Rica, 06-08-2010	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 08-04-2011 (Dato obtenido Colegio)	Bachillerato en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	02/06/2014	20%
8901-2014	09/06/2014	JHONATTAN GUEVARA CORTES	05-0347-0712	Agente de Protección 2	350216	Bachillerato en Derecho, Unidad Latina de Costa Rica, 03-06-2014	No aplica	Bachiller universitario ó Cuarto año universitario Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho Incorporado al Colegio Profesional respectiva cuando existe al entidad correspondiente.	09/06/2014	20%

Consideraciones importantes:

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

Conclusiones y Recomendaciones

Constatados los atestados de los servidores antes mencionados en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes y atención, se concluye que cumplen con lo establecido. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para los 4 servidores indicados en el listado y según el porcentaje recomendado.

MBA. Ronald Calvo Coto
Jefe Administración Salarial

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Subdirector de Gestión Humana

Se acordó: Aprobar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva conforme el detalle del informe técnico.

ARTICULO VI

Este Consejo en la sesión N° 11 celebrada el 05 de junio del año en curso, artículo X tomó el siguiente acuerdo:

“La Msc. Priscilla Rojas Asesora Jurídica del Departamento de Gestión Humana, expone el proyecto de Reglamento para el pago de prestaciones legales en el Poder Judicial.

Se acordó: Dejar pendiente la resolución para una próxima sesión.”

En la sesión referida, el MBA. Francisco Arroyo Meléndez y la Msc. Priscilla Rojas Muñoz, Jefe de la Dirección de Gestión Humana y Asesora Jurídica a.i. de esta, respectivamente, presentaron ante este Consejo un borrador del proyecto de “Reglamento para el pago de prestaciones legales en el Poder Judicial”.

En primera instancia, la Asesora Jurídica a.i. hizo un resumen de los antecedentes que conllevaron a la redacción de dicho instrumento jurídico y de seguido expuso el texto propuesto, el cual resulta conforme a los lineamientos que a lo interno de la institución se han dictado por parte de los órganos superiores. A continuación se transcribe el proyecto:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LEGALES EN EL PODER JUDICIAL

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objetivo. *El presente reglamento regula el pago que por concepto de prestaciones legales debe realizar la institución a aquellas personas servidoras judiciales cuya relación laboral llega a su término. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo.*

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. *Este reglamento resulta aplicable a quienes ostenten la condición de persona servidora judicial propietaria o interina; según se regule en los distintos numerales.*

Artículo 3.- Fin de la relación laboral. *Una relación laboral se tiene por finalizada en el Poder Judicial en los siguientes supuestos:*

- a)** *Renuncia.*
- b)** *Revocatoria de nombramiento.*
- c)** *Ruptura, es decir, el transcurso de más de 15 días naturales sin que la persona servidora judicial interina sea nombrada a lo interno de la institución una vez finalizado su último nombramiento.*
- d)** *Cese de nombramiento con responsabilidad patronal por parte de los órganos superiores de la institución, o bien, como consecuencia de la ejecución de una resolución judicial.*
- e)** *Fallecimiento.*
- f)** *Jubilación.*

Artículo 4.- A gestión de parte. *Toda persona que se encuentre en uno de los supuestos citados en el artículo anterior, a excepción del inciso e) y f), debe gestionar ante el Departamento de Gestión Humana el pago de las prestaciones legales que en derecho le corresponde. Lo anterior antes de que venza el plazo de prescripción establecido en el Código de Trabajo.*

En el supuesto del fallecimiento de la persona servidora judicial, quien (es) ostente (n) la condición de beneficiario (a) debe (n) acudir ante la instancia judicial respectiva a solicitar la consignación de prestaciones correspondiente.

Capítulo II.- Prestaciones legales

Artículo 5.- Aguinaldo y salario escolar proporcional. La persona servidora judicial tiene derecho a que el Poder Judicial le pague la suma proporcional que por concepto de aguinaldo y salario escolar le corresponden al momento de finalizar la relación laboral.

Artículo 6.- Vacaciones proporcionales. La persona servidora judicial que, al finalizar su relación laboral, tenga un saldo positivo de vacaciones tiene derecho a que las mismas le sean pagadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 del Código de Trabajo.

Artículo 7.- Preaviso. La persona servidora judicial, sea propietaria o interina con más de un año de servicio continuo en la institución, que desee renunciar tiene la obligación de comunicarle por escrito a su jefatura inmediata su decisión con la debida anticipación, según lo dispuesto en el artículo 28 del Código de Trabajo. Lo anterior no aplica para quien desee acogerse a la jubilación.

Asimismo, la persona que ocupe el puesto de "jefatura" que desee prescindir de los servicios de una persona servidora judicial interina nombrada en plaza vacante tiene la obligación de comunicarle a esta su decisión por escrito, según la norma recién citada; caso contrario la institución pagará la suma correspondiente por este concepto.

Artículo 8.- Auxilio de cesantía. El pago por concepto de auxilio de cesantía se rige por lo dispuesto en el Código de Trabajo y procede en los siguientes supuestos:

- a) El nombramiento de la persona servidora judicial interina con más de un año de servicio continuo en la institución llega a su término, o bien, no le sea prorrogado; siempre y cuando no medie la sanción de revocatoria y esta tenga más de un año continuo de prestar sus servicios a la institución.
- b) Fallecimiento.
- c) Jubilación.

En caso de que la finalización del nombramiento de la persona servidora judicial se de por la aplicación del período de prueba, el tiempo que estuvo en período de prueba no se computa para efectos del cálculo de este rubro.

Capítulo III.- Procedimiento

Artículo 9.- Estudio de prestaciones legales. Una vez que la persona ex servidora judicial presenta su gestión ante el Departamento de Gestión Humana y aporta la documentación requerida por este, se inicia con el estudio de prestaciones legales correspondiente; el cual determina cuáles de ellas resultan procedentes en cada caso particular y la suma dineraria a pagar.

Artículo 10.- Nota de la jefatura del despacho u oficina al Departamento de Gestión Humana. Corresponde a la jefatura del despacho u oficina en la que se desempeñó la persona ex servidora judicial remitir al Departamento de Gestión Humana, a petición de este último, una nota indicando las condiciones en las cuales se dio la ruptura de la relación laboral. Para ello dispone de un plazo de 5 días naturales; caso contrario se elevará a conocimiento del Consejo Superior la situación particular para que sea este quien ordene la remisión de la información solicitada.

Lo anterior aplica en los casos contemplados en los incisos a) y c) del artículo 3 de este reglamento.

Artículo 11.- Comunicación del estudio. Finalizado el estudio de prestaciones legales respectivo, debe el Departamento de Gestión Humana comunicárselo a la persona ex servidora judicial al medio señalado para recibir notificaciones.

Artículo 12.- Pago de prestaciones legales. El pago de las sumas dinerarias que debe realizar la institución por concepto de aguinaldo y salario escolar corresponde al Departamento de Gestión Humana y las que atañen a vacaciones proporcionales, preaviso y auxilio de cesantía al Departamento de Financiero Contable.

Artículo 13.- Plazo para la Administración. La Administración tiene el plazo de 2 meses, contados a partir de la fecha en que se hizo efectiva la ruptura de la relación laboral y el Departamento de Gestión Humana cuente con la información requerida a la persona ex servidora judicial, para llevar a cabo el estudio de prestaciones legales y el pago respectivo en los casos que resulte procedente.

Artículo 14.- Intereses. En caso de que la Administración incumpla con el plazo señalado en el artículo anterior, la persona ex servidora judicial tiene derecho a percibir el pago de los intereses correspondientes; gestión que debe presentar ante el Consejo Superior.

Capítulo IV.- Disposiciones finales

Artículo 15.- Cobro de preaviso. La Administración tiene derecho de cobrarle la suma que legalmente corresponda por concepto de preaviso a la persona ex servidora judicial que haya renunciado a la institución sin haber dado el aviso previo establecido en el artículo 28 del Código de Trabajo. Para ello deberá seguirse el procedimiento de cobro establecido en nuestro ordenamiento jurídico.

Artículo 16.- Cobro de sumas pagadas de más. La Administración tiene derecho de cobrarle a la persona ex servidora judicial las sumas que se lleguen a determinar, por parte de la Unidad de Deducciones y la Unidad de Componentes Salariales, ambas de la Sección de Administración Salarial, como “pagadas de más” durante su relación laboral. Para ello deberá seguirse el procedimiento de cobro establecido en nuestro ordenamiento jurídico.

Artículo 17.- Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación.

Conforme se fueron leyendo los artículos los integrantes que componen este Consejo fueron haciendo sus comentarios y observaciones, de los cuales se transcriben los más trascendentales por artículo:

Artículo 3: la señora Meseguer y la señora Camacho recomendaron cambiar la palabra “finalizada” por “extinguida”.

Artículo 6: la señora Camacho consultó cómo se pagan las vacaciones proporcionales a las personas ex servidoras judiciales: en días hábiles o en días naturales. Aspecto que quedó pendiente de estudio por parte de don Francisco y Priscilla, quienes traerán un informe para una próxima sesión.

Artículo 7: el señor León apuntó que el segundo párrafo de este numeral podía prestarse para interpretaciones por parte de quienes ocupan los puestos de “jefatura”, toda vez que podrían llegar a pensar que tienen la potestad de prescindir de los servicios de quien ocupa una plaza vacante siempre y cuando otorgue el preaviso; supuesto que resulta contrario a las disposiciones contenidas en nuestro ordenamiento jurídico, tanto a nivel de normativa como de jurisprudencia. En razón de ello sugirió cambiar la redacción en el sentido de que el preaviso no procede cuando la persona servidora judicial interina se encuentra nombrada en sustitución de una persona titular (sea por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario, ascenso u otro motivo) o en una plaza extraordinaria.

Artículo 8: la señora Meseguer cuestionó la cantidad de días que se pagan por concepto de auxilio de cesantía a las personas ex servidoras judiciales; lo anterior en atención a lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador y al acuerdo de Corte Plena que superó el tope establecido en el Código de Trabajo. Por lo tanto, le solicitó al Jefe de la Dirección de Gestión Humana y a la Asesora Jurídica a.i. que llevaran a cabo la investigación correspondiente y se expusiera el resulta de la misma en una próxima sesión.

La señora Pereira, por su parte, sugirió regular cómo procede el pago por este concepto en el supuesto de que una persona jubilada judicial se reintegra a la institución y, posteriormente, decida ponerle término a este nuevo vínculo laboral.

Artículo 10: los integrantes en pleno consideraron que la redacción y objeto de este numeral debe cambiar en el siguiente sentido: corresponde a la Dirección de Gestión Humana remitir a las respectivas jefaturas inmediatas un documento con las preguntas que permitan obtener la información requerida para determinar la procedencia o no de las prestaciones legales en cada caso particular que se tramite.

Artículo 14: la señora Camacho sugirió incorporar la palabra “hasta” antes de la frase “2 meses”; de forma tal que el numeral se lea de la siguiente manera: *“La Administración tiene el plazo de hasta 2 meses...”*

Artículo 17: los integrantes en pleno consideraron que la redacción de este numeral debe ser sustituida por una que aluda a la imposibilidad que tiene la Administración de compensar la deuda que le haya sido determinada a una persona ex servidora judicial con las prestaciones legales que esta debe pagarle. Lo anterior siempre y cuando no medie un acuerdo entre partes que disponga lo contrario.

Una vez concluida la lectura de la propuesta de reglamento, así como el análisis del mismo, la Msc. Rojas Muñoz expuso el caso particular de las personas que ocupan un puesto de confianza y son cesadas. Al respecto indicó que estas personas se encuentran reguladas por el Reglamento de puestos de confianza en el Poder Judicial aprobado por Corte Plena en el año 2002 y que en lo interesa dispone:

Artículo 4°. *Las personas que ocupen puestos de confianza, podrán ser removidos discrecionalmente, en cualquier momento, con el pago de los derechos laborales y jubilatorios que le correspondan, salvo que la remoción se origine en causa grave, en cuyo caso no tendrán derecho al pago del preaviso y auxilio de cesantía.*

En caso que el servidor, sea contratado de nuevo por la administración pública, antes de haber transcurrido el tiempo igual, representado por la suma recibida en carácter de preaviso y auxilio de cesantía, se aplicará lo dispuesto en el inciso b) del artículo 579 del Código de Trabajo.

Artículo 5°: *La persona que sea designada en un cargo calificado como de confianza, y que tenga un puesto en propiedad en el Poder Judicial, mantendrá dicha propiedad por todo el tiempo que desempeñe el puesto de confianza. Al cesar el cargo de confianza, tendrá derecho a la indemnización parcial de los derechos laborales que corresponda.*

Aunado a ello apuntó que la práctica administrativa ha sido pagarle a las personas que son cesadas de esos puestos una indemnización con base en la siguiente fórmula aprobada por el Consejo Superior en sesión n° 57-99 celebrada el 20 de julio de 1999, artículo XIX: “Como lo ha resuelto la Sala Segunda en casos similares, reconocer a la señora Ana Lorena Arce Campos una indemnización que se calculará sobre la base del promedio de la diferencial salarial de los últimos seis meses entre el puesto que ocupó como Secretaria Ejecutiva del Presidente y el puesto de Auxiliar Judicial 3-B, resultado que se multiplicará por el número de años que

tiene de ocupar el último puesto hasta un máximo de 8. El Departamento de Personal presentará el informe con los cálculos respectivos.”

En ese sentido añadió que los casos que se habían presentado hasta el momento trataban de puestos cuya diferencia salarial no era muy significativa y, por ende, las sumas indemnizatorias a pagar no representaban un desembolso importante para la institución. Sin embargo, el último caso tramitado se trató de una persona que tiene su propiedad como Técnico Judicial 3 y estuvo ascendida por un periodo de 7 años, 4 meses y 23 días como Profesional en Derecho 3B. Así las cosas la indemnización a pagar fue la siguiente:

Roxana Alfaro Contreras

Salario promedio diario Profesional en Derecho 3-B: ¢104.373,68

Salario promedio diario Técnico Judicial 3: ¢30.107,18

Diferencia salario promedio diario: ¢74.266,50

Tiempo laborado como Profesional en Derecho: 7 años, 4 meses y 23 días.

Monto a cancelar por concepto de indemnización: **¢11.437.041,00**

Dicho esto, la Asesora Jurídica a.i. comentó que a su criterio los artículos transcritos líneas atrás se refieren a una indemnización parcial de las prestaciones legales, entendiéndose por estas: preaviso, auxilio de cesantía, vacaciones, aguinaldo y salario escolar; rubros que serían calculados con base en el tiempo en que la persona estuvo nombrada en el puesto de confianza, indistintamente de que su condición haya sido interina o propietaria.

En atención a lo expuesto, la señora Camacho propuso que la Dirección de Gestión Humana llevara a cabo los cálculos según lo expuesto por la señorita Rojas, tomando como referencia la diferencia salarial entre los puestos; para de esta manera contar con más insumos que permitan tomar una decisión objetiva, racional y conforme a derecho. Propuesta que fue acogida por los demás integrantes de este Consejo.

**_*_*_*_*_*_*_*_*

El día de hoy el MBA. Francisco Arroyo Meléndez y la Msc. Priscilla Rojas Muñoz, Jefe de la Dirección de Gestión Humana y Asesora Jurídica a.i. de esta, respectivamente, presentaron la información requerida por este Consejo en la sesión anterior, n° 12-2014 celebrada el 5 de junio, artículo VII. En ese sentido, se expuso el texto del proyecto de “Reglamento para el pago de prestaciones legales en el Poder Judicial” que contiene las observaciones planteadas por quienes integran este órgano colegiado; cuyo texto final reza así:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LEGALES EN EL PODER JUDICIAL

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objetivo. *El presente reglamento regula el pago que por concepto de prestaciones legales debe realizar la institución a aquellas personas servidoras judiciales cuya relación laboral llega a su término. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo.*

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. *Este reglamento resulta aplicable a quienes ostenten la condición de persona servidora judicial propietaria o interina; según se regule en los distintos numerales.*

Artículo 3.- Extinción de la relación laboral. Una relación laboral se tiene por extinguida en el Poder Judicial en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia.
- b) Revocatoria de nombramiento.
- c) Ruptura, es decir, el transcurso de más de 15 días naturales sin que la persona servidora judicial interina sea nombrada a lo interno de la institución una vez finalizado su último nombramiento.
- d) Cese de nombramiento con responsabilidad patronal por parte de los órganos superiores de la institución, o bien, como consecuencia de la ejecución de una resolución judicial.
- e) Fallecimiento.
- f) Jubilación.

Artículo 4.- A gestión de parte. Toda persona que se encuentre en uno de los supuestos citados en el artículo anterior, a excepción del inciso e) y f), debe gestionar ante el Departamento de Gestión Humana el pago de las prestaciones legales que en derecho le corresponde. Lo anterior antes de que venza el plazo de prescripción establecido en el Código de Trabajo.

En el supuesto del fallecimiento de la persona servidora judicial, quien (es) ostente (n) la condición de beneficiario (a) debe (n) acudir ante la instancia judicial respectiva a solicitar la consignación de prestaciones correspondiente.

Capítulo II.- Prestaciones legales

Artículo 5.- Aguinaldo y salario escolar proporcional. La persona servidora judicial tiene derecho a que el Poder Judicial le pague la suma proporcional que por concepto de aguinaldo y salario escolar le corresponden al momento de finalizar la relación laboral.

Artículo 6.- Vacaciones proporcionales. La persona servidora judicial que, al finalizar su relación laboral, tenga un saldo positivo de vacaciones tiene derecho a que las mismas le sean pagadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 del Código de Trabajo.

Artículo 7.- Preaviso. La persona servidora judicial, sea propietaria o interina con más de un año de servicio continuo en la institución, que desee renunciar tiene la obligación de comunicarle por escrito a su jefatura inmediata su decisión con la debida anticipación, según lo dispuesto en el Código de Trabajo. Lo anterior no aplica para quien desee acogerse a la jubilación.

En aquellas relaciones laborales que surgen en razón de un nombramiento a plazo fijo no corresponde dar preaviso a la persona servidora judicial interina que ocupa el puesto.

Artículo 8.- Auxilio de cesantía. El pago por concepto de auxilio de cesantía se rige por lo dispuesto en el Código de Trabajo y procede en los supuestos de extinción de la relación laboral enunciados en el presente reglamento; a excepción de la renuncia y la revocatoria de nombramiento.

En caso de que una persona jubilada judicial reingrese a la institución y, posteriormente, decida renunciar a esta para reanudar el disfrute de su derecho el tiempo a computar para efectos del pago por concepto de auxilio de cesantía será aquel que corresponde, única y exclusivamente, a esta última relación laboral.

Capítulo III.- Procedimiento

Artículo 9.- Estudio de prestaciones legales. Una vez que la persona ex servidora judicial presenta su gestión ante el Departamento de Gestión Humana y aporta la documentación requerida por este, se inicia con el estudio de prestaciones legales correspondiente; el cual determina cuáles de ellas resultan procedentes en cada caso particular y la suma dineraria a pagar.

Artículo 10.- Nota para la jefatura del despacho u oficina. Corresponde al Departamento de Gestión Humana, en los casos que considere necesario, remitir una nota a quien ostente el puesto de jefatura en el despacho u oficina en la que se desempeñó por última vez la persona ex servidora judicial con el fin de obtener la información necesaria que permita determinar con certeza las condiciones en las cuales se dio la extinción de la relación laboral.

Para ello dispone de un plazo de 5 días hábiles; caso contrario se elevará a conocimiento del Consejo Superior la situación particular para que sea este quien ordene la remisión de la información solicitada.

Artículo 11.- Comunicación del estudio. Finalizado el estudio de prestaciones legales respectivo, debe el Departamento de Gestión Humana comunicárselo a la persona ex servidora judicial al medio señalado para recibir notificaciones.

Artículo 12.- Pago de prestaciones legales. El pago de las sumas dinerarias que debe realizar la institución por concepto de aguinaldo y salario escolar corresponde al Departamento de Gestión Humana y las que atañen a vacaciones proporcionales, preaviso y auxilio de cesantía al Departamento de Financiero Contable.

Artículo 13.- Plazo para la Administración. La Administración tiene el plazo de hasta 2 meses, contados a partir de la fecha en que se hizo efectiva la ruptura de la relación laboral y el Departamento de Gestión Humana cuente con la información requerida a la persona ex servidora judicial, para llevar a cabo el estudio de prestaciones legales y el pago respectivo en los casos que resulte procedente.

Artículo 14.- Intereses. En caso de que la Administración incumpla con el plazo señalado en el artículo anterior, la persona ex servidora judicial tiene derecho a percibir el pago de los intereses correspondientes; gestión que debe presentar ante el Consejo Superior.

Capítulo IV.- Disposiciones finales

Artículo 15.- Cobro de preaviso. La Administración tiene derecho de cobrarle la suma que legalmente corresponda por concepto de preaviso a la persona ex servidora judicial que haya renunciado a la institución sin haber dado el aviso previo establecido en el Código de Trabajo. Para ello deberá seguirse el procedimiento de cobro establecido en nuestro ordenamiento jurídico.

Artículo 16.- Las prestaciones legales son incompensables. En caso de que la Administración llegue a determinar que la persona ex servidora judicial le adeuda un monto determinado a la institución por sumas de más giradas durante la relación laboral no debe compensar de oficio dicha deuda con las prestaciones legales a cancelar. Para ello deberá

seguirse el procedimiento de cobro establecido en nuestro ordenamiento jurídico; salvo acuerdo entre partes que disponga lo contrario.

Artículo 17.- Vigencia. *El presente reglamento rige a partir de su publicación.*

Una vez concluida la lectura del nuevo texto, al cual se le hicieron pequeñas modificaciones de redacción, la Msc. Rojas Muñoz expuso la información requerida por este Consejo en relación con la indemnización que debe ser pagada por parte de la Institución a la persona servidora judicial que es cesada de un puesto de confianza y regresa a su puesto en propiedad, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de puestos de confianza en el Poder Judicial aprobado por Corte Plena en el año 2002.

En ese sentido, se continuó con el análisis del caso particular de la señora Roxana Alfaro Contreras, a quien el Consejo Superior en la sesión n ° 47-14 celebrada el 21 de mayo de 2014, artículo XLI, le aprobó una indemnización por la suma de ₡11.437.041,00 (once millones cuatrocientos treinta y siete mil cuarenta y un colones netos), calculada con base en la fórmula aprobada por ese órgano superior en la sesión N° 57-99 celebrada el 20 de julio de 1999, artículo XIX.

Al respecto se debe indicar que en dicha acta el órgano superior hizo constar que la fórmula establecida encontró sustento en resoluciones dictadas por la Sala Segunda, sin embargo, no mencionó ninguna de ellas y ello impide conocer la génesis de la misma. En ese sentido, al desconocer qué conllevó a la definición de esta, se procedió a analizarla y se determinó que se asemeja al método utilizado para calcular el auxilio de cesantía, cuya naturaleza jurídica fue definida por la Sala Constitucional en la resolución N° 8232-00 de la siguiente manera: “La indemnización por despido sin justa causa es una de las prestaciones de

carácter económica, distinta al salario, que la Constitución (artículo 63) ha consagrado a favor de los trabajadores y que denomina la doctrina prestaciones sociales (...). La indemnización por despido injustificado es una compensación económica que el empleador abona al trabajador por el lapso de servicios prestados y por los perjuicios que le causa la ruptura del contrato sin motivo imputable al obrero o empleado. Se denomina en ocasiones indemnización por antigüedad, o bien indemnización por cesantía (...). Este último es el sistema adoptado en Costa Rica, donde el legislador ha denominado a la indemnización "auxilio de cesantía", la cual es una típica indemnización tarifada, para cuyo cálculo se toma en cuenta la antigüedad en el empleo y el promedio salarial del último semestre."

*En ese orden de ideas, al ser el auxilio de cesantía una indemnización que paga la parte patronal a la persona trabajadora que despide sin justa causa y deja desempleada, el supuesto bajo análisis **no** se subsume en estricto sentido en ese presupuesto de hecho, toda vez que, si bien es cierto la persona servidora judicial es cesada del puesto de confianza, dicha decisión no conllevó a dejarla sin empleo, por cuanto esta cuenta con un nombramiento en propiedad a lo interno de la institución.*

Así las cosas, la oración contenida en el artículo 5 del reglamento antes mencionado que reza: "Al cesar el cargo de confianza, tendrá derecho a la indemnización parcial de los derechos laborales que corresponda." podría ser interpretada de forma que resulta conforme a lo señalado en el artículo 4 de ese mismo instrumento jurídico que dispone: "En caso que el servidor, sea contratado de nuevo por la administración pública, antes de hacer transcurrido el tiempo igual, representado por la suma recibida en carácter de preaviso y auxilio de

cesantía, se aplicará lo dispuesto en el inciso b) del artículo 579 del Código de Trabajo.” Siguiendo esa línea de pensamiento, podría pensarse que en casos como este lo procedente es pagarle a la persona que sea cesada de un puesto de confianza las prestaciones legales (entiéndase preaviso, auxilio de cesantía, vacaciones, aguinaldo y salario escolar) que en derecho le corresponden.

En el caso particular el pago sería proporcional, es decir, el cálculo que se llevaría a cabo con base en el tiempo en que la persona estuvo nombrada en el puesto de confianza, indistintamente de que su condición haya sido interina o propietaria, y tomando como referencia la diferencia salarial entre los puestos que esta ocupa a lo interno de la institución (entiéndase su puesto en propiedad y el de confianza).

En consecuencia, la institución pagaría a la personas servidora judicial una liquidación parcial de las prestaciones legales y **no** una liquidación total de estas en virtud de que continua prestando sus servicios al Poder Judicial.

De conformidad con lo señalado, a continuación se analiza cada una de las prestaciones legales en el caso bajo estudio:

- **Preaviso:** no corresponde suma alguna por este concepto, toda vez que a la servidora judicial le fue comunicada la decisión del cese con la debida antelación.
- **Auxilio de cesantía:** no corresponde suma alguna por este concepto, toda vez al mantener una relación laboral para con la institución como Técnico Judicial 3 no hay ruptura que deba ser indemnizada.
- **Vacaciones:** su saldo de vacaciones al 28 de febrero de 2014 como Profesional en Derecho 3 B es de 1.6666 días y, por ende, el monto a pagar

por este concepto hubiese sido de: ₡ 169, 305.68 (ciento sesenta y nueve mil trescientos cinco colones con sesenta y ocho céntimos).

- *Dicho monto se obtuvo del siguiente cálculo: la fecha de derecho de vacaciones de la servidora judicial es el 4 de febrero y la fecha de cese en el puesto de confianza dató del 28 de febrero, por lo tanto, el salario diario promedio se obtuvo de los últimos 24 días del mes de febrero y este se multiplicó por 2 días. En relación con este último dato, se aclaró que no se multiplicó por 1.6666 días por cuanto lo que procedía era pagar 1 o 2 días y la interpretación más beneficiosa para la persona trabajadora era el segundo de los supuestos.*
- **Aguinaldo:** *al 28 de febrero de 2014, a la servidora judicial le correspondía la suma de ₡1, 194, 713. 20 (un millón ciento noventa y cuatro mil setecientos trece colones con veinte céntimos) por concepto de aguinaldo (saldo al descubierto que comprende los meses de noviembre y diciembre 2013 y enero y febrero 2014)*
- **Salario escolar:** *al 28 de febrero de 2014, a la servidora judicial le correspondía la suma de ₡479, 981. 60 (cuatrocientos setenta y nueve mil novecientos ochenta y uno con sesenta céntimos) por este concepto.*

En atención a lo expuesto **se acordó:**

1. *Tener por presentada la información solicitada a la Dirección de Gestión Humana en la sesión N° 11-2014 celebrada el 5 de junio del año en curso, artículo VII.*
2. *Antes de aprobar y someter a conocimiento del Consejo Superior el texto propuesto como proyecto del "Reglamento para el pago de prestaciones legales en el Poder Judicial" instar al Consejo Superior a valorar la posibilidad de que la*

indemnización a pagar a las personas servidoras judiciales que son cesadas de un puesto de confianza y regresan a su puesto en propiedad no sea calculada según la fórmula aprobada en la sesión n° 57-99 celebrada el 20 de julio de 1999, artículo XIX, sino haciendo un pago parcial de las prestaciones legales las cuales se calcularían con base en el tiempo en que la persona estuvo nombrada en el puesto de confianza, indistintamente de que su condición haya sido interina o propietaria, y tomando como referencia la diferencia salarial entre los puestos. Lo anterior con el fin de regular el pago de dicha indemnización en el reglamento en cuestión.

Se declara acuerdo firme.

Se levanta la sesión a las 10:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario