

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 19-2014**

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

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*La Secretaría General de la Corte en Oficio N° 8239-14 indica:*

“Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini y para conocimiento del Consejo de Personal, muy respetuosamente le remito correo electrónico de 31 de julio en curso, en que el licenciado Andrés González Porras, Profesional en Derecho 3, de la Sala Constitucional, solicita permiso con goce de salario por tres meses, con el propósito de finalizar estudios doctorales en la Universidad de Castilla-La Mancha, España.”

*El Lic. González Porras en correos electrónicos de fecha 31 de julio y 19 de agosto señala:*

“Por medio de la presente, suscribo ante ustedes con todo respeto para solicitar un permiso con goce de salario por tres meses, con el propósito de finalizar y culminar estudios doctorales en la Universidad de Castilla-La Mancha, España.

Motiva la presente solicitud el hecho de que he alcanzado la Suficiencia Investigadora o Diploma de Estudios Avanzados, para lo cual ya he culminado dos posgrados, de los cuales me he graduado con honores, uno en la Universidad de Costa Rica y otro en la Universidad que continúo con los estudios de doctorado.

Señalo lo anterior, sólo con el fin de enfatizar que soy un estudiante que termina de manera efectiva lo que se propone y que, con su ayuda, pretendo culminar exitosamente estos estudios. Actualmente, soy estudiante activo de la Universidad Castilla-La Mancha candidato a Doctor en Justicia Constitucional y he avanzado, considerablemente, en la investigación final para optar por esta titulación, para lo cual solicito el permiso con goce de salario, por el plazo señalado y sin la necesidad de ninguna otra ayuda económica adicional.

Otra de las razones que me permite plantear la solicitud es que mi superior inmediato, el Magistrado Dr. Fernando Cruz Castro, me ha indicado su aprobación y consentimiento al momento del comentarle los planes para finalizar con dichos estudios.

En razón a un cambio normativo en España, los estudiantes que nos encontramos en esta fase de estudios, tenemos plazo para defender la tesis doctoral hasta el mes de enero del año 2016. Estando próximo este plazo, necesito del apoyo que en la presente con todo respeto requiero. Hasta la fecha nunca he disfrutado de un permiso o beca de estudios en el Poder Judicial. Enterado de las situaciones que permite la normativa interna para conceder estas becas de estudio y considerando que cumplo con todos los requisitos reglamentarios reitero, con todo respeto, me sea concedido el permiso para culminar esta etapa de estudios."

"Con relación a al gestión por mi presentada ante el Consejo de Personal en la que requiero un permiso para terminar estudios doctorales por el plazo de tres meses, aclaro que, de ser posible, el permiso fuese concedido a partir del mes de setiembre. No obstante lo anterior, estaría dispuesto a que la fecha fuese posterior a la solicitada en el supuesto de que no pueda otorgarse éste a partir del mes de setiembre."

***Se acordó:*** *Comunicar al Consejo Superior que por tratarse de una solicitud de otorgamiento de permiso con goce de salario por tres meses con el propósito de finalizar estudios doctorales en la Universidad de Castilla de la Mancha, España, donde no ha mediado un concurso previo ni una postulación, no corresponde al Consejo de Personal pronunciarse sobre la gestión. Con base en el análisis de la gestión y la situación presupuestaria del Poder Judicial debe esa instancia resolver lo que corresponda.*

*Se declara acuerdo firme.*

### ***ARTICULO III***

*La Secretaría General de la Corte en Oficio N° 9666-14 señala:*

“Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini, y con el fin de que el Consejo de Personal emita el criterio correspondiente, muy respetuosamente le remito el oficio N° 0968-DG-14, de 19 de setiembre en curso, en que el licenciado Francisco Segura Montero, Director General del Organismo de Investigación Judicial, solicita permiso con goce de salario y sustitución, para que la licenciada Marisel Rodríguez Solís, Jefa de la Oficina Prensa de ese Organismo, participe en el programa de estudios, correspondiente a la Beca Hubert H. Humphrey Fellowship Program, a partir de marzo del 2015 y hasta julio del 2016.”

*El Oficio N° 0968-DG-14 de la Dirección General del Organismo de*

*Investigación Judicial indica:*

“Reciban un respetuoso saludo por parte de esta Dirección General; a la vez, me permito someter a su estimable criterio, gestión presentada por la Licda. Marisel Rodríguez Solís, Jefa de la Oficina Prensa, que literalmente dice:

Por medio de la presente le saludo y a la vez quisiera indicarle que luego de un proceso de aplicación y selección a la beca Hubert H. Humphrey Fellowship Program, impulsada por el Gobierno de los Estados Unidos a través de su Embajada en nuestro país, fui seleccionada como beneficiaria de dicho programa para el año 2015 – 2016. Cabe destacar que fui la única persona seleccionada por nuestro país para ser beneficiaria de esta beca.

La beca incluye mis gastos personales, así como la mayoría de actividades, materiales y lo necesario para desarrollar el programa de estudios. Hay dos universidades en las que podría realizar los estudios: la Arizona State University o la University of Maryland, College Park. Ambas universidades ofrecen un amplio programa de trabajo en clases magistrales, talleres, seminarios (con instituciones, empresas y grupos sociales de Estados Unidos y otros países), trabajo y prácticas comunales, con medios de comunicación de los Estados Unidos y con diferentes cuerpos policiales de ese país. Ambas incluyen un programa amplio para el aprendizaje de manejo de la prensa, sobre todo en lo que respecta al seguimiento y enseñanza sobre cómo crear e implementar protocolos de comunicación, para lograr una mejor relación con la prensa, establecer límites tanto para la prensa, como para las y los voceros, así como el abordaje e implementación de estrategias durante las situaciones de crisis en el área de comunicación, lo cual es sumamente importante dentro de las prioridades en nuestra institución. Por otro lado, también el programa incluye el aprendizaje en lenguaje asertivo en el tratamiento de la información, en este caso sobre todo la relacionada con delitos

como la Trata de Personas, el Crimen Organizado, Tráfico de Drogas y problemática de la persona Migrante y Refugiada, los cuales son temas de mucha importancia en los Estados Unidos, incluyendo el área de comunicación, ya que ellos han establecido e implementado protocolos en este sentido.

Es así como el objetivo de este programa es tener una formación basada en el intercambio de experiencias con ciudadanos de todas partes del mundo (las otras personas becadas), y las personas norteamericanas, para engrandecer los conocimientos y sobre todo las soluciones, en mi caso relacionadas con la comunicación en las tres áreas que mi trabajo me exige: comunicación con los medios nacionales, comunicación con la sociedad en general y comunicación institucional. En esas tres áreas tendré la posibilidad de actualizar y mejorar mis conocimientos para lograr una mejor relación y servir de facilitadora para posibles capacitaciones futuras, en coordinación con la prensa nacional, como con nuestro propio personal en la institución.

Y como parte de ese objetivo, finalmente se pretende que luego de haber recibido todos los conocimientos podamos implementar en nuestra institución protocolos en comunicación (en las tres áreas mencionadas anteriormente) que puedan ser incluso seguidos posteriormente por otros ámbitos del Poder Judicial e incluso otras instituciones nacionales.

Según las personas que me han realizado las entrevistas en la Embajada de los Estados Unidos, este programa me puede ayudar a mejorar las deficiencias en comunicación e información, a través de múltiples prácticas que se realizarán durante el año de programa, como del aprendizaje de las experiencias de otras personas.

Por otro lado se tocarán durante el año de programa temas como la conciencia social, el servicio de excelencia y calidad hacia las personas usuarias (a nivel institucional y hacia los medios masivos de comunicación y el público en general), redes sociales y participación ciudadana, modernización de las herramientas de comunicación, comunicación organizacional e información para una gestión pública de calidad y otros. Todo esto con el fin de generar mayor confianza y legitimidad de nuestra institución ante el público y los medios de comunicación, que son quienes al fin y al cabo generan opinión.

Como le comenté, la beca provee mi estadía y traslados, sin embargo, yo soy jefa de hogar en mi familia, de la mano con mi esposo, ya que entre ambos solventamos las necesidades de nuestra casa, nuestros hijos, y nuestras respectivas madres. Yo

tengo fuertes compromisos económicos, entre ellos un préstamo hipotecario, para pagar mi casa, por lo que no puedo prescindir de mi salario.

Es por eso que le solicito que interponga sus buenos oficios para solicitar ante el Consejo Superior un Permiso con Goce de Salario y Sustitución, de manera que nuestra institución pueda aprovechar esta gran oportunidad que se me está brindando de recibir todo este conocimiento y poderlos aplicar en nuestro país, y así mejorar la comunicación en las tres áreas anteriormente mencionadas. Esto, sin afectar mi condición económica y la de mi familia.

Me parece que esta es una inversión necesaria en nuestra institución, ya que hasta el 2010, cuando llegué al Organismo de Investigación Judicial, había un letargo de comunicación en nuestra Oficina de Prensa, y muy malas prácticas en general en la institución, las cuales, con ayuda de la Dirección General, poco a poco hemos ido corrigiendo, sin embargo, la renovación de conocimientos y el enriquecimiento por medio de las experiencias de otros países será de gran provecho para nuestra institución.

Por otro lado y para finalizar, vale la pena resaltar que mi nivel de inglés actualmente es intermedio, y la beca me ofrece la oportunidad de estudiar durante cuatro o cinco meses inglés intensivo, para cuando empiecen las clases del Programa, las pueda aprovechar mejor.

Esto sin duda nos ayudará mucho, ya que como usted sabe, nosotros atendemos medios internacionales, de diferentes partes del mundo, que, cuando sucede algo relacionado con personas extranjeras, nos contactan, y normalmente el idioma que utilizan es inglés. El enriquecimiento de mis habilidades en dicho idioma nos permitirá brindar un mejor servicio a estas y estos periodistas, así como a las personas con las que me comunico en mis labores de Cooperación Internacional.

El periodo de la beca es de mediados de marzo de 2015 a finales de julio de 2016.”

**Se acordó:** *Comunicar al Consejo Superior que este Consejo estima que existe atinencia entre los estudios a desarrollar y el cargo que ocupa la señora Marisel Rodríguez en la Institución. No obstante tratándose de permiso con*

goce de salario durante el año 2015 y 2016, debe el Consejo Superior resolver lo que corresponda.

Se declara acuerdo firme.

#### **ARTICULO IV**

*La Dirección de Gestión Humana en el Oficio N° 554-JP-2014 señala:*

“En atención al oficio N° 7965-2014 de fecha 07 de agosto del año en curso, en la cual se transcribe la sesión de Corte Plena No. 37-2014 del 04 de agosto del 2014 artículo XVI, relacionado con el oficio No. 75-705-2014 del 30 de julio del presente año, donde la Magistrada Arias rinde informe sobre la I Reunión del Consejo Directivo de Instituto Iberoamericano de Altos Estudios Judiciales (IIAEJ) en la ciudad de Caracas, Venezuela, indicando que en dicha reunión se abarco el programa propuesto en el que el Consejo Directivo del IIAEJ procura construir el tejido de cooperación, concentración y colaboración en Iberoamérica y se toman una serie de acuerdos. En lo que nos interesa se solicita a la Corte Suprema de Justicia lo siguiente:

*2. )Previa presentación de los programas de trabajo que se da cuenta, solicitar al Consejo de la Judicatura y al Consejo de Personal, se sirvan estudiar los acuerdos del Instituto Iberoamericano de Altos Estudios Judiciales (IIAEJ), a fin de que se analice en Carrera Judicial y Profesional el valor que se pueda dar a esos cursos virtuales, como un incentivo a las personas participantes y a las personas docentes facilitadoras del Poder Judicial e informen lo correspondiente a esta Corte”.*

Al respecto nos permitimos informarle lo siguiente que por fundamentación legal 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, por esta razón para responder a la consulta planteada, es necesario reconocer que tanto la Carrera Judicial como la Carrera Profesional dentro del Poder Judicial se encuentran reguladas, por lo que el reconocimiento de los cursos en cuestión se debe hacer en apego a los parámetros definidos por la normativa existente.

Con respecto al componente salarial de Carrera Profesional del Poder Judicial se encuentra normado en el Reglamento de Carrera Profesional y nace de un interés institucional de estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.

En lo que interesa a este rubro salarial, el reconocimiento de cursos de capacitación se reconoce de la siguiente manera:

*Cursos de Capacitación:*

*De aprovechamiento:*

*-Un punto por cada 40 horas de capacitación hasta máximo 5 puntos por curso (tope 20 puntos).*

*De participación:*

*-Un punto por cada 80 horas de capacitación hasta un máximo de 5 puntos por curso (tope 20 puntos).*

*Participación como instructor en cursos:*

*-Un punto por cada 24 horas (tope 20 puntos).*

Dicho reglamento establece en el artículo 13, la posibilidad de reconocer los cursos de capacitación recibidos en el país o fuera de él, siempre y cuando:

*Hayan sido efectuados después de haber adquirido el bachillerato universitario.*

*Sean atinentes a la especialidad de los puestos desempeñados, de conformidad con lo indicado en el inciso anterior.*

*El interesado aporte el diploma correspondiente (original y copia) con la información necesaria: tema, fecha, horas y tipo de actividad.*

*El profesional debe indicar en su solicitud, si es el caso, lo señalado en el artículo 15 siguiente.*

*Estos cursos deben ser evaluados por el Departamento de Personal, para ello podrá contar con la ayuda del Consejo Directivo de la Escuela Judicial, en cuando validez, duración y catalogación en cursos de participación o aprovechamiento.*

En relación al reconocimiento de la Carrera Judicial, por Ley, Reglamento y de acuerdo con la guía de reconocimiento utilizada para calificar en ingreso a la carrera judicial, sólo se reconocen los cursos atinentes a la Carrera Judicial y se utilizan los siguientes parámetros:

*Participación*

*Se les asigna un 0.0025 por cada hora de participación, para un máximo de 400 horas.*

*Aprovechamiento*

*S le asigna un 0.0050 por cada hora de aprovechamiento para un máximo de 200 horas por cada curso de capacitación.*

De lo anterior nos permitimos respetuosamente concluir lo siguiente:

1. En la normativa existente no se aplica diferencia en cuanto a la modalidad de capacitación, esto significa que no repercute que la capacitación lo sea de manera virtual.

2. El reconocimiento en Carrera Profesional y Judicial de los cursos se otorgará de acuerdo a las características que le sean asignadas metodológicamente a la capacitación y su tipo ya sea de aprovechamiento o participación.

De manera tal que los cursos virtuales que realicen los profesionales bajo el Programa de Estudios Avanzados Iberoamericano impartidos por el Instituto Iberoamericano de Altos Estudios Judiciales IIAEJ, podrán ser reconocidos a los profesionales del Poder Judicial en el componente salarial de Carrera Profesional bajo la modalidad que se extiende el certificado de conformidad con los presupuestos normativa señalados.”

*Se acordó:*

1. *Acoger en todos sus extremos el informe de la Dirección de Gestión Humana.*
2. *Comuníquese a la Secretaría de la Corte y al Consejo de la Judicatura para lo que a cada uno corresponde.*

## **ARTICULO V**

*La Escuela Judicial en el Oficio N° 090-CD/EJ-14 indica:*

“En atención a su consulta sobre participación del candidato postulante de Costa Rica, el Sr. Minor José Soto Fallas, juez de Tribunal, en el “*Primer Curso Introductorio de Formación de Tutores Virtuales*”, a desarrollarse del lunes 22 de setiembre hasta el día miércoles 22 de octubre de 2014, lamentamos informarles que el Sr. Soto Fallas, luego realizarle la consulta, hasta el lunes 29 de setiembre del año en curso, nos informo acerca de su imposibilidad de participar en dicha actividad de capacitación, el cual justifica por la falta de tiempo para acceder el área virtual, por lo que no le será posible participar.

Al respecto, le pedimos disculpas por los inconvenientes causados. Igualmente, no omitimos manifestar que estaremos reportando sobre lo sucedido al Consejo Superior del Poder Judicial, al Consejo de Personal y Consejo Directivo de la Escuela Judicial, de Costa Rica, con el fin de sentar las responsabilidades por el abandono de un curso, ya que en atención a la manifestación de interés del Sr. Soto Fallas en participar en el curso antes mencionado, las instancias antes mencionadas aprobaron formalmente su participación en el Curso Introductorio de Formación de Tutores Virtuales, tan gentilmente ofertado por el Instituto Iberoamericano de Altos Estudios Judiciales de Venezuela.

Agradecemos y esperamos seguir contando con estas oportunidades de capacitación para nuestras jueces y nuestros jueces costarricenses.”

***Se acordó: Tomar nota.***

## **ARTICULO VI**

*La Unidad de Componentes Salariales en el Oficio N° 3731-UCS-AS-2014*

*indica:*

Mediante nota de fecha 01 de agosto del año en curso, el servidor David Víquez Calderón con cédula 01-1062-0701, solicita el pago de Dedicación Exclusiva ya que fue nombrado como Profesional 2 (clase ancha) y Psicólogo (clase angosta).

Al respecto esta Dirección rinde el siguiente informe:

### **1. Condición del solicitante en el Poder Judicial:**

Revisado el Sistema de Gestión Administrativa SIGA se tiene que el servidor se ha desempeñado en el puesto de Profesional 2 (Psicólogo).

Clase de Puesto	Puesto	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Oficina Judicial
PROFESIONAL 2	364032	17/02/2014	28/02/2014	UNIDAD DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS
PROFESIONAL 2	364032	01/03/2014	02/05/2014	UNIDAD DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS
PROFESIONAL 2	352720	14/07/2014	20/07/2014	SECCIÓN DE APOYO PSICOLÓGICO OPERACIONAL
PROFESIONAL 2	352720	21/07/2014	21/07/2014	SECCIÓN DE APOYO PSICOLÓGICO OPERACIONAL
PROFESIONAL 2	352720	22/07/2014	24/07/2014	SECCIÓN DE APOYO PSICOLÓGICO OPERACIONAL

Según documentación encontrada en el expediente personal del servidor, cuenta con la siguiente condición académica:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	05-04-2006
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	01-07-2006

## 2. Disposiciones Legales y Administrativas:

2.1. 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. Éste encuentra fundamento en:

**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...”.

**Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública:** “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 ídem:** “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.

2.2. El Reglamento del Régimen de Dedicación Exclusiva establece en los siguientes artículos lo siguiente:

**Artículo 2.**—*La Ley N° 6451 del 1 de agosto de 1980 autoriza a la Corte Suprema de Justicia para que, a solicitud del funcionario judicial-profesional o egresado cualquiera que sea la carrera universitaria- reconozca los beneficios que establecen los incisos a) o b) del artículo 1° de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975. Tal compensación se otorgará cuando la Corte considere que el cargo desempeñado requiere de la «dedicación exclusiva».*

**Artículo 3** *Para acogerse al régimen de «dedicación exclusiva», los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos*

a) *Que estén ocupando un puesto de una clase para el que requiera la condición de egresado, o, el título de licenciado incorporado al colegio respectivo.*

b) *Que sean egresados universitarios como mínimo.*

c) *Que sean profesionales con el grado académico de Licenciatura.*

d) *Que no estén recibiendo compensación por concepto de «prohibición» del ejercicio profesional y otros incentivos de similar naturaleza, a juicio de la Corte Plena.*

e) *Que laboren a tiempo completo para el Poder Judicial.*

f) *Que la naturaleza del trabajo que desempeña el funcionario esté acorde con el título profesional que ostenta.*

g) *Que hayan firmado el contrato de «dedicación exclusiva»*

### **3. Otras Consideraciones:**

- 3.1.** Revisados los registros con que cuenta esta Dirección se logra determinar en el sistema SIGA que por los periodos que a continuación se detallan se le incluyó el componente de dedicación exclusiva, sin contar con la aprobación del Consejo de Personal, ni la solicitud del servidor.

#### **Periodos de nombramiento:**

**Del 17-02-2014 al 28-02-2014 en el puesto de Profesional 2.**

**Del 01-03-2014 al 02-05-2014 en el puesto de Profesional 2.**

- 3.2.** Por otra parte también se encontró en el sistema SIGA que durante el periodo del nombramiento **del 14-07-2014 al 24-07-2014**, no se le incluye el componente de dedicación exclusiva, pues no existía solicitud del servidor.
- 3.3.** En ese sentido mediante nota de fecha 27 de agosto del presente año. El señor David Víquez Calderón presenta declaración jurada indicando en ella lo siguiente:

*Al ser las 08:00 horas del 27 de agosto de 2014, yo David Víquez Calderón, cédula de identidad 11062ü701, investigador del Organismo de Investigación Judicial de Heredia, declaro bajo juramento que durante los periodos comprendidos entre el 17 de febrero al 02 de mayo (oficio 29-SAPSO-14, puesto 364032) y del 14 al 24 de julio (oficio 83-SAPSO, puesto 352720) del año en curso, fui nombrado como Profesional 2 en la Sección de Apoyo Psicológico Operacional, me dediqué de manera exclusiva a las labores relacionadas con dicho puesto y*

*no ejercí profesionalmente en ningún otro puesto o instancia.*

#### **4. Conclusiones y Recomendaciones:**

- 4.1.** Después del análisis realizado se logra determinar que la primera solicitud que presenta el servidor sobre el pago de dedicación exclusiva es hasta el 01 de agosto del 2014, fecha en la cual el servidor no cuenta con nombramiento de Profesional 2 (Psicólogo).
- 4.2.** Que según consta en el sistema SIGA el componente salarial de dedicación exclusiva se le incluyo en los nombramientos del 17-02-2014 al 28-02-2014 en el puesto de Profesional 2 y del 01-03-2014 al 02-05-2014 en el puesto de de Profesional 2, sin existir gestión de parte del servidor. Esto implica que al señor se le deba realizar un cobro por esos periodos pues no se ajusta a los presupuestos normativos, es decir no se contaba con una solicitud del servidor previa.
- 4.3.** Durante el periodo de nombramiento del **14-07-2014 al 24-07-2014**, no se le incluyó el pago de dedicación exclusiva pues no se contaba con una solicitud.
- 4.4.** El Reglamento de Dedicación Exclusiva es claro en decir en el artículo 2, que a solicitud del funcionario judicial-profesional se le otorgará el pago cuando la Corte considere que el cargo desempeñado requiere de la «dedicación exclusiva».
- 4.5.** Sin embargo el señor David Víquez Calderón en su nota que presenta el 27 de agosto del presente año, emite una declaración jurada indicando que durante los periodos comprendidos entre el 17 de febrero al 02 de mayo del 2014 y del 14 al 24 de julio del año en curso, en la cual es nombrado como Profesional 2 en la Sección de Apoyo Psicológico Operacional, se dedica de manera exclusiva a las labores relacionadas con dicho puesto y no ejerce profesionalmente ningún otro puesto o instancia.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con el Principio de Legalidad que sujeta la Administración, solamente puede actuar por disposición expresa de la ley, es decir, únicamente puede realizar aquello que le esta constitucional y legalmente autorizado por el ordenamiento jurídico, contrario sensu, todo lo que no esté regulado

o expresamente autorizado, le está vedado realizarlo. Razón por la cual nos vemos imposibilitados en reconocer el 65% de dedicación exclusiva al señor David Víquez Calderón con cédula 01-1062-0701 en los nombramientos que realizó antes del 01 de agosto del presente año, pues no se ajusta a los presupuestos normativos. Dado que la gestión que presenta el servidor es extemporánea.

Por la particularidad de este caso se remite al Consejo de Personal, para su conocimiento y decida lo que corresponda, de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial.

**Se acordó** manifestar lo siguiente:

*El Poder Judicial ha expresado claramente su voluntad de pagar la dedicación exclusiva a los servidores que así lo soliciten de conformidad con la Ley Orgánica y el reglamento respectivo. Dado que en el presente caso, el servidor no presentó la gestión, y sin embargo, Administración Salarial le canceló lo correspondiente a este rubro, es entendible que exista algún grado de incertidumbre sobre la eficacia del trámite. Siendo que el servidor ha declarado bajo fe de juramento que durante los períodos citados se dedicó exclusivamente a desarrollar sus labores profesionales al servicio del Poder Judicial, y partiendo de la buena fe que debe privar en las relaciones de servicio entre el patrono y sus empleados, lo que corresponde es atenerse a dicha declaración jurada y por lo tanto resulta improcedente realizar cobro alguno por las sumas canceladas por este concepto. En adelante, deberá el servidor suscribir el contrato de dedicación exclusiva con el objetivo de regular su situación; por su parte, la Sección de Administración Salarial debe ajustar sus procesos de control para evitar que estas situaciones se repitan, así como por dar a conocer a los servidores la normativa para el pago de este extremo laboral.*

*Se declara firme.*

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-207-2014 indica:*

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

### **1. Origen**

*En sesión del Consejo Superior N° 41-14 del 6 de mayo de 2014, artículo LXIV, se conoció el oficio N° 4697-DE-2014 del 28 de abril de 2014, el mismo indica:*

*“(…)*

*“Como parte del proceso del fortalecimiento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, esta Dirección Ejecutiva ubicó la plaza de Técnico Supernumerario N° 15825 en el Departamento Financiero Contable, para que asumiera las labores de Plataforma de Servicios a Jubilados y Pensionados.*

*Debido a que se ha evidenciado la necesidad de mantener dicha plaza realizando las tareas señaladas, se solicita al Consejo Superior que autorice el traslado permanente de la plaza al Departamento de Financiero Contable.”*

*Acordando en lo que interesa lo siguiente:*

*“1) Autorizar el traslado de la plaza N° 15825 de de Técnico Supernumerario de la Dirección Ejecutiva al Departamento Financiero Contable a fin de que asuma las labores que se da cuenta. 2) El Departamento de Personal oportunamente deberá realizar un estudio para determinar la categoría que formalmente le corresponde a la determinada plaza.”*

### **2. Identificación del puesto**

*A continuación se presenta el detalle de las características del puesto objeto de la siguiente investigación:*

<b>Características de los Puestos</b>	
<b>N° Puesto:</b>	<b>15825</b>
Clase Ancha	Técnico Supernumerario
Clase Angosta	Técnico Judicial
Nombre del Titular	Yorleny López Guevara
Cédula	110040438
Condición	Propietario

Ubicación actual	Sección de Asesoría Legal (Supernumerario)
Ubicación acordada según sesión de Consejo Superior N° 41-14	Departamento Financiero Contable
Salario Base Actual	€498.200,00
<b>Fuente:</b> Reporte de Puestos al 16 de mayo del 2014 e Índice Salarial del segundo semestre del 2014.	

### **3. Antecedentes**

*Sesión del Consejo Superior N° 74-13 del 24 de julio del 2013, artículo LXVII; en la que se conoce el informe 53-DO-2013, elaborado por el Departamento de Planificación, suscrito por el Máster Randall Quirós Soto, Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional, relacionado con la estructura mínima que se requiere para el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial.*

*Es importante mencionar que en el acápite II “INFORMACION RELEVANTE”, en el numeral 2.4 se indica lo siguiente:*

*“(…)*

*Considera la Licda. Valverde Bermúdez que a la persona usuaria se le debe brindar un servicio de calidad en donde la información esté centralizada, para este fin se podría utilizar la plataforma de servicios del Departamento Financiero Contable por su accesibilidad y ubicación (primer piso del Edificio del Organismo de Investigación Judicial).*

*La necesidad de este recurso humano fue documentado por el Departamento de Planificación en el informe N° 083-DO-2012-B al indicarse que se requería "...un puesto de apoyo administrativo para la atención de las personas usuarias, el que entre otras funciones, se encargaría de emitir constancias, entregar cheques a proveedores de servicios y brindar información general del Fondo, como se hace en la actualidad.”*

### **4. Descripción de la Información Obtenida**

#### **4.1. Qué es la plataforma de Servicios a Jubilados y Pensionados?**

*Según entrevista efectuada el día 29 de agosto del 2014, la Licda Floribel Campos Jefe Subproceso de Egresos indica: “que la Plataforma se creo con el fin de brindar una buena atención a las personas Jubiladas y Pensionadas, ofrecer un servicio más especializado, privilegiado y así orientar a las personas tanto en trámites que tienen que hacer en el Departamento de Personal, como los posibles usuarios del Fondo de Jubilaciones y Pensiones; todo esto ligado a la importancia que ha revestido el tema del fondo de Jubilaciones y Pensiones, entonces la plaza viene a hacer la cara del Departamento para transmitir toda esa información a los señores jubilados, pensionados y en su parte a las personas activas ”.*

#### **4.2. Tareas del puesto sujeto a análisis**

*El día 12 de agosto del 2014 se procedió a enviar el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos a la Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Jefe del Departamento de Financiero Contable, para que lo remitiera a la persona que actualmente ocupa el puesto N° 15825, con el objetivo de conocer detalladamente las funciones que ejecuta.*

*De seguido se presenta el detalle de las principales tareas asignadas al puesto sujeto a estudio de conformidad con lo establecido en dicho cuestionario y la entrevista<sup>1</sup> efectuada a la señorita Mainieri:*

- ***Puesto N° 15825, clasificado como Técnico Supernumerario, ocupado interinamente por Melissa Masiel Mainieri Hernández***

“

- *Emisión de constancias o certificaciones de asignación mensual y/o quincenal, con desglose o sin desglose.*

---

<sup>1</sup> Yorlenny López Guevara Propietaria del puesto N° 15825, estuvo presente en la entrevista efectuada a la Señorita Melissa Masiel Mainieri Hernández el día 29 de agosto del 2014, sin embargo no aportó ninguna información porque indica que no a ejercido el puesto.

- *Emisión de Constancias de pertenencia al régimen.*
- *Generar Certificaciones para las operadoras de pensiones.*
- *Otorgar claves de acceso a internet para revisar la planilla.*
- *Generar certificaciones de prestaciones legales.*
- *Certificaciones de Socorro Mutuo de jubilados (as) fallecidos (as).*
- *Certificaciones de Socorro Mutuo de empleados fallecidos.*
- *Constancias para usuarios externos de No pertenencia al régimen.*
- *Atender las consultas de jubilados y pensionados sobre las deducciones, pago de planillas y cualquier otra que se requiera relacionada con el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial.*
- *Atención de consultas vía telefónica de jubilados y pensionados.*
- *Consultas sobre traslado de cuotas del Poder Judicial a la CCSS u otro régimen. (tanto a usuarios externos).*
- *Atención de consultas sobre reconocimiento de tiempo servido a servidores activos.*
- *Atención de consultas sobre reconocimiento de tiempo servido a jubilados.*
- *Entrega de expedientes físicos a Jubilados.*
- *Actualización de datos de jubilados y Pensionados.*
- *Recepción de documentos relacionados con los jubilados y Pensionados.”*

## **5. Análisis conclusivo**

*El Consejo Superior, en sesión N° 41-14 celebrada el 6 de mayo del 2014, artículo LXIV, dispuso que el puesto N° 15825 de la clase Técnico Supernumerario de la Dirección Ejecutiva se trasladara al Departamento de Financiero Contable con el fin de que asumiera las labores derivadas de la Plataforma de Servicios a Jubilados y Pensionados.*

*Cabe indicar que éste tipo de puesto está reservado para que asista en labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica; naturaleza sustantiva que no se ajusta a los deberes y responsabilidades que asume el puesto a raíz de su traslado a la Dirección Ejecutiva, por lo cual más adelante se analizará la responsabilidad del mismo así como los factores ocupacionales y ambientales que actualmente lo caracterizan para determinar con base a*

*la técnica de clasificar y valorar cargos la clasificación que más se ajusta a sus nuevas exigencias.*

*De acuerdo a la información recopilada en el cuestionario y entrevista la Licda. Floribel Campos Solano Jefe del Subproceso de Egresos, indica que las tareas más relevantes del puesto son:*

*“... la atención de los usuarios internos y externos que realizan consultas o solicitan documentos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial. Los usuarios son la razón de ser de las instituciones por los que deben recibir un servicio de calidad que permita la satisfacción de las necesidades. El puesto se solicitó con el objetivo de dar un trato preferencial a los usuarios de dicho fondo por lo que es de suma importancia que el puesto que brinda el servicio lo efectúe de una manera eficaz y por ende debe contar con el conocimiento técnico para responder a las consultas y emitir los documentos requeridos por los diferentes usuarios y realizar los estudios y análisis que se soliciten sobre el particular.”*

*Asimismo señaló, que las tareas que actualmente están ligadas al cargo de Técnico Supernumerario siempre han estado asociadas a la Plataforma de Servicios de Financiero Contable, mismas que eran asumidas por los Asistentes Administrativos 1 de esa área; no obstante dada la necesidad de brindar un servicio más personalizado a los usuarios (Jubilados, Pensionados y personal activo), dado que en su mayoría son personas de la tercera edad, nace la necesidad de separar las funciones para reubicarlas en el puesto que fue trasladado para ese fin.*

*Además de lo anterior indicó que a su criterio la Plataforma de Servicios a Jubilados y Pensionados debe estar adscrita al Subproceso de Egresos, porque tiene todas las consultas que tienen que ver con la Unidad del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y tanto la Unidad de Emisión de Pagos*

*y la Unidad de Fondo de Jubilaciones están adscritas al Subproceso de Egresos.*

*Ahora bien, expuesto lo anterior y al analizar la información recopilada nos permite determinar que al ocupante del cargo le corresponde confeccionar todo lo relacionado con constancias y certificaciones que solicitan en su mayoría las personas jubiladas y pensionadas, entre las cuales se pueden mencionar:*

- *Desgloses de salario quincenal o mensual.*
- *De pertenencia al régimen.*
- *Para la operadora de pensiones.*
- *Prestaciones legales.*
- *Socorro Mutuo de jubilados o empleados fallecidos.*
- *Para usuarios externos de no pertenencia al régimen).*

*Asimismo, le compete emitir claves para que los Jubilados y Pensionados puedan tener acceso a la intranet con el fin de revisar la planilla, le corresponde atender las consultas de personas que se presenten en dicha Plataforma así como las consultas que ingresan por la vía telefónica, además, debe hacer la entrega de los expedientes físicos, actualizar los datos y recibir los documentos de los Jubilados y Pensionados.*

*Los principales factores ambientales y organizacionales presentes en el cargo son los siguientes:*

- ***Responsabilidad por funciones:***

*La Srita. Mainieri ocupante interina del cargo, es la responsable de la atención de los usuarios internos y externos que realizan consultas o solicitan documentos en la Plataforma de Servicios de Jubilados y Pensionados. Es así que responde por:*

- *Emisión de constancias o certificaciones de asignación mensual y/o quincenal, con desglose o sin desglose.*
- *Emisión de Constancias de pertenencia al régimen.*
- *Generar Certificaciones para las operadoras de pensiones.*
- *Generar certificaciones de prestaciones legales.*
- *Certificaciones de Socorro Mutuo de jubilados (as) fallecidos (as).*
- *Certificaciones de Socorro Mutuo de empleados fallecidos.*
- *Constancias para usuarios externos de No pertenencia al régimen.*
- *Otorgar claves de acceso a Internet para revisar la planilla.*
- *Atender las consultas de jubilados y pensionados sobre las deducciones, pago de planillas y cualquier otra que se requiera relacionada con el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial.*
- *Atención de consultas vía telefónica de jubilados y pensionados.*

- *Consultas sobre traslado de cuotas del Poder Judicial a la CCSS u otro régimen (tanto a usuarios externos).*
- *Atención de consultas sobre reconocimiento de tiempo servido a servidores activos.*
- *Atención de consultas sobre reconocimiento de tiempo servido a jubilados.*
- *Entrega de expedientes físicos a Jubilados.*
- *Actualización de datos de jubilados y Pensionados.*
- *Recepción de documentos relacionados con los jubilados y Pensionados.*
- ***Responsabilidad por relaciones de trabajo:***

*Para el desempeño del cargo, a la ocupante le corresponde relacionarse con compañeros, jefaturas y personal externo e interno a la institución, principalmente con pensionados y jubilados.*

- ***Supervisión recibida:***

*El ocupante del puesto trabaja siguiendo instrucciones generales emitidas por su superior inmediato, Licda. Floribel Campos Solano, Jefe del Subproceso de Egresos para lo cual efectúa reuniones para ver avances y evaluar el trabajo realizado.*

- ***Consecuencia del error:***

*Los errores que pueda cometer, en algunos casos pueden ser detectados por la Jefatura del Macroproceso al verificar y firmar las certificaciones; sin*

*embargo, en el caso de las consultas, estas son evacuadas ya sea en forma personal o vía telefónica y puede acarrear inexactitud en la información que se suministra e inseguridad al usuario.*

*Al analizar las tareas del puesto N° 15825 correspondiente a la clase de Técnico Supernumerario así como los principales factores organizacionales presentes en él y de la revisión del Manual de Clases de Puestos, se tiene que la clasificación y valoración que ostenta actualmente el puesto, no es congruente con la labor que ejecuta dicho cargo, pues el mismo lejos de realizar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional, más bien asumió la asistencia de labores administrativas relacionadas con la Plataforma de Servicio a Jubilados y Pensionados, tal y como se demuestra a continuación:*

<b>Comparación de las tareas consignadas en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos y en la entrevista realizada a la señorita Melissa Masiel Mainieri Hernández respecto a la descripción de clase de puesto “Asistente Administrativo 1, clase angosta Asistente Administrativo 1” según el Manual de Puestos Vigente</b>	
<b>Tareas según Manual de puestos Vigente.</b>	<b>Tareas que ejecuta la ocupante del cargo.</b>
Recibir, revisar, registrar, darle trámite o distribuir documentación diversa tal como: remisiones, tener a la orden, órdenes de libertad acuerdos, órdenes de giro, cheques, garantías de participación y cumplimiento, solicitudes para uso del polígono de tiro, facturas, entre otros.	Recepción de documentos relacionados con los jubilados y Pensionados.
Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, órdenes de libertad, remisiones, tener a la orden, firmas, documentos variados, entre otras).	***
Verificar al momento que se le otorga la libertad a personas privadas de libertad si tienen otras causas pendientes que ameriten ponerlo a disposición de las autoridades judiciales nuevamente.	***

Recibir, registrar, distribuir y cancelar notificaciones, citaciones, localizaciones, comisiones y otros.	***
Escaneaer documentos variados.	***
Consultar fuentes abiertas.	***
Administrar salas de juicio y cámaras de Gessell.	***
Llevar y revisar registros y documentos contables.	***
Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento y otra información diversa).	***
Efectuar la investigación correspondiente cuando las copias de los cheques y órdenes de giro no consignen el número de la boleta que lo cancela.	***
Revisar, verificar y analizar las órdenes de giro remitidas por los diferentes despachos.	***
Tramitar el pago de facturas, viáticos, horas extras, entre otros.	***
Realizar los reintegros de caja chica y controlar el uso de los fondos de caja chica.	***
Efectuar las actividades de contratación de servicios para la reparación de activos que se encuentran en mal estado y no cuenten con garantía de fábrica.	***
Verificar la existencia de contenido económico por cada centro de responsabilidad, para solventar el costo por reparaciones de mobiliario y equipo.	***
Confeccionar oficios sencillos, órdenes de compra, notas, certificaciones, carnés, formularios, constancias de salarios, exoneración de impuestos, autorizaciones de gastos, cheques, memorandos, entre otros similares.	Emisión de constancias o certificaciones de asignación mensual y/o quincenal, con desglose o sin desglose. Emisión de Constancias de pertenencia al régimen. Generar Certificaciones para las operadoras de pensiones. Generar certificaciones de prestaciones legales. Certificaciones de Socorro Mutuo de jubilados (as) fallecidos (as). Certificaciones de Socorro Mutuo de empleados fallecidos. Constancias para usuarios externos de No pertenencia al régimen.
Coadyuvar con el proceso de compras menores.	***
Coordinar con el ente competente para que efectúe la revisión técnica de equipo de nuevo ingreso que adquiere la institución.	***
Gestionar las garantías de fábrica que se encuentren vigentes en caso de que se produzca un daño en el equipo o mobiliario.	***

Mantener actualizados controles, estadísticas, archivos variados ya sean físicos o digitales, sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos, entre otros.	Actualización de datos de jubilados y Pensionados.
Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.	***
Atender y evacuar consultas de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.	Atender las consultas de jubilados y pensionados sobre las deducciones, pago de planillas y cualquier otra que se requiera relacionada con el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial. Atención de consultas vía telefónica de jubilados y pensionados. Consultas sobre traslado de cuotas del Poder Judicial a la CCSS u otro régimen (tanto a usuarios externos). Atención de consultas sobre reconocimiento de tiempo servido a servidores activos. Atención de consultas sobre reconocimiento de tiempo servido a jubilados.
Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.	***
Realizar el pedido de materiales y útiles de oficina.	***
Realizar otras labores propias del cargo.	Otorgar claves de acceso a internet para revisar la planilla. Entrega de expedientes físicos a Jubilados.

*En virtud de todo lo expuesto se concluye que lo procedente es ubicar el puesto N° 15825 clasificado como Técnico Supernumerario en la clase ancha de Asistente Administrativo 1, clase angosta Asistente Administrativo 1, ya que esta se ajusta en mayor medida a la naturaleza sustantiva y tareas típicas que asumió el puesto a raíz de su traslado.*

## **6. Recomendaciones**

*En razón de todo lo anterior, se recomienda:*

**6.1.** *Reclasificar la plaza N° 15825 de la clase Técnico Supernumerario, clase angosta Técnico Judicial, a la clase ancha de Asistente Administrativo 1, clase angosta Asistente Administrativo 1, dado a que las*

labores que realiza se encuentran enmarcadas dentro de la naturaleza sustantiva de esta clase de puesto, “Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades administrativas en el despacho en que se ubica.”

**6.2.** El detalle de la reclasificación propuesta se presenta en el siguiente cuadro.

N° Puesto	Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
15825	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	¢498.200,00	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	¢446.200,00	<b>-¢52.000,00</b>

**6.3.** Se recomienda a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, de la Dirección de Gestión Humana, realizar los ajustes correspondientes para que el puesto N° 15825, se traslade al Departamento de Financiero Contable tal y como lo dispuso el Consejo Superior en la sesión N° 41-14 del 6 de mayo de 2014, artículo LXIV y el mismo se adscriba al Subproceso de Egresos del Departamento de Financiero Contable.

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

### **ARTICULO VIII**

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-175-2014 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos exponer lo siguiente:

Producto de la dinámica funcional de los puestos de este Departamento se detectó que la clase angosta Profesional en Sociología que anteriormente

*estaba conformada por un puesto de la Oficina de Planes y Operaciones, actualmente también esta integrada por un puesto de Profesional en Sociología adscrito al Departamento de Planificación, específicamente en la Unidad de Investigación y Desarrollo Social<sup>2</sup>; siendo procedente actualizar el perfil de la clase ancha Profesional 2, clase angosta Profesional en Sociología.*

*Con el fin de establecer un panorama general en cuanto a las actualizaciones del perfil del puesto en mención se hace necesario presentar los siguientes alcances.*

## **2. Identificación de los puestos**

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

<b>Características de los Puestos</b>		
<b>Nº Puesto:</b>	<b>92719</b>	<b>56898</b>
Clase Ancha	Profesional 2	Profesional 2
Clase Angosta	Profesional en Sociología	Profesional en Sociología
Nombre del Titular	Ana Graciela Lugo Solano	María José Rodríguez Cruz
Cédula	01-1112-0855	02-0575-0971
Condición	Propietario	Propietario
Ubicación actual	Departamento de Planificación	Unidad de Investigación y Desarrollo Social

**Fuente:** Reporte de Puestos al 16 de mayo del 2014

## **3. Descripción de la Información Obtenida**

*Con el objetivo de actualizar el perfil del puesto Profesional en Sociología es importante conocer detalladamente las funciones que ejecutan los*

<sup>2</sup>La creación de éste puesto fue aprobado por el Consejo Superior, Acta número 6, Reunión de Trabajo de Presupuesto 2004, efectuada el 12 de marzo del 2003, artículo IV.

*ocupantes de los puestos N° 92719 y N° 56898; a continuación se presenta las tareas de los cargos en estudio.*

***3.1. Puesto N° 92714, clasificado como Profesional en Sociología, perteneciente al Departamento de Planificación, ocupado en propiedad por la Licda Ana Graciela Lugo Solano.***

*Según entrevista realizada en el lugar de trabajo el día 14 de julio del 2014, la Licda. Lugo indica que las tareas que tiene asignadas el puesto sujeto a estudio son las siguientes:*

“

- *Elaboración, aplicación y transmisión del conocimiento científico de la realidad social vinculada a la Administración de Justicia, basándose en la organización teórica, metodológica y técnicas propias de esta ciencia.*
- *Interpretar y valorar la incidencia de la criminalidad y su impacto en la Administración de Justicia.*
- *Realizar trabajos de investigación de acuerdo con su campo de acción y presentar informes con sus respectivas recomendaciones.*
- *Asesorar a las autoridades competentes y otros funcionarios, en el campo de la Sociología.*
- *Analizar interdisciplinariamente las implicaciones de los estudios realizados e informar a las instancias correspondientes.*
- *Elaborar y proponer a los superiores planes y programas de trabajo en los temas de su especialidad.*
- *Coordinar con personal de otras instancias, tanto internas como externas, actividades relacionadas con su cargo.*
- *Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los informes que elabora.*
- *Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad.*
- *Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.”*

*Ahora bien, el día 05 de agosto del 2014 se realizó una entrevista a la Máster Marta Asch Corrales Directora de la Dirección de Planificación y a la Licda. Bernardita Madrigal Córdoba Subdirectora del mismo despacho, para validar toda la información que suministró la Licda*

*Graciela Lugo sobre las tareas que desempeña en relación con el puesto de Profesional en Sociología de esa Dirección; las Licdas. Asch y Madrigal indicaron que la información brindada por la Licda. Lugo relacionada con las funciones que realiza es correcta y reiteraron la importancia de hacer la debida actualización del perfil incluyendo las tareas que realiza la ocupante del puesto.*

***3.2. Puesto N° 56898, clasificado como Profesional en Sociología, adscrito a la Unidad de Investigación y Desarrollo, de la Oficina de Planes y Operaciones, ocupado en propiedad por la Licda. María José Rodríguez Cruz.***

*El día 31 de julio del 2014 se procedió a enviar el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos a la Licda Rodríguez. De seguido se presenta el detalle de las principales tareas realizadas del puesto sujeto a estudio:*

- “
- Identificar las causas sociales del delito y el papel de la policía judicial ante la criminalidad.
  - Analizar interdisciplinariamente las implicaciones de los estudios realizados e informar a las instancias correspondientes.
  - Realizar trabajos de investigación de acuerdo con su campo de acción y presentar informes con sus respectivas recomendaciones.
  - Asesorar a las autoridades competentes y otros funcionarios, en el campo de la Sociología aplicada a actividades policiales y organizacionales.
  - Impartir actividades de capacitación en temas propios de su área de conocimiento y acción.
  - Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
  - Elaborar y proponer a los superiores planes y programas de trabajo en los temas de su especialidad.
  - Interpretar y valorar la incidencia de la criminalidad y su impacto en la policía judicial a nivel nacional.
  - Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad.

- Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los informes que elabora.
- Coordinar con personal de otras instancias, tanto internas como externas, actividades relacionadas con su cargo.
- Aplicar corrientes teóricas, epistemológicas y metodológicas de la sociología y la teoría del delito, técnicas de investigación social, desviación social en general y la delincuencia en particular; para la interpretación de las tendencias actuales del fenómeno criminal.”

*El licenciado Carlos Humberto Herrera Solís, Jefe Inmediato de la Licda.*

*María José Rodríguez Cruz, mediante el cuestionario de Clasificación y*

*Valoración de Puestos indica lo siguiente: “en estos momentos no creo que se deban hacer cambios a las funciones que desarrolla la especialista en Sociología”*

#### ***4. Análisis conclusivo***

*De la información recopilada se logra determinar que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos contiene una clase denominada puesto de Profesional en Sociología que comprende las tareas típicas del Profesional en Sociología de la Oficina de Planes y Operaciones, por lo tanto dado que se ha creado otro puesto de esa naturaleza existe la necesidad de actualizarlo con base en la información detallada por las ocupantes de los puestos.*

*Criterio que comparte, la Licda. Graciela Lugo, Profesional en Sociología del Departamento de Planificación, en la entrevista realizada menciona que es importante actualizar el perfil del cargo, ya que algunas de sus funciones diarias que ella ejecuta no se reflejan en el perfil del Manual de Puestos.*

*Del mismo modo, La Licda. María José Rodríguez, Profesional en Sociología perteneciente a la Unidad de Investigación y Desarrollo Social de la Oficina de Planes y Operaciones, en el cuestionario remitido a esta Sección, describe detalladamente cada una de las funciones diarias que realiza en su puesto de trabajo las cuales se basan en el Manual del Puesto.*

*En razón de lo anterior, se hace necesario actualizar el perfil de la clase angosta Profesional en Sociología, clase ancha Profesional 2.*

## **5. Recomendación**

*5.1. Aprobar la actualización de la clase angosta de “Profesional en Sociología” comprendida dentro de la clase ancha de “Profesional 2” tal y como se presenta en el anexo de este informe. (Ver resaltado en negrita)*

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

## **Anexo**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN SOCIOLOGÍA**

### **II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecutar labores profesionales de sociología relacionadas con el campo de la criminalidad, relaciones y condiciones sociolaborales **o vinculadas con la Administración de Justicia.**

### **III. TAREAS TIPICAS**

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ **Ejecutar** labores profesionales de sociología relacionadas con el fenómeno criminal, comportamiento organizacional, condiciones sociolaborales y otras, con la finalidad de

diagnosticar y recomendar soluciones a problemas y conflictos sociales.

- ✓ **Elaborar aplicar y transmitir el conocimiento científico de la realidad social vinculada a la Administración de Justicia, basándose en la organización teórica, metodológica y técnicas propias de esta ciencia.**
- ✓ Emitir criterio sobre el crimen y la delincuencia, la sociopatía y peligrosidad social, conducta social desviada, control social, factores sociopolíticos de la criminalidad y la dinámica social que coadyuvan con la prevención y el esclarecimiento de delitos.
- ✓ Aplicar corrientes teóricas, epistemológicas y metodológicas de la sociología y la teoría del delito, técnicas de investigación social, desviación social en general y la delincuencia en particular; para la interpretación de las tendencias actuales del fenómeno criminal.
- ✓ Interpretar y valorar la incidencia de la criminalidad y su impacto en la policía judicial **o en la Administración de Justicia.**
- ✓ Identificar las causas sociales del delito y el papel de la policía judicial ante la criminalidad.
- ✓ Efectuar valoraciones del desempeño laboral y las relaciones sociolaborales del personal del Organismo de Investigación Judicial, para evidenciar contradicciones y problemas existentes.
- ✓ Investigar el comportamiento organizacional de las dependencias judiciales para determinar las condiciones sociolaborales que influyen en el rendimiento y motivación del personal del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Realizar trabajos de investigación de acuerdo con su campo de acción y presentar informes con sus respectivas recomendaciones.
- ✓ Asesorar a las autoridades competentes y otros funcionarios, en el campo de la Sociología aplicada a actividades policiales y organizacionales **o a la Administración de Justicia.**
- ✓ Impartir actividades de capacitación en temas propios de su área de conocimiento y acción.
- ✓ Analizar interdisciplinariamente las implicaciones de los estudios realizados e informar a las instancias correspondientes.
- ✓ Elaborar y proponer a los superiores planes y programas de trabajo en los temas de su especialidad.
- ✓ Coordinar con personal de otras instancias, tanto internas como externas, actividades relacionadas con su cargo.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### IV. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	<p>Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Las funciones que se realizan le demandan independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, resolver actividades simultáneas y ser creativo, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder supervisar y capacitar personal de igual o menor nivel o bien integrar o coordinar grupos de trabajo interdisciplinarios. Debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.</p>
<b>Por relaciones de trabajo</b>	<p>Las actividades que ejecuta origina relaciones con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.</p>
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	<p>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.</p>
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas, aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de su función pueden repercutir en recomendaciones inadecuadas e inoportunas para el ejercicio de la administración pública. Asimismo podría generar atrasos y confusión así como incumplimientos en los plazos establecidos, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.</p>	

<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.

## **V. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

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

## **VI. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.</li> <li>✓ Capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>✓ Habilidad para laborar y promover el trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad para brindar aportes creativos y originales.</li> <li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas.</li> <li>✓ Capacidad para redactar informes y documentos.</li> <li>✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.</li> </ul>
---

## **VII. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS**

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Sociología	Incorporado al colegio respectivo cuando exista

			esta entidad para la correspondiente área profesional.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de <b>un año</b> de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

#### VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Ámbito Administrativo Ámbito Auxiliar de Justicia	Profesional 2	Profesional en Sociología

#### ARTICULO IX

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-177-2014 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos exponer lo siguiente:*

*La Corte Plena, en sesión N° 26-13, celebrada el 11 de junio del 2013 artículo V, conoció el oficio N° FGR-494-2013 del Lic. Jorge Chavarría Guzmán, Fiscal General de la República, donde aprobó:*

*“Acoger la solicitud anterior, por ende, crear dos plazas de abogados/as para el Despacho de la Fiscalía General, adscritas a la Unidad de Asesoría Jurídica, para desempeñarse en los campos del Derecho Administrativo con alguna especialidad o maestría en Función Pública o Empleo Público y el otro con alguna especialidad en Derecho Laboral - Constitucional.”*

*Algunos aspectos relevantes que se extraen del acuerdo de Corte Plena anterior y que son importantes de considerar para el establecimiento del perfil del puesto, se muestran de seguido:*

*En relación con la solicitud que se hace mediante oficio N° FGR-494-2013, se indica:*

*“(...) me permito solicitar se realicen las inclusiones presupuestarias para el próximo año dos mil catorce (2014), y de esa manera sean presentadas a Corte Suprema de Justicia para su aprobación de **dos (2) plazas de abogados/as para el Despacho de la Fiscalía General de la República, adscritos a la Unidad de Asesoría Jurídica**, para desempeñarse en los campos del Derecho Administrativo con alguna **especialidad o maestría en Función Pública o Empleo Público** y el otro con alguna especialidad en **Derecho Laboral-Constitucional**, como asesores del quien suscribe.”*

*La justificación de esas plazas por parte de la Fiscalía General, es la siguiente:*

*“Las funciones que se desarrollan en el despacho del Fiscal General son complejas, no se circunscriben únicamente al ámbito penal y/o procesal penal, sino **que ordinariamente deben tomarse decisiones relacionadas con el campo laboral, constitucional, administrativo en empleo público**, para lo cual **no se cuenta con el equipo asesor y especializado en la materia**, que permita una acertada toma de decisiones sin el riesgo de violentar derechos laborales, constitucionales o perjudicar el propio servicio público.*

*En la actualidad, esta gestión la desarrollan los dos fiscales que están destinados a la atención, bajo mi dirección, de las causas penales en contra de los miembros de los Supremos Poderes, lo cual evidencia que no solo hay un recargo de funciones en materia que no es propia e inherente a su cargo, sino también que se ha propiciado una atención casuística de los conflictos, sin la formación profesional adecuada.*

*Adicionalmente, los fiscales mencionados deben concentrar sus esfuerzos para cumplir con los requerimientos en materia laboral y administrativa -**contestación de recursos de Amparo, Acciones de Inconstitucionalidad, Hábeas Corpus, Apelaciones de Víctimas y Testigos, traslados de funcionarios, resolver acerca de la inidoneidad de un fiscal, entre otros**- por cuanto los plazos que el ordenamiento establece son sumamente cortos, desmejorando la atención de las labores naturales de su función como fiscales que me asisten en casos penales.”*

*Dentro de la dinámica de las funciones que debe realizar ese puesto, tenemos:*

*“(...) preparando proyectos de actos y resoluciones administrativas y contestaciones en materia laboral- constitucional para el Fiscal General, por ejemplo resoluciones de traslado de personal, de recursos de apelaciones de víctima u otros intervinientes en el proceso penal provenientes de la oficina de protección de víctima y testigos, contestando recurso de amparos, habeas corpus, acciones de inconstitucionalidad, contestando peticiones de usuarios externos bajo su derecho de petición constitucional, todo lo cual hace necesario el fortalecimiento solicitado.”*

*Es dable destacar que la plaza fue aprobada en la sesión de Corte Plena N° 26-13, artículo V, como Profesional en Derecho 2, por lo cual para otorgar la clasificación y valoración adecuada no medió un estudio por*

*parte del Dirección de Gestión Humana que determinara su clasificación y valoración correcta.*

*De seguido se procederá con el análisis de la investigación realizada para determinar lo que en materia de Clasificación y Valoración de Puestos corresponda:*

### **1) Identificación del puesto**

*De acuerdo a la última relación puestos, la información del cargo que se asignó a la Fiscalía General, con el fin de brindar apoyo legal al Fiscal General de la República, es la siguiente.*

<b>Características de los Puestos</b>	
Nº Puesto:	<b>370067</b>
Clase Ancha	Profesional en Derecho 2
Clase Angosta	-
Situación del puesto	Vacante
Nombre del ocupante actual	-
Ubicación	Fiscalía General

**Fuente:** Reporte de Puestos a mayo del 2014

*Es importante anotar, que si bien es cierto se iban a otorgar dos plazas de Profesional en Derecho 2 a la Fiscalía General, únicamente se creó una plaza de esta clase, que empezó a regir a partir del 1 de Julio del 2014.*

### **2) Información obtenida**

*Con el fin de conocer las tareas que se ejecutan en el cargo se procedió a enviar el cuestionario de clasificación y valoración de puestos a la Licda. Olga Magali Orúe Rivera, quien se desempeña actualmente como Fiscal en*

*la Fiscalía General y ha asumido las funciones que deberá realizar el ocupante del puesto N° 370067.*

*Además de lo anterior, se realizó una sesión de trabajo, con el Lic. José Pablo González Montero, el Lic. Ricky González Fanguharson y Licda. Olga Magali Orúe Rivera, Fiscal Adjunto 3 y Fiscales de la Fiscalía General respectivamente. Lo anterior, por cuanto el Lic. González Montero será el jefe inmediato del puesto bajo estudio y el Lic. González Fanguharson y la Licda. Orúe Rivera, han asumido algunas de las funciones que deberá realizar el ocupante del puesto de Profesional en Derecho 2.*

*De seguido se presenta las tareas indicadas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos.*

- ✓ Elaborar proyectos de respuesta de recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad y hábeas corpus.*
- ✓ Elaborar proyectos de respuesta de consultas formuladas por la Comisión de Asuntos Penales, del Consejo Superior y de la Corte Suprema de Justicia.*
- ✓ Elaborar proyectos de resoluciones de nombramientos de funcionarios y funcionarias.*
- ✓ Elaborar proyectos de resoluciones de traslado de funcionarios y funcionarias.*

- ✓ *Elaborar proyectos de respuesta de consultas formuladas sobre proyectos de ley por la Asamblea Legislativa y otras entidades.*
- ✓ *Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos de la institución.*
- ✓ *Dar trámite, estudiar y elaborar proyectos de resolución sobre la idoneidad de representantes del Ministerio Público.*
- ✓ *Estudio y elaboración de proyectos de respuestas de recursos de apelación en materia disciplinaria.*
- ✓ *Preparar proyectos de contestaciones en materias laboral y constitucional para el Fiscal General.*
- ✓ *Dar asesoría legal a la Unidad Administrativa del Ministerio Público en la materia.*
- ✓ *Estudio y elaboración de respuestas de recursos de revocatoria o apelación de víctimas u otros intervinientes en el proceso penal, provenientes de la Oficina de Atención y Protección de Víctimas y Testigos (OAPVD) cuando la medida de protección es suprimida o modificada.*
- ✓ *Elaborar proyectos de ley o de reformas de ley de interés del Ministerio Público.*
- ✓ *Realizar los estudios jurídicos que se le soliciten a partir de la doctrina, ley y jurisprudencia.*

- ✓ *Contestar demandas contenciosas administrativas en contra del Fiscal General y acompañamiento legal durante el proceso, audiencias y juicio.*
- ✓ *Contestar demandas contenciosas administrativas infundadas en contra de los fiscales del Ministerio Público, siempre que se cuente con la autorización del Fiscal General.*
- ✓ *Crear y mantener actualizada una base de datos sobre líneas jurisprudenciales en los temas seleccionados.*
- ✓ *Estudiar y elaborar proyectos relativos a pronunciamientos de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y otros entes.*
- ✓ *Lectura de la Gaceta.*
- ✓ *Asistir a reuniones y conformar equipos de trabajo cuando lo requiera su superior inmediato.*

*Ahora bien, en la sesión de trabajo realizada, se corroboró toda la información indicada en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, además se abordó en profundidad cual va hacer la dinámica propia de este puesto, el cual deberá trabajar de forma interdisciplinaria con diferentes puestos de la Fiscalía General con el fin de lograr la consecución de los resultados esperados.*

*Asimismo, el ocupante del puesto, deberá tener una adecuada disposición hacia la investigación por cuanto las funciones que deberá realizar, le*

*demanda la consulta de jurisprudencia, doctrina, entrevistas con diferentes funcionarios internos o externos, bases de datos, entre otros, con el fin de elaborar los diferentes informes que se le solicitan; los cuales van a tener una gran diversidad de temas como lo son: proyectos de respuesta de recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad y hábeas corpus, proyectos de respuesta de consultas formuladas por la Comisión de Asuntos Penales, del Consejo Superior y de la Corte Suprema de Justicia, proyectos de resoluciones de nombramientos, traslados, permutas, procesos disciplinarios, idoneidad entre otros relacionados con empleo público de servidores y servidoras del Ministerio Público, proyectos de respuesta de consultas sobre proyectos de ley por la Asamblea Legislativa, asesoría legal a la Unidad Administrativa del Ministerio Público en la materia de su competencia, respuestas de recursos de revocatoria o apelación de víctimas u otros intervinientes en el proceso penal, proyectos de ley o de reformas de ley de interés del Ministerio Público, entre otros estudios de índole jurídico a solicitud del Fiscal General de la República.*

*De acuerdo a lo indicado por los participantes, este puesto debe trabajar cerca al Fiscal General, siendo su punto de enlace el Lic. González Montero, quien es el designado por el Fiscal General, entre otros, de los asuntos administrativos de la Fiscalía General. Además, una observación importante, es que los informes que debe elaborar la persona ocupante del puesto, deben ser revisados y contar con el visto bueno del Lic. González*

*Montero, con el fin de que sean remitidos al Fiscal General para su revisión y firma correspondiente.*

*Consideran los y la participante de la sesión de trabajo, que dado los temas que deben ser abordados en el puesto bajo estudio, el requisito académico que se debe solicitar, además de Licenciatura en Derecho, es la especialidad en Derecho Administrativo, Laboral (empleo público), Constitucional, Tributario y Legislativo.*

### **3) Análisis conclusivo.**

*De la investigación realizada, se logra concluir que el puesto N° 370067 de Profesional en Derecho 2, adscrito a la Fiscalía General, fue creado desde su concepción bajo esa clasificación sin que mediara un estudio técnico por parte del ente competente en materia de análisis de puestos. Asimismo, se determinó que su creación obedece a una solicitud expresa por parte del Fiscal General, para proporcionarle asesoría en diversos temas de la oficina como lo son: proyectos de respuesta de recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad y hábeas corpus, proyectos de respuesta de consultas formuladas por la Comisión de Asuntos Penales, del Consejo Superior y de la Corte Suprema de Justicia, proyectos de resoluciones de nombramientos, traslados, permutas, procesos disciplinarios, idoneidad entre otros relacionados con empleo público de servidores y servidoras del Ministerio Público, proyectos de respuesta de consultas sobre proyectos de ley por la Asamblea Legislativa, asesoría*

*legal a la Administración del Ministerio Público en la materia de su competencia, respuestas de recursos de revocatoria o apelación de víctimas u otros intervinientes en el proceso penal, proyectos de ley o de reformas de ley de interés del Ministerio Público, entre otros.*

*Del análisis de las tareas así como de los factores ocupacionales (responsabilidad, variedad de tareas, dificultad, consecuencia del error, requisitos, entre otros), presentes en éste cargo se tiene que estas se ajustan en mayor medida a la naturaleza de la clase de Asesor Jurídico 1, cuya naturaleza sustantiva corresponde a la “Ejecución de investigaciones y análisis jurídicos complejos para asesorar en materia jurídica a las instancias Administrativas y Auxiliares de Justicia del Poder Judicial”. Por lo que se recomienda reclasificar el puesto N° 370067 de la clase de Profesional en Derecho 2 a la clase de Asesor Jurídico 1 y actualizar el perfil de esa clase incorporando aquellas actividades propias del puesto que no se visualicen en el perfil.*

#### **4) Recomendación.**

*4.1 Reclasificar el puesto N° 370067 de Profesional en Derecho 2 a la clase angosta de Asesor Jurídico 1, clase ancha Asesor Jurídico 1.*

<b>N° puesto</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Clase ancha actual</b>	<b>Clase ancha/angosta propuesta</b>	<b>Salario base actual</b>	<b>Salario base propuesto</b>	<b>Diferencia</b>
370067	Fiscalía General	Profesional en Derecho 2	Asesor Jurídico 1	¢919,400	¢915,000	<b>-¢4,400</b>

4.2 Actualizar el perfil de la clase de Asesor Jurídico 1 tal y como se visualiza en el anexo de éste informe. (Ver ajustes en negrita)

4.3 En caso de que exista la necesidad de crear otro puesto de naturaleza similar al mencionado anteriormente, comunicar al Departamento de Planificación que la clasificación correcta de estos cargos es a nivel de Asesor Jurídico 1 y no de Profesional en Derecho 2 como se concibió al inicio de su creación.

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

## ANEXO

### ASESOR JURÍDICO 1

#### I. NATURALEZA DEL TRABAJO

**Ejecutar** investigaciones y análisis jurídicos complejos para asesorar en materia jurídica a las instancias Administrativas y Auxiliares de Justicia del Poder Judicial.

#### II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Brindar asesoría legal a los profesionales, jefaturas y Directores de las dependencias administrativas y auxiliares de justicia donde se desempeñen, para la correcta aplicación de la normativa relacionada con los asuntos a cargo del despacho.
- ✓ **Brindar asesoría legal a la Unidad Administrativa del Ministerio Público en la materia de su competencia.**
- ✓ Elaborar informes legales en donde se deban analizar situaciones específicas para incorporar a los estudios competentes de la dependencia que asesora.
- ✓ **Preparar proyectos de resoluciones de nombramientos, traslados, permutas, procesos disciplinarios, idoneidad entre otros relacionados con empleo público de funcionarios de la institución.**
- ✓ Rendir informes **o proyectos relativos a pronunciamientos** de diversas instancias internas como Consejo Superior, Corte Plena, **Comisiones diversas**, entre otras, así como instancias externas tales como Ministerios del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República entre otros.

- ✓ Realizar estudios especiales solicitados por los órganos Superiores de la Institución como la Corte Plena y el Consejo Superior.
- ✓ Asistir a reuniones y conformar equipos de trabajo cuando **se** requiera.
- ✓ Redactar, revisar y actualizar reglamentos, circulares, manuales o protocolos, directrices entre otros de tipo legal.
- ✓ **Elaborar** proyectos de ley, reglamentos, **reformas de ley, consultas formuladas sobre proyectos de ley por la Asamblea Legislativa u otras entidades, entre otros.**
- ✓ **Realizar los estudios jurídicos que se le soliciten a partir de la doctrina, ley, jurisprudencia entre otros.**
- ✓ Analizar e investigar normativa, jurisprudencia, doctrina, expedientes y cualesquiera otras fuentes bibliográficas para la elaboración de criterios legales, obtener y suministrar información.
- ✓ Realizar entrevistas para profundizar en el conocimiento de los distintos aspectos contemplados por los proyectos de ley analizados, así como sobre estudios y dictámenes que deban rendirse.
- ✓ Contestar recursos de amparo, hábeas corpus, **acciones de inconstitucionalidad**, que se presenten contra la dependencia correspondiente.
- ✓ Resolver los recursos de revocatoria, nulidad y excepciones que se presenten.
- ✓ **Preparar las respuestas de recursos de revocatoria o apelación de víctimas u otros intervinientes en el proceso penal, provenientes de la Oficina de Atención y Protección de Víctimas y Testigos (OAPVD); cuando la medida de protección es suprimida o modificada.**
- ✓ Leer La Gaceta y el Boletín Judicial y tomar nota de los asuntos de interés como proyectos de ley, textos sustitutivos, sentencias de la Sala Constitucional, entre otros
- ✓ Dar seguimiento a expedientes legislativos según sea necesario.
- ✓ **Contestar demandas contenciosas administrativas en contra del Fiscal General o de los Fiscales del Ministerio Público y brindar acompañamiento legal durante el proceso, audiencias y juicio correspondiente.**
- ✓ **Crear y mantener actualizada una base de datos sobre líneas jurisprudenciales en los temas de interés seleccionados.**
- ✓ Tramitar el proceso ordinario de los expedientes relacionados con el cobro Administrativo.
- ✓ Estudiar los proyectos de ley que incidan en la organización, estructura y funcionamiento del Poder Judicial.
- ✓ Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.
- ✓ Determinar la implicación o responsabilidad legal de un servidor judicial ante una situación anómala, detectada por un Profesional en Auditoría o mediante una denuncia tácita.

- ✓ Instruir el informe de relación de hechos elaborado por el Profesional de Auditoría.
- ✓ Instruir y dar seguimiento a los procesos disciplinarios propios de la dependencia a la que asesoran.
- ✓ Atender las comparecencias y audiencias de testigos y servidores involucrados en asuntos disciplinarios.
- ✓ **Asistir a audiencias de conciliación o preliminar según el caso.**
- ✓ Valorar las denuncias que ingresan mediante la página Web del departamento, para determinar si resulta procedente darle curso o en su defecto corresponde trasladar la gestión a otra instancia.
- ✓ Colaborar con la Procuraduría General de la República en procesos relacionados con denuncias laborales.
- ✓ Revisar los expedientes, analizarlos y solicitar las diligencias pertinentes.
- ✓ Instruir los expedientes disciplinarios y las quejas interpuestas contra los peritos y ejecutores externos a la institución.
- ✓ Revisar todo expediente disciplinario que ha sido tramitado y resuelto por las diferentes dependencias a las que brinda asesoría.
- ✓ Realizar conciliaciones.
- ✓ Coordinar los trámites legales ante el Instituto Nacional de Seguros y Procuraduría General de la República.
- ✓ Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo inscripciones ante el Registro Nacional de la Propiedad tales como registrar marcas de proyectos, libros y propiedad intelectual.
- ✓ Realizar las verificaciones legales de la contratación administrativa (Contrato, Ofertas, Adjudicación, Apelaciones y ejecución de las garantías).
- ✓ Confeccionar oficios, escritos y resoluciones.
- ✓ Atender las consultas propias de las funciones de asesoría legal que realiza, que le formulen los superiores, compañeros y público en general ya sea en forma personal, telefónica y por correo electrónico.
- ✓ Realizar capacitaciones en temas de índole legal propios de la competencia de la dependencia a la cual asesoran.
- ✓ Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos de interés jurídico.
- ✓ Elaborar programas de trabajo y otros de similar naturaleza.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Es responsable de emitir criterios legales, para lo cual debe realizar investigaciones jurídicos, a solicitud del <b>superior</b> inmediato de los órganos superiores (Corte Plena, Consejo Superior, Consejo de Personal, Comisiones, entre otros), así como asesor legalmente, en su ámbito de competencia, a todo el personal de la dependencia a la que esté asignado.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Por la naturaleza del trabajo le corresponde relacionarse directamente con directores, jefaturas, <b>profesionales</b> y de ser necesario con Magistrados y especialistas en derecho de acuerdo a la materia en la cual <b>sean requeridos sus servicios</b> . También se deben relacionar con colegas del mismo nivel de otras instituciones públicas como la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa entre otras.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
La actividad se realiza en condiciones adecuadas de trabajo. Le puede corresponder visitar otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales, así mismo en ocasiones debe de realizar giras a diferentes zonas del país y trabajar en horarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo cuando las necesidades de la institución lo ameriten. El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental considerable para brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica.	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores de una mala asesoría jurídica pueden afectar el desarrollo de las funciones e investigaciones realizadas por cada una de las dependencias a las que se brinda asesoría legal, de acuerdo al ámbito de competencia correspondiente. Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus labores se deben realizar en función de una investigación jurídica adecuada, acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabajo con independencia en materia de interpretación de sus criterios legales. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

<b>Ejercida</b>	No le corresponde ejercer supervisión.
-----------------	--

#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

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

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>			
<b>Formación académica</b>	<b>Nivel Académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

#### VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
-Ámbito Administrativo -Ámbito Auxiliar de Justicia	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico 1	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

### **ARTICULO X**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-196-2014 señala:*

*Para que sea conocido por los honorables miembros de ese Consejo, nos permitimos indicar que mediante correo electrónico de fecha 22 de abril*

del 2014, la Licda. Alba Gutiérrez Villalobos, Jefe a.i. del Departamento de Trabajo Social y Psicología indica lo siguiente:

*“.... haciendo una revisión del perfil de psicología y trabajo social, contemplados en el manual descriptivo de puestos, hay algunas funciones que han variado y es preciso una actualización.” (el subrayado no pertenece al original)*

*Con la finalidad de atender la gestión mencionada, se coordinó reunión<sup>(3)</sup> con la Licda. Alba Gutiérrez Villalobos, Jefe a.i. del departamento así como con las licenciadas Deborah Rivera Romero y Nora Lía Mora Lizano, jefes de las secciones de Trabajo Social y Psicología respectivamente, quienes como expertas en dichos campos profesionales propusieron los cambios que se pueden realizar a las clases de puestos de “Perito en Trabajo Social” y “Perito en Psicología”.*

*En virtud de lo anterior, al revisar las citadas clases de puestos, con las observaciones realizadas por las expertas en esos campos del saber, se determinó que es necesario eliminar, agregar y ajustar algunas tareas con el propósito de mantener actualizadas esas clases de puestos. No obstante lo indicado, es menester mencionar que la citada actualización, no genera ningún cambio en la naturaleza sustantiva de los cargos.*

*Por todo lo expuesto y para efectos de los controles respectivos, de seguido se presenta un cuadro con el detalle de las tareas que se eliminan, las que se agregan, las que se ajustan y las que se mantienen y en el apartado de “Recomendaciones”, se mostrarán las clases angostas tal y*

---

<sup>3</sup> Reunión realizada el día 4 de agosto del 2014.

como se deberán agregar al “Manual Descriptivo de Clases de Puestos”

aprobadas por los órganos superiores.

### PERITO EN TRABAJO SOCIAL

Tareas			
Eliminar	Agregar	Ajustar	Se mantienen
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar programas de investigación e intervención social.</li> <li>✓ Efectuar entrevistas sociales a las personas valoradas, padres, madres, hermanos (as), familiares, vecinos, autoridades administrativas, otras fuentes primarias y colaterales, con la finalidad de analizar y diagnosticar los relatos de abuso, indicadores sobre la conducta infractora; desarrollo psicosocial, afectivo, cognitivo, etc.</li> <li>✓ Acompañar durante el debate a las víctimas de diferentes manifestaciones de violencia.</li> <li>✓ Analizar interdisciplinariamente las implicaciones de los estudios realizados e informar a las instancias correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proporcionar atención inmediata en sede civil a personas menores de edad, adultas y adultas mayores que figuren como partes en los diferentes procesos judiciales, así como coadyuvar en la entrevista cuando alguna instancia así lo requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar <b>evaluaciones sociales</b> en programas <b>que son competencia del Departamento de Trabajo Social y Psicología</b>, según lo soliciten las autoridades judiciales, y dentro de los términos que establezca la ley.</li> <li>✓ Efectuar investigación tanto en oficina como en campo (<i>ámbito comunal, familiar e institucional</i>), acerca del ambiente familiar (<i>conformación de dinámica, desempeño de roles, vínculos intrafamiliares</i>) y de la interacción con el contexto social de las personas involucradas en procesos judiciales, identificando situaciones de vulnerabilidad y riesgo social así como factores protectores y otras condiciones, de conformidad con cada situación particular; empleando para ello técnicas de investigación social, tales como la entrevista semiestructurada Y focalizada, la revisión documental y la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar e interpretar la información obtenida en la investigación social.</li> <li>✓ Asistir y participar como perito en audiencias, debates o juicios.</li> <li>✓ Brindar asesoría a despachos e instancias judiciales en el campo de su competencia.</li> <li>✓ Realizar otras labores propias del cargo.</li> </ul>

Tareas			
Eliminar	Agregar	Ajustar	Se mantienen
<p>✓ Brindar atención socioeducativa a las personas menores de edad que figuran como víctimas; así como a sus familiares, durante el proceso judicial.</p> <p>✓ Revisar expedientes judiciales y de otras instituciones; coordinando para ello con profesionales de las instituciones, durante el proceso de investigación o intervención, según las situaciones atendidas en las diferentes materias.</p>		<p>observación no participante. Además selecciona las fuentes de información primarias y secundarias, según la particularidad del caso.</p> <p>✓ Brindar atención inmediata en <b>sede penal; participando en toma de denuncia</b>, juicios, reconocimientos, anticipos jurisdiccionales de prueba y audiencia a <b>personas</b> menores de edad que figuran como víctimas o testigos y requieran de este tipo de atención; con el fin de establecer un primer contacto con ellas y familiarizarlas con la actividad que se va a llevar a cabo <b>así como dar acompañamiento durante todo el proceso.</b></p> <p>✓ Supervisar los regímenes de visita en situaciones especiales en materia de familia.</p> <p>✓ Brindar seguimiento social, en las materias de violencia doméstica, penal juvenil y otras que por naturaleza de la problemática social y judicial se estime necesario; asimismo diseñar y ejecutar sesiones de intervención socioeducativas individuales y grupales, según se considere</p>	

Tareas			
Eliminar	Agregar	Ajustar	Se mantienen
		<p>pertinente, en materias como Penal Juvenil (suspensión del proceso a prueba) y Violencia Doméstica (seguimiento a medidas de protección, así como a personas menores de edad que figuran como víctimas de violencia infanto juvenil.</p> <p>✓ Diseñar y ejecutar <b>sesiones de intervención socioeducativas individuales y grupales</b>, según se considere pertinente en materias como Penal Juvenil (suspensión del proceso a prueba) y <b>Violencia Doméstica (seguimiento a medidas de protección) así como a</b> personas menores de edad que figuran como víctimas de delitos sexuales.</p> <p>✓ Elaborar informes, <b>actualizaciones y ampliaciones producto de la investigación o intervención social realizada; así como</b> documentos, guías y protocolos sobre temas de interés institucional.</p> <p>✓ Participar en comisiones intra e interinstitucionales como asesor o facilitador en el análisis de temáticas de su especialidad (violencia, delitos sexuales, familia, penal juvenil, ejecución de la pena, niñez y adolescencia, <b>entre otros.</b>)</p>	

## **PERITO EN PSICOLOGÍA**

*Naturaleza del trabajo: Ejecución de labores profesionales en la elaboración de pericias psicológicas para contribuir en la resolución de procesos judiciales y administrativos, así como en otras intervenciones en el ámbito forense.*

<b>Tareas</b>			
<b>Eliminar</b>	<b>Agregar</b>	<b>Ajustar</b>	<b>Se mantienen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar estudios profesionales con fines de psicodiagnósticos legales.</li> <li>✓ Aplicar pruebas psicológicas a menores de edad en problemas con la Ley de Justicia Penal Juvenil y a víctimas de abuso sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar los regímenes de visita en situaciones especiales en materia de familia.</li> <li>✓ Brindar atención inmediata en sede penal participando en toma de denuncia, juicios, reconocimientos, anticipos jurisdiccionales de prueba y audiencias a personas menores de edad que figuran como víctimas o testigos y requieran de este tipo de atención con el fin de establecer u primer contacto con ellas y para familiarizarlas con la actividad que se va a llevar a cabo y dar acompañamiento durante todo el proceso.</li> <li>✓ Proporcionar atención inmediata en sede civil a personas menores de edad, adultas y adultas mayores que figuren como partes en los diferentes procesos judiciales, así como coadyuvar en la entrevista cuando alguna instancia así lo requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Investigar, diseñar, adaptar, aplicar, calificar, analizar e interpretar <b>instrumentos psicológicos.</b></li> <li>✓ Aplicar evaluaciones psicológicas <b>“in situ”, cuando por factores relacionados con dificultades de acceso de la persona usuaria así se requiera.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar labores profesionales con fines de psicodiagnóstico pericial para uso oficial.</li> <li>✓ Elaborar informes periciales sobre los resultados obtenidos en la valoración psicológica realizada y remitirlo a la autoridad judicial correspondiente.</li> <li>✓ Realizar entrevistas psicológicas según los casos que se le asignen.</li> <li>✓ Investigar la existencia de <b>afectaciones psicológicas, y psicopatologías,</b> capacidades volitivas, cognitivas y judicativas, riesgo y demás condiciones personales que orienten a la autoridad judicial.</li> <li>✓ Coordinar acciones con diferentes autoridades judiciales.</li> <li>✓ Impartir cursos de capacitación y charlas en el área de su conocimiento y acción.</li> <li>✓ Asistir a juicio como perito cuando así sea requerido por la autoridad judicial.</li> </ul>

Tareas			
Eliminar	Agregar	Ajustar	Se mantienen
			✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### RECOMENDACIÓN:

Con la finalidad de actualizar las clases angostas de “*Perito en Trabajo Social*” y “*Perito en Psicología*” se recomienda aprobar dichas clases tal y como se muestran de seguido:

## TITULO DEL PUESTO: PERITO EN TRABAJO SOCIAL

### I. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores periciales complejas y variadas en el área de Trabajo Social.

### II. TAREAS TÍPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Realizar evaluaciones sociales en programas que son competencia del Departamento de Trabajo Social y Psicología, según lo soliciten las autoridades judiciales, y dentro de los términos que establezca la ley.
- ✓ Efectuar investigación tanto en oficina como en campo (*ámbito comunal, familiar e institucional*), acerca del ambiente familiar (*conformación de dinámica, desempeño de roles, vínculos intrafamiliares*) y de la interacción con el contexto social de las personas involucradas en procesos judiciales, identificando situaciones de vulnerabilidad y riesgo social así como factores protectores y otras condiciones, de conformidad con cada situación particular; empleando para ello técnicas de investigación social, tales como la entrevista semiestructurada y focalizada, la revisión documental y la observación no participante. Además seleccionan las fuentes de información primaria y secundaria, según la particularidad del caso.
- ✓ Brindar atención inmediata en sede penal; participando en toma de denuncia, juicios, reconocimientos, anticipos jurisdiccionales de prueba y audiencia a personas menores de edad que figuran como víctimas o testigos y requieran de este tipo de atención; con el fin de establecer un primer contacto con ellas y familiarizarlas con la actividad que se va a llevar a cabo así como dar acompañamiento durante todo el proceso.
- ✓ Proporcionar atención inmediata en sede civil a personas menores de edad, adultas y adultas mayores que figuren como partes en los diferentes procesos judiciales, así como coadyuvar en la entrevista cuando alguna instancia así lo requiera.

- ✓ Supervisar los regímenes de visita en situaciones especiales en materia de familia.
- ✓ Brindar seguimiento social, en las materias de violencia doméstica, penal juvenil y otras que por naturaleza de la problemática social y judicial se estime necesario; asimismo diseñar y ejecutar sesiones de intervención socioeducativas individuales y grupales, según se considere pertinente, en materias como Penal Juvenil (suspensión del proceso a prueba) y Violencia Doméstica (seguimiento a medidas de protección, así como a personas menores de edad que figuran como víctimas de violencia infanto juvenil).
- ✓ Analizar e interpretar la información obtenida en la investigación social.
- ✓ Diseñar y ejecutar sesiones de intervención socioeducativas individuales y grupales, según se considere pertinente, en materias como Penal Juvenil (suspensión del proceso a prueba) y Violencia Doméstica (seguimiento a medidas de protección) así como a personas menores de edad que figuran como víctimas de delitos sexuales.
- ✓ Asistir y participar como perito en audiencias, debates o juicios.
- ✓ Elaborar informes, actualizaciones y ampliaciones producto de la investigación o intervención social realizada; así como documentos, guías y protocolos sobre temas de interés institucional.
- ✓ Brindar asesoría a despachos e instancias judiciales en el campo de su competencia.
- ✓ Participar en comisiones intra e interinstitucionales como asesor o facilitador en el análisis de temáticas de su especialidad (violencia, delitos sexuales, familia, penal juvenil, ejecución de la pena, niñez y adolescencia, entre otros.)
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
<b>Por funciones</b>	Es responsable de realizar el dictamen pericial con la debida rigurosidad científica, velando por la aplicación de los métodos y procedimientos de trabajo establecidos. Debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
<b>Por relaciones de Trabajo</b>	Las actividades que ejecuta origina relaciones con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales y</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, instrumentos y

<b>valores</b>	materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.
----------------	---

#### Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos mediante la aplicación del método científico de acuerdo al fin del dictamen pericial. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

#### Consecuencia del Error

Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de su función pueden repercutir en el proceso de investigación y en las decisiones que debe tomar la autoridad judicial. Decisiones que eventualmente afectarán a las partes del proceso. Asimismo podría generar atrasos en el servicio que brinda la oficina que representa.

#### Supervisión

<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión sobre otros puestos.
<b>Recibida</b>	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, que nacen de una política, que lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surjan durante el desarrollo del trabajo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

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

<b>Orientación a la calidad</b>	tareas con eficiencia y eficacia.
---------------------------------	-----------------------------------

## V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Trabajo Social	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

## VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Departamento de Trabajo Social y Psicología	Perito Judicial 2	Perito en Trabajo Social

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

### **ARTICULO XI**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-3369-14*

*indica:*

*El señor Jesús Maceo Soto, mediante nota recibida el 9 de setiembre de 2014,*

*manifestó lo siguiente:*

*“Quien suscribe, Jesús Maceo Soto, mayor de edad, casado, empleado judicial interino, cédula de identidad número siete guión ciento setenta y cuatro guión novecientos, vecino de Limón; recurro a sus oficios para exponer una inquietud laboral, y una posible solución para mi situación, en los siguientes términos:*

*Me desempeñe inicialmente, en la Oficina Centralizada de Notificadores, por varios momentos en forma interina. Una vez que se fusionaron la oficina en donde me desempeñaba y la Oficina de Citadores, seguí*

*desempeñándome en forma interina y continua. Demostrando con ello mis actividades y tiempo de experiencia dentro del Poder Judicial.*

*Como en la Oficina de Comunicaciones Judiciales, se dieron varios movimientos, y al estar ocupando una plaza propia del Organismo de Investigación Judicial; viendo el señor Molina Granados, la inestabilidad laboral al estar en esta plaza, y al haberse jubilado el señor Oscar Chia Delgado, mi Superior inmediato, tratando de ubicarme en una mejor posibilidad para quedar en propiedad laboralmente, me traslado de la plaza que ocupaba del Organismo de Investigación Judicial a la plaza que dejó el jubilado Oscar Chia.*

*Pese a esto, mi deseo siempre es laboral y estar en propiedad dentro del Poder Judicial. Circunstancia que me ha hecho realizar capacitaciones para tener la portación de arma y cursos de inducción, dados por la misma institución. Lo que se puede visualizar dentro de mis testados dentro del expediente y que lleva implícito hasta experiencia en la labor. No obstante, me enteró que el compañero Enderlin Rodríguez Murillo, localizador de los Tribunales de Bri- Bri realiza una permuta a la plaza que venía ocupando interinamente el suscrito, del jubilado Chia Delgado, Lo que me hace quedarme sin trabajo interino y esto repercute en mi núcleo familiar al tener una carga alimentaria de dos personas menores de edad y esposa.*

*No estoy en contra de la acción del compañero Rodríguez Murillo, ya que es su derecho, pero si deseo indicar a sus respetables personas, que se me de la oportunidad de ocupar otra plaza vacante. Ofreciendo mi humilde opinión, de ubicarme en la plaza que deja el señor Rodríguez Murillo en Bri Bri o se me dejé laborar en la en la plaza del Organismo de Investigación Judicial que esta en este momento en la Oficina de Comunicaciones Judiciales y en la cual se desempeña el señor Gilberto Luna Carrillo quien posee propiedad en la plaza de archivo que pertenece a la Administración.*

*Quiero agregar, que para ambas puesto tengo los atestados adecuados para quedar en propiedad En el caso de la plaza del Organismo de Investigación Judicial, obtento hasta el permiso de portación de arma;, mientras los demás compañeros no gozan del mismo Además, se me ha comentado, que en la plaza de Bri Bri, la que va a dejar el compañero Rodríguez Murillo, están adiestrando a una persona sin ninguna experiencia, y esto es preocupante. Pues si la institución ha invertido en mis capacitaciones, cursos y se suma la experiencia que tengo, sobre los demás compañeros, siento que se debería explotar y dar a mi persona la posibilidad del derecho de trabajo y consecuentemente la posibilidad de seguir manteniendo a mi núcleo familiar. Mi actitud social, familiar, y laboral no ha tenido ningún cuestionamiento y es mi forma de ser, lo que se me han comunicado es el tipo de empleado que la institución busca, para dar una mejor imagen de nosotros.*

*Por lo tanto insto se me pueda dejar en la plaza del Organismo de Investigación Judicial que esta en este momento en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, como notificadores o en la Oficina de Bri Bri como citadores.*

*Agradeciendo su atención y colaboración ala situación laboral que se me esta presentando.”*

## ***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".*

### ***Estatuto de Servicio Judicial***

***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) Demostrar 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.*

**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.*

**Artículo 28.**—*Al recibir la solicitud de elegibles el Departamento de Personal deberá enviar al Jefe de la Oficina Judicial, a la mayor brevedad posible, una terna con los candidatos más idóneos y sus antecedentes.*

*El Jefe petionario deberá escoger uno de esos candidatos y para su elección remitirá la terna a la Corte Plena, sugiriendo la persona que considere más indicada para ocupar el puesto.*

**Artículo 29.**—*Si el Jefe de la Oficina tuviere razones suficientes para objetar a los candidatos, deberá solicitar una nueva terna al Departamento de Personal y exponerle por escrito los motivos de su inconformidad.*

*Si el Departamento considerare atendibles las objeciones repondrá la terna. De lo anterior el Consejo de Personal decidirá lo que corresponda; y si éste resolviere mantener la terna, el Departamento la devolverá al Jefe de la Oficina para los fines del artículo 28, párrafo segundo.*

***Situación laboral del servidor:***

*Previo a presentar las características que giran en torno al presente asunto, resulta importante mostrar las condiciones laborales del servidor, tal como se muestra en el siguiente cuadro resumen:*

	<b>Jesús Maceo Soto</b>
Ingreso al Poder Judicial	26/07/2010
Condición en el Poder Judicial	Interino
Número de puesto interino <b>hasta el 15/09/2014</b>	45143
Clase de Puesto	Técnico en Comunicaciones Judiciales
Ubicación del puesto	Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

*De acuerdo con los registros que al efecto mantiene la Dirección de Gestión Humana, la plaza N° 45143 adquirió la condición de vacante el 30 de setiembre de 2013, por jubilación del titular y se nombró interinamente al señor Maceo, según se describe:*

<b>Oficina Judicial</b>	<b>Número de Puesto</b>	<b>Interino en el puesto</b>	<b>Condición en el Poder Judicial</b>	<b>Tiempo Servido en la plaza al 15/09/14</b>
Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	45143	Jesús Maceo Soto	Interino	11 meses y 15 días

*En vista de lo anterior, se determinó que la Sección de Reclutamiento y Selección en fecha 7 de febrero de 2014, publicó en el Boletín Judicial N° 27 el concurso N° 03-2014, con el fin de nombrar en propiedad distintos*

*puestos de Técnicos en Comunicaciones Judiciales que se encontraban vacantes en la Institución, entre los que se contempló la plaza N° 45143.*

*Una vez recibida la proposición de nombramiento en propiedad del puesto N° 45143 de Técnico en Comunicaciones Judiciales, destacada en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en el apartado IV denominado Justificaciones, la licenciada Maribel López Bermúdez indica:*

*“Se nombra al servidor Rodríguez debido a que es una persona que ha demostrado ser una persona responsable, colaboradora y dinámica.”*

*Además manifiesta las razones por las cuales no se nombra en la plaza a la persona que ha venido ocupando el cargo interinamente de la siguiente manera:*

*“No se nombra al servidor que ocupa el puesto, debido a que el servidor que se está proponiendo ha demostrado cumplir a cabalidad el perfil del puesto, ya que laboró para dicha oficina por más de un año y ha laborado por muchos años en la Fiscalía de Bribri.”*

*Asimismo se determinó que en sesión de Consejo Superior N° 49-14 del 27 de mayo del 2014, artículo VII, se ratifica el nombramiento en propiedad en la plaza N° 45143, al servidor Enderlin Rodríguez Murillo, a partir del 16 de setiembre del año en curso, dejando vacante la plaza N° 35362 de Técnico en Comunicaciones Judiciales destacada en la Unidad de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones de Bribri.*

*Por lo anterior se procedió a verificar los nombramientos realizados en plaza vacante N° 35362 y se determinó que se encuentra nombrado*

*interinamente el servidor Keelmer Pizarro Martínez, a partir del 16 de setiembre en curso y hasta el 16 de diciembre del 2014.*

**Conclusiones:**

*En razón de lo anterior, se concluye que si bien es cierto el señor Maceo Soto se encontraba nombrado interinamente en la plaza N° 45143 de Técnico en Comunicaciones Judiciales, a raíz de la publicación del concurso de dicho cargo y de conformidad con el artículo 28 del Estatuto de Servicio Judicial la jefatura de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, según la potestad que mantiene designó la persona que consideró idóneo para ocupar el puesto, en virtud de lo cual el señor Maceo Soto vio limitado su nombramiento interino en el cargo que ocupó por espacio de 11 meses y 15 días.*

*Es importante señalar que esta sección se encuentra en el proceso correspondiente para conformar Registro de Postulantes en las clases de puesto de los estratos Operativos, Asistenciales y Técnicos, con el fin facilitar a las jefaturas, las personas que comprenden dichos registros para ser consideradas en sustituciones temporales; sin embargo hasta tanto no se encuentre este proceso completo no es posible limitar la facultad de las jefaturas de nombrar interinamente a las personas que consideren idóneas para un puesto de su dependencia; razón por la cual no resulta posible técnicamente, acceder a la preatención del señor Maceo Soto la cual expresa: "...se me pueda dejar en la plaza del Organismo de*

*Investigación Judicial que esta en este momento en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, como notificadores o en la Oficina de Bri Bri como citadores.” Lo anterior derivado de la limitación de su nombramiento interino en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la jefatura correspondiente a efecto que valore la conveniencia de dicha solicitud.*

**Se acordó:** Tener por presentado el informe RS-3369-14 y denegar la gestión del señor Maceo Soto por cuanto el proceso de nombramiento en la plaza que venía ocupando se llevó a cabo en apego a la normativa vigente. Por otro lado, las jefaturas tienen la discrecionalidad para nombrar interinamente en los puestos a su cargo a las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos.

Se declara firme.

## **ARTICULO XII**

*La Unidad de Componentes en los Informes N° 3702 y 03616-UCS-AS-2014 indica:*

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



N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	N° de Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Excl. recomendado
11800-2014	30/07/2014	ROJAS VARILA MARIA LOURDES	02-0655-0486	Perito Judicial 2 de la Oficina de Trabajo Social de la Zona Atlántica	55608	Bachillerato 13-05-2011 y Licenciatura 10-05-2013, ambos grados en Trabajo Social de la Universidad de Costa Rica.	Incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, 29-08-2011.	Licenciatura en Trabajo Social. Incorporación al colegio profesional.	30/07/2014	65%
11969-2014	31/07/2014	CASCANTE AGUILAR KARLA PAMELA	01-1302-0571	Profesional 1 de la Administración del I C.J. de S. J.	96682	Bachiller en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas 28-01-2012 y Licenciatura en Administración y Gerencia de Empresas 21-06-2013, ambos grados de la Universidad Metropolitana Castro Carazo.	Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 27-04-2012.	Bachiller universitario en Administración. Incorporado al colegio profesional.	31/07/2014	20%
12791-2014	13/08/2014	ALFARO NAVARRETE JOHNNY ALEXANDER	01-0931-0818	Oficial de Investigación de la Delegación Regional de Heredia	95371	Bachillerato en Derecho de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, 04-12-2010.	***	Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.	13/08/2014	20%
14175-2014	05/09/2014	SANCHEZ HIDALGO CRISTIAN ROMULO	01-1207-0648	Profesional 1 de la Administración del I C.J. de S. J.	24367	Bachiller en Contaduría de la Universidad Metropolitana Castro Carazo, 22-02-2014.	Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 22-08-2014.	Bachiller universitario en Administración. Incorporado al colegio profesional.	05/09/2014	20%

**Consideraciones importantes:**

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

**Conclusiones y Recomendaciones**

Constatados los atestados de los servidores antes mencionados en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes y atención, se concluye que cumplen con lo establecido. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para los 9 servidores indicados en el listado y según el porcentaje recomendado.

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

N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	N° de Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Exclusiva recomendado
7655-2014	22/05/2014	MARCO VINICIO CHAVES ZAMORA	04-0195-0853	Oficial de Investigación	351732	Licenciatura en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 04-12-2010	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, 29-01-2012	Bachiller Universitario* Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente <u>área profesional</u> .	22/05/2014	20%
20012-2013	12/12/2013	MARIANA ABARCA CAMPOS	01-1365-0518	Jefe de Investigación 1	368010	Licenciatura en Derecho, Universidad San Marcos, 11-09-2013	Incorporación Colegio de Abogados de Costa Rica, 11-12-2013	Bachiller Universitario* Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente <u>área profesional</u> .	12/12/2013	20%

**Consideraciones importantes:**

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

**Conclusiones y Recomendaciones**

Constatados los atestados de los servidores antes mencionados en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes y atención, se concluye que cumplen con lo establecido. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para los 3 servidores indicados en el listado y según el porcentaje recomendado.

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

*Se levanta la sesión a las 10:00 horas.*

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

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