

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 15-2014

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del siete de agosto del año dos mil catorce, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez. La Dra. Eva Camacho Vargas no asistió por encontrarse realizando otras labores propias de su cargo.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior. El MBA Francisco Arroyo se abstiene de aprobar el acta por no haber estado presente en esa sesión.

ARTICULO II

Se procede a conocer el oficio N° 437-JP-2014 de la Dirección de Gestión Humana relacionado con el aumento por costo de vida para el segundo semestre de 2014.

El informe señala:

“Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros de ese Consejo, nos permitimos indicar los siguientes aspectos en relación con el aumento por costo de vida para el segundo semestre del año 2014, con el fin de tomar el acuerdo sobre el particular:

El informe indica:

1.- Como es de conocimiento general, el Poder Ejecutivo, acordó con los gremios un aumento del 4% en los salarios del Sector Público en general, y para los puestos no profesionales un factor que inicia en el 5.14% de manera escalonada decreciente hasta llegar a un porcentaje cercano al 4%. A su vez la información de la prensa menciona que en el caso de los Profesionales recibirán en enero próximo un alza del 0.14% adicional al aumento que se establezca en ese momento.

Según la nota periodística del diario La Nación del 1 de agosto en su versión electrónica se indica:

“El Gobierno y los sindicatos acordaron anoche un aumento del 4% en los salarios para el sector público en general, y de un 5,14% para los trabajadores que ganan menos del salario mínimo establecido. (Ver nota completa en el anexo).

2.- Sobre el particular, debe indicarse lo siguiente:

2.1 El índice de inflación acumulada para el primer semestre del año 2014 fue del 4.14%, según el crecimiento en el índice de precios al consumidor brindado a través de la información oficial del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), según el siguiente detalle:

IPC: Variación acumulada

Base: Julio 2006 = 100

Porcentajes

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Enero	1,96	1,17	0,95	0,73	0,38	1,63	0,68	0,17	1,31	0,75
Febrero	3,08	2,07	1,31	1,85	0,82	2,32	1,12	0,46	2,34	1,42
Marzo	3,94	2,24	2,04	2,25	0,83	2,57	1,37	0,86	2,46	2,04
Abril	4,93	2,68	2,98	3,12	1,17	2,63	1,53	1,50	3,20	3,20
Mayo	6,37	4,31	4,06	5,08	1,04	3,16	2,21	2,50	3,22	3,75
Junio	6,86	5,31	4,65	6,55	1,21	3,41	2,78	2,66	3,24	4,14
Julio	8,23	6,28	5,62	8,83	2,14	3,75	3,13	2,35	3,59	5,09
Agosto	9,58	7,22	6,36	10,77	2,81	3,95	3,39	2,89	3,64	
Septiembre	9,77	7,04	7,04	11,83	2,92	3,87	3,23	2,96	3,77	
Octubre	11,13	7,24	7,65	12,99	3,16	4,36	3,47	3,42	2,98	
Noviembre	12,94	8,33	8,98	14,38	3,00	5,04	3,79	4,26	3,16	
Diciembre	14,07	9,43	10,81	13,90	4,05	5,82	4,74	4,55	3,68	

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Enlaces:

[1/ Metodología IPC](#)

[2/ Instituto Nacional de Estadísticas y Censos \(INEC\) 2280-9280](#)

2.2.- La Corte, en sesión del 07 de abril del 2008 artículo XX, al aprobar el informe sobre el pago del Índice de Competitividad Salarial (ICS) acogió como política institucional que el aumento por costo vida se concrete a partir de la compensación en la desvaloración de los salarios, como punto básico de referencia. Puntualmente se indica:

“Por último, la solicitud que nos hizo el Consejo de Personal en su oportunidad es que buscáramos algún mecanismo y que hiciéramos alguna propuesta para poder tener una política salarial, y lo que señalamos en el informe es que por las razones que originan esta gestión del Consejo de Personal, resulta saludable establecer como política institucional que los incrementos salariales del Poder Judicial reconozcan como mínimo la inflación acumulada del período anterior (el resaltado no corresponde al original) según el índice que al respecto publica el Banco Central, de modo tal que las diferencias no se acumulen e impliquen costos adicionales y mayores impactos en materia presupuestaria, es decir, si esto no es de esta manera, en un período cuatro, cinco o seis años estaríamos otra vez volviendo a buscar cómo nivelar nuestros salarios para ponerlos otra vez en una situación competitiva, ese sería un ciclo sin fin. En este momento el índice salarial que estamos planteando se modificaría si y sólo si el incremento por inflación es mayor al incremento por costo de vida.”

2.3.- Cabe resaltar que la Corte Plena en la sesión 7-14 del 24 de febrero artículos XX y XXII decretó un 1% de aumento por costo de vida, para todas las clases que componen el Índice Salarial del Poder Judicial y 1.43% correspondiente a las clases de Auxiliar de Servicios Generales 1 y 2, para el primer semestre del año 2014.

2.4.- Se procedió a consultar vía telefónica a funcionarios del Área de Salarios e Incentivos de la Dirección General del Servicio Civil y a su Director don Hernán Rojas, quienes indicaron que se encuentran elaborando la resolución correspondiente sobre el acuerdo tomado para el resto del sector público, sin embargo se nos aclaró que el aumento salarial en esta ocasión es diferenciado entre las clases profesionales y no profesionales:

- Para la clase de menor categoría en la escala salarial del Servicio Civil con salario asignado de \$236.700 le corresponde un 5.14% de aumento por costo de vida y así sucesivamente en

forma decreciente y escalonada por clase de puesto hasta llegar a la clase Profesional en Servicio Civil 1 A, con un porcentaje asignado del 4% y un salario base de ¢474.500 ambos al I semestre del 2014. Según se indicó la degradación responde al objetivo de evitar el acercamiento o la superposición entre las clases profesionales y no profesionales por ser los aumentos distintos para diversas clases de puestos con diferencia de clase muy estrechas.

- Luego a todas las clases de puesto con salarios que se ubican en el rango profesional entre ¢474.500 y ¢996.000 les corresponde también un 4%.
- Para los puestos con salario base igual y superior a ¢474.500 un reconocimiento adicional al costo de vida que se llegue a definir del 0.14% en el mes de enero del 2015.

2.5.- Revisando el Índice Salarial del Poder Judicial al primer semestre del 2014, nos encontramos con salarios de referencia totalmente distintos a los del Servicio Civil, por lo que la aplicación de la proyección geométrica empleada no es posible aplicarla en igualdad de condiciones a la estructura de salarios del Poder Judicial.

En todo caso, el mismo acuerdo de la Comisión Negociadora de Salarios señala en su acuerdo diez lo siguiente:

“Diez: Los ajustes aprobados serán de aplicación en las instituciones homólogas al Régimen de Servicio Civil...”

3.- Sobre el contenido presupuestario

3.1. Durante el año 2013 el Ministerio de Hacienda emitió las Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación del Presupuesto 2014 se indicó específicamente en lo que interesa:

"La Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN), con fundamento en las facultades de rector del subsistema de presupuesto conferidas en el artículo 32, incisos b), c), d) y e) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP), No. 8131 de 18/9/2001; y conforme lo estatuido en los artículos 7, 8 y 9 de esa misma Ley, y 29 y 30 de su Reglamento y sus reformas; procede a dictar las

siguientes Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación de los Anteproyectos de Presupuesto 2014, para los Órganos del Gobierno de la República, según corresponda.

- B. Aspectos específicos por considerar en el anteproyecto de presupuesto
- B-1 Incrementos por costo de vida.
- El cálculo de la previsión para incrementos por costo de vida se obtendrá aplicando el factor 7,415% que incluye el aumento por costo de vida del II semestre del 2013, así como la previsión para el año 2014. " Dicho factor según fue definido se compone de incrementos de 2.73% y 2.50% para el primer y segundo semestre del año 2014 respectivamente.

3.2.- La ejecución presupuestaria en curso presenta la característica que se realizó sobre la base de recortes importantes que solicitó el Ministerio de Hacienda ante la crisis fiscal existente, y que fueron aprobados por la Corte Plena. Sin embargo al ser el aumento por costo de vida otorgado en el primer semestre inferior al formulado (1% ante 2.73%), permite que sea posible asumir un incremento por inflación superior al formulado (2.50% más sobrante ante 4.14%).

3.3.- Según las proyecciones presupuestarias, es posible asumir un incremento por costo de vida del 4.14% con rige a partir del 01 de julio en curso , que representa la inflación acumulada de los primeros seis meses del año 2014, ya que los ahorros generados entre los incrementos formulados y ejecutados para el primer semestre así lo permiten.

3.4.- Cabe resaltar que para la formulación presupuestaria del 2015 se estableció para el cálculo de la previsión para incrementos por costo de vida que se aplicará un factor de 5.554% que incluye el aumento por costo de vida del II semestre del 2014, así como la previsión para el año 2015. Este factor se descompone según la información suministrada por la Dirección de Presupuesto Nacional de la siguiente forma:

4.06% para el II semestre 2014
0.43% para el I semestre del 2015
2.00% para el II semestre del 2015

Es necesario visualizar que dicho factor ya presenta un desfase que posiblemente afecte la ejecución presupuestaria en “remuneraciones” en el año siguiente, ya que la inflación del mes de julio del 2014 es superior al factor definido para el I semestre del 2015 (0.43%), y la inflación definida para el II semestre 2014 fue del 4.14% y no del 4.06% como se formuló.

4.- Sobre las Gestiones de las Organizaciones Gremiales:

El señor Jorge Luis Morales Garcia, Secretario General del Sindicato de la Judicatura solicita a la señora Presidenta del Poder Judicial Magistrada Zarela Villanueva Monge lo siguiente:

"El Sindicato de la Judicatura (SINDIJUD) acude ante su persona para plantearle unas inquietudes relacionadas con la próxima fijación del ajuste salarial correspondiente al segundo semestre de 2014.

Como es de su conocimiento, durante los últimos cuatro semestres, todo el personal del Poder Judicial ha vivido un decrecimiento de su salario real, debido al incremento del aporte que cada persona trabajadora realiza para el Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial. Cabe acotar que hace dos años aportábamos un 9% de nuestro salario y actualmente ha llegado al 11%.

Esa situación, aunada al elevadísimo costo de la vida en Costa Rica, que hace de nuestro país uno de los más caros del continente, ha llevado a que la capacidad económica de funcionarios y funcionarias judiciales haya disminuido considerablemente en los últimos semestres.

A lo anterior podemos agregar que el último ajuste salarial por costo de vida fue prácticamente simbólico, pues si bien (salvo para dos puestos de la totalidad que hay en el Poder Judicial) se fijó un 1% de aumento, lo cierto es que esa medida lo único que hizo fue evitar que se nos redujera el salario (recordemos que el 0.43% que fijó el Ejecutivo era totalmente absorbido por el 0.50% que en ese momento se incrementó nuestro aporte al Fondo de Pensiones y Jubilaciones).

Así las cosas, es criterio de SINDIJUD que resulta conveniente y oportuno realizar todos los esfuerzos posibles para recomponer la capacidad económica de servidores y servidoras judiciales, que se ha visto -cabe reiterar- particular y fuertemente disminuida por los aumentos del aporte al Fondo ya mencionado.

Por lo expuesto y teniendo en cuenta la oferta hecha por el Poder Ejecutivo de un ajuste salarial de 4 % para los sectores profesionales y un 5.14 % para los no profesionales, de la manera más atenta y respetuosa, solicitamos se estudie desde ya la posibilidad de ajustar los salarios de servidores y servidoras judiciales de la siguiente manera: 5.14 % de aumento para los puestos no profesionales y 4.64% de ajuste para los profesionales (el resaltado no corresponde al original)

Consideramos que dado el menoscabo real de los salarios judiciales, el incremento sugerido se justifica plenamente. En todo caso, estimamos adecuado dar un incremento mayor a los sectores no profesionales que a los profesionales, pero también manifestamos que es justo para los puestos profesionales del Poder Judicial un ajuste superior al que se fije por parte del Poder Ejecutivo, dado que nuestra pérdida económica es mayor que la experimentada por otros puestos profesionales del Estado.

Remitimos copia de esta nota al Consejo de Personal, con el fin de que desde ya conozca nuestro planteamiento".

5.- Conclusiones:

5.1.- El Poder Ejecutivo, acordó con los gremios un aumento del 4% en los salarios para el Sector Público en general y de un 5.14% hasta un 4.27% para los salarios ubicados entre ¢236.700 y ¢386.700. Además en el caso de los puestos profesionales se establece que recibirán en enero próximo un alza del 0.14% retroactivo a julio 2014.

5.2.- Que la inflación acumulada del semestre anterior que sirve de referencia para definir el incremento por costo de vida del segundo semestre del año 2014 fue de un 4.14%, según la metodología utilizada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

5.3.- Según las políticas definidas por la Corte Plena se ha establecido que se reconozcan como mínimo la inflación acumulada del semestre anterior a todos los servidores judiciales, es decir un 4.14%.

5.4.- Según las proyecciones presupuestarias si es posible asumir un incremento por costo de vida del 4.14% ,con rige a partir del 01 de julio en curso , que representa la inflación acumulada de los primeros seis meses del año 2014, ya que los ahorros generados

entre los incrementos formulados y ejecutados para el primer semestre así lo permiten.

5.5.- A su vez debe valorarse que la aplicación de la proyección geométrica que el Servicio Civil realiza para reconocer incrementos por costo de vida para las clases no profesionales que varían en forma decreciente entre el 5.14% y el 4% no es aplicable a la escala salarial del Poder Judicial.

5.6.- En el porcentaje que resulte de incremento por costo de vida deberá acrecentarse el aumento en el valor del punto de Carrera Profesional, siendo necesario que se tome el acuerdo correspondiente.”

%%%%%%%%%

Las distintas decisiones que la Corte Plena ha tomado en materia salarial han pretendido remunerar dignamente a las personas servidoras judiciales, reconociendo la complejidad y responsabilidad de su función, de modo tal que los salarios resultan competitivos a nivel del mercado laboral, en especial para los cargos operativos.

Del mismo modo, el incremento en el costo de vida golpea a toda la población judicial, por lo que los reconocimientos deben ser proporcionales. Esto no sólo en función de la verdad citada, sino también en resguardo de la Escala Salarial, que permite una justa remuneración con base en las tareas, funciones y demás factores de valoración. Los incrementos por segmentos o fracciones diferenciadas, propician inconsistencias y desigualdades que indudablemente pueden desembocar

en un efecto "dominó" sobre la estructura con consecuencias presupuestarias de difícil solución.

Adicionalmente este Consejo considera que la resolución que se tome respecto al aumento por costo de vida debe ser consecuente con la política institucional de reconocer la inflación del semestre anterior. En este caso, es de un 4.14% según el Índice de Precios al Consumidor (IPC).

*Por las razones citadas, **se acuerda:** recomendar a la Corte Plena un ajuste por costo de vida para el segundo semestre de 2014 de un 4.14% para todas las clases de puestos del Poder Judicial, por ser consecuente con la política establecida por ese mismo órgano y a su vez, por contar con contenido presupuestario, según las proyecciones realizadas a la fecha.*

En este mismo porcentaje debe incrementarse el valor del punto de Carrera Profesional.

Se declara firme.

ANEXO

El Gobierno y los sindicatos acordaron anoche un aumento del 4% en los salarios para el sector público en general, y de un 5,14% para los trabajadores que ganan menos del salario mínimo establecido.

El acuerdo lo hizo oficial a las 8:17 p. m. el ministro de Trabajo, Víctor Morales Mora, quien aseguró que, en el caso de los profesionales, recibirán en enero próximo un alza del 0,14% retroactiva a julio.

Así, prevaleció la tesis que el Gobierno había planteado la semana pasada en relación con el ajuste del segundo semestre.



El ministro de Trabajo, Víctor Morales (izq.), ayudó a agilizar el proceso de negociación. Lo acompañan Hernán Rojas (der.), director del Servicio Civil, y el viceministro de Trabajo, Alfredo Hasbun (centro). | MEYLIN AGUILERA [Ampliar](#)

La cita se efectuó desde las 2 p. m. en el edificio de la Caja de Ande, en San José, y se extendió 6 horas.

Morales estuvo acompañado de representantes del Ministerio de Hacienda y sindicalistas, quienes avalaron la decisión del Gobierno.

“Nosotros no construimos acuerdos a cualquier precio. Lo que construimos son acuerdos viables en el marco legal y dentro de las posibilidades presupuestarias que el Gobierno tiene. Analizamos que este aumento no tuviera impactos en la parte fiscal con relación con el déficit”, manifestó Morales.

El nuevo ajuste significa un incremento de $\text{¢}4.000$ por cada $\text{¢}100.000$ para los trabajadores en general, y de un 5,14% para los funcionarios que ganen salarios iguales o inferiores al mínimo, hoy en $\text{¢}381.200$.

Gilberto Cascante, presidente de la Asociación Nacional de Educadores (ANDE), aseguró que el Bloque Sindical Unitario se mostró muy complacido con la negociación, ya que favorece a los distintos sectores de empleados.

“A partir de enero los profesionales recibirían el 0,14% con la nueva negociación. Por parte de este Gobierno hay muy buena disposición de llegar a consensos con los sectores sindicales. Estamos abriendo un proceso de cambio desde ahora”, aseguró Cascante.

Agregó que el aumento del 0,14% para enero no estaba contemplado en la primera propuesta.

Mario Rodríguez, representante de la Central General de Trabajadores (CGT), manifestó que el aumento del 5,14% para “los operativos” beneficiará a oficinistas, guardas, choferes y misceláneos, entre otros.

El bloque sindical tuvo marcadas diferencias, hasta que se llegó al acuerdo para el aumento, que es retroactivo al 1.º de julio.

También se acordó crear una comisión para que analice el estado salarial de los servidores públicos con menor remuneración.

ARTICULO III

El Consejo Superior en la sesión N° 66-14 celebrada el 22 de julio último, artículo XXXVI en su parte dispositiva acordó:

“**Se acordó: 1.)** Autorizar el gasto por la suma de ¢ 5.500.000,00 (cinco millones quinientos mil colones exactos), por concepto de gastos del diplomado en Derechos Humanos, Escuela Judicial y Corte Suprema de Justicia, con cargo al programa 927, IP 1, subpartida 10701. **2)** La Dirección de Gestión Humana, procederá a la brevedad a efectuar la difusión correspondiente y realizar la selección de los funcionarios becados, en el entendido de que este Consejo concederá 15 becas completas (cada una con un costo de ¢390.000,00) distribuidas en 9 jueces o juezas, 3 fiscales o fiscalas y 3 defensores o defensoras públicas, así como el permiso con goce de salario respectivo...”

La nómina resultante con los candidatos es la siguiente:



Diplomado
Internacional El Nuev

Luego de realizar el análisis correspondiente, se recomienda el otorgamiento del beneficio a los siguientes funcionarios:

JUECES:

- 1) *Aguilar Arrieta Carlos, Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Alajuelita.*

- 2) *Arce Meneses Silvia, Juzgado de Trabajo Segundo Circuito Judicial de San José.*
- 3) *Calderón Chacón Adrián, Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José.*
- 4) *Jara Velásquez Rosibel, Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.*
- 5) *Leandro Carranza Hans, Juzgado de Tránsito del Segundo Circuito Judicial de San José.*
- 6) *Leiva Poveda Jorge, Tribunal Contencioso Administrativo.*
- 7) *Martínez Hernández Cristian, Juzgado Contravencional de Cartago.*
- 8) *Rojas Gutiérrez Gustavo, Tribunal de Familia del Tercer Circuito Judicial de Alajuela.*
- 9) *Valverde Chaves Karen, Tribunal Penal de San José.*

En caso de que alguno de los candidatos no pudiera asistir se propone a:

- 1) *Campos Calvo Yerma, Juzgado de Familia, Niñez y Adolescencia.*
- 2) *Orocú Chavarría Adriana, Juzgado Primero Civil y de Menor Cuantía de San José.*
- 3) *Vargas Vásquez Damaris, Tribunal Agrario.*

El Consejo Superior debe valorar si al no presentarse solicitudes de ninguna persona servidora de la Defensa Pública, otorga esos espacios a los jueces citados.

FISCALES:

- 1) *Arguedas Rojas Fernando, Fiscalía General.*
- 2) *Espinoza Espinoza Walter, Fiscalía General.*

3) *González Ugalde Criss, Fiscalía General.*

Se declara firme.

ARTICULO IV

Se presenta el Informe SAP-122-2014 de la Sección de Análisis de Puestos.

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

ARTICULO V

Se conoce el Informe SAP-149-2014 de la Sección de Análisis de Puestos, el análisis conclusivo y las recomendaciones del documento 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:

Por medio del oficio N° 4538-14, la Secretaria General de la Corte remite al Departamento de Gestión Humana lo acordado en la sesión de Consejo Superior N° 36-14, celebrada el 24 de abril de los corrientes, artículo XIII. En esa sesión se conoce el informe N° 9-CE-2014-B, elaborado por la Sección de Control y Evaluación, del Departamento de Planificación, relacionado con la creación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal, cuyas recomendaciones se transcriben a continuación:

“1.- A partir de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales actualmente destacadas en los despachos y oficinas del cantón de Puriscal, crear la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) de Puriscal,

para que asuma el servicio de las comunicaciones judiciales de forma centralizada, integrada por la siguiente estructura:

Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal	
1	Jefa o Jefe de OCJ
3	Técnicas o Técnicos en Comunicaciones Judiciales.

Estructura a partir de la cual la plaza de Jefatura, distribuiría su tiempo de la siguiente forma: 60% del tiempo en labores de coordinación y dirección, 30% para atender notificaciones y citas por fax y el 10% de tiempo restante para distribuir notificaciones personales o lugar señalado en las proximidades de la oficina y las tres plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales, se distribuirían equitativamente la carga de trabajo en función del volumen y áreas a cubrir. Además respecto a la supervisión, control y evaluación de la nueva OCJ estará a cargo de la Administración del Primer Circuito Judicial de San José.

Cabe indicar que en nota N° 146-AOT-14 del 10 de febrero de 2014, la Licenciada Vivian Chacón Madrigal, Administradora del Primer Circuito Judicial de San José, solicitó aclaración de los alcances de esta recomendación, ante lo cual se indica que esta recomendación esta basada en la inteligencia de esa Administración deberá ejercer un control y supervisión, en igual condición a la desarrollada respecto de la OCJ del Primer Circuito Judicial de San José, en tanto la nueva oficina igualmente queda bajo su responsabilidad directa. Además la estructura organizativa que se le dio a las administraciones fue precisamente para que desarrollara con mayor protagonismo el tema del control y supervisión.

2.- Se recomienda instalar la nueva OCJ de Puriscal, en el área que actualmente ocupa la Oficina de Citaciones y Presentaciones de Puriscal, así como la compra del siguiente mobiliario y equipo necesario para su accionar:

REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO, EQUIPO BÁSICOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES DE PURISCAL

DESCRIPCIÓN	CA NTI DA D	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Escritorio Ejecutivo	1	¢175.331	¢175.33 1
Silla Ejecutiva	1	¢45.875	¢45.875
Fax de alta capacidad	1	¢479.890	¢479.89 0
Archivador 4 gavetas	1	¢127.521	¢127.52 1
Mesa con 4 sillas	1	¢292.984	¢292.98 4

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>CA NTI DA D</i>	<i>COSTO UNITARIO</i>	<i>COSTO TOTAL</i>
<i>Computadora (CPU y Monitor)</i>	<i>1</i>	<i>¢633.297</i>	<i>¢633.29 7</i>
<i>UPS para computadora</i>	<i>1</i>	<i>¢79.500</i>	<i>¢79.500</i>
<i>Locker de 6 compartimientos</i>	<i>1</i>	<i>¢132.782</i>	<i>¢132.78 2</i>
<i>Estante</i>	<i>1</i>	<i>¢62.885</i>	<i>¢62.885</i>
<i>Escáner</i>	<i>1</i>	<i>¢318.000</i>	<i>¢318.00 0</i>
<i>Pizarra acrílica</i>	<i>1</i>	<i>¢21.624</i>	<i>¢21.624</i>
<i>Impresora</i>	<i>1</i>	<i>¢1.058.84 3</i>	<i>¢1.058.8 43</i>
<i>Mesa para impresora</i>	<i>1</i>	<i>¢49.277</i>	<i>¢49.277</i>
<i>Instalación de Línea Telefónica</i>	<i>2</i>	<i>¢23.320</i>	<i>¢46.640</i>
<i>Teléfonos</i>	<i>2</i>	<i>¢15.043</i>	<i>¢30.086</i>
<i>Recibidor Automático</i>	<i>1</i>	<i>¢11.236</i>	<i>¢11.236</i>
<i>Numerador Automático</i>	<i>1</i>	<i>¢12.113</i>	<i>¢12.113</i>
<i>Sellos de hule redondos de oficina</i>	<i>2</i>	<i>¢18.307</i>	<i>¢36.614</i>
<i>Maquina de escribir</i>	<i>1</i>	<i>¢118.588</i>	<i>¢118.58 8</i>
TOTAL		¢3.733.086	

Fuente: Sistema de Formulación SIGA-PJ, Consulta del Catálogo de Bienes y Servicios (precios para formulación presupuestaría 2014).

3.- La plaza de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales que se libera de Puriscal, como resultado de la reorganización propuesta, se recomienda trasladarla al Cantón de Mora (Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Mora) donde actualmente el servicio es atendido por la Fuerza Pública y un servidor de la OCJ del Primer Circuito Judicial de San José, quien tarda en promedio diario una hora y treinta minutos, en trasladarse de ida y regreso desde San José centro hasta los diferentes poblados de ese Cantón.

4.- El Departamento de Personal en coordinación con la Administración de Tribunales del Primer Circuito Judicial de San José, deberán definir cuál de las cinco plazas asumiría la Jefatura de esta nueva oficina siendo necesario recalificar esa plaza a la categoría que corresponde, así como la plaza que se trasladaría al Cantón de Mora, respetando en todo momento el debido proceso.

5.- *La Administración del Primer Circuito Judicial de San José, gestionará a la brevedad posible la asignación de una motocicleta, para la plaza que se trasladaría al Cantón de Mora (Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Mora), en el tanto, el área a cubrir no resulta factible atenderla caminando; asimismo, debe gestionar otra motocicleta para la plaza N°43861 de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales adscrita al Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Turrubares, en el tanto a falta de vehículo el recurso está subutilizado.*

6.- *Asimismo, la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, analizará la conveniencia de cambiar por otra la motocicleta con activo N°468561, (año 2007), que se usa para atender la notificación y citación en el cantón de Puriscal, ya que estaría presentando reiterados problemas mecánicos.*

7.- *Que la nueva OCN que se instaure en el cantón de Puriscal tenga en consideración lo ya establecido respecto de las notificaciones y citaciones en materia de Violencia Doméstica, de tal manera que diligencien lo más pronto posible las que solicite el Juzgado Civil, Trabajo y Familia del lugar.*

8.- *En cuanto al Juzgado Contravencional, al prescindir de las labores adicionales que realizaba el personal de notificación, deberán reorganizar el despacho, para lo cual se insta a continuar trabajando en la definición de buenas prácticas y adoptando para sí, otras que identifique en el Banco de Buenas Prácticas, que puedan aplicar para el mejor trabajo que desarrollan.*

9.- *Finalmente, en los casos donde la Fiscalía de Puriscal requiere el traslado de personas usuarias hacia la Ciudad Judicial en San Joaquín de Flores, que realice las coordinaciones respectivas con la Administración del Primer Circuito Judicial de San José y la del Ministerio Público para que a esas personas se les suministre los viáticos correspondientes, según se ha establecido para casos de este tipo en general.”*

Asimismo acuerda:

*“Tener por rendido el informe 249-PLA-2013 del Departamento de Planificación, relacionado con la solicitud presentada por la servidora Sylvia Elizondo Umaña, Coordinadora Judicial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Mora, a fin de que se analice la asignación de una plaza de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales o en su defecto que una plaza de Puriscal o Pavas, les preste colaboración en la atención de citas y notificaciones. 2.) **Crear la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) de Puriscal, para que asuma el servicio de las comunicaciones judiciales de forma centralizada.** 3.) Proceder conforme a las recomendaciones realizadas por el Departamento de Planificación con lo cual deberá informarse a todas las oficinas que se mencionan en dicho informe para su ejecución. 4.) El Departamento de Planificación realizará un seguimiento sobre la implementación de todas las recomendaciones aprobadas, verificando su cumplimiento y su funcionamiento a esta nueva oficina y lo informará a éste Órgano Superior.”(El resaltado no pertenece el original).*

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.

No obstante, al analizar los aspectos que se mencionan en la gestión se concluye que el estudio del puesto que será designado como Coordinador de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal, se justifica por cuanto la creación de esa nueva oficina se fundamenta en el estudio de estructura N° 9-CE-2014-B, elaborado por la Sección de Control y

Evaluación, del Departamento de Planificación, en el cual se recomienda a raíz de una reestructuración de varios puestos formar dicha dependencia.

“A partir de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales actualmente destacadas en los despachos y oficinas del cantón de Puriscal, crear la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) de Puriscal, para que asuma el servicio de las comunicaciones judiciales de forma centralizada...”

II. Análisis Conclusivo.

3.1 Sobre la designación del puesto que asumirá la coordinación de la Oficina de Comunicaciones Judiciales y la plaza que será trasladada al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Mora.

Conforme a las recomendaciones vertidas por el Departamento de Planificación y aprobadas por el Consejo Superior, mediante correo electrónico de fecha 23 de mayo del presente año, se procedió a realizar la respectiva consulta a la licenciada Vivian Chacón Madrigal, Administradora de la Administración del I Circuito Judicial de San José, con la finalidad de que nos indicara de acuerdo a la estructura definida, los números de puestos que permanecerán adscritos a la nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal y cual de ellos asumiría la responsabilidad de coordinación de la oficina.

De igual forma, se le solicitó indicar el número de puesto de la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales que se debe de trasladar al Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Mora.

En respuesta a lo solicitado la licenciada Chacón presentó la siguiente propuesta de los puestos que quedarán adscritos a la Oficina de Comunicaciones Judiciales:

Estructura propuesta para la oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal

Cantidad de plazas	Clase de Puesto	Indicar N° de plaza que asume las funciones
1	Coordinador de Oficina de Comunicaciones Judiciales	44284
1	Técnico en Comunicaciones Judiciales	48525
1	Técnico en Comunicaciones Judiciales	34496 - 113607- 34465

A su vez manifestó que la plaza que será trasladada al Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Mora quedaba pendiente de definir entre los puestos N° 34496, 113607 y 34465, lo anterior en razón de que ninguno de los ocupantes estaba anuente al traslado.

“... la plaza a trasladarse al despacho de Mora debe escogerse entre los tres puestos de Oficial de Localización, desechando el puesto de Notificador adscrito al Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Puriscal, por cuanto el servidor es hermano del Lic. Marvin Jarquín Juez de Mora, mientras que la plaza de Notificador adscrita al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Puriscal es la que se propone reasignar a coordinador de la oficina. Por último se indica, que la oficina iniciará funciones a partir del próximo 01 de julio.”

En virtud de lo anterior y dado que se debía cumplir con el acto administrativo que dictó el Órgano Superior en la sesión N° 36-14, mediante oficio SAP-123-14 de fecha 24 de junio de los corrientes se le instó a la licenciada Chacón a designar al candidato a trasladarse a ese Juzgado tomando en consideración los siguientes parámetros, mismos que

se han utilizado en otras oportunidades cuando se han presentado situaciones similares a las que nos ocupan:

- *Voluntariamente.*
- *Condición de la plaza.*
- *Antigüedad.*

Cabe indicar que de conformidad con la información suministrada por la licenciada Chacón, la escogencia del puesto a trasladarse recaería en las siguientes tres plazas¹:

Clase de Puesto	Nº de plaza
Técnico en Comunicaciones Judiciales	34496
Técnico en Comunicaciones Judiciales	113607
Técnico en Comunicaciones Judiciales	34465

En ese sentido mediante correo electrónico de fecha 01 de julio de los corriente, dio respuesta a lo solicitado señalando que el puesto que se debía trasladar al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Mora era el número 34496, ocupado en propiedad por el señor Carlos Rojas Vargas, por tener el menor tiempo de antigüedad.

En resumen y según a la información remitida por la licenciada Chacón, se tiene que el puesto N° 44284, clasificado como Técnico en Comunicaciones Judiciales es el que asumirá la coordinación de la Oficina

¹ La plaza N° 48525 ocupada en propiedad por el señor Omar Jarquín Sancho, debe de ser descartada por motivos de parentesco en razón de que el servidor es hermano del Licenciado Marvin Jarquín Sancho, Juez del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Mora, mientras que la plaza N° 44284 ocupada en propiedad por el señor Eder Aguilar Jiménez, fue designada para que asuma las labores de Coordinación de la nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal.

de Comunicaciones Judiciales de Puriscal, mientras que el puesto N° 34496, de la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales es el que será trasladado al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Mora para que brinde el servicio en materia de comunicaciones judiciales a ese Juzgado.

Por consiguiente, los puestos N° 48525, 113607 y 34465 de la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales quedarán adscritos a la nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales.

3.2 Sobre la clasificación y valoración del puesto N° 44284.

Ahora bien, teniendo claro la ubicación de los puestos y la designación de la plaza que asumirá la coordinación de la oficina se procede con el análisis del puesto respectivo.

Cabe indicar que por estructura organizativa y según la revisión efectuada a la relación de puestos vigente se observa que las oficinas de ese tipo están organizadas de la siguiente forma:

Estructura organizativa de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales

Tipo de plazas
Coordinador de Oficina de Comunicaciones Judiciales
Técnico en Comunicaciones Judiciales

En dónde la persona que asume la coordinación de las actividades derivadas de la notificación de resoluciones, entrega de citaciones y comunicaciones judiciales esta clasificado a nivel de “Coordinador de

Oficina de Apoyo Jurisdiccional” y los puestos de apoyo a nivel de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”.

Al puesto de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, por naturaleza sustantiva le corresponde: “Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad u Oficina de apoyo a la Jurisdicción”

Así como realizar las siguientes tareas típicas:

- *Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad u Oficina de apoyo a la Jurisdicción.*
- *Trazar junto con los subalternos la ruta que permita obtener la máxima eficiencia y eficacia en la entrega de citaciones, notificaciones y otras comunicaciones judiciales emitidas por los Tribunales de Justicia y realizar la distribución de labores correspondiente.*
- *Distribuir entre los subalternos las labores de recepción, conducción y presentación de imputados, velando por los derechos del detenido, aspectos de seguridad, disciplina y el cumplimiento oportuno de las indicaciones emitidas por los Tribunales de Justicia.*
- *Participar activamente en las actividades que revistan carácter especial y tomar las previsiones necesarias.*
- *Establecer procedimientos y preparar programas de trabajo.*
- *Controlar y evaluar la implantación de procedimientos y métodos de trabajo para la efectiva ejecución de las tareas y solución de problemas.*
- *Efectuar labores administrativas diversas, tales como: trámites de movimientos de personal; solicitudes de suministros, equipo y otros que se deriven del ejercicio del puesto.*
- *Preparar y vigilar el cumplimiento de los roles de trabajo y distribución de labores, siguiendo las directrices establecidas y resolver los conflictos que se presenten.*
- *Orientar a sus colaboradores sobre la ejecución de las tareas y características del servicio, conforme a las disposiciones de Ley.*
- *Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios.*
- *Velar por el buen estado, correcto uso y mantenimiento de los vehículos, materiales, equipos y demás instrumentos de trabajo.*

- *Controlar la existencia de materiales y equipo.*
- *Controlar que los registros y archivos de la Unidad u Oficina se mantengan actualizados.*
- *Solicitar los equipos y vehículos necesarios para las labores de citación, notificación y otras comunicaciones judiciales al despacho correspondiente.*
- *Coordinar actividades con instancias internas y externas.*
- *Asistir a reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.*
- *Rendir, revisar y refrendar informes.*
- *Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.”*

Además de lo anterior es dable resaltar que el Departamento de Planificación dejó claro que el ocupante de éste puesto deberá distribuir su tiempo de la siguiente forma:

“... 60% del tiempo en labores de coordinación y dirección, 30% para atender notificaciones y citas por fax y el 10% de tiempo restante para distribuir notificaciones personales o lugar señalado en las proximidades de la oficina y las tres plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales, se distribuirían equitativamente la carga de trabajo en función del volumen y áreas a cubrir. Además respecto a la supervisión, control y evaluación de la nueva OCJ estará a cargo de la Administración del Primer Circuito Judicial de San José.”

Mientras que a los Técnicos en Comunicaciones Judiciales de acuerdo a la naturaleza sustantiva y tareas típicas de la clase de puesto les corresponde “Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.”

Ahora bien, en apego a la estructura típica que se le ha adjudicado a este tipo de oficinas y en virtud de que de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases de Puestos se establecen clases específicas para quienes asuman la coordinación de actividades de la Oficinas de Comunicaciones Judiciales, lo procedente es reasignar el puesto que N° 44284 de la clase de Técnico

en Comunicaciones Judiciales designado por la licenciada Chacón, en razón de las nuevas responsabilidades que asumió a partir del 07 de julio de los corrientes, fecha en que la nueva oficina empezó a brindar el servicio.

Cabe indicar que los puestos N° N° 48525, 113607, 34465 y 34496 se encuentran clasificados dentro de la clase de Técnico en Comunicaciones Judiciales, clase que como se indicó anteriormente esta reservada exclusivamente para los funcionarios que desarrollan tareas en la Oficinas de Comunicaciones Judiciales, por consiguiente su clasificación y valoración esta acorde con el nivel de responsabilidad que ostentan.

III. Recomendaciones.

1- Realizar el traslado presupuestario de los siguientes puestos hacia la nueva Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal.

N° de plazas	Clase de Puesto	Oficina de procedencia	Oficina a trasladar
44284	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Puriscal	Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal
48525	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Puriscal	Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal
113607	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Unidad de Localización Citación y Presentación de Puriscal	Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal
34465	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Unidad de Localización Citación y Presentación de Puriscal	Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal

2-Realizar el traslado presupuestario del siguiente puesto hacia el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Mora.

N° de plazas	Clase de Puesto	Oficina de procedencia	Oficina a trasladar
34496	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Unidad de Localización Citación y Presentación de Puriscal	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Mora

3-Reasignar el puesto N° 44284 de la clase de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” a la clase ancha y angosta titulada “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, lo anterior por considerar que esta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracterizan a éste cargo.

N° puesto	Ubicación	Clase ancha actual	Clase ancha/angosta propuesta	Salario base actual	Salario base propuesto	Diferencia
44284	Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	¢455.800,00	¢563.800,00	¢108.000,00

Fuente: Relación de puestos e Índice Salarial del I semestre del 2014.

Seguidamente, se presentan las diferencias en los costos respecto a la reasignación propuesta.

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	¢108.000,00
Anualidad	¢30.779,34
R.E.F.J.	¢10.800,00
I.C.S.	¢14.170,91
Total de costos	¢163.750,24

Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, si existe contenido en la partida 927; no obstante queda sujeta a las erogaciones presupuestarias para el presente periodo.

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

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

5- Dado que la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Puriscal inició funciones a partir del 07 de Julio del presente año, se sugiere que la

reasignación propuesta se haga efectiva a partir de esa fecha, día en la cual el servidor asumió las funciones asociadas al cargo de coordinador.

6- *Aprobar la actualización de la clase de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, conforme se presenta en el anexo, de éste informe.*

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe SAP-149-2014.*

ARTICULO VI

Se presenta el Informe SAP-151-2014 de la Sección de Análisis de Puestos, el análisis conclusivo y las recomendaciones son las siguientes:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, se remite para su análisis las siguientes gestiones:

- *Oficio 200-DG-2014/ID-15716 de fecha 03 de marzo del año en curso, suscrito por el licenciado Francisco Segura Montero, Director General del Organismo de Investigación Judicial, donde menciona situaciones externadas por servidores que han asumido el cargo de Coordinador de Apoyo Jurisdiccional, de lo referido en el oficio, se cita lo siguiente.*

“...En virtud de la reasignación de un puesto de custodio de detenidos a Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, que se diera en cada una de las Oficinas policiales que cuentan con esa figura, para que se encargara de controlar y supervisar las actividades de la unidad, se han presentado diversas quejas por parte de los servidores(as) que asumieron el cargo, toda vez que indican que si bien el salario base aumentó, no compensa las responsabilidades que implica, ya que deben supervisar al personal a su cargo, organizar rutas de traslados de detenidos, roles, atender aspectos administrativos, entre otros, pero además, y por la escases de personal y la alta demanda del servicio que tienen las unidades de cárceles en cada oficina del OIJ, es indispensable, que con frecuencia participen de los traslados de detenidos, sin que se perciba el plus de riesgo, sin que puedan

portar armas (pese a que uno de los requisitos es el carné de portación de armas al día o certificado psicológico de idoneidad). (El resaltado es suplido).

Por otra parte, no se contempla la aprobación del pago de horas extras, ya que el horario es de tipo administrativo, de 0:00 a las 16:30, situación que está fuera de contexto, ya que las diligencias, debates y traslados en la mayoría de los casos superan ese horario, sin obviar la coordinación que deba realizarse para el traslado de privados a los centros penitenciarios, especialmente por las noches y los caos de flagrancia. (El resaltado es suplido).

Esta situación ha generado el malestar de quienes se encontraban en el puesto que fue reasignado, pues alegan tener más responsabilidades que sus otros compañeros custodios sin el reconocimiento económico, lo que ha implicado que se haya tenido que solicitar autorización al Consejo Superior, para realizar cambios en el número de plaza, ante la renuncia al cargo de quienes debieron asumir la labor.

Por lo anterior, con todo respeto solicito se pueda efectuar una revisión al cargo, y valorar posibles alternativas que favorezcan especialmente la condición salarial de quienes se encuentran nombrados en esos puestos, al considerarse los argumentos dichos.

- *Oficio N° 1091-DG-2014 de fecha 19 de marzo de 2014, suscrito por el máster Gerald Campos Valverde, Subdirector General del Organismo de Investigación Judicial, relacionado con la modificación de la clase de puesto de Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, donde se incluía a las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial en la figura del encargado de las Unidades de Cárceles, conocido por el Consejo Superior , en sesión 28-14, artículo LIX , celebrada el 27 de marzo del año en curso conoce el, de lo indicado en el oficio se cita lo siguiente:*

“...En sesión 68-12 celebrada el 26 de julio de 2012, artículo XLVII, ese estimable Consejo aprobó la modificación de la clase de puesto Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, donde se incluía a las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial en la figura del encargado de las Unidades de Cárceles.

Con la creación de esta figura, se han generado una serie de inconvenientes y molestias entre quienes vienen desempeñando el puesto, que al ser reasignado, tiene más responsabilidades que los otros compañeros custodios sin percibir el reconocimiento económico.

*Es bien sabido que la escasez de personal custodio de detenidos es evidente en todas las zonas del país, pese a la imperiosa necesidad de contar con ese tipo de personal, razón que hace que muy a pesar de que la descripción de las tareas no lo indica, **los coordinadores deban laborar ampliando su horario administrativo debido a que después de las 16:30 horas llegan constantemente boletas en las que debe de dejar coordinado las giras para el traslados de Privados**, tantos de los que salen como los que se tienen que traer para las diferentes prácticas judiciales, o aquellas que urgen de última hora para diferentes diligencias Judiciales como lo son las apelaciones, prórrogas de prisión, vistas, juicios, reconocimientos, apertura de evidencias, traslados a Medicatura Forense, visitas de campo las cuales se tienen que realizar mediante escolta Policial para garantizar la seguridad de todas las personas, además todo eso amerita la asignación de vehículos y equipo de seguridad para realizar esas diligencias de la mejor manera, adicionalmente se deben verificar todos los documentos que ingresan para verificar si cumplen con todos los requisitos de ley y solicitar los permisos con otros encargados de sección para cuando hay que dejar Privados para trasbordos en otras instalaciones de O.I.J. a nivel nacional, dejando coordinado su espacio e inclusive su alimentación, girar instrucciones al grupo de Flagrancia que entra a laborar en la tarde y asignarles también equipo para la realización de sus funciones propias del cargo de Conductores de Detenidos.*

*Adicionalmente deben participar de custodias, ya que la cantidad de diligencias que se señalan, superan el número de custodios por oficina, lo que hace imprescindible hacer uso de este recurso, sin que se perciba el **plus de riesgo**, ya que no puedan portar armas (pese a que uno de los requisitos es el carné de portación de armas al día o certificado psicológico de idoneidad).*

*En virtud de lo anterior, y con el fin de que no se siga afectando el servicio público que se presta, solicitamos al Consejo Superior autorizar a los servidores que ocupen los puestos de Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional, ubicados en las Unidades de Cárceles del OIJ en todo el país, **que se les autorice el pago del plus salarial por riesgo que en estos momentos reciben todos los demás custodios de detenidos y que también se les autorice el pago de horas extras**, ya que su jornada de trabajo se extiende del horario administrativo, de 7:00 a las 16:30, situación que se da porque los diversos despachos judiciales laboran también en horario no hábil después de las 16:30 horas, sin dejar de lado los asuntos que debemos tramitar por flagrancia, y el hecho de que en horas de la noche siempre se deben llevar a los privados de libertad a los centros penitenciarios que les corresponden.”(el resaltado es suplido).*

- 0 -

En relación con lo anterior, el Órgano Superior toma el siguiente acuerdo:

“Solicitar criterio al Departamento de Personal en que se refiera a lo manifestado por el máster Gerald Campos Valverde.”

- *Correo electrónico de fecha 16 de julio de 2014, mediante el cual se recibe la gestión presentada por el señor José Arturo Álvarez Chacón, Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional de la Unidad de Cárceles de la Delegación Regional de Heredia, solicitando lo que a continuación se cita:*

“...Tengo veinticuatro años de laborar para el Poder Judicial en diferentes puestos, siendo que desde el año 2002 fui nombrado como Custodio De Detenidos, pero a partir de mayo de este año mi plaza fue recalificada como Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional. (El resaltado es suplido).

Dentro de los requisitos legales están; “Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portararmas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego”.

“Aprobar el curso sobre Manejo y Custodia de Detenidos”.

“Disponibilidad para laborar horarios alternos, según los roles de trabajo que defina el Consejo Superior y las jefaturas respectivas. Así como disponibilidad de horarios para laborar, días feriados y fines de semana. Disponibilidad para trabajar jornadas extraordinarias y trasladarse a diferentes partes del país en caso necesario”.

Irónico ya que una vez nombrado me quitan el arma y las esposas, no puedo tener ningún contacto con detenidos, no puedo ingresar a las celdas para supervisar porque no me cubre el riesgo policial ya que también me lo quitaron, no me pagan horas extras, me quitan la disponibilidad.

Con todo respeto en las Delegaciones no son las mismas condiciones que en San José, nosotros por el poco personal que tenemos realizamos muchas funciones como reseñas trasladar detenidos, ingresar a las celdas a valorar situaciones, tenemos que trabajar horas, funciones y horarios que están dentro de los requisitos, pero no nos reconocen económicamente todos esos requisitos que exigen.

Por este medio respetuosamente le solicito que hagan un estudio y valoración de la presente situación y reconsideren esta posición, esperando una pronta respuesta.

Así las cosas, con el fin de atender lo solicitado por el Órgano Superior, lo manifestado por la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, así como lo externado por el señor José Arturo Álvarez Chacón, Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional de la Unidad de Cárceles de la

Delegación Regional de Heredia, seguidamente se presenta la siguiente información.

3. Análisis conclusivo

Mediante el informe N° 105-PLA-CE-2009, se crea para las Delegaciones Regionales de; Alajuela y Limón la plaza de “Encargado de Apoyo a la Jurisdicción”, para aquellos custodios que asumían las labores de Encargado de Cárceles.

Se debe mencionar que en nuestra institución, las Unidades de Cárceles son las encargadas de brindar auxilio a los Tribunales de Justicia y su función primordial es el traslado de los privados de libertad a las salas de juicios en todo el país. Les corresponde trasladar personas privadas de libertad desde los diferentes centros penitenciarios del país, hasta los despachos judiciales donde éstas personas deban ser presentadas a juicio, indagatorias, reconocimientos, u otro tipo de diligencias, asimismo se efectúan traslados al Complejo Médico de Ciencias Forenses, para la realización de algún tipo de pericia médica, psiquiátrica, de laboratorio, entre otros, además les concierne el traslado de los privados de libertad a sitios donde se ha ordenado una reconstrucción de hechos, en muchas oportunidades traslados a Centros Hospitalarios en virtud de su estado de salud, realizan también extradiciones y repatriaciones de personas privadas de libertad, y acuden en auxilio de otras sedes regionales del Organismo de Investigación Judicial, cuando por la peligrosidad y

cantidad de detenidos por trasladar no les permite hacerlo de manera segura.

Según se tiene en sesión 31-11, celebrada el 26 de abril del mismo año, artículo XX, el Consejo Superior, aprobó el informe SAP-11-2011, con el cual dentro de los puntos de interés, se modifica el requisito legal de la clase de puesto Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, para los cargos ubicados en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial en la figura del encargado de las Unidades de Cárceles.

Asimismo, el Consejo Superior en sesión 97-13, celebrada el 15 de octubre del mismo año, artículo XXVI, aprueba el informe SAP-215-2013, con lo cual se reasignan unas plazas de la clase de puesto de “Custodio de Detenidos” a la clase de puesto de “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, dado que se encargaban de realizar labores de coordinación en Unidades de Cárceles, cambiando así sustancialmente la naturaleza funcional de trabajo de estos cargos. No debe dejarse de lado que la figura de Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, se ha impulsado con el fin de que se maneje adecuadamente las labores sustantivas que se realizan en las Unidades de Cárceles de las Delegaciones Regionales.

Ahora bien, sobre lo externado del reconocimiento del plus salarial por riesgo para la clase de puesto de Coordinador Oficina de Apoyo

Jurisdiccional, sustentado en que estos cargos ante la carencia de personal, participan en los traslados de los detenidos, es menester indicar que cuando se reasignaron cargos de la clase de puesto de “Custodios de Detenidos” a la clase de puesto de “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, pasaron a realizar funciones diferentes, las cuales se circunscriben en distribuir entre los subalternos las labores de recepción, conducción y presentación de imputados velando por los derechos del detenido, aspectos de seguridad, disciplina y el cumplimiento oportuno de las indicaciones emitidas por los Tribunales de Justicia, razón por la cual al variar las funciones, fue suspendido el plus salarial de riesgo, tal y como lo indica el artículo 6 de las Normas para el Reconocimiento del Plus Salarial por Riesgo, que el derecho al pago del incentivo cesará cuando se dejen de realizar las funciones que dieron origen al plus, asimismo, la norma es clara en el sentido de que la frecuencia de la actividad que se considere riesgosa debe ser superior o igual al 75%.

En relación con lo indicado por el señor José Álvarez Chacón, respecto a que una vez nombrado como Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, le quitan el arma y las esposas, sobre este particular debe considerarse que el Manual Descriptivo de la Clases de Puestos establece para este tipo de cargos, destacados en la Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial los siguientes requisitos académicos.

Formación Académica	Bachiller en Educación Media
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
Requisitos Legales	Licencia B-1 vigente Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Deseables	
Aprobar el curso sobre Manejo y Custodia de Detenidos.	

Atinente a la participación de este tipo de cargos en el traslado de detenidos, debe indicarse que esta tarea le compete a la clase de puesto de “Custodio de Detenidos”, en este mismo sentido el artículo 1º de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, establece: “Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajusten a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentados en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo...”

Lo anterior no desvirtúa que esta clase de cargos pueda brindar ayuda en momentos de apremio en el servicio que se brinda en las Unidades de Cárceles.

Por otra parte, sobre la solicitud del pago de horas extras a los cargos de Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, los cuales tienen a cargo la coordinación de las Unidades Regionales de Cárceles del Organismo de

Investigación Judicial , tal y como se indicó párrafos atrás, deberá la respectiva Jefatura realizar la solicitud de dicho pago ante el Consejo Superior.

4. Recomendación

4.1. *Denegar la solicitud del reconocimiento del plus salarial por riesgo, para los puestos que tienen a cargo las Unidades de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial, incorporados en la clase angosta de Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, por cuanto no se ajustan a las características y condiciones establecidas en las Normas para el Reconocimiento del Plus Salarial por Riesgo.*

4.2. *En relación con el pago de horas extras solicitado, para los cargos de la clase de puesto de Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, por no ser esta gestión competencia de este Departamento, deberá la respectiva jefatura realizar la solicitud de dicho pago ante el Consejo Superior.*

4.3. *Producto de la revisión efectuada se hace necesario presentar para su respectiva aprobación la actualización de la clase angosta denominada “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, para los cargos destacados en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, particularmente en el apartado de Requisitos, la incorporación como requisito obligatorio **“Aprobar el curso sobre Manejo y Custodia de Detenidos”**.*

Se acordó: Acoger el informe SAP-151-2014 con excepción de la recomendación 4.1, ya que en criterio de este Consejo las labores que demandan su atención, justifican el reconocimiento del plus salarial por riesgo.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos presenta el Informe SAP-152-2014, el análisis, conclusiones y recomendaciones son las siguientes:

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

Como política institucional, el Poder Judicial, ha venido contratando de forma privada los servicios de limpieza de ciertos despacho o Circuitos judiciales, propiciando que la naturaleza de los puestos dedicados a estas funciones, es decir el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, ha visto modificado la naturaleza de las funciones que normalmente desempeña; razón por la cual se hace necesario estudiar la clasificación y valoración de estos puestos para ajustarlo a las nuevas exigencias del cargo y la estructura orgánico-funcional del despacho u oficina.

Con respecto al abordaje de estas diligencias 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.

En virtud de lo anterior, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Sobre los Contratos de Limpieza, bajo la modalidad de Servicios “según demanda”.

El Consejo Superior en la sesión N° 16-11 celebrada el 24 de febrero de 2011, artículo X, adjudicó la Licitación Pública N° 2010LN-000006-PROV, denominada "Contratación de servicios de limpieza para los diversos circuitos Judiciales bajo la modalidad según demanda", el objeto de esta contratación consiste en contratar los servicios de limpieza integral (según necesidades que se requieran) de diferentes circuitos judiciales del país con el fin de atender en forma eficaz y eficiente los requerimientos de aseo y limpieza de los despachos.

Para la realización de dichos servicios, se suscribieron dos tipos de contratos, los cuales se dividen por zonas, es así que el contrato número 013-G-11, fue suscrito con la empresa Multinegocios Internacional América S.A. (MUTIASA), el cual comprende la limpieza según demanda de los circuitos judiciales de San José, Puntarenas y Limón; y el contrato número 014-G-11, suscrito con la empresa Servicios Técnicos Administrativos S.A. (SERTA) y comprende la limpieza de los circuitos judiciales de Alajuela, Cartago, Guanacaste y la Zona Sur.

Una vez claro lo anterior, es dable mencionar que cuando se requiere contratar los servicios privados que ofrecen dichas empresas, el Administrador del Circuito o de la zona solicitante, debe comunicar al Departamento de Proveduría, el detalle del servicio requerido, indicando los despachos judiciales, horario, cantidad de personas, así como la cantidad de metros cuadrados en los cuales se brindará el servicio.

Posteriormente se deberá adjuntar la certificación de contenido presupuestario para hacer frente al compromiso, misma que debe ser emitida por el Departamento Financiero Contable; ahora bien, si no se adjunta la certificación de contenido presupuestario, la gestión será rechazada por el Departamento de Proveduría, ya que dicho documento es el que respalda el compromiso de la Administración para hacer frente al gasto.

6. Análisis

6.1 De la información recopilada se logra determinar que tanto el Jefe(a) del Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José como el del Juzgado de Tránsito I Circuito Judicial San José, coincidieron que desde el momento en que entró el contrato de limpieza con la empresa privada, ninguno de sus subalternos destinados primordialmente a la labor de limpieza de la oficina, volvió a ejecutar este tipo de tareas dentro del despacho, es por esta razón que se decidió asignarles diferentes tareas de colaboración y apoyo a las labores diarias que se realizan en el juzgado con el propósito de aprovechar el recurso humano existente.

6.2 En relación con el puesto N° 44021 de Auxiliar de Servicios Generales 2, del Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, se tiene que se le han ha asignado labores propias de un Técnico Judicial, como lo son la tramitación de expedientes, así como de llevar controles propias de la oficina (distribución de presos, allanamientos internos y comisionados, apertura de evidencias, secuestro de expedientes clínicos, anticipos jurisdiccionales de prueba, apertura de evidencia, capturas internacionales, restituciones a su estado original, anotaciones registrales, levantamiento de secreto bancario, inmovilización de cuentas bancarias), diligenciar las funciones de devolución o comiso de vehículos decomisados en las causa penales, enviar a remesar y eliminar expedientes. Ahora bien, en cuanto a la clasificación y valoración del puesto se debe indicar que el

mismo debe ser concordante con la estructura orgánica funcional del despacho, es decir Técnico Judicial 2.

6.3 *Con respecto al puesto N° 6639 de Auxiliar de Servicios Generales 2, del Juzgado de Tránsito I Circuito Judicial San José, se logra determinar que el mismo asumido labores inherentes al cargo de Auxiliar Administrativo, como lo son el control y elaboración de remesas, control y seguimiento del consolidado de activos fijos de los Juzgados de Tránsito de Hatillo, Pavas y Desamparados, de los vehículos decomisados de los Juzgados de Tránsito de San José, Hatillo y Desamparados, funciones de mensajería a diferentes oficinas, así como colaborar cuando sea necesario en la atención de la central telefónica, del Público y otras tareas sencillas de oficina. En consecuencia este puesto debe ser reasignado de conformidad con la estructura orgánica funcional del despacho, es decir Auxiliar Administrativo.*

6.4 *Al analizar las observaciones realizadas mediante correo electrónico del 11 de junio del 2014 y entrevista vía teléfono el 01 de julio del 2014 con el Lic. Ricardo González Arroyo, Jefe de la Subdelegación Regional OIJ Nicoya, que indicó “El servicio de limpieza privada inició sus labores el 26 de mayo del 2014, y la persona que la realiza, abarca las instalaciones de la Subdelegación, esto en lo que respecta al garaje, la recepción (sala de toma de denuncias), oficinas (3), baños y un pequeña sala que alberga los escritorios de los investigadores. Dicho servicio está **programado para los días lunes, miércoles y viernes, en la primera audiencia.** Es importante mencionar que la estructura que alberga las instalaciones de la Subdelegación cuenta con un amplio lote o*

patio, en el cual se custodian alrededor de 25 vehículos decomisados, responsabilidad del orden y limpieza que recae en el Auxiliar de Servicios Generales 2.”, además manifestó vía telefónica que se va a mantener el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 con las funciones correspondientes a las labores de aseo y limpieza dado las necesidades propias de la oficina y que el servicio de limpieza contratado lo es forma parcial; por lo que no se considera pertinente realizar ningún ajustes en la clasificación y valoración del puesto, al mantener este la naturaleza del trabajo propia de un Auxiliar de Servicios Generales 2.

7. Conclusiones

Expuesta la información anterior se puede concluir lo siguiente:

7.1. Desde el momento en el que los servicios de limpieza del Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José y el Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial San José, fueron adjudicados a la empresa privada “Multinegocios Internacional América S.A.”, los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2 cuya funciones estaban relacionadas con las labores de limpieza, fueron objeto de modificaciones esenciales en las funciones o tareas que realizaban, razón por la cual es necesario ajustar la clasificación y valoración de estos puestos de acuerdo a las nuevas funciones asignadas y de conformidad con la estructura orgánica-funcional del despacho.

7.2. El puesto N° 44021 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, ocupado en propiedad por la señorita Ana Niria Hernández Hidalgo ha variado la naturaleza sustantiva de sus funciones, esto por cuanto está asumiendo otras labores que no son propias de la clase actual, por lo tanto lo procedente es la reasignación de conformidad con las tareas que desempeña y las responsabilidades adquiridas en el despacho judicial; esta reasignación se debe de dar conforme a la estructura orgánica funcional con que cuenta el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, correspondiente al puesto de Técnico Judicial 2 clase angosta Técnico Judicial la cual tiene como naturaleza del trabajo “Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”.

7.3. Sobre el puesto N° 6639 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2 ocupado en propiedad por la señorita María Gabriela Zúñiga Venegas, se logra concluir que las funciones que realiza actualmente no son congruentes con la naturaleza sustantiva del puesto de Conserje, ya que las mismas han variado producto de la contratación de los servicios de limpieza privada, siendo lo procedente su reasignación de acuerdo a las tareas que ejecuta y conforme a la estructura orgánica funcional con que cuenta el Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, es decir al puesto de Auxiliar Administrativo clase angosta Auxiliar Administrativo, la cual tiene como naturaleza del trabajo

“Ejecutar labores auxiliares relacionadas con las actividades administrativas desarrolladas en el despacho en que se ubica respectivamente”.

7.4 En la Subdelegación Regional del O.I.J. de Nicoya ingresó la empresa privada “Servicios Técnicos Administrativos S.A” a brindar los servicios de limpieza privado de forma parcial (lunes, miércoles y viernes en la primera audiencia); situación que fue corroborada por el Licenciado Ricardo González Arroyo, Jefe de esa Subdelegación, quien considera necesario por las circunstancias propias de la oficina y del servicio de limpieza privado parcial, mantener el puesto N° 54274, ocupado en propiedad por el Sr. Jose Selvin Obando Torres, como Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, por cuanto continua realizando funciones propias de esta clase de puesto, principalmente en lo que respecta a la limpieza de la oficina en los tiempos en que no se presta el servicio (martes, jueves y segunda audiencia de los días lunes, miércoles y viernes) y de otras áreas aledañas de la Subdelegación (lote donde se guardan los vehículos decomisados), además de colaborar en otras funciones de apoyo que considere pertinente. En razón de lo anterior, se logra concluir que este puesto no ha variado la naturaleza sustantiva de sus funciones, siendo procedente mantenerlo es su clasificación y valoración actual, es decir Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2.

7.5 Derivado de la reasignación sugerida, se procedió a revisar el expediente personal que mantiene el Departamento de Personal de los propietarios de los puestos N° 44021 y N° 6639 determinando que efectivamente cumplen con los requisitos académicos correspondientes para el puesto de Técnico Judicial 2 y Auxiliar Administrativo respectivamente.

8. Recomendaciones

En razón de todo lo anterior, se recomienda:

8.1. Reasignar en el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, el puesto N° 44021 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2 a la clase ancha de Técnico Judicial 2 clase angosta Técnico Judicial.

8.2. Reasignar en el Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, el puesto N° 6639 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2 a la clase ancha de Auxiliar Administrativo clase angosta Auxiliar Administrativo.

8.3. El detalle de las reasignaciones propuestas se presentan en el siguiente cuadro.

N°	Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
44021	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	381.000,00	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	455.800,00	74.800,00
6639	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	381.000,00	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	403.400,00	59.600,00

8.4. Mantener la clasificación y valoración del puesto N° 54274 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2 de la Subdelegación Regional del O.I.J. de Nicoya.

8.5. Impacto presupuestario de la propuesta de reasignación, se presenta en los siguientes cuadros:

Puesto N° 44021 ocupado en propiedad por la Sra. Ana Niria Hernández Hidalgo

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
	Auxiliar de Servicios Generales 2		Técnico Judicial 2		
Salario base	-	381.000,00	-	455.800,00	74.800,00
Anuales (2)*	2,56%	19.493,05	2,54%	23.120,55	3.627,50
R.E.F.J	10	38.100,00	10	45.580,00	7.480,00
I.C.S.	11,48%	43.755,18	11,81%	53.812,66	10.057,48
Total	-	482.348,24	-	578.313,21	95.964,98

Fuente: Índice salarial vigente para el primer Semestre del 2014.

* Consulta realizada en el sistema SIGA.

Puesto N° 6639 ocupado en propiedad por la Sra. María Gabriela Zúñiga Venegas

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesto		Diferencia
	Auxiliar de Servicios Generales 2		Auxiliar Administrativo		
Salario base	-	381.000,00	-	403.400,00	22.400,00
Anuales (4)*	2,56%	38.986,10	2,55%	41.166,92	2.180,82
R.E.F.J	10	38.100,00	10	40.340,00	2.240,00
I.C.S.	11,48%	43.755,18	11,57%	46.669,35	2.914,16
Total	-	501.841,29	-	531.576,27	29.734,98

Fuente: Índice salarial vigente para el primer Semestre del 2014.

* Consulta realizada en el sistema SIGA.

8.6. De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, del Departamento de Gestión Humana, si hay contenido económico en los programas 927 y 932; no obstante queda sujeta a las erogaciones presupuestarias para el presente periodo.

8.7. Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán

sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.

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

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-152-2014.

ARTICULO VIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2526-14 indica:

En atención a la gestión presentada por el servidor Marco Vinicio Zúñiga Abarca, Auxiliar de Seguridad de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, recibida el 14 de julio en curso, donde solicitó Recurso de Revocatoria en apelación en subsidio, contra la entrevista individual psicológica realizada por los profesionales en psicología de esta Sección, nos permitimos remitirle el informe rendido por las licenciadas Alejandra

Jerez Soto y Anaís Bolaños Zeledón, Coordinadora y Psicóloga de la citada Sección.

Dado el análisis practicado a la gestión de cita y con base en el informe rendido por las licenciadas Jerez y Bolaños, es importante indicar que el criterio técnico se mantiene, ya que el fundamento en el que se basa el señor Zúñiga Abarca, no varía el criterio externado.

Por todo lo anterior y en razón de que el Recurso de Revocatoria, presentado por el servidor Zúñiga Abarca se rechaza, se eleva el presente informe al citado Consejo dando curso a la apelación en subsidio.

Se acordó: *Tomar nota del Informe RS-2526-14 y denegar la gestión del señor Zúñiga Abarca para que se elimine la entrevista psicológica, en virtud de que no existe ninguna razón justificada para proceder como se solicita.*

Deberá la Sección de Reclutamiento y Selección designar otro profesional para que realice una nueva prueba al gestionante.

ARTICULO IX

*El Licenciado **Francisco Segura Montero** Director General del Organismo de Investigación Judicial en el Oficio N° 795-DG-14/ID 18019 indica:*

“Con el respeto de siempre, después de un atento saludo, me dirijo a su persona por lo siguiente:

La Academia Nacional del FBI, cursa invitación para que un servidor, de este Organismo, asista al Curso de Capacitación “Sesión N° 260”, que se llevará a cabo en Quántico, Virginia, Estados Unidos del 05 de abril al 12 de junio de 2015.

1. Se envió un correo electrónico masivo por parte de la Oficina de Prensa del OIJ con toda la información del curso, requisitos y fecha limite para enviar la boleta de inscripción al correo de la subdirección.

2. Se programo una prueba de ingles (escrita y oral) a 11 participantes, a cargo del Lic. Randall Zúñiga López, Subjefe de la Oficina de Planes y Operaciones, el cual maneja 6 idiomas.

3. Con los resultados obtenidos de las pruebas, se seleccionó al que obtuvo el mayor puntaje.

Dado lo anterior y en virtud de la importancia de este tipo de convocatorias para la labor que realiza este Organismo, se solicita el permiso respectivo para que el funcionario Francisco Barboza Gutiérrez, participen de tan importante actividad.

Tal actividad no tiene costo alguno para la institución, por cuanto los gastos serán cubiertos por la entidad anfitriona.”

Se acordó: *Comunicar al Consejo Superior que este Consejo no tiene objeción en la selección dispuesta, por cuanto se trata de un curso para el que se estableció un perfil determinado por el mismo órgano capacitador.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1870-14 señala:

En atención a la solicitud realizada por el servidor Walter Elizondo Solís, respecto contar con la autorización para que la jefatura del Subproceso del Almacén del Departamento de Proveeduría le siga nombrando en el cargo de Asistente Administrativo 3, pese no contar con el requisito académico exigido para dicha clase a continuación, procedemos a rendir el siguiente informe:

I. Origen

Con el visto bueno del licenciado Primitivo Martínez Navarrete, Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución del Departamento de Proveduría, el servidor Walter Elizondo Solís, Asistente de Administrativo 3 interino de ese Departamento, mediante nota del 11 de junio de 2014, presentó la siguiente gestión:

“(…)

Me permito señalar, que ingrese a esta honorable institución desde Enero del año 1985 en el Departamento de Servicios Generales, en el puesto de Auxiliar uno, en el Departamento de Proveduría como Oficinista y en la Unidad de Almacenamiento y Distribución en el puesto de Auxiliar de Proveduría Uno, hoy actualmente Auxiliar de Servicios Generales 4, puestos para los cuales contaba con los requisitos establecidos en esos años, Primaria completa a tercer año secundaria mínimo.

Actualmente me he venido desempeñando en el puesto de Asistente de Administrativo 3 de forma interina, por un periodo de dos años y medio.

Mi Jefatura tomo en consideración los nombramientos, por mi antigüedad casi 28 años, mi capacidad, responsabilidad y mi experiencia, espíritu de mejora dentro del marco de desempeño en apego a mis funciones del departamento, ya que en el se lleva la delicada tarea de supervisar y revisar los cuadros de consumo por oficinas, entre otras, la misma (Jefatura de Almacén) se muestra complacida con la labor realizada y me considera la persona apta para el puesto en mención.

Así las cosas y de manera respetuosa hago saber, que a partir del primero de junio en curso la plaza esta vacante, sin embargo no poseo los requisitos para el puesto.

En razón de lo expuesto y en forma respetuosa sean valuadas las anteriores consideraciones para poder seguir en el cargo ya que mis superiores esperan el visto bueno de tan Honorable Consejo, para poder nombrar ya sea en forma interina y también optar a la propiedad.”

II. Marco Normativo

El Poder Judicial como parte de la Administración Pública está sujeto al principio de legalidad, que rige el ejercicio y la totalidad de sus actuaciones. De manera que para el presente caso es importante considerar lo siguiente:

Artículo 11 de la Constitución Política.

Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...

Ley General de la Administración Pública

Artículo 11 1. *La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.*

2. *Se considerara autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.*

Artículo 13 1. *La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.*

2. La regla anterior se aplicará también en relación con los reglamentos, sea que éstos provengan de la misma autoridad, sea que provengan de otra superior o inferior competente".

Ley de Salarios del Poder Judicial:

Artículo 2. Por Manual Descriptivo de Clases se entiende el conjunto de especificaciones en que se establecen los deberes y atribuciones de los diferentes cargos del Poder Judicial y los requisitos exigibles para quienes los desempeñen.

El Manual será elaborado por el órgano técnico correspondiente de la Corte Suprema de Justicia, aprobado por acuerdo de Corte Plena, teniendo en cuenta, en lo aplicable, las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial y del Estatuto de Servicio Judicial. Las modificaciones que se hagan al Manual también deberán ser aprobadas por la Corte Plena.

Estatuto de Servicio Judicial

Artículo 14 El Departamento de Personal elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos, que contendrá una descripción completa y sucinta, hecha a base de investigación por el mismo Departamento, de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos a que se refiere esta ley, con el fin de que sirva como norma para la preparación de pruebas y determinación de salarios.

Artículo 18. Para ingresar al Servicio Judicial se requiere:

- a) *Ser mayor de edad.*
- b) *Poseer aptitud moral y física para el desempeño del cargo, lo que comprobará el Departamento de Personal.*
- c) *Llenar los requisitos que establezca el Manual de Clasificación, para la clase de puesto de que se trate.*
- ch) *No ser cónyuge ni estar ligado por parentesco de consaguinidad o afinidad, en línea directa o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con ningún Magistrado, juez superior, juez, actuario, alcalde, inspector general o asistente, o cualquier otro funcionario que administre justicia.*
- d) *Demstrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga, o que determine el Departamento de Personal.*
- e) *Ser escogido de la terna enviada por el Departamento de Personal, cuando proceda.*
- f) *Prestar el juramento requerido por la Constitución.*
- g) *Pasar el período de prueba.*

Transitorio.—*Las personas comprendidas en la prohibición que establece el inciso ch), que en la actualidad estén desempeñando cargos judiciales, los conservarán mientras no haya motivo para removerlas, y tendrán derecho a su reelección y ascenso.*

Artículo 18.—bis *En una misma dependencia no podrán prestar servicio las personas que sean cónyuges o que estén en el grado de parentesco que*

se indica en el inciso ch) del artículo anterior, con los jefes y demás servidores del respectivo tribunal u oficina. Si esa situación llegare a presentarse por motivo de matrimonio o por alguno otro, la Corte trasladará a otra dependencia a quien corresponda, sin demérito del cargo que ocupa.

(Así reformado por Ley N° 6761 de 31-5-82. Gaceta N° 124 del 30-6-82).

Artículo 19.—*Todo funcionario judicial debe ser costarricense, ciudadano en ejercicio y del estado seglar.*

Los Secretarios, Prosecretarios, Notificadores, Oficinistas y los demás servidores que señale el Manual Descriptivo de Puestos, deberán haber aprobado por lo menos la enseñanza media; pero en caso de inopia podrán ser nombrados los que no reúnan ese requisito.

Transitorio. *La condición a que se refiere el párrafo segundo no se exigirá en cuanto a los actuales servidores; pero los que desempeñen puestos de categoría inferior a la de oficinista y no hubieren aprobado la enseñanza media, no podrán ser ascendidos a ninguno de los cargos que se indican en dicho párrafo, salvo que hubiesen aprobado los cursos de capacitación.*

Artículo 21. *Al hacer los nombramientos para puestos que hayan quedado vacantes, la Corte procurará dar preferencia, en igualdad de condiciones personales y de competencia para el desempeño de los cargos, a las personas que figuren como servidores judiciales. Los ascensos serán*

concedidos con base en la eficiencia, la antigüedad y cualesquiera otros factores que lo justifiquen.

***Artículo 27.** Si se tratare de licencias que no excedan de un mes, el jefe de la oficina podrá proponer directamente a la Corte, sin intervención del Departamento de Personal, al candidato que escoja, bajo su responsabilidad. Lo mismo podrá hacer en los demás casos mientras se llenan los trámites por el sistema de terna; pero el nombramiento no se hará por un lapso mayor de un mes*

III. Antecedentes Administrativos

3.1 El Consejo de Personal en sesión N° 113-09 celebrada el 15 de diciembre del 2009, artículo XXXV, tomó el acuerdo cuya parte dispositiva literalmente dice:

“[...]

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

3.2 El Consejo de Personal en sesión No. 20-2013 artículo IV procede a revisar la situación expuesta por una servidora judicial, cuyo puesto en el que venía nombrada interinamente fue reasignado a una categoría superior y a la vez se establecieron nuevos requisitos académicos los cuales ella no completaba. En dicha oportunidad dicho Órgano Técnico señaló en lo que interesa lo siguiente:

“la servidora *posee una amplia trayectoria laboral* dentro de las institución ya que labora para este Poder desde hace aproximadamente siete años, *posición que le otorga una amplia experiencia con respecto a conocimientos y aspectos institucionales tales como cultura, organización, servicio al usuario, procedimientos administrativos así como el manejo de paquetes informáticos propios de la institución.*”

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

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

1) *Autorizar por esta única vez la participación de la servidora Taylor Zúñiga, en la convocatoria interna CV-03-13 para la plaza vacante N° 34225 de la clase de puesto de “Técnico Administrativo 2 de Administración Regional” de la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.*

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

3.3 En relación al cumplimiento del requisito de experiencia el Consejo de Personal ha señalado “Acoger en todos sus extremos el informe RS-2497-11 por cuanto no es posible dejar de exigir el requisito legal de “un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto”.” Acuerdo tomado en sesión 24-2011 celebrada el 17 de noviembre de 2011 artículo XI.

3.4 Informe SAP-114-2013 de la Sección de Análisis de Puestos, el cual fue conocido por el Consejo de Personal en sesión No. 09-2013 celebrada el 23 de mayo de 2013, artículo IV.

Del informe de cita se procede a extraer en lo que interesa lo siguiente:

“La Sección de Análisis de Puestos en el año 2007, elabora el informe IDH-043-2007, mediante el cual se atendieron las manifestaciones al estudio integral realizado a la serie secretarial, en dicho informe, entre otros aspectos se determina con respecto a los “puestos no profesionales”, que no existía ninguna directriz por parte del Consejo Superior en el caso de que se tuviera que reasignar el puesto y el ocupante del cargo no cumpliera las nuevas exigencias del cargo; producto de lo anterior, se aprovecha ese informe para proponer a los órganos superiores una serie de variables que permitieran desde el punto de vista técnico sustentar la práctica administrativa que se venía practicando la cual era reasignar el puesto aun cuando el ocupante no cumpliera con los nuevos requisitos producto de la reasignación.

La investigación realizada en ese momento se enfocó en investigar en la Dirección General del Servicio Civil, ente rector en materia de recursos humanos del sector público, lo referente al manejo de la preparación equivalente y dispensa de requisitos; la información suministrada fue la siguiente:

“...Condición de quien sin reunir los requisitos exigidos para una clase de puesto, posea una preparación similar a éstos, obtenida por vía de estudios de semejante naturaleza a la de los enunciados, cursados en centros de enseñanza de similar condición a la de aquellos que se refieren dichos requisitos, o estudios y experiencia **atinentes** que lo capaciten para el desempeño del puesto. Asimismo señalaron que, ese término técnico se utiliza para efectos del proceso de Reclutamiento y Selección, en aquellos casos en que se compruebe mediante concurso público externo que hay inopia,⁽²⁾ así como para la “Carrera Administrativa” (concursos internos, ascensos directos, reasignaciones)

En el caso de las reasignaciones se aplica, solamente cuando la descripción de la clase de puesto considera como requisito alterno la “preparación equivalente”, actualmente se utiliza para puestos a nivel operativo calificado y técnico, caso contrario se considera la Dispensa de Requisitos.

El concepto de “dispensa de requisitos” lo define la resolución DG 414-2003 de la siguiente manera:

“Artículo 1: Para efectos de estudios de reasignación de puestos regulados por el Régimen de Servicio Civil, la falta de requisitos académicos y/o de experiencia exigida por la clase de que se trate, podrá ser objeto de aplicación discrecional de la excepcionalidad de requisitos contemplada en el inciso c) del artículo 111 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (dispensa de requisitos) por parte de la instancia competente, previo análisis de toda la información disponible relacionada con el servidor,

² *Inopia*: Escasez o insuficiencia de candidatos con los requisitos establecidos para ocupar un puesto.

así como de la verdadera conveniencia institucional de otorgar dicha dispensa, tal que justifique el carácter excepcional de este tipo de trámites ...

(...)Artículo 4

a) Aspectos relativos al servidor:

1. Titularidad en el puesto objeto de aplicación de la excepcionalidad.
2. Evaluación Anual del Desempeño.
3. Sanciones disciplinarias recibidas (amonestaciones verbales o escritas, leves o graves, suspensiones, despidos).
4. Experiencia específica en la ejecución de las actividades y responsabilidades actuales.
5. Experiencia en puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.
6. Actividades de formación y capacitación recibidas por el servidor que lo faculten para el buen desempeño de actividades de interés institucional.
7. Menciones especiales por el buen desempeño (si las aporta o constan en el expediente personal).

b) Aspectos relativos a la Institución o Unidad organizacional en razón de los cuales se le asignaron al servidor las actuales actividades y responsabilidades:

1. Cambios en la estructura organizacional u ocupacional o en los objetivos de la Institución o Unidad organizacional, debidamente aprobados por Mideplan o la autoridad competente.
2. Requisitos de experiencia que solo pueden ser satisfechos con personal del Ministerio o Institución.
3. Ubicación geográfica del puesto.
4. Escasez o inexistencia de centros de educación formal en el área de influencia donde se ubica el puesto.
5. Escasez o faltante de recursos humanos afines a los requeridos por el puesto dentro de la respectiva institución o Unidad.

Artículo 5

- a) Tener al menos tres años de servicio como servidor regular.
- b) Tener como mínimo seis meses de desempeñar las actividades que sustentan la solicitud de reasignación.
- c) Haber obtenido las calificaciones de “Excelente o Muy Bueno”, o sus equivalentes, en la evaluación de su desempeño de los dos períodos anteriores a la solicitud de dispensa.
- d) Poseer una capacitación equivalente a la falta de alguno de los requisitos académicos o de experiencia exigidos por la clase que se trate, equivalencia que determinará la unidad competente en la aprobación de este tipo de solicitudes, conforme con las normas contenidas en esta Resolución.
- e) No haber sido sancionado con amonestaciones formales durante el último año.
- f) No haber sido sancionado con despidos durante los últimos tres años.”

La información otorgada por la Dirección General del Servicio Civil y la realidad de nuestra institución permitieron definir en el informe IDH-043-

2007, una serie de variables que desde el punto de vista técnico justificaran la práctica administrativa que se venía aplicando de proceder con las reasignaciones del personal no profesional; y se propone utilizar el concepto de “Dispensa de Requisitos”, bajo el análisis de las siguientes variables:

- ✓ **Titularidad del puesto:** Ejercicio de un cargo en forma oficial (en propiedad).
- ✓ **Permanencia en la institución:** Tiempo servido dentro de la institución (años laborados).
- ✓ **Experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar:** Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad en determinadas actividades (competencias).
- ✓ **Actividades de capacitación:** Preparación que otorga conocimiento sobre un tema específico relacionado con las actividades que desarrolla, tales como cursos, seminarios, talleres.
- ✓ **Aspectos relativos a la institución:** entre los cuales se consideran cambios en la estructura organizacional, los cuales deben de estar avalados por el Departamento de Planificación y la necesidad institucional que impulsó el cambio en dichos cargos.

En el citado informe se define también que la dispensa de requisitos es un procedimiento que se aplicaría solamente a las personas propietarias ya que en el caso de servidores interinos la persona propuesta debe cumplir con los requisitos establecidos, **también se estableció que esta práctica no sería de aplicación para el proceso de Reclutamiento y Selección, ya que para los efectos de ese proceso se debería exigir los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, sin excepción alguna, conforme lo definen los procedimientos legales, administrativos y propios en materia de recursos humanos;** lo anterior fue conocido y aprobado por el Consejo de Personal en la sesión N° 9-2007 de fecha 12 de abril del 2007 y por el Consejo Superior en la sesión N° 37-07 de fecha 22 de mayo del 2007.”

IV. Elementos a considerar en la solicitud planteada

4.1 Situación laboral del servidor

Previo a presentar las características que giran en torno al presente asunto, resulta importante detallar las condiciones laborales del servidor.

El señor Walter Solís, ingresó al Poder Judicial desde el año 1985, en el Almacén de la Proveduría. Su nombramiento en propiedad data del 16 de setiembre de 1989, en el puesto No. 43695, de ese mismo despacho, oportunidad en la cual mediante sesión del Consejo Administrativo del 29 de agosto de 1989, artículo VI, se consideró como requisito académico para ocupar el cargo en mención, el Certificado de aprobación de estudios de los ciclos Primero y Segundo de la Enseñanza General Básica, el cual ostenta este servidor.

Cabe indicar que actualmente la plaza que ocupa en propiedad, el señor Elizondo Solís se encuentra clasificada como Auxiliar de Bodega 2, comprendida en la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 4.

Asimismo es importante indicar que este servidor, desde el año 2005 ha venido ocupando de manera interina e intermitente, diversos puestos dentro del Almacén como Auxiliar y Asistente Administrativo 1, 2 y 3. Precisamente, el puesto que solicita se le permita ocupar interinamente y posteriormente en propiedad, sea el 44116, de Asistente Administrativo 3, lo viene desempeñando desde el 04 de junio del 2012 a la fecha, para un total de 2 años, 1 mes y 7 días en sustitución del titular quien ocupaba otro cargo.

Cabe indicar que la plaza 44116 de Asistente Administrativo 3 que ha venido desempeñando interinamente el señor Elizondo Solís, adquiere la condición de vacante a partir del 16 de junio de 2014.

4.2 Respecto los puestos 43695 ocupado en propiedad y 44116 en ascenso interino

Según se indicó en el apartado anterior, el señor Elizondo Solís ingresó a laborar en el año de 1985 en el Departamento de Proveduría, específicamente en el Almacén, despacho que “se encarga de la custodia, suministro y distribución de todos los útiles, materiales, mobiliarios y equipo que requieren las oficinas del Poder Judicial, para lo cual se requiere la contratación y compra de los bienes y servicios” (Informe No. SAP-331-10 de la Sección de Análisis de Puestos) en el puesto No. 43695.

Según las fuentes consultadas para la presente investigación, se tiene que en el informe No. 215-98F de la Sección de Análisis de Puestos, el puesto No. 43695 se encontraba clasificado como Auxiliar de Proveduría 1, en dicho informe se indicó entre otras actividades típicas para este cargo la ejecución de labores de preparación, empaque, almacenaje, despacho, carga, descarga y traslado de mercaderías; puesto para el cual fue factible ocuparlo con el requisito académico que ostenta este servidor, siendo el Certificado de aprobación de estudios de los ciclos Primero y Segundo de la Enseñanza General Básica.

Posteriormente, la Corte Plena en sesión celebrada el 29 de mayo del año 2000, artículo VII, aprobó el estudio integral de puestos en forma completa en el cual se crearon las clases anchas, siendo que se incorporó la clase de Auxiliar de Proveeduría en la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 3.

Finalmente, de acuerdo al estudio generado mediante el informe No. IDH-252-2007 la Sección de Análisis de Puestos establece la recomendación de reasignar el puesto en mención de Auxiliar de Servicios Generales 3 a la clase angosta de Auxiliar de Bodega 2, clase ancha Auxiliar de Servicios Generales 4.

Respecto el puesto No. 44116 de la información que se desprende del informe No. 215-98F de la Sección de Análisis de Puestos, esta plaza se encontraba clasificada como Auxiliar de Proveeduría 3 e igualmente le correspondía ejecución de labores relacionadas a la preparación, empaque, almacenaje, despacho, carga, descarga y traslado de mercaderías. Puesto que fue clasificado posteriormente en la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 4 según el estudio de clases anchas avalado por la Corte Plena en sesión celebrada el 29 de mayo del año 2000, artículo VII.

Posteriormente, la Sección de Análisis de Puestos mediante informe No. IDH-108-2007 según la valoración del puesto efectuada estable clasificarlo como Asistente Administrativo 3

De acuerdo al recuento efectuado, se evidencia claramente que los puestos en mención han tenido evolución respecto las actividades ordinarias bajo las cuales fueron concedidos, situación que se ha suscitado por el dinamismo y modernización a la que se ha sometido nuestra institución. De manera que según los estudios técnicos efectuados cada uno de estos puestos presenta variaciones en su clasificación y valoración, así como la respectiva actualización de los requerimientos necesarios para sus ocupantes.

En cuanto a los requisitos actuales conviene realizar la comparación entre las condiciones establecidas para cada puesto, tanto el que ostenta en propiedad don Walter, y los que exige el puesto que ha venido ocupando interinamente, lo cual se presenta a continuación:

	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (Auxiliar de Bodega 2)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3
OBLIGATORIOS		
Formación académica	Bachiller en Educación Media	Bachiller en Educación Media
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros requerimientos		Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
DESEABLES		
Capacitación	Curso en administración de bodegas y control de inventarios.	

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente del Poder Judicial

En el cuadro comparativo anterior, se evidencia que la diferencia entre el puesto que ocupa en propiedad don Walter y el que ha venido desempeñando de manera interina (Asistente Administrativo 3), ocurre por

la exigencia del segundo de: 1 año de experiencia en labores relacionadas con el puesto (6 meses más que el primero), y el manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. En cuanto al puesto en propiedad del solicitante, además requiere Curso en administración de bodegas y control de inventarios. Requisito que resulta afín a las labores que se realizan en esa misma oficina, ello a pesar de que el puesto superior no la exige.

4.3 Requisitos que ostenta el servidor Walter Elizondo

Nuestra oficina procedió a revisar el expediente personal, del señor Elizondo Solís, con el fin de establecer los atestados con los que a la fecha cuenta dicho servidor; obteniéndose el siguiente resultado:

- Certificado de aprobación de estudios de los ciclos Primero y Segundo de la Enseñanza General Básica.*
- Constancia de don Walter se encontraba cursando el tercer año en el Liceo Nocturno Roberto Brenes Mesén.*
- Curso Elementos de Contabilidad General*
- Primer Seminario Diagnostico de la Proveduría Judicial*
- Curso Administración de Bodegas*
- Curso Actitudes Adecuadas para la Administración del Dinero*
- Curso Inteligencia Emocional*

4.4 Referencia de la jefatura

Al consultar el Lic. Primitivo Martínez, Jefe del Almacén de la Proveduría Judicial, mediante correo electrónico del 28 de julio de 2014, nos informa lo siguiente:

“Con relación a la solicitud que hiciera el señor Walter Elizondo Solís, compañero nuestro acá en el Almacén, es nuestro interés contar con un compañero en mención, por las siguientes razones:

- 1) Es un funcionario que ya cuenta con 28 años de experiencia, en las labores nuestras en el Almacén de Proveduría, como Auxiliar de Servicios Generales 4, siempre se ha destacado por ser multifuncional ó polifuncional, ya que ha aprendido diversas tareas Desde Clasificación y Embalaje de Productos en las Bodegas, hasta operar equipo especial, colaborando también como chofer, pues cuenta con las licencias respectivas.*
- 2) Dado este amplio conocimiento de diversas tareas, le ha valido para ser ascendido en el puesto de Asistente Administrativo 3, por un largo tiempo, anteriormente fue ascendido en varias oportunidades al cargo de comprador, sí las cosas, en el cargo de Asistente Administrativo 3, se ha destacado por ser apoyo a la jefatura, en el control de calidad del servicio que brindamos a nuestros usuarios, pues es conocedor no solo de los productos y procedimientos que administramos, sino también es conocedor de las necesidades de nuestros usuarios y siempre ha buscado la mejor forma de resolver estas necesidades mediante la orientación oportuna de estos usuarios (personal de despachos judiciales).*
- 3) A lo largo de estos años ha desarrollado destrezas y habilidades en el uso de los sistemas informáticos y de trabajo, que la institución ha desarrollado y que son herramientas muy importantes en nuestra gestión.*
- 4) Personal como el servidor Elizondo Solís, representan un elemento valioso para cualquier proceso ó despacho, por lo que aporta al buen desempeño en nuestras tareas como unidad de apoyo importante a la gestión judicial.*
- 5) Por la experiencia acumulada, merece nuestra confianza ya que tiene muy claro la responsabilidad de sus tareas para la institución.*

Será importante para esta Almacén, seguir contando con este servidor en el cargo de Asistente Administrativo 3.”

V. Análisis de la Información

El Poder Judicial se encuentra sometida al ordenamiento jurídico que regula las actuaciones de la Administración Pública, por ende solo podrá realizar aquellos actos que la ley le autorice.

Respecto la regulación del empleo público, se tiene que constitucionalmente se ha tutelado el principio de la igualdad de condiciones para todas las personas, así como el acceso a ocupar puestos en la Administración Pública.

Para estos efectos el Manual Descriptivo de Clases contiene el conjunto de especificaciones que establecen los deberes, atribuciones y requisitos exigibles para cada uno de los cargos de nuestra institución, según se consigna en la Ley de Salarios del Poder Judicial y el Estatuto de Servicio Judicial.

De manera que para ocupar cualquier puesto de nuestra institución la persona deberá necesariamente cumplir con los requisitos mínimos exigidos para la clase de puesto correspondiente, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Aunado a lo anterior, cabe resaltar que el Estatuto de Servicio Judicial en el artículo 19 establece como condición obligatoria que los servidores judiciales deberán haber aprobado por lo menos la enseñanza media; sin embargo el Transitorio de dicho numeral consigna en lo que interesa lo siguiente: "...los que desempeñen puestos de categoría inferior a la de

oficinista y no hubieren aprobado la enseñanza media, no podrán ser ascendidos a ninguno de los cargos que se indican en dicho párrafo, salvo que hubiesen aprobado los cursos de capacitación.”

En razón de lo cual, es importante considerar en este sentido que si bien es cierto el puesto al que desea optar por ser ascendido interinamente el señor Elizondo Solís actualmente se encuentra clasificado como Asistente Administrativo 3, revisando los acontecimientos históricos en relación con la evolución de este cargo, se tiene que para el año 1998 el puesto se agrupaba en la clase de Auxiliar de Proveeduría que posteriormente se incluyó en la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 4, es decir correspondía a una clase de nivel operativo.

Pareciera ser que en los años de 1985, momento en que ingresó el señor Walter Elizondo, este puesto mantenía los requisitos que se le exigieron a este servidor en aquél entonces; y conforme se fueron profesionalizando las actividades y los cargos, a partir de la introducción de la tecnología y nuevos esquemas de trabajo se actualizaron los requerimientos según las nuevas condiciones de los puestos, lo cual a su vez produjo las reasignaciones de las que se dio cuenta en el apartado 4.2., mismas que se encuentran sustentadas en los estudios técnicos realizados por parte de la Sección de Análisis de Puestos, en los cuales se analizaron las tareas que debe realizar cada puesto, a la luz de los factores tales como dificultad, magnitud de los programas, dificultad técnica y administrativa, grado de

conflictividad, supervisión recibida y ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, materiales y valores, condiciones de trabajo, consecuencia del error, requisitos y otras exigencias; mediante los cuales se establecieron en elementos objetivos en la clasificación y valoración del puesto y su correspondiente ubicación dentro de la estructura salarial de la institución.

Por lo tanto, el transitorio del artículo 19 del Estatuto del Servicio Judicial, es un elemento que se debe valorar en el presente caso, ya que genera la posibilidad de considerar opciones de ascensos interinos a los servidores judiciales que ingresaron en una época en que el requisito de Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica era la condición exigida para el ingreso a ciertos puestos de esta institución, lo cual fue sustituyéndose paulatinamente por el Bachiller en Educación Media.

Ahora bien, al referirnos a “requisitos” es preciso indicar que además del requerimiento académico mínimo necesario, se consignan aspectos como la experiencia que debe poseer el ocupante para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el puesto; así como otros requerimientos en torno al uso de sistemas informáticos y conocimientos específicos a través de capacitación adicional.

En el caso que nos ocupa se tiene que el señor Elizondo Solís, acumula una amplia trayectoria en el puesto en propiedad, ya que se encuentra nombrado desde el año de 1985, asimismo en el puesto de Asistente

Administrativo 3 adscrito de igual forma al Almacén de la Proveduría Judicial, acumula un total de 2 años y un mes, tiempo que supera al establecido como requisito para ese cargo, lo cual es un indicador que incide en las habilidades que adquiere la persona durante la repetición continua de una actividad o actividades, es decir se desarrollan las competencias necesarias para el desempeño eficiente del cargo.

Lo cual es ratificado por la jefatura del Almacén, el licenciado Primitivo Martínez, al señalar su interés de nombrar al señor Walter Elizondo en el puesto de Asistente Administrativo 3 dada la experiencia acumulada y satisfactorio desempeño.

Como parte de los antecedentes incluidos en el presente informe, es importante señalar que al analizar el tema respecto al cumplimiento de requisitos en la institución tenemos dos situaciones:

- a) Requisitos para optar por un puesto (primer ingreso o ascenso) en la institución: lo cual se valora desde la perspectiva de Reclutamiento y Selección, en donde el enfoque ha sido establecer la “atención académica” de la preparación académica y capacitación del oferente respecto los requisitos establecidos para la clase correspondiente. Situaciones en las que se ha considerado los conocimientos adquiridos durante la experiencia laboral y el desempeño idóneo del puesto a criterio de la jefatura.*

b) Procedencia de aplicar reasignaciones de puestos, cuando el ocupante del cargo no cumple con los requisitos para la clasificación asignada: situaciones que son consideradas por Análisis de Puestos mediante el estudio de la clasificación de los cargos, en cuyos casos aplican el procedimiento aprobado por el Consejo Superior en relación a “dispensa de requisitos” siendo que existe un análisis de toda la información disponible relacionada con el servidor, así como de la verdadera conveniencia institucional de otorgar dicha dispensa, justificando el carácter excepcional del beneficio. Los parámetros que se analizan corresponden a titularidad del puesto, permanencia en la institución, experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar.

De lo anterior se tiene, que efectivamente la institución ha propiciado e incentivado políticas de promoción para los servidores que mantienen amplia experiencia en el Poder Judicial y reflejan desempeño satisfactorio en sus cargos, para las cuales se considera como un factor preponderante la idoneidad demostrada en el cargo así como consecuentemente la experiencia específica.

VI. Conclusiones

De lo anterior se concluye que el servidor Walter Elizondo Solís, es un servidor de gran experiencia laboral en el Almacén de la Proveeduría. Quien ingresó a la institución en el año 1985, y desde el año 2005 ha

venido desempeñando interinamente por diversos períodos, puestos de superior categoría al que ostenta en propiedad. Incluido el de Asistente Administrativo 3, para el cual solicita ahora la autorización para mantenerse interinamente y optar incluso por la propiedad para este cargo. Se desprende además, que don Walter cuenta con el aval y muy buenas recomendaciones por parte de su jefatura inmediata, el Lic. Primitivo Martínez, quien lo coloca como una pieza clave en el normal desempeño de esa oficina, y para quien evidentemente el no poseer el título de Bachiller en Educación Media, no es impedimento para designarlo interinamente en varios puestos que al igual que el que ostenta en propiedad, exigen ese mismo requisito.

Corolario a lo anterior, la diferencia de requisitos entre la clase que ocupa en propiedad el solicitante, Auxiliar de Servicios Generales 4 (Auxiliar de Bodega), y el que pretende se le autorice, Asistente Administrativo 3; lo constituye básicamente el factor de experiencia, ya que el primero exige seis meses y el segundo requiere un año. Experiencia que supera con demasía el señor Elizondo Solís, pues contabiliza aproximadamente veintiocho años de laborar en esa misma oficina

Por otro lado, desde el punto de punto de vista legal, el artículo 19 del Estatuto del Servicio Judicial considera la posibilidad de establecer la carrera administrativa de aquellos puestos comprendidos en clases inferiores a la categoría de Oficinista, que según la relación de hechos

realizada, se tiene que el puesto para el cual desea optar el señor Elizondo Solís se consideraba en ese escalafón; en el caso de las personas que no reúnan el requisito de Bachiller en Educación Media, pero que cumplan con capacitación específica. Condición que si completa el solicitante.

*Asimismo, el artículo 21 del Estatuto de Servicio Judicial, literalmente expresa: “**...Los ascensos serán concedidos con base en la eficiencia, la antigüedad y cualesquiera otros factores que lo justifiquen.**”*

VII. Recomendación

En virtud de lo antes expuesto, esta oficina recomienda que se autorice al señor Walter Elizondo Solís para ocupar de manera interina en el puesto de Asistente Administrativo 3, hasta el momento en que el puesto se saque a concurso. Lo cual deberá realizar la Sección de Reclutamiento y Selección, una vez que se cuente con los Registros de Elegibles respectivos.

Se acordó: *Denegar la gestión, por cuanto la persona que desee ocupar el cargo de interés debe cumplir con los requisitos que establece el Manual de Puestos.*

ARTICULO XI

Se conoce el Oficio N° 7834-14 con el cual se transcribe el acuerdo de Corte Plena de la sesión celebrada el 14 de julio, artículo XXV, sobre el Reglamento para el reconocimiento de Capacitación a Personal de Investigación del Organismo de Investigación Judicial.

Se acordó: *Tomar nota.*

ARTICULO XII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-053-2014 indica:

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

Mediante oficio N° 0318-ADM-2014, de fecha 07 de marzo de 2014, el licenciado Fernando Retana Bejarano, Administrador del II Circuito de San José , solicita se reconsidere la reasignación otorgada al puesto N° 35535 de “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional” a “Asistente Administrativo 1”, argumentado según se cita: “...que en su momento el suscrito remitió las funciones que realiza este puesto y a esta fecha no se ha visitado esta Oficina para realizar alguna entrevista, ni se notificó de la recalificación del puesto en su momento”.

Sobre el particular nos permitimos indicar lo siguiente:

En primera instancia es dable indicar que mediante el informe SAP-151-12, la Sección de Análisis de Puestos, atiende el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 84-10 del 16 de septiembre del 2010, artículo XXXV según se cita...”5) El Departamento de Personal, deberá realizar el estudio para fusionar los puestos de Oficial de Localización y Notificador en una sola categoría “Notificador-Citador”, y establecerá los requisitos, funciones y demás condiciones.”, entre las recomendaciones emitidas de interés se cita la siguiente:

“...3.9. Los puestos que a continuación se indican y que fueron asignados a la Administración de Primer Circuito Judicial de San José y

al Segundo Circuito Judicial de San José, debido a la situación especial que presentan, se les mantendrá la clasificación actual hasta tanto no se defina el perfil adecuado para cada uno de estos, para lo cual esta Sección deberá en un período no menor a un año posterior a la aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, realizar el estudio para establecer la clase de puesto correspondiente en función de las nuevas tareas y responsabilidades. (Sesión del Consejo Superior N° 84-2010 del 16 de setiembre del 2010, artículo XXXV, de conformidad con las recomendaciones planteadas por medio del Oficio N° 1111-PLA-2010 del 09 de julio del 2010, elaborado por el Departamento de Planificación)”. (el resaltado es suplido).

N° Puesto	Ubicación Actual	Descripción	Estado	Ubicación recomendada
43529	ULCP de San José	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Propiedad	Administración del I Circuito Judicial de San José
35535	ULCP II Circuito Judicial de San José	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Propiedad	Administración Regional del II Circuito de San José

Ahora bien, en apego al acuerdo tomado por el Órgano Superior, la Sección de Análisis de Puestos realiza el Informe SAP-273-2013, el cual es conocido por el Consejo de Personal en sesión 21-2013, celebrada el doce de diciembre 2013, artículo VIII, acogiendo el informe técnico en todos sus extremos, es menester indicar que dicho informe fue elevado directamente para su conocimiento al seno del Consejo Superior, el mismo fue conocido en sesión 10-2014, celebrada el 06 de febrero 2014, artículo XV, para lo cual se dispuso acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, de las conclusiones emitidas en el referido informe se cita la siguiente:

“...5.3. Plaza adscrita a la Administración del II Circuito Judicial de San José:

5.3.1. Plazas N° 35535 de la clase de puesto de Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional.

Este cargo fue asignado a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, de conformidad con las recomendaciones planteadas por medio del Oficio N° 1111-PLA-2010 del 09 de julio del 2010, elaborado por el Departamento de Planificación.

De la revisión en conjunto de las tareas que realiza la petente se logra determinar que la naturaleza funcional del cargo en estudio, consiste en brindar apoyo asistencial a las áreas de la administración a saber; Lic. Fernando Retana Bejarano; Administrador Regional, Lic. Esteban Solano Alvarado; Coordinador de Gestión del Área Administrativa, Lic. Guillermo Obando Araya; Coordinador de Gestión Jurisdiccional.(el resaltado no corresponde al original).

Por lo cual da seguimiento a diferentes gestiones asignadas a las áreas de la administración entre ellas sobresalen: oficios pendientes de responder a diferentes oficinas, despachos, instituciones, usuarios, informes que hay que remitir o las áreas, despachos, colaboradores deben presentar a la jefatura, recopilar información y hacer consolidados, reuniones fuera y dentro del edificio, seguimiento a situaciones que se presenten hasta que finalice, preparar borrador de respuesta, entre otros.

Por otra parte lleva el control de contratos continuos, asimismo, realiza los informes de asistencia de los contratos mensuales, también coordina las reparaciones de activos con o sin garantía de los Tribunales y Anexo "A", asimismo, realiza informes específicos a solicitud de las áreas de la administración y realiza el inventario semanal de armas y evidencias en la Bodega y Suministros y colabora con el inventario anual de los activos.

Así las cosas, analizado lo referido en los acápites anteriores se tiene que al examinar la naturaleza sustantiva de la clase de "Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional"³ a la cual pertenece: "Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad de apoyo a la Jurisdicción.". Se desprende que la misma no guarda similitud con la naturaleza sustantiva y actividades que realiza este cargo. (el resaltado no corresponde al original).

Es por ello que al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no es congruente con las responsabilidades asignadas. Asimismo, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se concluye que la clase que enumera las características presentes en este tipo de cargo, corresponde a la clase de puesto de "Asistente Administrativo 1" cuya naturaleza sustantiva corresponde a "Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades administrativas en el despacho en que se ubica". (el resaltado no corresponde al original).

En virtud de la información que ha sido expuesta en relación con las tareas que realiza la plaza N° 35535 de la clase de puesto de "Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional", se justifica reasignarlo a una clase de puesto acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad encontrado en esta clase de puesto, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del mismo. (el resaltado no corresponde al original).

Del análisis integral de los factores que rigen la técnica de clasificar y valorar puestos, es dable determinar las semejanzas o diferencias de un puesto con relación a otros de la institución, con el objeto de establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente al cargo. Por los que las recomendaciones que se resultan de este estudio tienen el objetivo de ordenar racionalmente los cargos en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno.

³ Esta clase se deja sin efecto por cuanto fue eliminada según acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 68-12 celebrada el 26 de julio de 2012 artículo XLVII.

Asimismo, en relación con el puesto en estudio se aprueba la siguiente recomendación:

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza N° 35535 Adm. II Circuito	Kattia Garbanzo Matamoro	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	€558.200,00	Técnico Jurisdiccional	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 01	€423.800,00	Apoyo Administrativo	€-134.400,00

Es importante indicar que el estudio en mención, comprendió el análisis integral de los deberes y responsabilidades del cargo, en primera instancia se procedió a realizar la identificación del puesto, luego se envió el cuestionario de clasificación y valoración de puestos a la ocupante interina del cargo N° 35535 de “Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional” , en ese entonces la señora Kattia Garbanzo Matamoros, con el fin de establecer la clase de puesto correspondiente en función de las nuevas tareas y responsabilidades, el mismo es devuelto a la Sección por el licenciado Retana, con su respectivo aval. La información suministrada es detallada y clara, la misma permite determinar conforme el análisis de los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, así como la estructura organizacional establecida para las Administraciones Regionales, además de lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente que la clase que enumera las

características presentes en este cargo, corresponde a la clase de puesto de “Asistente Administrativo 1” cuya naturaleza sustantiva corresponde a “Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades administrativas en el despacho en que se ubica”.

Al no aportarse elementos nuevos a los considerados en el informe SAP 273-2013, se concluye que no se justifica variar la recomendación técnica vertida.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO XIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2719-14 indica: Para su conocimiento y fines consiguientes se eleva el presente informe relacionado con la gestión presentada por la señora Carolina Monterrosa Hernández, Técnica Judicial 1 a. í en el Juzgado de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de San José, relacionada con el concurso N° 18-2014 publicado para clases de Apoyo Jurisdiccional.

I. GESTION:

Mediante correo electrónico la señora Monterrossa Hernández expuso lo siguiente:

“...soy interina en el Juzgado de Pensiones Alimentarias del II Circuito Judicial desde el año 2007; desde ese año siempre he esperado una oportunidad de aplicar para concursar para una plaza en propiedad. Dicha oportunidad se dio hace poco por medio del concurso 018-2014 plazas: 44197 y 44356 pero yo estoy incapacitada por motivo de embarazo de alto riesgo. Yo no me enteré por ningún medio de dicho concurso, pues estoy fuera de esta oficina desde el mes de Mayo del presente año; fue sino hasta el día de ayer que por medio de una

llamada telefónica me preguntaron si me había inscrito. El concurso ya se cerró el pasado cuatro de Julio, y esto me deja en un estado de indefensión; por lo anterior, solicito una excepción de inscripción por parte de ustedes pues tengo entendido que una persona cuando se encuentra incapacitada por embarazo no se le puede excluir de aplicar para un nombramiento en propiedad ó un ascenso...Es de mi entera voluntad inscribirme en el concurso antes mencionado pues no fue un acto de mala fe...”.

II. ANTECEDENTES:

2.1 Las plazas N° 44197 y 44356 de la clase de Técnico Judicial 1 y adscritas al Juzgado de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de San José, fueron publicadas por la Sección de Reclutamiento y Selección mediante el concurso por antecedentes N° 18-2014, el cual tuvo como período de vigencia del 23 de junio al 04 de julio, 2014.

2.2 La publicación del concurso de referencia se realizó en concordancia con los lineamientos establecidos para dichos efectos y fue divulgado por los siguientes medios:

- Página Web del Poder Judicial (intranet e Internet)*
- Boletín Judicial*
- Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas: comunicado masivo a todos los servidores y oficinas judiciales.*

2.3 De la verificación realizada a los registros informáticos que para los efectos mantiene este Departamento, se desprende que la servidora Carolina Monterrosa no se encuentra inscrita en el concurso N° 018-2014.

2.4 Producto del concurso de cita, se registraron en total 652 oferentes específicamente para los puestos N° 44197 y 44356, siendo que la nómina

para formalizar los nombramientos en propiedad se encuentra sujeta de envío a la jefatura correspondiente, en virtud de la solicitud interpuesta por la señora Monterrosa Hernández.

2.5 Sobre antecedentes relacionados y que registran particularidades semejantes a la presentada por la gestionante y de las cuales la pretensión es que se acepte la inscripción a un concurso de manera extemporánea, este Consejo ha resuelto desestimar dichas solicitudes, basándose en el principio de igualdad en la participación de concursos por parte de los oferentes. (Sesión 11-2014 celebrada el 5 de junio, 2014, artículo IX), de la cual se extrae de lo que interesa, lo siguiente:

RS-1682-14

“...La sección de Reclutamiento y Selección recomienda desestimar la gestión presentada por los servidores.... dado que no se cuentan con razones de peso para anular el concurso por antecedentes N° 13-14, dado que el mismo fue divulgado por los medios oficiales para estos efectos...”

III. CONSIDERACIONES:

3.1 En atención a esta gestión se procedió a consultar a la licenciada Jaqueline Vindas Matamoros, Jueza Coordinadora del Juzgado de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de San Jose, así como a la licenciada Floribeth Hay López y a la señora Raquel Ramírez Bonilla, en su orden Administradora y Coordinadora Judicial de dicho despacho, si contactaron por algún medio a la señora Carolina Monterrosa para remitirle la información relacionada con el concurso N° 018-2014.

Sobre el particular, se transcribe lo manifestado por la licenciada Floribeth

Hay López:

“...en varias ocasiones traté de localizar a la Señora Carolina Monterrosa Hernández al número celular 88643388(el único número con que cuento), con resultado negativo, cada vez que la llamaba salía un mensaje indicando "El número marcado no puede ser accesado, deje su mensaje después del tono", al tratar de dejar el mensaje indicaba "En este momento el buzón se encuentra lleno y no puede recibir más mensajes", luego, por las labores propias del despacho, se me complicó el tratar de localizarla nuevamente. Deseo aclarar que el puesto que actualmente ocupa la señora Monterrosa de manera interina es el número de plaza 95472, la cual ocupa en propiedad la Licda. Marlene Solís Blanco, que en este momento se encuentra en ascenso en el Tribunal de Apelaciones de este Circuito Judicial. El concurso corresponde a las plazas vacantes 44197 y 44356, que de manera interina vienen ocupando Luis Fernando Monge Fuentes en jornada diurna y el señor David Jenkins Quesada en jornada vespertina...”

3.2 Se considera relevante indicar que la señora Carolina Monterrosa, labora para el Poder Judicial desde el 11 de mayo de 2007, siempre destacada en el Juzgado de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de San José, es decir, cuenta con más de 7 años de experiencia y por ende es de su conocimiento los lineamientos que regulan el tema de los concursos, principalmente aquellos que se viene aplicando como modelo extraordinario desde el año 2009 con el fin de llenar plazas vacantes bajo la modalidad de Concursos por Antecedentes, como lo es precisamente la naturaleza del concurso N° 018-2014. Dichos lineamientos fueron aprobados por el Consejo Superior en sesión N° 06-09, celebrada el 22 de enero se divulgaron a toda la población judicial por medio de la Circular N° 16-09.

Desde esa fecha y hasta el día de hoy todos los concursos que se ha publicado para las plazas de la misma Técnicos y Coordinadores Judiciales, han sido publicados bajo esa modalidad, es decir, se ha mantenido la metodología de publicación, divulgación e inscripción, siendo que la señora Monterrosa Hernández, no puede alegar desconocimiento del procedimiento de participación. A continuación se mencionan algunos de los concursos publicados en el transcurrir de estos últimos años bajo esta modalidad:

- *Concurso N° 021-2009 publicado el 16 de octubre, 2009*
- *Concurso N° 021-2010 publicado el 05 de julio, 2010*
- *Concurso N° 005-2011 publicado el 23 de marzo, 2011*
- *Concurso N° 011-2012 publicado el 22 de junio, 2012*
- *Concurso N° 007-2013 publicado el 08 de julio, 2013*
- *Concurso N° 001-2014 publicado el 03 de febrero, 2014*

3.3 Referente a la metodología de inscripción, el cartel de publicación del concurso N° 018-2014 detalla, los lineamientos a seguir por parte de los oferentes para formalizar su participación, de los cuales se denotan los siguientes:

Apartado 5 de Notas Importantes

“El formulario electrónico de inscripción en el concurso será el único medio disponible para esos fines, por lo tanto, no se dará trámite a solicitudes que ingresen por algún otro medio.”

Apartado 7 de Notas Importantes

“En el formulario de inscripción de la convocatoria se deben suministrar como mínimo dos medios de notificación, según acuerdo del Consejo Superior, tomado en las sesiones N°05-12 y 12-12 celebradas el 24 de enero y 14 de febrero de 2012, artículos LXVII y

XL, respectivamente. En caso de no indicarse, la persona se tendrá por notificada 24 horas después de emitida la comunicación, lo que eximirá de toda responsabilidad al Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial (art. 12, Ley de Notificaciones Judiciales)”

3.4 Según lo expuesto por la gestionante, las consideraciones y particularidades del caso que nos atiende, se denota que el concurso fue publicado y divulgado de acuerdo a la normativa vigente, tal y como se ha venido realizando en los últimos años, siendo así que se registran 652 oferente debidamente inscritos, los cuales cumplieron con el procedimiento establecido para los efectos.

Además, se plasman los argumentos de la Administradora del despacho mediante los cuales evidencia los intentos realizados por localizar a la servidora Monterrosa para remitir la información de dicho concurso, mismos que resultaron infructuosos de acuerdo a los medios que la interesada registra en la oficina para la cual labora.

Lo anterior demuestra que la gestionante no se mantuvo al tanto de la publicación del concurso para los puestos de su interés, a pesar de los medios dispuestos para los efectos, por ejemplo el Boletín Judicial y el sitio Web. Así tampoco, se mantuvo pendiente de actualizar sus medios de notificación tal y como lo establece la normativa institucional y por tanto inscribirla extemporáneamente no es posible en razón del cumplimiento al principio de igualdad que debe prevalecer entre todos los participantes inscritos y por cual esta oficina debe velar.

IV. CONCLUSIONES:

4.1 Esta oficina publicó los puestos N° 44197 y N° 44356 mediante el concurso N° 018- 2014 el cual fue divulgado, según la normativa institucional, por los medios establecidos para dichos fines, a saber: Página Web del Poder Judicial, Boletín Judicial y Correo Electrónico Institucional.

4.2 La servidora Carolina Monterrosa Hernández, nombrada interinamente como Técnica Judicial 1 en el Juzgado de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de San José, solicita se le inscriba de manera extemporánea en el concurso de referencia, bajo el argumento de no haberse enterado de la publicación del mismo por encontrarse incapacitada por maternidad.

4.3 La licenciada Floribeth Hay López, Administradora del Juzgado de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial, manifestó haber gestionado lo pertinente con el fin de poder contactar a la servidora Monterrosa Hernández, sin resultado positivo.

4.4 De acuerdo a la revisión efectuada a la base de datos del concurso de cita se determina que para los puestos de interés de la señora Carolina Monterrosa, se registraron en tiempo y forma 652 oferentes, siendo que de la revisión efectuada en los sistemas informático para los efectos, la gestionante efectivamente no se inscribió.

V. RECOMENDACIONES:

Considerando que el concurso N° 018-2014 se publicó en concordancia con los lineamientos establecidos por la institución para dichos efectos, que la dinámica de divulgación es de conocimiento general dentro de la población judicial y en concordancia con el principio de igualdad de participación que debe prevalecer para todos los participantes inscritos, esta oficina recomienda desestimar la gestión de la señora Carolina Monterrosa, en virtud de que no son justificables las razones de desconocimiento expuestas por parte de la interesada, siendo que la información relacionada se puede acceder por distintos medios oficiales y es de obligación e interés de los participantes mantenerse al tanto de las publicaciones institucionales, por lo tanto no es factible ni técnica ni legalmente inscribirla de forma extemporánea.

Así las cosas, se expone la presente gestión para lo que a bien estime considerar y disponer el Consejo de Personal.

Se acordó: Denegar el Informe RS-2719-14 y acoger la solicitud presentada por la Sra. Monterrosa Hernández, por las circunstancias especiales señaladas por la gestionante.

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario