

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 02-2015

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del cinco de febrero del año dos mil quince, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Mauricio Quirós Alvarez Subdirector de Gestión Humana. La Dra. Eva Camacho Vargas se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 0158-UCS-AS-2015 indica:



Nº de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	Nº cédula	Puesto Desempeñado	Nº de Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Excl. recomendado	
1	17809-2014	17/11/2014	KARLA QUIRÓS ROBLES	01-1036-0968	Perito Judicial 2 de la Oficina de Trabajo Social del II C. J. de la Zona Atlántica (Psicólogo)	57169	Bachillerato 16-07-2002 y Licenciatura 18-08-2006, ambos en Psicología de la Universidad Autónoma Monterrey.	Incorporación al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica 30-09-2002 y 02-21-2006.	Licenciatura en Psicología. Incorporación al colegio profesional.	18/11/2014	65%
2	17834-2014	17/11/2014	JUAN CARLOS SALAS RUIZ	01-1315-0741	Profesional 2 de la Unidad de Producción Audiovisual (Periodista)	34751	Bachillerato en Periodismo de la Universidad Central 27-04-2009 y Licenciatura en Producción y Realización Audiovisual de la Universidad Internacional de las Américas, 29-05-2014	Incorporación al Colegio de Periodistas de Costa Rica, 12-11-2012.	Producción Audiovisual ó Realización y Producción Audiovisual. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	17/11/2014	65%
3	18687-2014	27/11/2014	ANGIE MAYELA ULATE VENEGAS	02-0577-0341	Perito Judicial 2 de la Oficina de Trabajo Social de Guacaste (Psicólogo)	96577	Bachillerato en Ciencias de la Educación con énfasis en I y II Ciclo 18-05-2007 y Licenciatura en Psicología con énfasis en Modificación de la Conducta 04-09-2013.	Incorporación al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica 07-10-2013.	Licenciatura en Psicología. Incorporación al colegio profesional.	27/11/2014	65%
4	18806-2014	01/12/2014	DONALD ANTONIO DIAZ RIVAS	02-0487-0120	Oficial de Investigación de la Sección de Delitos Varios	15413	Licenciatura en Derecho de la Universidad Cristiana del Sur, 08-12-2014.	**.*	Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	08/12/2014	20%
5	18852-2014	02/12/2014	JORGE ARTURO RIVERA MENA	01-0709-0894	Oficial de Investigación de la Sección de Delitos Varios	109827	Bachillerato en Derecho de la Universidad Federada de Costa Rica, 28-11-2014.	**.*	Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	02/12/2014	20%
6	19619-2014	10/12/2014	FULVIO ANDREY VEGA MOYA	03-0402-0438	Oficial de Investigación de la Sección de Estupefacientes	95374	Bachillerato en Derecho de la Universidad de Cartago, 12-09-2014.	**.*	Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	10/12/2014	20%
7	19830-2014	16/12/2014	JOSUE ALBERTO GONZALEZ GRANADOS	01-1299-0127	Profesional 1 de la Administración de la Defensa Pública	103815	Bachillerato en Administración de Negocios de la Universidad Fidélitas, 21-05-2014.	Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica 12-12-2014.	Bachillerato en Administración. Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	16/12/2014	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 7 servidores indicados en el listado y según el porcentaje recomendado.

MBA. Ronald Calvo Coto
Jefe Administración Salarial

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Subdirector de Gestión Humana

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

ARTICULO III

La Master Diana Fernández Barrantes en correo electrónico de 26 de enero del presente año indica:

“Quien suscribe MSc. Diana Fernández Barrantes, en cumplimiento del contrato de beca 007-AD-2012, en razón de mis estudios como becada en la Maestría en Administración de Justicia con énfasis en derecho penal, promoción 2012, procedo en cumplimiento con la cláusula tercera del contrato a informar a este Consejo acerca del plan de estudios, no omito indicar que el historial de notas ya les fue enviado con antelación a esta misma dirección electrónica.

La maestría en Administración de Justicia busca un mejoramiento significativo en el aporte de los funcionarios judiciales a la administración de justicia, ampliando los horizontes de la realidad jurídica nacional no limitándose al aspecto meramente legal, sino que incluye el estudio de diversas disciplinas tales como la aplicación la lógica jurídica, la ética y la sociología como un componente más que debe de ser tomado en cuenta sobretodo por los administradores de justicia a la hora de resolver sus conflictos, pero también en cuanto al resto de los funcionarios judiciales en el tanto les permite tener una visión más amplia y clara del panorama de la realidad nacional y de esta manera poder conducir los procesos judiciales en torno a la realidad de la sociedad costarricense, permite la utilización de variables socio-culturales que son clave no sólo en la creación de las normas, sino también al momento de resolver los conflictos judiciales que se presentan entre los actores sociales.

Básicamente la maestría en administración de justicia con énfasis en derecho penal, en su programa de estudio presenta cursos especiales fuera de la disciplina meramente del derecho tales como lógica jurídica, sociología general, administración y gerencia, en cuanto a los cursos especializados la misma contiene seminarios de derecho penal aplicado, así como derecho procesal penal y criminología, existe un curso que integra conceptos no sólo del derecho penal, sino también los derechos humanos, como lo es el análisis supraconstitucional de derechos humanos, así como seminario de delincuencia no convencional, el plan de estudios que contiene la maestría permite al funcionario a un nivel aún más intelectual y crítico poder desarrollar sus ideas y pensamientos en torno a una libertad de expresión de sus criterios profesionales y de esta manera y con otras aristas brindar a la sociedad un mayor aporte con la presentación de un trabajo final de graduación acorde no sólo con las necesidades institucionales del Poder Judicial, sino de la mano con la prevención y resolución de conflictos en la sociedad.”

Se acordó: Tomar nota del informe presentado, agregar al expediente personal y enviar copia a la Escuela y Biblioteca Judicial.

ARTICULO IV

El Licenciado Francisco Segura Montero Director del Organismo de Investigación Judicial en el Oficio N° 88-DG-15/ID 4747 señala:

“El día de hoy me enteré que al puesto de Jefe de la Sección de Apoyo Psicológico de este Organismo se le pretende poner un requisito de Especialidad o Maestría, gestión que no cuenta con el apoyo de esta Dirección, ya que estaríamos creando una

diferencia con respecto a los otros Jefes de la misma Categoría que existen dentro del OIJ y en el Poder Judicial.

Para este tipo de puestos catalogados en la clase ancha como Jefe Administrativo 4 y en angosta como jefe de Sección administrativa 4 lo único que se pide es Licenciatura en el área de especialidad del puesto y no encuentro argumento para que se cree este tipo de inconsistencias y diferencias entre puestos de la misma categoría. En este momento el actual Jefe presenta una Categoría de Jefe Administrativo 4 B, pero es especial para él por los derechos adquiridos que el mismo tenía a la hora del estudio y una vez que este ya no labore para el Poder Judicial la plaza retornará a su nomenclatura normal de Jefe Administrativo 4, cuyo requisito es Licenciatura.

Con el título de licenciatura nuestros Psicólogos pueden entre otras cosas hacer:

1. Atención clínica: psicodiagnóstico y psicoterapia
2. Valoraciones de idoneidad mental: periódicas y por capítulo V
3. Área preventiva: talleres, charlas, cineforos, etc.
4. Estudios de ambiente laboral. Básicamente son sondeos del ambiente laboral, en donde los resultados se refieren a la instancia correspondiente.

Asimismo en la sesión N° 77-09 celebrada el **13 de agosto del año 2009, artículo XLVII** el estudio No SAP-143-2009, que reúne los informes **SAP-308-2008** y **SAP-270-2008**, en cuanto a lo aseverado por el Departamento de Personal este indica lo siguiente en cuanto a los requisitos de las plazas de la SAPSO:

SAP-270-2008

-“Que de acuerdo con el análisis realizado de las funciones de los psicólogos, el rol y características de las oficinas en las que se ubican y los alcances de las carreras analizadas (Licenciatura en Psicología, Especialidad y Maestría en Psicología Clínica y Forense), se tiene que para el caso de los profesionales que se destacan en Servicio de Salud para Empleados, el Departamento de Gestión Humana, Trabajo Social y Psicología, la Oficina de Atención a la Víctima y la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, la Licenciatura en Psicología aporta los conocimientos necesarios para el adecuado desempeño de las actividades en estas oficinas.**

Más adelante indica:

Finalmente, debido a que el Consejo de Personal aprobó parcialmente el informe SAP-270-2008 en cuanto a los requisitos definidos para los puestos de la UAPO, se considera necesario ajustar la descripción de la clase de Psicólogo, según el acuerdo de

este órgano**. Asimismo, en los casos en los cuales el requisito es la “Especialidad o Maestría en Psicología Clínica”, de conformidad con la normativa del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, los profesionales deben estar reconocidos e incorporados como Psicólogos Clínicos dentro de este colegio, por lo cual resulta necesario realizar los ajustes correspondientes en las clases que se anexan, dichos ajustes son los que se resaltan en negrita.**

** = La negrita y el subrayado no es parte del original

Para el caso de los puestos de Psicólogo de la Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional del Organismo de Investigación Judicial

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas	Requisito Legal
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de
	Especialidad o maestría	Psicología Clínica o Psicología Forense	Incorporado y habilitado por el Colegio de Psicólogos de Costa Rica en la especialidad correspondiente
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Capacitación	Acreditar el curso que faculta para valorar la idoneidad psicológica para la portación de armas de fuego		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

En este acuerdo como se puede ver la necesidad de la especialidad o Maestría como formación académica **esta en negrita**, ya que estaba pendiente de hacer ajustes y no se pudo definir su necesidad deseable o no, esto debido al oficio 043-UAPO-2009, del 1 de Setiembre del 2009 dirigida al Consejo Superior y suscrita por la Jefatura de esa Unidad en donde indica (se adjunta nota):

*“ Es nuestro interés como funcionarios afectados, indicar que los argumentos expuestos por ese Departamento carecen de un fundamento técnico que indique la diferencia entre nuestro trabajo en la clase de profesional 3 y el sugerido como profesional 2, **así como que clase de nomenclatura es aplicable al puesto de jefatura****, **toda vez que la diferencia estriba para ambos aspectos, en la realización o no de peritajes**, para lo cual hemos elevado una consulta al Colegio Profesional de Psicólogos para que aclare dicho argumento.*

Es por lo anterior que solicitamos para mejor resolver, se posponga la implementación del estudio en mención, hasta tanto no contar con el criterio técnico del colegio Profesional de Psicólogos, instancia oficial rectora”.

** = La negrita y el subrayado no es parte del original

Este pronunciamiento del Colegio de Psicólogos en cuanto a este tema fue negativo. No obstante NUNCA fue enviado al Consejo para finiquitar el punto, el Departamento de Personal decidió pasar las plazas de profesional 3 a profesional 2. Siendo así queda aún más claro que tener una maestría o especialidad en clínica o forense no es necesaria, ya que la licenciatura aporta los conocimientos necesarios para el buen desempeño de la función. (cabe destacar que además no se trabaja con jueces y no hacen informes que contesten una pregunta psicolegal).

Por tal motivo solicito que se revise para valorar la necesidad de pedir la Maestría o Especialidad, como un requisito **deseable** si fuera del caso, **pero no obligatorio** para el cargo, ya que las labores realizadas en la SAPSO perfectamente las puede desempeñar y supervisar una persona con grado de licenciatura en psicología.”

Se acordó: *Trasladar a la Sección de Análisis de Puestos para que con base en la solicitud planteada por el Lic. Francisco Segura Montero en su condición de Director del Organismo de Investigación Judicial, se proceda a elaborar un estudio técnico según lo solicitado. Deberá la Dirección de Gestión Humana considerar todos lo antecedentes relacionados con esta solicitud.*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-017-2015 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores del Consejo de Personal, a continuación se presenta la siguiente información:

Mediante oficio N° 449-14 de fecha 20 de enero 2014, la Secretaría General de la Corte traslada el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 116-13 celebrada el 19 de diciembre 2013, artículo XXI, para lo cual en lo que interesa a continuación se transcribe la siguiente información:

Se acordó:... 4) Solicitar al Departamento de Personal-Gestión Humana, el cumplimiento de las recomendaciones 4.2 y 4.3 del informe analizado, así como lo recomendado en el punto 4.4 respecto a las inquietudes planteadas por la Asociación de Profesionales en Psicología. 5) Aprobar la recomendación 4.5, para lo cual el Departamento de Personal-Gestión Humana y la Jefatura del Departamento de Medicina Legal y de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense, deberán cumplir con lo señalado por el Departamento de Planificación."

Con el fin de atender lo acordado por el Órgano Superior, se presenta la siguiente información.

En primera instancia, es dable indicar que las recomendaciones que se indican en el acuerdo que origina este estudio, corresponden a las señaladas en el informe PLA-69-DO-2013 realizado por la Dirección de Planificación, mediante el cual se recomienda crear la Unidad de Psicología Forense, adscrita a la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense, de seguido se citan las recomendaciones mencionadas.

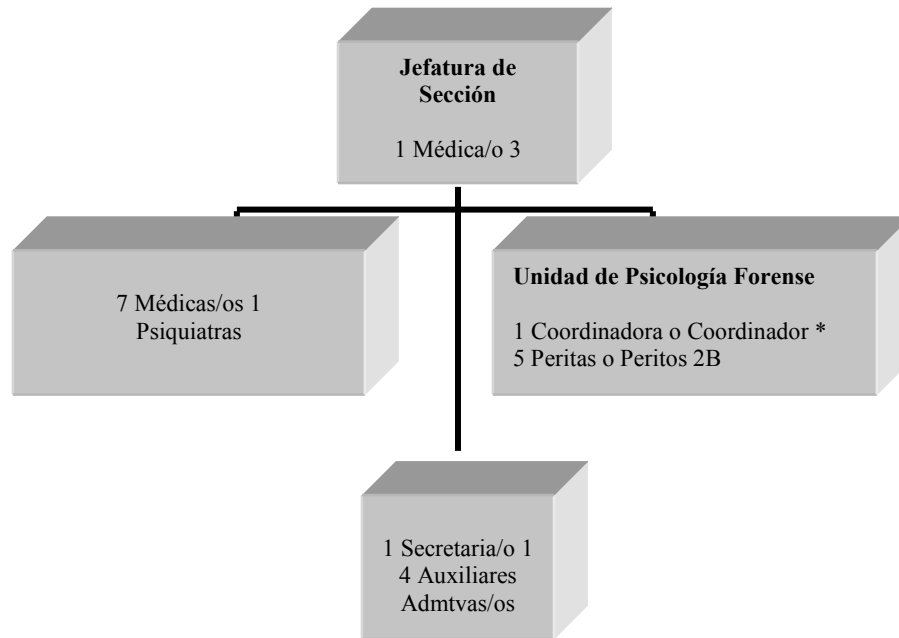
IV. RECOMENDACIONES

4.2.- Para lo anterior, se recomienda al Departamento de Personal-Gestión Humana, que se recalifique una plaza de Perito Judicial 2B, a una categoría que esté acorde, para que coordine la nueva Unidad de Psicología

Forense, con el fin de disminuir el impacto económico de crear recursos nuevos (el resaltado no corresponde al original).

La plaza a recalificar será definida por el Jefe del Departamento de Medicina Legal, en conjunto con el Jefe de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense, contando con el visto bueno de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.

De esta forma, el organigrama será el siguiente:



* Plaza a recalificar.

Fuente: Elaboración propia, 2013.

Con la nueva estructura organizacional, se tiene que la nueva Unidad de Psicología Forense continuará subordinada a la Jefatura de la Sección, pero ya a lo interno se contará con una figura “superior jerárquica” que podrá realizar labores de supervisión al trabajo profesional de las Peritas o Peritos 2B.

De esta forma, la nueva figura de la Coordinadora o Coordinador, lo será en temas de la especialidad (Psicología Forense), en tanto se mantendrá subordinada en los aspectos administrativos a la Jefatura de la Sección, al igual que el restante personal de la nueva Unidad.

Esta nueva estructura tendrá las siguientes ventajas para el mejoramiento del servicio a la persona usuaria de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense:

- *Los profesionales en Psicología tendrán un “superior” especializado en su campo, que revisará su trabajo y aportará valor agregado a los dictámenes.*

- *Se facilitará la remisión de solicitudes de dictámenes a la judicatura y a los órganos del Ámbito Auxiliar, al existir una única estructura que los capte, independientemente de la distribución interna que se realice posteriormente.*

- *Existirá una reducción del tramo de control (personal a cargo) para el Jefe de la Sección, ya que los asuntos de la especialidad de la Psicología, se atenderán en la Unidad.*

- *El costo de la propuesta, es bajo ya que solo se requiere la recalificación de un puesto a Coordinadora o Coordinador de Unidad.*

- *Se mantendrá el conocimiento de las dos especialidades, tanto la Psicología como la Psiquiatría.*

- *Las demás justificantes planteadas por la Asociación de Psicólogos, pueden ser atendidas por medio de la Unidad formal que se crea.*

4.3.- *El Departamento de Gestión Humana, adscribirá formalmente las siguientes plazas a la nueva Unidad de Psicología Forense.*

Número de Plaza

20055

43435

48459

55641

55642

107825

Todas las plazas indicadas pertenecen a la categoría de Perito Judicial 2B.

4.4.- *A continuación se presentan las inquietudes planteadas por la Asociación de Profesionales en Psicología, que justificaron la petición analizada y paralelamente se muestra la correspondiente recomendación, para su atención:*

- ***Necesidad de un sistema de supervisión que garantice un adecuado control de calidad.*** *Con la recalificación de una figura de Coordinadora o Coordinador en la nueva Unidad de Psicología Forense, se definen funciones de supervisión, y control de la calidad para los trabajos realizados por las Peritas o Peritos 2B, garantizando a una o un profesional de la misma área de conocimiento en esas labores.*

- **Identificar las necesidades de capacitación de los profesionales en Psicología Forense y Clínica.** De igual forma, dentro de las funciones de la nueva Coordinadora o Coordinador, estarán la identificación de necesidades de capacitación, y la promoción de cursos, talleres, seminarios y demás actividades similares.

- **Uniformar el uso de los diferentes instrumentos evaluativos que son de uso común en las pericias que se realizan.** Esta labor se deberá realizar a través de sesiones de trabajo entre el personal interno de la Unidad, y con la dirección de la Coordinadora o Coordinador.

- **Contar con protocolos de actuación y procedimientos de trabajo uniformes para todas y todos los integrantes de la Sección.** Esta labor, al igual que la anterior, se deberá realizar a través de talleres internos, y se deberá solicitar la colaboración y asesoría del Departamento de Planificación.

- **Establecer líneas de comunicación con los diferentes despachos jurisdiccionales.** Esta función será responsabilidad de la Coordinadora o Coordinador, para lo cual deberá apoyarse en la figura de mayor autoridad de la Sección, sea el actual Jefe.

4.5.- En virtud de que este Departamento detectó un problema evidente con la oferta de recursos humanos para el puesto de Psiquiatra, se permite realizar las siguientes recomendaciones:

- *Que el Departamento de Personal-Gestión Humana continúe publicando los concursos en los medios de comunicación colectiva, de forma que se logre difundir ampliamente la necesidad de captar este recurso.*

- *Que la Jefatura del Departamento de Medicina Legal y de la Sección, continúen coordinando con el Colegio de Médicos de Costa Rica, para que se divulguen los concursos que se realizan.*

- *Que la Jefatura del Departamento de Medicina Legal y de la Sección, continúen visitando a las y los profesionales, para invitarlos a participar en los concursos.*

- *Que la Jefatura del Departamento de Medicina Legal, de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense, de la Sección de Reclutamiento y Selección, y del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional¹, diseñen una estrategia de comunicación externa que procure captar recursos para el puesto en mención².*

Finalmente, es del caso indicar que las recomendaciones del presente estudio, se relacionan con el objetivo N° 1, del Plan Anual Operativo 2013 de la Sección de Desarrollo Organizacional que plantean:

¹ Indicó la Licda. Ana Lucía Vásquez Rivera, Jefa del Departamento, que una estrategia de este tipo incluirá direccionar la información a los Colegios Profesionales y a las Universidades, entre otros.

² Se consultó a la Licda. Marycell Rodríguez Solís, Jefa de la Oficina de Prensa del OIJ, quien estuvo anuente de que ese Departamento colabore en la realización de la citada estrategia.

“Realizar diagnósticos de carga laboral integrales, por grupos de despachos según materias, con el fin de que sean utilizados como insumo para recomendar especializaciones y propuestas de organización.... “

De igual forma, las recomendaciones del presente estudio están relacionadas con lo indicado en la Ley General de Control Interno “Normas de Control Interno para el Sector Público”, propiamente en las Normas sobre Ambiente de Control, la que cita en la norma 2.5. Estructura Organizativa:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes”. (Lo subrayado no pertenece al original)

VARIABLES A CONSIDERAR

Mediante el informe PLA-69-DO-2013, realizado por la Dirección de Planificación, se recomienda la creación de la Unidad de Psicología Forense, se solicita a su vez a la Dirección de Gestión Humana recalificar una de las plazas de Perito Judicial 2B (Perito en Psicología-Clínico Forense), a una categoría que esté acorde, para que coordine la nueva Unidad propuesta, según refiere el informe de cita con esta medida se pretende disminuir el impacto económico que conlleva la creación de nuevos recursos.

De esta forma se propone crear un puesto cuyo alcance es la coordinación de las funciones técnicas y de supervisión al trabajo que realizan los Profesionales en Psicología-Clínico Forense de la denominada Unidad de Psicología Forense, con lo cual la nueva figura de Coordinador, lo será en temas de la especialidad (Psicología Forense), en tanto se mantendrá

subordinada en los aspectos administrativos a la Jefatura de la Sección, al igual que el restante personal de la nueva Unidad.

En línea con lo expuesto, considerando que lo acordado por el Órgano Superior conlleva reasignar un cargo a una nueva clase de puesto, por consiguiente lo que procede es redactar el respectivo perfil, el cual viene a definir las tareas que realizará el puesto a reasignar.

Es así como, una vez confeccionado el borrador del referido perfil, esta Sección con el afán de conocer las sugerencias y observaciones del Doctor Raúl Bonilla Montero, Jefe del Departamento de Medicina Legal, procedió a trasladar el referido documento.

En este mismo sentido, cabe indicar que en relación con la reasignación del puesto que se encargara de la coordinación de la unidad de Psicología Forense, según se tiene a la fecha la respectiva jefatura no ha definido el N° de plaza que corresponde reasignar, razón por la cual en el presente estudio no se podrá realizar la reasignación indicada.

Por lo tanto, para cumplir con parte de lo señalado por el Órgano Superior a continuación se presenta el Perfil de la clase angosta de “Coordinador Unidad Psicología Forense”, el mismo contempla las observaciones vertidas en el informe PLA-69-DO-2013, de la Dirección de Planificación, así como lo señalado por el Doctor Raúl Bonilla Montero.

Finalmente, en cuanto la jefatura del Departamento de Medicina Legal comunique el cargo que corresponde reasignar según lo expuesto, se realizarán los ajustes correspondientes.

RECOMENDACIONES

- *Se recomienda aprobar la creación de la descripción de la clase angosta de “Coordinador Unidad Psicología Forense”, la cual contempla las observaciones vertidas en el informe PLA-69-DO-2013, de la Dirección de Planificación, así como lo señalado por el Doctor Raúl Bonilla Montero, tal y como se presenta en el anexo del presente informe.*
- *Aprobar para la clase de puesto de “Coordinador Unidad Psicología Forense” la categoría salarial se expone en la siguiente tabla.*

Clase de puesto propuesta	Situación Propuesta	
	Categoría	Salario Base
Coordinador Unidad Psicología Forense	2028	€804.600.00

Fuente: Índice de salários II Semestre del 2014.

- *Una vez aprobadas las recomendaciones contenidas en este informe técnico, la jefatura del Departamento de Medicina Legal deberá de comunicar a la Dirección de Gestión Humana el cargo que corresponde reasignar según lo expuesto, y para lo cual se realizarán los ajustes correspondientes.*

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

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-015-2015 señala:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, a continuación se presenta la siguiente gestión:

Mediante oficio N° 10270-14 de fecha 08 de octubre del mismo año, la Secretaría General de la Corte traslada el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 84-14 celebrada el 23 de setiembre de 2014, artículo XXVII según se transcribe a continuación: "...Solicitar a la Dirección de Gestión Humana, que continúe con el estudio de recalificación de los puestos N° 103610 y 15695 ocupados en propiedad por las servidoras Irene Herrera Acuña y Alexandra Marín Chinchilla, respectivamente, en razón de que sus casos forman parte de un estudio que permitió la recalificación de puestos como los que ellas ocupan, y al estar realizando las mismas funciones, debe procederse a la brevedad a realizar el estudio que corresponde y hacerlo de conocimiento de este Consejo."

En razón de lo acordado por el Órgano Superior, se presenta la siguiente información:

1. ANTECEDENTES

1.1 El Consejo Superior en sesión 67-14, celebrada el 28 de julio de 2014, conoció la gestión presentada por las servidoras Irene Herrera Acuña y Alexandra Marín Chinchilla, ambas, Asistentes Administrativas de la

Dirección de Gestión Humana, en la cual solicitaban información acerca de un estudio de la Sección de Análisis de Puestos relacionado con los cargos que ocupan, para lo cual se acordó lo que literalmente dice:

Previamente a resolver lo que corresponda, se acordó: Solicitar a la Dirección de Gestión Humana informe sobre lo manifestado por las servidoras Irene Herrera Acuña y Alexandra Marín Chinchilla, Asistentes Administrativas de esa Dirección. Se declara acuerdo firme.

1.2. Con el fin de cumplir con lo acordado por el Órgano Superior, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, presentó el informe SAP 182-14, el mismo es conocido por el Consejo Superior en la sesión 84-14, celebrada el 23-09-14, artículo XXVII, acordando lo que a continuación se cita.

Se acordó: Solicitar a la Dirección de Gestión Humana, que continúe con el estudio de recalificación de los puestos N° 103610 y 15695 ocupados en propiedad por las servidoras Irene Herrera Acuña y Alexandra Marín Chinchilla, respectivamente, en razón de que sus casos forman parte de un estudio que permitió la recalificación de puestos como los que ellas ocupan, y al estar realizando las mismas funciones, debe procederse a la brevedad a realizar el estudio que corresponde y hacerlo de conocimiento de este Consejo.

2. INFORMACIÓN OBTENIDA

Identificación de los cargos:

Tabla 1

<i>N° Puesto</i>	<i>Clasificación</i>	<i>Situación del puesto</i>	<i>Nombre del ocupante</i>	<i>Adscrito</i>
103610	Asistente Administrativo 2	Propiedad	Irene Herrera Acuña	Sección de Administración de Personal
15695	Asistente Administrativo 2	Propiedad	Alexandra Marín Chinchilla	Sección de Administración de Personal

Fuente: Relación de Puestos vigente.

Seguidamente se detallan las tareas de los puestos sujetos a análisis, así como los principales factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos:

Según la entrevista practicada así como la información obtenida del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, se tiene que las tareas más relevantes que realiza la señora Irene Herrera Acuña ocupante en propiedad del puesto N° 103610 de “Asistente Administrativo 2”, son las siguientes:

Este puesto se encuentra realizando funciones en la Unidad de Prestaciones Legales y Otros, donde le corresponde ejecutar las siguientes tareas:

- ✓ Realizar estudios de vacaciones de propietarios e interinos de la antigua reforma, lo anterior implica:*
 - Revisar si a la persona se le han cancelado períodos anteriores. (en caso de rupturas o renunciaciones).*
 - Verificar si la persona está con la antigua o con la nueva reforma (en caso de estudio de vacaciones para disfrute).*
 - Revisar y realizar análisis del reporte en “Data” y en el nuevo sistema de vacaciones.*
 - Revisar el tiempo servido con el fin de determinar rupturas de nombramiento y asignar fecha de derecho si fuese necesario.*

- *Verificar si la persona ha laborado o no en cierres colectivos.*
- *Plasmar en el nuevo sistema de vacaciones el estudio realizado a través del data por medio de reajustes y acciones de ser necesario, para ello se debe ingresar a las siguientes pantallas: histórico de vacaciones, ajuste de vacaciones, mantenimiento de vacaciones, ajuste por días disfrutados, ajustes de fecha de vacaciones y expedientes en algunos casos.*
- *Realizar a través del SIGA acciones de disfrute de vacaciones, reconocimientos y anulaciones.*
- *Realizar el cálculo de los días que se deben asignar para disfrute de vacaciones, para los estudios de la antigua reforma de vacaciones por reconocimiento.*
- *Comunicar vía correo electrónico el resultado de los estudios de vacaciones para disfrute.*
- ✓ *Realizar estudios por ajuste de vacaciones en diferentes períodos y actualizar el nuevo sistema en las pantallas que corresponda.*
- ✓ *Elaborar estudios de reconocimiento de vacaciones por tiempo servido en otras instituciones públicas, así como estudios de vacaciones de la nueva reforma para ajustarlos a la escala Institucional.*
 - *Realizar acciones de reconocimiento de vacaciones.*

- *Efectuar si es necesario anulaciones de vacaciones en cierres colectivos.*
- *Modificar varias pantallas del sistema para reflejar la información correcta.*
- *Revisión de expedientes.*
- ✓ *Realizar estudios de adelanto de vacaciones de la antigua y nueva reforma de Propietarios, lo que implica, revisar; permisos sin goce de salarios, incapacidades, reconocimientos de cierres colectivos y días disfrutados, con el fin de conciliar los saldos de vacaciones, esta revisión se realiza del período 2005 en adelante.*
- ✓ *Llevar y actualizar controles variados.*
- ✓ *Evacuar consultas propias de la actividad que realiza.*
- ✓ *Apoyar con la confección de constancias y oficios relacionados con tiempo servido, fecha de nombramiento en propiedad, entre otros.*

Del estudio de las tareas desarrolladas, de la persona ocupante del puesto N° 103610 de “Asistente Administrativo 2”, de la Sección de Administración Salarial, se tiene que los principales factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los que a continuación se indican:

<i>RESPONSABILIDAD</i>		
<i>Por funciones</i>	<i>Relaciones de Trabajo</i>	<i>Por equipo, materiales y valores.</i>
<p>La Sra. Herrera Acuña, es la responsable de realizar estudios de vacaciones de propietarios e interinos de la antigua reforma; esta actividad le demanda revisar períodos anteriores, revisar en “Data” y en el nuevo sistema de vacaciones, tiempo servido, cierres colectivos, además de plasmar en el nuevo sistema de vacaciones el estudio realizado a través del data por medio de reajustes y acciones de ser necesario. Realizar el cálculo de los días que se deben asignar para disfrute de vacaciones y comunicar vía correo electrónico el resultado de los estudios de vacaciones para disfrute, entre otros.</p> <p>Asimismo, le corresponde realizar estudios por ajuste de vacaciones en diferentes períodos, elaborar estudios de reconocimiento de vacaciones por tiempo servido en otras instituciones públicas, así como estudios de vacaciones de la nueva reforma para ajustarlos a la escala Institucional, realizar estudios de adelanto de vacaciones de la antigua y nueva reforma de propietarios, lo que implica, revisar; permisos sin goce de salarios, incapacidades, reconocimientos de cierres colectivos y días disfrutados, con el fin de conciliar los saldos de vacaciones, esta revisión se realiza del período 2005 en adelante, así como confeccionar oficios varios, llevar y actualizar controles relacionados con la actividad a cargo.</p>	<p>Las actividades que realiza originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas con la finalidad de suministrar o solicitar información.</p>	<p><i>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.</i></p>

<i>SUPERVISIÓN</i>	
<i>Recibida</i>	<i>Ejercida</i>
Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.	<i>No le corresponde supervisar personal.</i>

<i>CONSECUENCIA DE ERROR</i>	
<i>Consecuencia del error</i>	
Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.	

Según la entrevista practicada así como la información obtenida del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, se tiene que las tareas mas relevantes que realiza la señora Alexandra Marín Chinchilla ocupante en propiedad del puesto N° 15695 de “Asistente Administrativo2”, son las siguientes:

- ✓ *Realizar estudios de tiempo servido lo que implica:*
 - *Revisar todos los períodos de nombramientos interinos y en propiedad.*
 - *Cotejar la información anterior con la que consta en el expediente de la persona.*

- *Revisar modificaciones de nombramientos, ceses de nombramiento, permisos y suspensiones sin goce de salarios mayores a un mes y reconocimiento de tiempo servidos en otras instituciones públicas.*
- *Calcular el tiempo servido.*
- *Cotejar la información obtenida del tiempo servido en los anuales que se registran en el SIGA, si hay diferencia se debe de comunicar a la Unidad de Componentes Salariales.*
- ✓ *Efectuar estudios de tiempo servido o reconocido conlleva el proceso anterior más lo siguiente:*
 - *Buscar en expediente electrónico el estudio de tiempo reconocido en otras instituciones públicas y la aprobación del Consejo Superior para luego sumarlo al tiempo laborado en el Poder Judicial.*
- ✓ *Elaborar estudios de tiempo servido por puestos desempeñados.*
 - *Revisar reporte de puestos desempeñados.*
 - *Corroborar ascensos, descensos, permisos sin goce de salario, ceses de interinidad, suspensiones sin goce de salario.*
 - *Realizar el cálculo correspondiente.*
- ✓ *Elaborar constancias varias.*

- ✓ *Tramitar las solicitudes que se reciben para valoración médica.*
 - *Realizar oficio al servidor comunicándole que se va a enviar a valoración médica, así como al Departamento de Medicina Legal solicitando cita.*
 - *Recibir el resultado de la valoración médica, dependiendo del resultado se comunica a las dependencias involucradas.*
 - *Comunicar mediante oficio el resultado de la valoración al interesado.*
- ✓ *Efectuar oficios varios solicitando información sobre la actividad que realiza o bien para brindar información que se le solicite.*
- ✓ *Corroborar telefónicamente las constancias de salario ante instituciones financieras tales como bancos, cooperativas, mutuales, entre otras.*
- ✓ *Evacuar consultas propias de la actividad que realiza.*

Del estudio de las tareas desarrolladas, del puesto N° 15695 de “Asistente Administrativo 2”, de la Sección de Administración de Personal, se tiene que los principales factores organizacionales y ambientales presentes en este cargo son los que seguidamente se indican:

RESPONSABILIDAD		
Por funciones	Relaciones de Trabajo	Por equipo, materiales y valores.
<p><i>La Sra. Marín es la responsable de realizar estudios de tiempo servido y reconocido para la confección de constancias o certificaciones, dicha función le implica revisar prontuarios con la finalidad de determinar el tiempo real de relación laboral de un servidor, revisar en el SIGA la estructura salarial a fin de cotejar si el dato obtenido coincide con el anual si se detecta alguna diferencia lo comunica a la Unidad de Componentes Salariales a fin de que ellos realicen un estudio de anuales; igualmente le corresponde realizar estudios de tiempo servido por puesto, lo que implica la revisión de los nombramientos que ha tenido el servidor durante la relación laboral; además de lo anterior, confecciona constancias o certificaciones de condición actual incapacidades, permisos con o sin goce de salario, entre otras; además debe de corroborar vía telefónica las consultas que se realicen con respecto a la emisión de constancias.</i></p> <p><i>Por otra parte a la Sra. Marín le corresponde tramitar las solicitudes para valoración médica en Medicina Legal que se reciben en el Sección de Administración de Personal; para ello lo que tiene que hacer es realizar un oficio comunicando al servidor que se va a enviar a valoración médica, así como un oficio al Departamento de Medicina Legal a fin de solicitar cita, una vez que el servidor haya sido valorado, el Departamento de Medicina Legal remite el dictamen médico caso en el cual se realiza la comunicaciones</i></p>	<p><i>El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.</i></p>	<p><i>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.</i></p>

<i>correspondientes.</i>		
--------------------------	--	--

<i>SUPERVISIÓN</i>	
<i>Recibida</i>	<i>Ejercida</i>
<i>Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.</i>	<i>No le corresponde supervisar personal.</i>

<i>CONSECUENCIA DE ERROR</i>
<i>Consecuencia del error</i>
Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

1. ANÁLISIS CONCLUSIVO

Sobre el puesto N° 103610, Asistente Administrativo 2, ocupado en propiedad por la Sra. Irene Herrera Acuña, Sección Administración de Personal.

La ocupante de este cargo se encuentra ubicada en la Unidad de Prestaciones Legales y Otros, donde le corresponde llevar a cabo estudios de vacaciones de propietarios e interinos de la antigua reforma; así como realizar estudios por ajuste de vacaciones en diferentes períodos, elaborar estudios de reconocimiento de vacaciones por tiempo servido en otras instituciones

públicas, estudios de vacaciones de la nueva reforma para ajustarlos a la escala Institucional, realizar estudios de adelanto de vacaciones de la antigua y nueva reforma de propietarios, en igualdad de condiciones que los otros puestos que se ubican en dicha unidad, los cuales tienen una clasificación de Técnico Administrativo 2.

Del análisis de las tareas que constituyen este cargo así como los factores ambientales y organizacionales que lo caracterizan aunado a la estructura de puestos que se encuentra en la Unidad de Prestaciones Legales y Otros que es donde se ubica este cargo, se determina que la clasificación y valoración que actualmente ostenta no se encuentra acorde con el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo, por tal razón lo procedente es ubicar este puesto a un nivel de Técnico Administrativo 2, al igual que los otros puestos que se encuentran realizando labores similares a las del cargo analizado.

Aunado a lo anterior es menester indicar que el puesto analizado presupuestariamente está adscrito a la Sección de Administración de Personal, sin embargo el mismo se encuentra realizando funciones en la “Unidad de Prestaciones Legales y Otros” de esa dependencia, razón por la cual se aprovecha el presente informe para realizar el cambio presupuestario correspondiente.

Sobre el puesto N° 15695, Asistente Administrativo 2, ocupado en propiedad por la servidora Alexandra Marín Chinchilla, Sección de Administración de Personal.

A la ocupante de este puesto le corresponde llevar a cabo entre otras actividades, lo relacionado con la confección de constancias de tiempo servido así como tramitar las gestiones recibidas para remitir servidores a valoración a Medicina Legal.

Al analizar los factores ambientales y organizacionales presentes en el cargo, así como las tareas que constituyen al mismo se establece que la naturaleza del mismo es de índole asistencial, razón por la cual la clasificación que ostenta actualmente se encuentra acorde con el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo.

Además, es menester indicar que según refiere la MBA. Roxana Arrieta Meléndez, Coordinador de Unidad 3, Unidad de Investigación y Control de Calidad, el cargo que ocupa la petente, a partir de este año se trasladó a la Recepción de la Dirección de Gestión Humana, con el fin de centralizar tareas comunes en un mismo lugar, dado que las funciones que ejecuta están relacionadas con la emisión de constancias y certificaciones, tareas afines a la Recepción de Gestión Humana.

2. RECOMENDACIONES:

2.1. *De los factores de clasificación y valoración de puestos así como de las tareas que realiza la señora Irene Herrera Acuña, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo que desempeña, lo correspondiente es reasignar la plaza que ocupa en propiedad N° 103610 de “Asistente Administrativo 2” a “Técnico Administrativo 2”, por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza este cargo, según se visualiza en la siguiente tabla.*

Tabla 2

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza N° 103610 Sección Administración de Personal	Irene Herrera Acuña	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	€459.000.00	Apoyo Administrativo	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	€521.000.00	Técnico Administrativo	€62.000.00

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

Impacto Presupuestario con base en la propuesta

Tabla 3

N° de Puesto	Concepto	Asistente Administrativo 2 (ACTUAL)	Técnico Administrativo 2 (PROPUESTA)	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
103610	Salario base	¢459,000.00	¢521,000.00	¢62,000.00	¢744,000.00
	Anuales	¢128,276.83	¢144,623.49	¢16,346.66	¢196,159.92
	R.E.F.J.	¢45,900.00	¢52,100.00	¢6,200.00	¢74,400.00
	I.C.S	¢53,360.59	¢61,613.46	¢8,252.87	¢99,034.49
	Subtotal	¢686,537.42	¢779,336.95	¢92,799.53	¢1,113,594.41

Resumen Presupuestario con base en la propuesta

Tabla 4

Presupuesto actual	Presupuesto según recomendaciones	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
¢686,537.42	¢779,336.95	¢92,799.53	¢1,113,594.41

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

2.4. *Asimismo, es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de*

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

2.5. *Dado que la ubicación física de la plaza ordinaria N° 103610 actualmente es la “Unidad de Prestaciones Legales y Otros, se recomienda a la Sección de Administración Salarial realizar el ajuste correspondiente en la Relación de Puestos vigente.*

2.6. *Aprobar la Dispensa de Requisitos para aquella servidora propietaria, en cuyo puesto se esta modificando su clasificación y valoración; conforme se detalla en el anexo.*

2.7. *Corresponde técnicamente mantener la clasificación y valoración del cargo No. 15695 clasificado como “Asistente Administrativo 2”, ocupado en propiedad por la señora Alexandra Marín Chichilla de la Sección de Administración de Personal, ya que del análisis realizado se determinó que las tareas que ejecutan se encuentran acordes con la clasificación que actualmente tiene.*

Se acordó: Aprobar el informe técnico en todos sus extremos. El máster Quirós se inhibe de participar en la decisión de conformidad con lo que establece el artículo 12 del Estatuto de Servicio Judicial.

ANEXO

Dispensa de Requisitos

En virtud de que la reasignación propuesta modifica la clasificación y requisitos académicos de uno de los cargos de carácter no profesional se procede a revisar la condición académica y otras variables.

Es dable mencionar que según lo indicó la Sra. Irene Herrera en consulta telefónica, actualmente ella se encuentra estudiando la carrera de Administración con énfasis en Recursos Humanos y que le faltan dos materias para completar 60 créditos que es el equivalente al segundo año de carrera universitaria, asimismo, los cuales cursa en la Universidad Metropolitana Castro Carazo; además de lo anterior se debe indicar que la servidora es egresada de la carrera de Relaciones Públicas.

En virtud de lo expuesto y con la finalidad de determinar si la servidora se hace acreedora de aplicar el “procedimiento de dispensa de requisitos”, se procede a analizar la condición de ella a la luz de las siguientes variables: titularidad en el puesto, permanencia en la institución, experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar, actividades de capacitación y aspectos relativos a la institución; a continuación se presenta un cuadro que contiene la información requerida:

Nombre	Condición laboral	Tiempo de laborar en la institución	Experiencia en labores propias del cargo	Títulos académicos y actividades de capacitación
Irene Herrera Acuña	Propietaria	11 años	7 años	-Bachiller en Educación Media. -Office Intensivo. -Curso de Inducción Virtual al Poder Judicial. -Inglés conversacional nivel II. -Trabajo en Equipo. -Sistema Específico de Valoración de Riesgo.

Fuente: Sistema de reportes

Al analizar las variables indicadas se tiene que efectivamente la ocupante del cargo presenta la primera condición establecida en las variables que se conceptualizaron para aplicar el procedimiento de preparación equivalente, es decir, la titularidad del puesto, ya que ella ostenta la condición de propietaria, elemento indispensable para aplicar dicha disposición.

Asimismo al revisar la segunda variable "Permanencia en la institución", la cual corresponde a los años laborados, se observa que la servidora posee ya una considerable trayectoria, pues contabiliza 11 años, de laborar para el Poder Judicial, posición que le otorga una considerable experiencia y visión con respecto a aspectos institucionales tales como cultura, organización, procedimientos administrativos, así como el conocimiento de diferentes sistemas informáticos de uso de la institución.

Aunado a lo anterior, se determina que posee experiencia en las labores propias del cargo a reasignar, ya que presenta una experiencia en el mismo de 7 años, aproximadamente, práctica que le ha proporcionado la habilidad y conocimientos necesarios para el buen desempeño de su cargo así como una visión más amplia sobre el accionar de la oficina en la cual labora.

Por otra parte, se tiene que si bien es cierto esta servidora no cuenta con el requisito académico establecido para la clase a la cual se le está reasignando, "Segundo año universitario en Administración", si cuenta con el título de Bachiller en Educación Media y únicamente le faltan dos cursos para completar los 60 créditos que son equivalentes al segundo año de carrera universitaria.

A su vez se tiene que la Sra. Herrera cuenta con el dominio de sistemas y paquetes informáticos de uso institucional tal y como lo establece la clase propuesta, lo que permite concluir que se encuentra familiarizada con este tipo de herramientas.

En virtud de todo lo expuesto al revisar el conjunto de variables que justifican aplicar el procedimiento de "Preparación Equivalente" para puestos no profesionales se determina que técnicamente es viable dispensar del requisito académico a la servidora Irene Herrera Acuña, conforme a los alcances de aplicación del citado procedimiento, por lo que se recomienda proceder con la reasignación propuesta.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-014-2015 indica:

Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del

Consejo de Personal, nos permitimos exponer lo siguiente:

1. Origen

El Consejo Superior en sesión N° 102-14, del 25 de noviembre de 2014, artículo XXXI, conoció el oficio N° DP-692-14 del 24 de noviembre de

2014, suscrito por el máster Róger Mata Brenes, Director del Despacho de la Presidencia, en el cual se solicita lo siguiente:

“(…) Sin embargo, el Sr. Roldan Umaña ha venido realizando funciones profesionales como ingeniero en el proyecto de Moderna de Gestión en la plaza N° 92718 con base en el artículo 44, párrafo cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En virtud de lo anterior, y tomando en cuenta la importancia de mantener la experiencia del Sr. Roldan Umaña me permito solicitarle se plantee ante la Dirección de Gestión Humana el estudio para recalificar la plaza N°34980 en el entendido que mantendría las mismas funciones profesionales que actualmente ha venido realizando en cuanto a rediseños de procesos, productividad, reorganización de oficinas, cargas de trabajo y que son necesarias para el análisis institucional. Por sus características y experiencia en estos temas se recomienda que pase a formar parte de la Dirección de Planificación. (El resaltado no pertenece al original.)

(…)”

Ahora bien, con respecto a la gestión anterior se acordó en lo que interesa en materia de Análisis de Puestos lo siguiente:

“Acoger la gestión presentada por el máster Róger Mata Brenes, Director del Despacho de la Presidencia, y trasladarla a la Dirección de Gestión Humana para que realice el estudio de recalificación de la plaza N° 34980 por las razones señaladas”.

2. Identificación del puesto

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

Características de los Puestos	
N° Puesto:	34980
Clase Ancha	Auxiliar Administrativo
Clase Angosta	Auxiliar Administrativo
Nombre del Titular	Pablo Roldán Umaña
Cédula	109360930
Condición	Propietario
Ubicación anterior	Dirección Jurídica

Ubicación aprobada según sesión de Consejo Superior N° 102-14 del 25 de noviembre del 2014, artículo XXXI.	Dirección de Planificación
Salario Base Actual	¢420.200,00

Fuente: Reporte de Puestos al 01 de diciembre del 2014 e Índice Salarial del segundo semestre del 2014.

3. Descripción de la Información Obtenida

3.1. Funciones realizadas por el ocupante del puesto N° 34980

El día 05 de enero del 2015 el Lic. Pablo Roldán Umaña comenzó a laborar en la Dirección de Planificación, por lo tanto se procedió a enviar el cuestionario³ de clasificación y valoración de puestos con el fin de conocer las tareas que se encuentra realizando.

De seguido se presenta el detalle de las tareas de conformidad con lo establecido en dicho cuestionario:

- Realizar estudios de rediseños de procesos de trabajo, programación, control de la productividad, métodos de trabajo, documentación de procedimientos, diagramas de procesos, reorganización de oficinas, distribuciones físicas, necesidades de recursos, aplicación de normas, balance de cargas de trabajo y distribución de funciones para establecer procesos de calidad.*
- Analizar, diseñar, implantar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo para proponer los ajustes o cambios pertinentes.*

³Cuestionario remitido el día 05 de enero del 2015.

- *Desarrollar, revisar y mejorar procedimientos, formularios y metodología para sistemas de gestión de calidad.*
- *Implementar, optimizar y monitorear controles de producción y productividad por persona.*
- *Desarrollar procedimientos de operación y calibración de equipo, tomando en cuenta las normas internacionales establecidas al efecto.*
- *Ejecutar y participar en inspecciones, verificando los equipos, en cuanto a su seguridad y calibración, tomando muestras y control de patrones a los equipos utilizados en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la dependencia.*
- *Revisar y mejorar modelos de control de producción.*
- *Crear, revisar y mejorar procedimientos en sistemas de gestión de calidad.*
- *Planear y ejecutar auditorias de calidad para procesos, procedimientos y normas.*
- *Analizar, categorizar, priorizar, evaluar y coordinar procesos de administración de proyectos.*
- *Efectuar investigaciones, proyectos y estudios relacionados con el campo de su competencia.*
- *Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.*
- *Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.*

- *Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.*
- *Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- *Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.*
- *Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.*
- *Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.*
- *Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.*

El licenciado Erick Monge Sandí, Jefe Inmediato del Licenciado Pablo Roldán Umaña, mediante el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos indica lo siguiente: “Las labores que se asignará al señor Pablo Roldán Umaña estarán asociadas a su campo profesional en ingeniería industrial, en la misma línea de las tareas que desempeñan las restantes plazas de esta categoría que están asignadas a esta sección, principalmente en lo que respecta al de rediseño de procesos, así como otras labores asociadas al mejoramiento del desempeño y optimización de los recursos del Poder Judicial”.

4. Análisis Conclusivo

Expuesta la información anterior se puede señalar lo siguiente:

En razón del acuerdo aprobado por el Consejo Superior⁴, en el cual se acoge la gestión presentada por el master Róger Mata Brenes, Director del Despacho de la Presidencia, se dispuso que la plaza N° 34980 clasificada como “Auxiliar Administrativo” se trasladara a la Dirección de Planificación y por ende se reasignará en virtud de las nuevas funciones que asumirá relacionadas con el rediseños de procesos, productividad, reorganización de oficinas, cargas de trabajo, entre otras.

*Ahora bien, en virtud de las nuevas tareas asociadas al cargo se tiene que a partir del 05 de Enero del año en curso, el mismo deja de sumir las tareas relacionadas con la clase **Auxiliar Administrativo**, cuya naturaleza sustantivase encuentra reservada para la ejecución de labores auxiliares relacionadas con las actividades administrativas desarrolladas en el despacho en que se ubica, para enfocarse en el desarrollo de funciones profesionales a nivel de la Ingeniería Industrial.*

*Revisado el Manual de Puestos de la Institución se tiene que el mismo cuenta con una **clase angosta de Ingeniero Industrial, clase ancha de Profesional 2**, cuya naturaleza sustantiva esta reservada para la ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo de la Ingeniería Industrial tendientes a mejorar la eficiencia en los procesos de*

⁴ Acuerdo del Consejo Superior Sesión N° 102-14, del 25 de noviembre de 2014, artículo XXXI.

trabajo, misma que son congruentes con las tareas que asumió el señor Roldan a partir del presente año.

Así las cosas, y al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, complejidad, supervisión, ámbito de acción, consecuencia de error, entre otros, se concluye que la clasificación actual que ostenta el cargo no está acorde con los nuevos deberes y responsabilidades asignadas; razón por la cual se justifica que lo procedente es reasignar el puesto N° 34980 de la clase “Auxiliar Administrativo”, a la clase ancha de “Profesional 2”, clase angosta de “Ingeniero Industrial”, asimismo es procedente indicar que esta reasignación genera un cambio en la categoría salarial del puesto en virtud de que el mismo pasa de la categoría 1067, salario base ¢ 420.200,00 a la categoría salarial 1873, salario base de ¢742.600,00.

5. Recomendaciones

5.1. Reasignar la plaza N° 34980 de la clase de Auxiliar Administrativo a la clase ancha de Profesional 2, clase angosta Ingeniero Industrial, conforme a la solicitud expresa del Consejo Superior.

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

Detalle de las reasignaciones propuestas

Nº Puesto	Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
34980	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	¢ 420.200,00	Profesional 2	Ingeniero Industrial	¢742.600,00	¢322.400,00

Fuentes: Manual descriptivo de clases de puestos e Índice salarial vigente para el segundo semestre del 2014.

5.3. La diferencia en el costo respecto a la reasignación propuesta se detalla a continuación, estas incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Anualidades, Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial, Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional:

Costos	Mensual ¢
Salario Base	¢322.400,00
Anualidad (12)	¢90.808,18
R.E.F.J.	¢91.648,00
I.C.S.	¢102.395,51
Dedicación Exclusiva	¢482.690,00
Carrera Profesional	¢50.400,00
Total de costos	¢1.140.341,70

5.4. 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 presupuestarios, para que el puesto N° 34980 quede adscrito a la Dirección de Planificación.

5.5. De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, la Dirección de Gestión Humana, señala que si existe contenido económico en el programa 926.

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

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

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

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-012-2015 señala:

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

En sesión de Consejo Superior N° 98-14, celebrada el 11 de noviembre del 2014, artículo X se conoció lo siguiente:

“Mediante documento presentado el 5 de noviembre de 2014, el servidor Greivin Gerardo Ruiz Loria, Oficial de Investigación de la Delegación Regional de Alajuela, manifestó lo siguiente:

“...mi deseo interponer formal RECURSO DE RECONSIDERACION con respecto al acuerdo conocido en la sesión N° 92-14 celebrada el 21 de octubre del año en curso, Artículo LXIV, comunicado a mi persona mediante el oficio número 10930-14, de fecha 23 de octubre del presente año, en donde se acuerda lo siguiente “... Tomar nota de la comunicación que hace el Licenciado Francisco Segura Montero, Director General del Organismo de Investigación Judicial, en consecuencia por haber perdido el servidor Greivin Ruiz Loria, Investigador de la Delegación Regional de Alajuela, uno de los requisitos inherentes al puesto de Oficial de Investigación, se le elimina el pago del porcentaje correspondiente al plus salarial por riesgo” en base a lo que a continuación detallo:

Primeramente debo citar que tengo aproximadamente 15 años de laborar para la policía judicial de este país, donde en la actualidad estoy nombrado en propiedad en el puesto de oficial de investigación, en la delegación del OIJ de Alajuela, lugar donde me he desempeñado durante todo el tiempo antes citado, por lo que durante esta larga trayectoria he investigado muchos casos, de los cuales como es normal en este tipo de profesión, se han detenido, seguido e investigado gran cantidad de sujetos, los cuales incluso se ha solicitado allanamiento a sus moradas, situación que genera una serie de enemistades, conflictos y rencillas, entre otras cosas, producto de lo cual generalmente nosotros los policías nos acostumbramos incluyendo en nuestro tiempo libre a andar armados por cualquier situación que haya que defenderse ante un posible ataque de algún sujeto de estos como represalia de nuestras actuaciones, máxime que en la actualidad los delincuentes en su mayoría portan armas de fuego o bien andan en grupos, además como se nota en el índice delictivo actual de la gran agresividad del actuar de los delincuentes, es así como durante estos años de carrera policial, nos vemos inmersos en una serie de conflictos personales con delincuentes, quienes eventualmente toman represalias cuando nos encontramos en horario no laboral, lo que nos hace incrementar la peligrosidad y además andar con mucha precaución en las ciudades y lugares de este país.

Por otro lado en mi caso en particular todos los años he trabajado en esta ciudad tal como antes lo cité, por lo que soy bastante conocido por la delincuencia de Alajuela, aunado a esto resido en un lugar llamado Calle Loria de Alajuela, ubicado a escasos dos kilómetros o menos de distancia del denominado lugar "Infiernillo", además la delincuencia que reside en ese lugar utiliza muy a menudo como ruta de salida la carretera que pasa frente a mi vivienda, aunado a que muchos de estos anti-sociales expresamente me han dicho que conocen muy bien mi domicilio (además que toda mi vida he vivido en ese lugar). Es menester citar que en varias oportunidades y durante tiempo libre es normal que cuando se anda por cualquier lugar de esta ciudad de compras o haciendo cualquier diligencia, generalmente uno se topa con este tipo de gente, los cuales hacen ademanes, gestos y señas ofensivas entre otras cosas, lo que nos hace andar con mucha cautela y precaución.

Inclusive puedo citar que en fecha 10-05-14 interpuse la denuncia con el número único 14-001793-0057-PE, en la delegación del OIJ de Alajuela, por los daños causados a mi vehículo, estando el mismo estacionado en la cochera de mi casa de habitación, ya que por algún tipo de represalia, durante la noche de ese día antisociales le lanzaron varias piedras a mi automóvil causándole daños muy cuantiosos a la pintura de este, lo cual a todas luces refleja parte de la inseguridad que vivimos a diario nosotros los policías, inclusive como se ha podido ver en el transcurso de los últimos años, han aniquilado o matado compañeros por algún tipo de represalia estando en su tiempo libre.

Es así a lo que quiero llegar, que no necesariamente en horario laboral existe ese riesgo policial o peligrosidad del que estamos hablando, ya que en cualquier momento se puede dar una situación o "encontronazo" con algún delincuente en nuestro tiempo libre, lo cual no deja de ser un riesgo, siendo que en mi caso personal la SAPSO, tomó la decisión de quitarme el arma por una situación catalogada por la OMS (Organización Mundial de la Salud) por una enfermedad denominada alcoholismo, la cual es de por vida y en la que me he sometido totalmente al tratamiento, siendo parte de la recuperación desgraciadamente muchas veces las recaídas, tal como sucedió en mi caso, puedo demostrar fehacientemente mi anuencia e interés personal de salir adelante con la enfermedad, ya que me he sometido de lleno al programa de alcohólicos anónimos, como consta en la copia de la constancia que se adjunta (yo poseo en mi custodia la original), así como las citas tanto en la SAPSO como a trabajo social del Poder Judicial, a las cuales he asistido en forma completa y estricta, tal como lo ordenó la inspección judicial, según también lo citado en las primeras dos líneas del párrafo segundo del documento en cuestión que me fue notificado.

Por lo expuesto considero se debe reconsiderar el acuerdo tomado, ya que no necesariamente por el hecho de no portar un arma de fuego no deja de existir un gran riesgo para mi persona, tal como traté de explicar en forma resumida anteriormente, aunado a ello el hecho de que este en un proceso de suspensión para el uso de arma no dejo de ser Oficial de Investigación y por ende el grado de peligrosidad tampoco varía, al contrario se incrementa y agrava más con esta situación.

Al respecto es menester traer a colación el acuerdo tomado por el Consejo Superior, acuerdo N° 76 conocido el 09 de Octubre de 2008, artículo XLVII, en donde se indica lo siguiente: "... El riesgo es una amenaza potencial a la salud del trabajador proveniente de una desarmonía entre el trabajador, la actividad y las condiciones inmediatas de trabajo que pueden materializarse y actualizarse en daños ocupacionales..." en ningún momento se indica que por el hecho de utilizar arma por una situación especial el grado de peligrosidad este debe variar y no debe ser cancelado, pues más bien al no contar con el uso de esta herramienta el grado de peligro incrementa aún más. Al respecto adjunto el acuerdo correspondiente.

Para notificaciones señalo mi correo electrónico greyruiz75@gmail.com

*(...)"
- 0 -*

En nota del 23 de octubre del 2014, el señor Walter Arce, Coordinador del Grupo de Alcohólicos Anónimos del "Grupo Nueva Luz en Tuetal Norte de Alajuela", comunicó lo siguiente:

“El presente se expide con la finalidad de dejar constancia que el señor Greivin Ruiz Loria, céd.(...), asiste en forma periódica a las reuniones del grupo de alcohólicos anónimos llamado “Grupo Nueva Luz en Tuetal Norte de Alajuela”, donde se hacen reuniones de tipo cerradas durante todo el año, los días martes y jueves de las 07:00 hrs. pm, a las 09:00 hrs. pm, además como parte del programa de recuperación de A.A. también pertenece y forma parte de dicho grupo. No omito señalar que dicho señor se ha mantenido en el grupo y las reuniones de forma activa y constante desde finales del mes de octubre del año 2013 hasta la actualidad. -”

- 0 -

En sesión N° 76-08 celebrada el 9 de octubre de 2008, artículo XLVII, del informe N° 1034-JP-2008 presentado por la Dirección de Gestión Humana, se extrae lo que interesa:

“(…)

Riesgo

El riesgo es una amenaza potencial a la salud del trabajador proveniente de una desarmonía entre el trabajador, la actividad y las condiciones inmediatas de trabajo que pueden materializarse y actualizarse en daños ocupacionales.

(…)”

- 0 -

Luego, en sesión N° 92-14 del 21 de octubre de 2014, artículo LXIV, se tomó el acuerdo que literalmente dice:

“En sesión N° 116-13 celebrada el 19 de diciembre de 2013, artículo XXXV, se tuvo por rendido el oficio N° 3465-IJ-13 del Tribunal de la Inspección Judicial, en que comunicó la resolución final dictada dentro del expediente 13-1066-031-IJ en que se acusó al servidor Greivin Gerardo Ruiz Loria, Oficial de Investigación de la Delegación Regional de Alajuela por abandono de labores por alcoholismo, misma que fue declarada sin lugar. Del análisis de la resolución citada, conforme lo señala el numeral 213 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, este Órgano consideró que no concurrían las causales de nulidad previstas en el artículo 210 ibidem, que motivaran ordenar el reenvío correspondiente al citado Tribunal.

Sin embargo, se indicó que el servidor Ruiz Loria, debía someterse al tratamiento institucional respectivo a fin de enfrentar su enfermedad de alcoholismo. A esos efectos se le previno que en caso de abandonarlo o reincidir en una nueva falta producto de los efectos de bebidas alcohólicas se le podría sancionar incluso con revocatoria del nombramiento.

Además, le correspondería al servidor Ruiz Loria informar periódicamente a su jefatura y al Tribunal de la Inspección Judicial su asistencia a los programas para el tratamiento de su enfermedad.

Mediante oficio N° 1047-DG-2014 del 10 de octubre de 2014, el licenciado Francisco Segura Montero, Director General del Organismo de Investigación Judicial, presentó la siguiente gestión:

“(…)

Recientemente, fui informado de parte del Lic. Líder Klever Paco Argüello, Jefe de la Delegación Regional de Alajuela, que el servidor Greivin Ruiz Loria, Investigador de esa oficina regional, resultó negativo en la prueba psicológica aplicada por la Sección de Apoyo Psicológico Operacional (SAPSO) de este Organismo, debido a su padecimiento relacionado con la adicción al alcohol, asunto ya conocido por ese Consejo Superior. (Sesión N° 116-13 celebrada el 19 de diciembre del 2013, artículo XXXV).

Anteriormente, el señor Ruiz había sido avalado para el uso de armas de fuego por parte de la SAPSO, siempre y cuando se sometiera al tratamiento y seguimiento por parte de esa oficina. No obstante, en la semana del 6 de setiembre pasado, el servidor Ruiz reincidió en el consumo de licor, lo cual se considera un indicador de riesgo, en tanto denota una clara dificultad para el manejo de sus impulsos, lo cual es incompatible con el uso del arma. El colegio de Psicólogos establece que de no avalarse a una persona para el uso y portación del arma, debe pasar un mínimo de dos años antes de una nueva valoración. De ahí el período establecido.

En virtud de lo anterior, el citado servidor está inhabilitado para portar arma de fuego por un período de dos años, de ahí que estaría perdiendo uno de los requisitos inherentes al puesto de Oficial de Investigación, cual es el pago del riesgo. En ese sentido, el suscrito somete a consideración de ese órgano la presente situación para que valore si corresponde seguirle pagando el porcentaje correspondiente a ese plus salarial, en razón de que el mismo debe ser reubicado en un puesto administrativo, pues está imposibilitado para realizar funciones que impliquen algún tipo de riesgo.

Adjunto a los efectos el acuerdo tomado por ese órgano en la sesión N° 116-13.

(…)”

“Se acordó: Tomar nota de la comunicación que hace el licenciado Francisco Segura Montero, Director General del Organismo de Investigación Judicial, en consecuencia por haber perdido el servidor Greivin Ruiz Loria, Investigador de la Delegación Regional de Alajuela, uno de los requisitos inherentes al puesto de Oficial de Investigación, se le elimina el pago del porcentaje correspondiente al plus salarial por riesgo.

Las Direcciones de Gestión Humana y del Organismo de Investigación Judicial, tomarán nota para los fines consiguientes. Se declara firme este acuerdo.”.”

Al respecto se acordó:

*“Trasladar la gestión anterior a la Dirección de Gestión Humana, a fin de que analice en el plazo de 15 días hábiles después de recibida la comunicación de este acuerdo, los alegatos presentados por el servidor Greivin Gerardo Ruiz Loría, Oficial de Investigación de la Delegación Regional de Alajuela y **determine si corresponde o no el pago del porcentaje correspondiente al plus salarial por riesgo**, considerando que no puede portar el arma de fuego.”*

De acuerdo con la solicitud se emiten las siguientes consideraciones:

Como parte del seguimiento del caso del señor Greivin Gerardo Ruiz Loría, Oficial de Investigación de la Delegación Regional de Alajuela, se procedió a entrevistar al Jefe de la Delegación el Lic. Guillermo Fonseca Herrera quien nos indicó que no conoce personalmente al servidor Ruiz Loría ya que tiene poco tiempo de haber asumido la jefatura de dicha delegación y según indica el citado servidor judicial se encuentra incapacitado desde principios del mes de octubre, tiene el conocimiento de que en la actualidad el señor Ruiz Loría no puede portar armas de fuego por 2 años; lo anterior de acuerdo con el informe 22-SAPSO-2014 de la Sección de Apoyo Psicológico Operacional quienes efectuaron un estudio de valoración de la idoneidad mental para portación de armas de fuego en el cual se concluyó lo siguiente:

“1. Tomando en cuenta la circunstancia acontecida, se inhabilita para el uso y portación del arma reglamentaria al Sr. Ruiz por un periodo de dos años. 2. Las citas de tratamiento y seguimiento en cuanto al tema del alcoholismo se seguirán realizando el tiempo que se estime necesario. 3. Además el Sr. Ruiz deberá seguir asistiendo a las reuniones de Alcohólicos(sic) Anónimos y traer los comprobantes de asistencia a las misma.”

Así mismo, el Lic. Guillermo Fonseca Herrera como consecuencia de ser nuevo en el puesto, mediante correo electrónico le solicitó información al señor Jorge

Álvaro Montero Vega, Profesional 1 de la delegación quien tiene a cargo el manejo de expedientes y antecedentes del personal, al respecto indicó lo siguiente:

“Es importante señalar que el señor Ruiz, en los periodos que no portaba el arma de reglamento, no podía salir a realizar labores fuera de la oficina, por lo que asumió tareas de coordinación, labores que están detalladas en el puesto en el cual está nombrado en propiedad, (Oficial de Investigación), labores tales como revisión de informes y otros asuntos. Antes de estos periodos estaba nombrado en ascenso como Jefe de investigación 1, pero cuando estaba nombrado en ese puesto si podía salir a realizar labores fuera de la oficina tanto de supervisión como de control.”

Tal y como se aprecia de acuerdo con lo indicado, el señor Ruiz Loría a pesar de no tener permisos de portación de armas siempre sigue ejerciendo algunas funciones de Oficial de Investigación. Por eso se debe de indicar, que de la revisión del prontuario se tiene que desde el mes de octubre del 2014 el señor Ruiz Loría registra varias incapacidades las cuales no le han permitido ejecutar funciones una vez le fue suspendido el permiso de portación de armas, por lo cual se tiene que mientras no regrese a efectuar las nuevas tareas que deberá asignar la Jefatura, no se podría recomendar eliminar el pago de los pluses salariales de riesgo, disponibilidad y variación de jornada ya que sería prudente antes el analizar las nuevas tareas que se le asignarían cuando se reincorpore de la incapacidad. Según nos informa la Jefatura se encuentra incapacitado hasta el 21 de enero de 2015.

- *RECOMENDACIONES TÉCNICAS:*

De acuerdo con el análisis realizado se emiten las siguientes recomendaciones:

- ✓ *Acorde a los elementos expuestos y analizados para el caso particular del señor Greivin Gerardo Ruiz Loría, Oficial de Investigación de la Delegación Regional de Alajuela, se recomienda mantenerse a la espera de que se incorpore nuevamente al puesto de trabajo luego de la incapacidad, para que una vez que asuma las nuevas funciones se valore mantener o eliminar el pago de los pluses salariales de riesgo, disponibilidad y variación de jornada.*
- ✓ *Que el Lic. Guillermo Fonseca Herrera, Jefe de la Delegación Regional de Alajuela, informe a la Dirección de Gestión Humana una vez que se incorpore el señor Greivin Gerardo Ruiz Loría a las nuevas tareas asignadas con el fin de valorar lo que corresponda.*

Se acordó: *Solicitar a la Sección de Análisis de Puestos actualizar el informe técnico respecto de las tareas y funciones que le han sido asignadas al Sr. Ruiz Loría, con el fin de determinar si procede mantener o eliminar el pago por concepto del plus salarial de riesgo, disponibilidad y variación de jornada.*

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-019-2015 indica:

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

I. ORIGEN

Mediante oficio remitido el día 29 de agosto de 2014, suscrito por el Msc. Juan Carlos Castro Villalobos, Juez Coordinador del Juzgado Especializado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de Alajuela, solicita lo siguiente:

“(...)El Consejo Superior en Sesión celebrada el catorce de setiembre de dos mil once aprobó la reestructuración de los Juzgados Civiles de Mayor y Menor cuantía, en virtud de ello la materia cobratoria para el Circuito Judicial de Alajuela, la asumió este Despacho; a partir de noviembre de dos mil once el despacho inició funciones con un circulante aproximado a veinte mil expedientes en trámite, mil expedientes nuevos y cinco mil escritos por agregar; situación que obligó al personal del despacho a asumir cargas de trabajo superiores en gran manera a lo que se acostumbraba a tener cuando el juzgado no era especializado. (...)

(...)

Llama mucho la atención de los técnicos que en la descripción del puesto que la Sección de Análisis realiza con respecto a un técnico de cobro judicial se omite señalar una de las tareas más importantes que ellos desempeñan y que en la realidad es una gran responsabilidad que debe ser asumida por cada uno ellos, la cual es redactar proyectos de resoluciones, que no sólo corresponden a un simple auto, o a expedir un simple oficio de embargo, sino que atañen a resoluciones que requieren un elevado grado de esfuerzo mental y especial cuidado por parte del técnico ya que un error en un expediente donde se ejecuta por ejemplo una deuda de miles o millones de colones o bien en dólares acarrearía serias consecuencias no solamente para el colaborador sino para el propio despacho.

Es importante señalar que dentro de las principales funciones que los técnicos del área de cobro desempeñan se destacan las siguientes: Dar curso a las demandas nuevas, verificar la debida notificación de las partes, aplicar la normativa vigente, velar por el debido proceso, celebración y aprobación de remates, resolución de excepciones procesales, ordenar la puesta en posesión, ordenar el giro de los dineros retenidos en cada expediente, asistir al juez a audiencias, atención de usuarios vía

telefónica y que acuden al despacho, expedición de oficios, realizar anotaciones de demanda y de embargos por el sistema electrónico, mantener actualizado los expedientes electrónicos, expedición de certificaciones, entre otras funciones.

En repetidas ocasiones los muchachos me han externado la molestia que les genera estar en las mismas condiciones de un técnico judicial al que no se le exige ni se le asigna las mismas cargas y responsabilidades de trabajo que ellos han asumido con gran esfuerzo desde la creación del despacho; los muchachos consideran que encontrarse en la categoría de un técnico judicial 1 al que por lo general no le asigna las mismas funciones, el mismo grado de responsabilidad y ni el mismo esfuerzo mental que ellos cada día deben realizar, sin dejar de lado el tema de la cantidad mínima de expedientes por semana que se les exige tramitar, los deja en desventaja con respecto a su retribución salarial; a manera de ejemplo para el personal del Juzgado de Cobro resulta no justo y no equitativo que sus homólogos de Juzgados como el de Tránsito, de Contravenciones, de Familia –sólo por mencionar algunos– no trabajen bajo los mismos niveles de presión y responsabilidad como a ellos se les exige pero que se les retribuya en su salario en la misma categoría que a un Técnico Especializado de Cobro en el no existe límite en la cuantía y que su circulante supera en gran medida el de éstos.

(...)

Si bien es cierto, el perfil del puesto y el salario base de un técnico judicial 1 –que es la categoría asignada para un técnico de cobro judicial– ha sido previamente definida por profesionales, en la realidad éstos no se ajustan a cabalidad con las funciones y responsabilidades propias un puesto de trabajo en un despacho de esta magnitud y que para ellos resulta no equilibrado en comparación con los demás técnicos de la misma categoría.

En virtud de lo expuesto anteriormente, es que acudo muy respetuosamente ante sus buenos oficios a fin de que la gestión que me presentan los técnicos judiciales del área de cobro sea analizada y considerada para los efectos salariales correspondientes, esto dado al gran esfuerzo que ellos realizan cada día en sus puestos de trabajo, con el fin de reducir la respuesta al usuario y porque realmente sus funciones diarias se enfocan en lograr un servicio público de calidad que considero debe ser tomado en cuenta en su retribución salarial; (...)”

II. ANTECEDENTES

- *La Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, rinde el informe SAP-084-2011, estudio que permite establecer la descripción de las clases de puestos para los jueces y personal de apoyo que laboran en los Juzgados de Cobro Judicial, lo anterior por la entrada en vigencia de la*

Ley Cobratoria; asimismo, se analizaron los puestos de la clase de Técnico y Coordinador Judicial destacados en el Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José y otros despachos similares.

A continuación se extrae lo que literalmente se indicó en esa ocasión:

Además se aprovecha para atender diversas solicitudes presentadas por un grupo de Técnicos Judiciales, del Juzgado Primero y Segundo de Cobro Judicial y Juzgado de Cobro Judicial del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José, en donde solicitan se les recalifique las plazas que ocupan... ”

Es por ello, que esta sección en aras de mantener en equilibrio y consistencia la clasificación y valoración de cada uno de los puestos que componen los Juzgados Primero y Segundo de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José, Juzgado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José y el Juzgado de Cobro de Cartago, consideró conveniente revisar los puestos que componen estos despachos, con el fin de determinar si les corresponden la clase a la cual pertenecen o es conveniente ajustarla, tanto para los Coordinadores y Técnicos Judiciales, como para los Jueces destacados en los mencionados despachos. (El resaltado no pertenece al original).

Producto del análisis efectuado en esa oportunidad conforme a la técnica de clasificar y valorar cargos se recomendó que los puestos de Jueces destacados en los Juzgados de Cobro ostentaran la clasificación a nivel de Juez 1, mientras que el personal de apoyo es decir los puestos de la clase de Coordinador Judicial y Técnico Judicial ostentaran la clasificación a nivel Coordinador Judicial 1 y Técnico Judicial 1.

El Consejo Superior en sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LXI, dispuso: "Tomar nota del informe y acoger sus recomendaciones, con excepción de la que corresponde a la categoría propuesta para el cargo de juez o jueza de cobro judicial, la cual se fija en la clase ancha de juez 2. 2.) Comunicar al Departamento de Personal y a los servidores y servidoras afectadas por este informe, que en los casos donde las reasignaciones

corresponden a una categoría inferior a la que ostentan actualmente, se conservan los derechos adquiridos a las personas que se encuentren nombradas en propiedad; y a las interinas en puestos vacantes se les conserva la categoría que ostentan, hasta que la plaza que ocupan sea sacada a concurso y se haga el respectivo nombramiento en propiedad, fecha a partir de la cual rige la nueva clasificación. 3) Esta nueva clasificación rige a partir del 15 de setiembre, con las salvedades indicadas en el punto anterior. Se declara acuerdo firme.”

▪ *El Consejo Superior en sesión N° 79-11, celebrada el 14 de setiembre del 2011, artículo LXVI, conoce la “Propuesta de Reestructuración de los Juzgados Civiles para la Organización de la Atención de la Materia Cobratoria a Nivel Nacional”, documento que fue elaborado por los Departamentos de Planificación, Personal, Tecnología de la Información y la Dirección Ejecutiva. En esa sesión se acuerda:*

“Aprobar la propuesta de reestructuración de los Juzgados Civiles para la Organización de la Atención de la Materia Cobratoria a nivel nacional y hacerla de conocimiento de la Corte Plena, el Comité Gerencial de Informática y la Comisión de la Jurisdicción Civil. 2) Solicitar a la Sala Constitucional, con envío de copia de este acuerdo, la ampliación del plazo hasta el 31 de diciembre de 2012 para implementar el desarrollo de la propuesta a nivel nacional. 3) Asignar la competencia de los asuntos cobratorios de Puriscal y Turrubares al Primer Circuito Judicial de San José y de Turrialba y Jiménez al Circuito Judicial de Cartago en la primera etapa de la reestructuración.

La Dirección Ejecutiva y los Departamentos de Personal y Tecnología de la Información tomará nota para lo que a cada uno corresponda.”

▪ *Por medio del oficio N° 65-2013 de fecha 07 de enero de los corrientes, la Secretaria General de la Corte, comunica al Departamento de Gestión Humana, la solicitud realizada por un grupo de servidores del **Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José,***

en donde solicitan la recalificación de los cargos que ocupan de “Técnico Judicial 1” al nivel de un “Técnico Judicial 2”. Gestión que realizaron los petentes en fecha 17 de diciembre del 2012.

Mediante informe SAP-012-2013, de fecha 22 de enero del 2013, la Sección de Análisis de Puestos, da respuesta a la solicitud planteada por los servidores del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José.

En esa oportunidad se indicó lo siguiente:

“El Consejo Superior, en la sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto de 2011, artículo LXI, conoció el informe técnico SAP-084-2011, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, en el cual establece la descripción de las clases tanto para jueces como del personal de apoyo de los diferentes juzgados que tramitan la materia cobratoria. Es así, que se establece para los puestos de Técnicos Judiciales y Coordinares Judiciales el primer nivel.

Ante la “Propuesta de Reestructuración de los Juzgados Civiles para la Organización de la Materia Cobratoria”, posterior a la aprobación del primer informe se hizo necesario por parte de la Sección de Análisis de Puestos realizar una revisión en virtud de las modificaciones acontecidas derivados de la creación de nuevos juzgados especializados; así como los traslados de cargos a estas dependencias, para lo cual se rinde el informe SAP-234-2012. Es así, que el Consejo Superior, en la sesión N° 22-2012 del 22 de noviembre del 2012, artículo XXVI, entre los puntos que establece se transcriben lo que son de interés:

“... 4.) Las jefaturas respectivas, velarán porque dichos puestos lleven a cabo las tareas acordes a las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, según corresponda... 6.) Hacer el presente informe de conocimiento de las servidoras y servidores indicados en el Cuadro N° 5, en el cual se muestra el detalle de los cargos que no presentan ningún ajuste salarial dado que ostentan una clasificación mayor a la que estableció el Consejo Superior para los cargos que conocen de la materia cobratorio (Jueces y Técnicos Judiciales). 7.) Además comunicar a los despachos judiciales que conocen de materia de cobro, que en los casos donde las reasignaciones correspondan a una categoría inferior a la que ostentan, para las clases de “Jueces” y “Técnicos Judiciales”, producto de la reestructuración judicial de la materia cobratoria; como práctica institucional se les respetarán los derechos adquiridos a los propietarios. Siendo que una vez que los puestos adquieran la

condición de vacante, el titular se traslade a otro cargo, se jubile o renuncie, la Sección de Administración Salarial del Departamento de Personal, deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial de los despachos que conocen asuntos cobratorios. En cuanto a las plazas vacantes se mantendrá la clasificación y una vez que se nombre en propiedad se ajustará el cargo como corresponda conforme a la clasificación propuesta para los Juzgados de Cobro Judicial...”.

Tal y como se establece, la clasificación y valoración de los cargos (Técnicos Judiciales y Coordinadores Judiciales) para quienes se destacan en la materia cobratoria corresponden al de un “Técnico Judicial 1” y un “Coordinador Judicial 1”.

Se aprovecha este documento para recordar que la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII acordó tomar las recomendaciones contenidas en el acuerdo adoptado por el Consejo Superior, en sesión extraordinaria de presupuesto 2013, N° 09-12 del 2 de marzo del 2012, artículo Único, referente a una serie de lineamientos para la restricción en el proceso de Formulación Presupuestaria para este periodo (2013).

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

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

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

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

*1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuenta con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.
(el subrayado es nuestro)*

Ante las directrices anteriores, se tiene que para este período la Sección de Análisis de Puestos solo atenderá las gestiones de reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones bajo la política tomada por Corte Plena.”

El Consejo Superior al conocer el informe anterior en sesión N° 11-13, celebrada el 12 de febrero del año 2013, artículo XXXIV acuerda:

“Tomar nota del informe remitido por el Departamento de Personal y comunicar a los servidores y a las servidoras judiciales del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José que de conformidad con lo acordado por este Consejo en sesión N° 102-12 celebrada el 22 de noviembre del 2012, artículo XXVI, ya se definió la estructura de los Juzgados de Cobro del país, por lo que el reconocimiento que solicitan no es posible, por ende se les reitera que la clasificación y valoración de los cargos de Técnicos Judiciales y Coordinadores Judiciales para quienes se destacan en la materia cobratoria corresponden al de un “Técnico Judicial 1” y un “Coordinador Judicial 1”, producto de la reestructuración judicial de la materia cobratoria, en donde como práctica institucional se respetarán los derechos adquiridos a los propietarios. Por consiguiente, una vez que los puestos adquieran la condición de vacante, el titular se traslade a otro cargo, se jubile o renuncie, el Departamento de Personal, deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial de los despachos que conocen asuntos cobratorios conforme a la clasificación propuesta para estos.” (El resaltado no pertenece al original).

- *Por medio del oficio N° 11769-2013, la Secretaria General de la Corte, comunica al Departamento de Gestión Humana, la solicitud realizada por un grupo de servidores del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José, en donde solicitan la recalificación de los cargos que ocupan de “Técnico Judicial 1” y “Coordinador Judicial 1 a una categoría salarial superior, es decir a Técnico Judicial 2 y Coordinador Judicial 2. Gestión que realizaron los petentes en fecha 15 de octubre del 2013.*

Mediante informe SAP-299-2013, de fecha 21 de noviembre del año 2013, la Sección de Análisis de Puestos, da respuesta a la solicitud planteada por los servidores del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José.

A continuación se extrae lo siguiente:

(...)

“9- En razón de todo lo expuesto, de la forma más vehemente posible, se solicita acoger nuestra gestión en todos sus extremos y se recalifique todos los puestos de Coordinador Judicial y Técnico Judicial que exista en el Juzgado de Cobros a la clasificación y valoración 2, con el reajuste salarial correspondiente para ese nivel, el cual solicitamos sea reconocido en forma retroactiva a partir de la creación del Juzgado o en su defecto, a partir del nombramiento de todos y cada uno de los firmantes en nuestras actuales plazas, ya sean propietarias o interinas.” (El resaltado no pertenece al original).

(...)

Del análisis efectuado en esa oportunidad se aclara que la clasificación y valoración de éstos cargos se definió en el informe SAP-084-2011, conforme a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N°74-11, celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LXI.

El Consejo Superior al conocer el informe anterior en sesión N° 10-14, celebrada el 06 de febrero del presente año, artículo XX acuerda:

“Acoger la recomendación emitida por el Consejo de Personal, mediante acuerdo tomado en sesión N° 21-2013, celebrada el 12 de diciembre último, artículo XIV, en razón de lo anterior, denegar la solicitud presentada por las personas que ocupan los puestos N°s 24310, 367868, 43842, 6087, 24316, 44028, 43869, 24318, 44135, 44126, 44136, 113618, 92756, 47556, 43844, 43842, 47537, 47539, 367876, 44138 y 43848 del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José.

*El Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José y el Departamento de Personal tomarán nota para lo correspondiente. **Se declara acuerdo firme.**”*

III. ANÁLISIS CONCLUSIVO

Conforme lo analizado según los antecedentes presentados anteriormente, se tiene que la solicitud de reasignación que formulan los ocupantes de los puestos de la clase de Técnico Judicial 1, del Juzgado Especializado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de Alajuela, es improcedente.

Lo anterior por cuanto con la entrada en vigencia de la Ley Cobratoria y en apego a lo que dicta la técnica de clasificar y valorar cargos, la cual señala como objetivo primordial el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los cargos de una entidad y el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades, conocimientos y aptitudes que se requieren del trabajador para su desempeño satisfactorio; la Sección de Análisis de Puestos mediante informe SAP-084-2011 analiza todos los cargos adscritos a los Juzgados Especializados de Cobro Judicial del país.

Cabe indicar que la clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores organizacionales y ambientales según el grado o medida en que están presentes en un cargo. Dentro de los factores analizados y comúnmente utilizados se encuentran los siguientes: dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros.

Es así que en esa ocasión estos factores fueron debidamente analizados con la finalidad de establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente a cada cargo en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de ellos.

Del análisis efectuado hace aproximadamente tres años y nueve meses a los puestos adscritos a los Juzgados Especializados de Cobro Judicial⁵ se recomendó ubicarlos en el primer nivel de la serie de Técnicos Judiciales y Coordinadores, es decir, a Coordinador Judicial 1 y Técnico Judicial 1, clasificación que fue avalada por los Órganos Superiores.

Cabe indicar que hace aproximadamente dos años, después de haberse aprobado ese estudio, surge una solicitud por parte del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José con el fin de analizar los cargos de Técnico Judicial 1 y Coordinador Judicial 1, argumentando que deben poseer una clasificación superior por lo cual deben ubicarse en el segundo nivel de la serie, es decir como Técnico Judicial 2 y Coordinador Judicial 2; gestión que fue debidamente atendida según estudio SAP-012-2013 y en el cual el Órgano Superior ratificó que la clasificación y valoración de los puestos (Técnicos Judiciales y Coordinadores Judiciales) para quienes se destacan en la materia cobratoria corresponde al de un “Técnico Judicial 1” y un “Coordinador Judicial 1”.

Alrededor de un año y tres meses después de esa segunda gestión, los ocupantes de los puestos del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José vuelven a solicitar la recalificación de

⁵Informe SAP-084-2011

los cargos a un nivel superior al que ostentan, gestión que se atendió con el estudio SAP-299-13, en el cual el Órgano Superior acordó denegar la solicitud presentada por los funcionarios judiciales del Juzgado en mención y ratificó la clasificación que ya se había emitido para esos cargos es decir de Técnico Judicial 1 y Coordinador Judicial 1.

Actualmente, diez meses después de esa tercera gestión, se recibe la solicitud que nos ocupa por parte de los ocupantes de los puestos del Juzgado Especializado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de Alajuela, solicitando nuevamente ser recalificados a Técnicos Judiciales 2.

Ahora bien, se debe aclarar que cuando se otorgó la clasificación y valoración de éstos cargos, según informe técnico SAP-084-2011, el análisis de estos puestos se realizó en función de los diferentes factores que los caracterizan, tales como responsabilidad, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error y relaciones de trabajo, entre otros, siendo que la valoración asignada compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que los caracterizan, siendo así que conforme a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LXI, la estructura ocupacional propuestas para todos los despachos que atienden materia cobratoria quedó establecida a nivel de un “Técnico Judicial 1” y un “Coordinador Judicial 1”.

Así las cosas, es importante recordarle al honorable Consejo, que ya es la tercera ocasión en la que se reciben gestiones para realizar estudios de recalificación de los cargos de Técnico Judicial 1 y Coordinador Judicial 1 en los Juzgados Especializados de Cobro Judicial, asimismo se recalca que basado en los acuerdos de los estudios anteriormente realizados, se han denegado este tipo de solicitudes, esto por cuanto la estructura, clasificación y valoración de los puestos para todos los despachos que atienden la materia cobratoria quedó definida por el Consejo Superior en sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto del 2011 artículo LXI.

IV. RECOMENDACIONES

1. Denegar la solicitud presentada por los ocupantes de los puestos del Juzgado Especializado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de Alajuela por improcedente, en razón de que los puestos ya fueron analizados conforme a los lineamientos que dicta la técnica de clasificar y valorar cargos; clasificación que fue avalada para todos los despachos que atienden la materia cobratoria por el Consejo Superior en sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LXI, ratificada en la sesión N° 11-13, celebrada el 12 de febrero del año 2013, artículo XXXIV y reiterado en sesión N° 10-14, celebrada el 06 de febrero del presente año, artículo XX.

Por lo cual se sugiere a los honorables miembros del Consejo Superior que ratifiquen dicha clasificación a fin de terminar con este ciclo.

Se acordó: Acoger el informe SAP-019-15 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, por lo tanto denegar la solicitud presentada por el Msc. Juan Carlos Castro Villalobos en su condición de Juez, para que se revaloren los puestos de Técnico Judicial del Juzgado Especializado de Cobro Judicial de Alajuela.

ARTICULO X

La Corte Plena en sesión N° 57-14 celebrada el 08 de diciembre de 2014, artículo XXVII indica:

“ARTÍCULO XXVII

Documento 10396-14, 13908-14

La Magistrada Arias, en oficio N° 129-705-2014 de 19 de noviembre último, manifestó:

“Por este medio les presento informe de la actividad como Miembro Principal del Consejo Directivo del Instituto Iberoamericano de Altos Estudios Judiciales, en la cual participé en la segunda reunión de dicho Consejo Directivo desde el 02 al 05 de noviembre del año en curso en la ciudad de Cuenca, República de Ecuador.

Dentro de los asuntos conocidos en dicha reunión, se vieron temas de interés institucional para los efectos de formación para los jueces, juezas y otros profesionales que lo requieran en la administración de justicia, entre ellos conocer el informe del Presidente con relación a los resultados del Primer Curso de Formación de Tutores en Entornos Virtuales de Aprendizaje, así como la revisión y aprobación de los Programas y calendarios de los cursos avanzados y superiores en Derecho Constitucional y en Procesal Civil Iberoamericano. También se realizó una propuesta de implementación de futuros cursos avanzados y superiores en la temática de Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Laboral, Derecho Procesal Contencioso Administrativo y Formación en Informática Jurídica.

Como parte de los aportes costarricenses, nos hemos comprometido a realizar las siguientes acciones:

a). Incorporación de la perspectiva de género en todos los cursos del IIAEJ, actividad que se coordina con la Escuela Judicial y la Secretaría de Género.

b). Aportar desde la Escuela Judicial de Costa Rica, la creación de un curso iberoamericano virtual en Derecho Procesal Penal y en Oralidad.

c). De igual forma, realizar un acuerdo para el enlace de la Biblioteca Judicial de Costa Rica con el Centro documental del IIAEJ, a fin de compartir y enriquecer en conocimiento iberoamericano con nuestro fondo de publicaciones de las y los juristas costarricenses.

d). Finalmente enviaremos una nómina de profesores en derecho constitucional (todos del funcionariado judicial) para fortalecer la oferta académica iberoamericana, en conjunto con el Consejo Directivo, la Escuela Judicial y el Consejo de Personal.

Además del trabajo realizado, las personas representantes de la IIAEJ fuimos declarados (as) visitantes ilustres de la ciudad por el Consejo Municipal de Azuay y en ceremonia con el presidente Dr. Rafael Correa se nos entregó un reconocimiento en esta ocasión.

Por otro lado, se entregaron los títulos de las primeras juezas costarricenses que finalizaron con éxito la primera capacitación denominada “Formación de Tutores en entornos Virtuales de aprendizaje”, la Msc. Ana Patricia Mora Arias, Licda. Karol Solano Ramírez y Licda. Marlene Martínez González, fungirán como tutoras y co-tutoras de los cursos virtuales.

Por lo anterior, se solicita aprobar en la Corte Plena, las actividades a las que se comprometió esta representación, emitidas en el párrafo tercero y se envíen las comunicaciones correspondientes a las oficinas señaladas.

Para su conocimiento, se adjunta el programa de la actividad realizada en Cuenca, Ecuador.”

- 0 -

Expresa la Presidenta, Magistrada Villanueva: “Este asunto se refiere a un informe de la Magistrada Arias, sobre su actividad como Miembro Principal del Consejo Directivo del Instituto Iberoamericano de Altos Estudios Judiciales.

Además solicita la aprobación de los compromisos adquiridos por la Escuela Judicial y la Institución para introducir la perspectiva de género en los cursos que brinda el Instituto Iberoamericano de Altos Estudios Judiciales y para lo cual no le vería ningún problema”.

Se concede el uso de la palabra a la Magistrada Arias, quien manifiesta: “Lo que rendí fue un informe de viaje, mediante el cual solicité expresamente algunos compromisos que, como Miembro Principal de esa entidad, quería plantear, pues nos hemos comprometido a los

siguientes puntos: “a). *Incorporación de la perspectiva de género en todos los cursos del IIAEJ, actividad que se coordina con la Escuela Judicial y la Secretaría de Género.* b) *Aportar desde la Escuela Judicial de Costa Rica, la creación de un curso iberoamericano virtual en Derecho Procesal Penal y en Oralidad.* c) *De igual forma, realizar un acuerdo para el enlace de la Biblioteca Judicial de Costa Rica con el Centro documental del IIAEJ, a fin de compartir y enriquecer en conocimiento iberoamericano con nuestro fondo de publicaciones de las y los juristas costarricenses.* d) *Finalmente enviaremos una nómina de profesores en derecho constitucional (todos del funcionariado judicial) para fortalecer la oferta académica iberoamericana, en conjunto con el Consejo Directivo, la Escuela Judicial y el Consejo de Personal.”* Básicamente sería eso”.

Prosigue la Presidenta, Magistrada Villanueva: “Lo que procedería es tener por rendido el informe y aprobar el cumplimiento de los compromisos que se harán de acuerdo con la programación de la Escuela Judicial y las posibilidades que tiene la institución en este campo.

¿Aprobamos de esa manera el informe? Muy Bien”.

Sin objeción alguna, **se dispuso:** **1.)** Tomar nota del informe rendido por la Magistrada Arias. **2.)** Aprobar la realización de las actividades que dio cuenta la Magistrada Arias, las cuales se ejecutarán tomando en cuenta la programación de actividades que lleva la Escuela Judicial y que el Consejo Superior aprueba, la Secretaría Técnica de Género y las posibilidades que tiene el Poder Judicial.

Los compromisos adquiridos son los siguientes:

a). Incorporación de la perspectiva de género en todos los cursos del Instituto Iberoamericano de Altos Estudios Judiciales.

b). Aportar desde la Escuela Judicial de Costa Rica, la creación de un curso iberoamericano virtual en Derecho Procesal Penal y en Oralidad.

c). De igual forma, realizar un acuerdo para el enlace de la Biblioteca Judicial de Costa Rica con el Centro documental del Instituto Iberoamericano de Altos Estudios Judiciales, a fin de compartir y enriquecer el conocimiento iberoamericano con nuestro fondo de publicaciones de las y los juristas costarricenses.

d). Enviar una nómina de profesores en derecho constitucional (todos del funcionariado judicial) para fortalecer la oferta académica iberoamericana, lo cual será coordinado por el Consejo Directivo de la Escuela Judicial, en conjunto con la Escuela Judicial y el Consejo de Personal.

El Consejo Directivo de la Escuela Judicial, el Consejo de Personal, la Escuela Judicial, la Secretaría Técnica de Género y la Biblioteca Judicial tomarán nota para lo de su cargo.”

Se acordó: *Tomar nota y en virtud de que la elaboración de la nómina de profesores en Derecho Constitucional, según lo señalado en el punto d) del*

acuerdo tomado por la Corte Plena en la sesión celebrada el pasado 08 de diciembre de 2014 artículo XXVII, será confeccionada por la Escuela Judicial.

ARTICULO XI

Se conoce el Oficio N° 054-CAP-2015 de Gestión de la Capacitación.

Se acordó: *Trasladar a los Integrantes del Consejo para estudio y resolución en una próxima sesión.*

ARTICULO XII

La Master Paola Amey Gómez en correo electrónico de 26 de enero de 2015

indica:

“La suscrita MSc Paola Amey Gómez en calidad de Defensora Pública, y en cumplimiento de la Cláusula Cuarta del Contrato firmado en razón de la Beca para Cursar la Maestría de Administración de justicia con énfasis en Relaciones Familiares de la Universidad Nacional y haber obtenido el título correspondiente en la pasada graduación del 26 de noviembre del año 2014, me presento a rendir el Informe de Final de los estudios realizados en el postgrado:

1. En el primer Bloque de materias que se cursan en el primer trimestre, debo indicar que los conocimientos adquiridos son más enfocados a la administración de justicia en forma general, los cuales se detallan a continuación específicamente:

- Estudio de la Estructura del Poder Judicial desde la perspectiva administrativa y jurisdiccional.
- Administración en la Función Judicial.
- Elaboración de sentencias y resoluciones judiciales.
- La ética en el ejercicio de la función judicial y jurisdiccional.
- El desarrollo social y las etapas de la humanidad en el entorno social.
- Derechos Humanos.

2. En el segundo Bloque de materia que se cursan en el segundo hasta el cuarto trimestre se realizan estudios sobre temas propios de la materia de familia, toda vez se profundiza en conocimientos desde la perspectiva de los derechos humanos y del derecho de familia, siendo que los mismos se detallan a continuación:

- Derechos Humanos y Derecho acceso a la Justicia.
- Derechos Constitucionales
- Derechos de primera hasta cuarta generación
- Estudio de la Constitución Política
- Fecundación In vitro desde la perspectiva legal y médica
- Violencia Doméstica: Historia, Relatos, Tipos, Normativa, y Seguimientos
- Género desde la perspectiva histórica y social, así como su aplicación en la función judicial.
- Derechos de las mujeres: Evolución Histórica
- Reglas de Brasilia
- Instrumentos Internacionales en materia de derecho de Familia y derechos Humanos
- Filiación: Tipos, Historia, Normativa y Jurisprudencia
- Derechos de las personas menores de edad
- Derecho a la identidad
- Responsabilidad Civil en Filiación
- Presunciones Matrimoniales
- Relaciones Matrimoniales: Tipos, Historia, Jurisprudencia y Normativa
- Derechos Alimentario: Proyectos Orales, Afectaciones a las usuarias por los Juzgados Electrónicos.
- Normativa Internacional en Derecho Alimentario y Familia
- Derecho Procesal de Familia: Principios y Normas
- Restitución Internacional
- Adopción Internacional

Así mismo en las dos investigaciones dirigidas matriculadas la tarea principal fue el desarrollo del Trabajo Final de Graduación titulado " La participación efectiva de las personas menores de edad en los procesos de filiación desde la perspectiva de los derechos humanos en los Juzgados de Familia del Área Metropolitana", mismo que fue entregado en la Biblioteca del Poder Judicial en forma impresa y digital el día 22 de octubre del 2014, conforme la nota que se adjunta al presente escrito, así mismo ello fue hecho de conocimiento de Gestión Humana ese mismo día y consta en el expediente respectivo de la suscrita para el seguimiento de la beca.

Se acordó: Tomar nota del informe presentado, agregar al expediente personal y enviar copia a la Escuela y Biblioteca Judicial.

ARTIULO XIII

La Unidad de Pagos en oficio de 27 de enero del presente año indica:

El día 24 de noviembre del 2014, se recibió el Acuerdo de Consejo de Personal N° 21-2014 del 31/10/2014 artículo IX, con relación a la solicitud de pago de zonaje de la Servidora Rosa Alba Leiva Mora, cédula 03-0355-0876. Dicho acuerdo indica lo siguiente:

“Se procede a conocer el informe de zonaje N° ZON-2013009294, solicitud presentada por la Licenciada Rosa Alba Leiva Mora. El documento señala:

Nombre:	Rosa Alba Leiva Mora
N° Cédula:	03-0355-0876
Domicilio Real:	San José, Perez Zeledón, barrio El Hoyón, 800 metros norte del Salón Comunal, casa de cemento esquinera, color celeste.
Domicilio Accidental:	San José, Perez Zeledón, barrio El Hoyón, 800 metros norte del Salón Comunal, casa de cemento esquinera, color celeste.
Puesto:	Defensora Pública
Condición:	Propiedad desde 01/01/2010
Oficina:	Defensa Pública I Circuito Judicial de la Zona Sur
Fecha de presentación de la gestión:	03/03/2014
Pago de zonaje desde:	01/03/2003
Motivo del traslado al Consejo de Personal:	Interesada indica que existe traslado del núcleo a la zona en la que solicita el pago del zonaje.
Observaciones:	La interesada envía nota el 3 de marzo del año en curso en el que indica: “Solicito el pago del rubro de Zonaje ya que anteriormente residía en Cartago (El Guarco), pero debido a mi trabajo tuve que establecerme en el cantón de Pérez Zeledón con mi esposo, máxime que tengo una hija de 3 años de edad por la cual debo velar y no quiero dejarla lejos en manos de otras personas, es importante indicar que en Heredia mi esposo tiene casa propia en

la localidad de La Aurora, casa 30 I, sector norte, casa amarilla, de cemento, de dos plantas, misma que se encuentra a su nombre, lugar donde esperamos residir una vez que logre un traslado en propiedad a dicho lugar.”

Consideraciones:

La interesada solicita el pago de zonaje, pese a que en la Declaración Jurada indica el mismo domicilio real y accidental. Es importante mencionar que el Consejo de Personal decidió revocar una solicitud similar en la sesión del N° 26-2012 celebrada el veinte de diciembre 2012. Debido a esto se elevó el caso ante Corte Plena y en sesión N° 49-13, se acordó lo siguiente:

“Aprobar el informe jurídico rendido por el licenciado Carlos Mora Rodríguez, Profesional en Derecho 3 de la Secretaría General de la Corte, por ende, el Departamento de Personal es el competente para asignar, modificar o limitar el monto de zonaje y contra lo que disponga caben los recursos ordinarios de revocatoria –ante esa misma dependencia- y el de apelación ante el Consejo de Personal, siendo que lo resuelto por éste último, como órgano de alzada, agota la vía administrativa. En ese sentido, resulta improcedente el recurso de apelación presentado por los señores Edgar Ramírez Villalobos, Fiscal Adjunto, José Efraín Sanders Quesada, Coordinador de la Fiscalía Adjunta y Manuel Chavarría Duarte, Defensor, todos del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, a efecto de que la Corte Plena se pronuncie sobre lo dispuesto por el citado Consejo al denegarle el pago del zonaje. “

Por lo anteriormente expuesto se solicita la consideración del Consejo de Personal a efecto de determinar si el reconocimiento es pertinente debido a las características propias del caso.

Previo a resolver se acordó: Solicitar a la Sra. Leiva Mora se sirva ampliar su solicitud en relación con su domicilio real y su domicilio accidental señalando fecha de su traslado a Pérez Zeledón, así como fecha desde cuando dejó de residir en El Guarco-Cartago y La Aurora, Heredia.

/-/-/-/

La señora Leiva Mora, manifiesta lo siguiente:

“De conformidad con el oficio No CP-99-14 de fecha 10 de junio del 2014, en el cual se me solicita ampliar mi solicitud en relación con mi domicilio real y mi domicilio accidental señalando fecha de mi traslado a Pérez Zeledón, así como fecha desde cuando dejé de residir en El Guarco-Cartago y La Aurora-Heredia, procedo a manifestar:

Tengo 15 de laborar en el Poder Judicial, a pesar de haber trabajado en diferentes oficinas en todo el país mi domicilio real ha sido siempre en Cartago, el Guarco, no obstante ello, desde marzo del año 2013 me establecí en forma permanente con mi esposo en Pérez Zeledón ya que en razón de laborar desde hace mucho tiempo en este lugar (desde el año 2004) consideré que era mejor para mis intereses construir casa en este lugar y tener a mi hija residiendo conmigo pues la misma está muy pequeña, tiene 3 años de edad. En el cantón de la Aurora de Heredia, mi esposo tiene una casa propia sin embargo en dicho lugar nunca he habitado, actualmente su madre la ocupa, nuestro interés es en un futuro lograr un traslado y establecernos allá.

Es importante indicar que, mi lugar de residencia real fue por mucho tiempo Cartago, no solo por ser oriunda de dicho lugar sino porque hace tres años estuve separada de hecho de mi esposo, razón por la cual los fines de semana viajaba desde Pérez Zeledón (donde alquilaba un apartamento por mi trabajo) a la casa de mis padres en Cartago.

Finalmente quiero agregar que, el año pasado presenté mi solicitud de pago de zonaje exponiendo esta misma situación y me fue aprobada, por lo que considero que mi condición se mantiene.”

***Se acordó:** Acoger la gestión de la Sra. Leiva Mora, ya que en criterio de este Consejo existe una condición de desarraigo de la gestionante.”*

Tal y como se puede observar, se acuerda acoger la gestión de la Sra. Leiva, pero se hace la salvedad de que existe una condición de desarraigo, por lo que muy respetuosamente solicitamos al Consejo de Personal, se nos aclare si se debe acoger la gestión pese al desarraigo de la servidora.

***Se acordó:** Mantener lo acordado en la sesión de este Consejo celebrada el 31 de octubre de 2014, artículo IX.*

ARTICULO XIV

La Unidad de Pagos en el informe N° 2013013090 señala:

“Solicitud de zonaje: N° 2013013090

Nombre:	Juan Bosco López Vargas
N° Cédula:	01-0960-0906
Residencia Permanente:	Cartago, Tejar del Guarco, Urbanización Fundación, casa 29-H.
Residencia Temporal:	Guanacaste- Nicoya- CENTRAL NICOYA. Nambí de Nicoya, 125 metros Noroeste de la pulpería "Buen Precio"
Puesto:	Defensor Público
Condición:	Propietario desde 01/10/2005
Oficina:	Defensa Pública del II Circuito Judicial de Guanacaste.
Fecha de presentación de la gestión:	01/09/2014
Pago de zonaje desde:	01/01/2003
Motivo del traslado al Consejo de Personal:	Solicita el pago de zonaje pese a que realiza la solicitud de forma extemporánea.
Observaciones:	Interesado indica que existe traslado del núcleo a la zona en la que solicita el pago del zonaje.

Consideraciones:

El interesado solicita el pago de zonaje, pese a que en la Declaración Jurada marca la casilla de traslado de núcleo. El día tres de octubre del 2014 se recibió mediante correo electrónico nota aclaratoria enviada por el Señor López Vargas, en la que indicaba literalmente:

“Quien suscribe, Lic. Juan Bosco López Vargas, cédula número 1-960-906, como respuesta a la solicitud de aclaración que se realizara por parte del Departamento de Gestión Humana por el cobro de zonaje, con el debido respeto manifiesto:

*Como cada año procedí a actualizar mis datos con referencia al tema de zonaje, ya que se me ha retenido dicho rubro hasta tanto complete la gestión, tal y como me fue solicitado cumplí con lo requerido, siendo que me remiten dicha boleta con la nota de DEVUELTO, y que debo aclarar el tema relacionado con el **“traslado del núcleo familiar a la zona en***

que solicita el beneficio del zonaje, puesto que puede presumirse que existe un arraigo en la zona. Este proceder de acuerdo a lo indicado por la Jefatura de este Departamento.”

De previo a referirme a lo solicitado, he de señalar que desde enero del año dos mil dos, fui enviado por parte de la Jefatura de la Defensa Pública a la localidad de Nicoya como Defensor Público, así mismo, fui nombrado en dicha localidad en propiedad en el año 2005, todo ello, puede verificarse, en fechas anteriores a la vigencia del actual Reglamento de pago de zonaje del Poder Judicial, mismo que entro en vigencia en noviembre del año 2010, cuando reitero, ya había sido nombrado en propiedad, siendo que este nuevo reglamento señala en el Capítulo IV Disposiciones finales, Transitorio “Las disposiciones del presente Reglamento atañen a todos los servidores beneficiarios del rubro “zonaje”, a excepción del derecho subjetivo que tiene sobre el porcentaje que viene devengando, mientras permanezcan en el puesto que le concedió el beneficio.”

Como se señala en dicho transitorio, en este se determina que aquellos servidores que hemos gozado de dicho beneficio, seguiremos gozando del mismo mientras no variemos de puesto, esto posterior a la aprobación del nuevo reglamento.

Por lo anteriormente señalado, el reglamento que me es aplicable es el publicado el 15 de febrero de 1983 y sus reformas, y en el se indica claramente en el artículo 2 que “Los servidores del Poder Judicial tendrán derecho al pago de zonaje cuando, con motivo de la prestación de sus servicios en el desempeño del cargo en el que fueron designados, deben trasladarse en forma temporal o definitiva, del lugar de su residencia, ...”

Una vez señalado lo anterior, he de resaltar que las condiciones por las cuales se me ha autorizado la cancelación de rubro por motivo de zonaje desde le fecha en que fui nombrado en la Provincia de Guanacaste, propiamente en la localidad de Nicoya se mantienen incólumes, durante todo el periodo he venido ostentando el derecho subjetivo mencionado, porque a la fecha se han mantenido sin variantes las condiciones iniciales, siendo que a la fecha tal y como se consignó en la oferta de servicios que presenté al Poder Judicial, mi Domicilio Real se localiza en la zona metropolitana, junto con parte de mi núcleo familiar, ya que mi madre reside en dicho domicilio, es en dicho lugar donde realice todas mis actividades antes de ser enviado a laborar en Nicoya, es en dicha zona donde realice mis estudios, viven la mayor parte de mi familia extensa, reposan los restos de mis familiares fallecidos, mantengo hasta mi domicilio electoral, además de por supuesto

mantener la casa que poseo en copropiedad con mi madre, propiedad por la que pago los correspondientes rubros municipales y la cual visito cada vez que se me hace posible no solo por el trabajo, sino por la situación económica que implica el estarse trasladando y el dar mantenimiento y colaboración a dos casas, la primera por ser mi hogar de siempre y la segunda que he optado por razones de trabajo; siendo que el motivo por el cual permanezco en la provincia de Guanacaste, es, única y exclusivamente en razón del trabajo que desempeño y de la confianza que hasta ahora a depositado la Jefatura de la Defensa Pública en mí, al tenerme nombrado como profesional de la Defensa en la Oficina de Nicoya, pero ello no implica que mi principal establecimiento, mis intereses particulares o la totalidad de mi núcleo familiar se centren en esta localidad, no poseyendo mayor arraigo, que el arraigo laboral.

Nuestra legislación establece la distinción y separación de los arraigos que las personas puedan tener con una zona o persona, existiendo arraigo familiar, domiciliario e incluso laboral. La razón por la cual establecí mi domicilio accidental en la provincia de Guanacaste fue por, como ya señalé, motivos laborales, no por mantener un nexo, unión o arraigo con la zona. El núcleo familiar no solamente esta constituido por el cónyuge y los hijos, sino que legalmente se encuentra reconocido por los demás miembros de la familia, los cuales en el caso específico no se encuentran ni desarrollan su vida en el lugar donde laboro. El traslado de los hijos (parte del núcleo familiar) al lugar en donde su progenitor desarrolla su actividad laboral, constituye un tema de análisis profundo, sujeto no solamente a los derechos laborales de la parte que lo devenga como derecho subjetivo, sino también parte de los derechos que como ser humano ostento y deben ser respetados, así como los derechos que poseen en el caso específico dos menores de edad del genero femenino, de poder residir con su progenitor, no siendo adecuado el exigir a una persona, que además de tener que alejarse de su núcleo familiar extenso, estar separado de su pequeño núcleo constituido por su pareja e hijos, y que los menores de edad comprendan y acepten que deben habitar en lugares diferentes a su progenitor bajo la expectativa de que el nivel de sus ingresos como núcleo familiar puedan variar, aunque los gastos por la lejanía del núcleo y del domicilio se mantengan. Existe unión familiar, si las funciones deben desarrollarse en otra zona o incluso provincia, lo correcto es que mis hijas se trasladen y desarrollen su infancia junto a sus progenitores, no existiendo en realidad arraigo con la zona, sino con el progenitor.

El Poder Judicial no exige como requisito para el pago de este rubro salarial, la separación familiar, máxime cuando ha sido reconocida internacionalmente como una institución respetuosa de los derechos de las personas. Es claro que mantengo un arraigo laboral por el cual devengo ciertos derechos y entre ellos la cancelación del rubro del “zonaje”, no así puede interpretarse este como un arraigo con la zona, en la cual me mantengo única y exclusivamente como ya lo señale, en razón del trabajo que debo realizar en la plaza en la cual fui nombrado, sin embargo, mantengo mi arraigo familiar y domiciliar que es diferente, en la localidad en la cual tengo mi casa de habitación y en la cual espero algún día poder regresar de forma definitiva.”

Es importante mencionar que el Consejo de Personal decidió revocar una solicitud similar en la sesión del N° 26-2012 celebrada el veinte de diciembre 2012. Debido a esto se elevó el caso ante Corte Plena y en sesión N° 49-13, se acordó lo siguiente:

“Aprobar el informe jurídico rendido por el licenciado Carlos Mora Rodríguez, Profesional en Derecho 3 de la Secretaría General de la Corte, por ende, el Departamento de Personal es el competente para asignar, modificar o limitar el monto de zonaje y contra lo que disponga caben los recursos ordinarios de revocatoria –ante esa misma dependencia- y el de apelación ante el Consejo de Personal, siendo que lo resuelto por éste último, como órgano de alzada, agota la vía administrativa. En ese sentido, resulta improcedente el recurso de apelación presentado por los señores Edgar Ramírez Villalobos, Fiscal Adjunto, José Efraín Sanders Quesada, Coordinador de la Fiscalía Adjunta y Manuel Chavarría Duarte, Defensor, todos del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, a efecto de que la Corte Plena se pronuncie sobre lo dispuesto por el citado Consejo al denegarle el pago del zonaje. “

Además, cabe destacar que revisado el sistema de consultas del Tribunal Supremos de Elecciones, se tiene que la esposa del servidor López Vargas es de la zona de Nicoya, el matrimonio se llevó a cabo en Nicoya y las dos hijas que tienen en común nacieron en Nicoya, Guanacaste. De manera que es claro, evidente y manifiesto que existe un arraigo en la zona.

Por lo expuesto anteriormente se solicita la consideración del Consejo de Personal a efecto de determinar si el reconocimiento de Zonaje es pertinente debido a las características propias del caso.”

Se acordó: *Acoger la gestión del Sr. Juan Bosco López Vargas, ya que en criterio de este Consejo existe una condición de desarraigo del gestionante.*

ARTICULO XV

La Unidad de Pagos en oficio fechado 16 de enero del presente año indica:

El día cuatro de septiembre del 2014, los servidores Mariselle Zamora Ramírez, Luis Fernando Jiménez Díaz, Jose Pablo Quesada Salazar, Allan Montero Valerio, Carol Murillo Quesada y Rodolfo Ruselle Reid, enviaron una nota en donde solicitan el pago de zonaje en Heredia.

Los mismos fueron nombrados en Puerto Viejo de Sarapiquí, pero por motivo de espacio fueron trasladados de forma temporal a Heredia desde el mes de Julio del 2014. Cada uno realizó la solicitud y la misma fue devuelta, esto por cuanto la zona en la que solicitaron el pago de zonaje no se encuentra contemplada dentro del Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita la consideración del Consejo de Personal, con el fin de que se sirva indicar como proceder en este caso, tomando en cuenta que la regulación actual y el marco legal que rige sobre el tema de zonaje es omiso en este particular. Esto con el fin de que nos sea indicado como proceder en este caso particular.

Se acordó: *En virtud de que el Reglamento de Zonaje no establece el cantón Central de Heredia para efectos del reconocimiento de este plus, se rechaza la solicitud planteada por los servidores Mariselle Zamora Ramírez, Luis Fernando Ramírez Díaz, José Pablo Quesada Salazar, Allan Montero Valerio, Carol Murillo Quesada y Rodolfo Ruselle Reid. Estima este Consejo de que la variación del lugar de trabajo no es imputable a los gestionantes respecto de las condiciones*

del contrato de trabajo, razón por la cual se traslada la presente gestión al Consejo Superior para que se valore si es posible reconocer el pago solicitado por otro medio.

ARTICULO XVI

El Subproceso de Gestión de la Capacitación en el Oficio N° 063-CAP-2015

señala:

“Corte Plena en la sesión n° 29-14, celebrada el 16 de junio de 2014, artículo XV, dispuso literalmente lo siguiente:

1.) Solicitar al Consejo de Personal que realice un estudio e informe a esta Corte en el plazo de dos meses a partir del recibo de este acuerdo sobre lo siguiente: a) La posibilidad de modificar el horario en que se imparten los cursos en la maestría con la Universidad Nacional, para que se realicen fuera del horario laboral y con ello se reduzca el impacto económico que generan los permisos con goce de salario y las sustituciones de las personas participantes en ese programa; b) La apertura hacia todas las materias o áreas de estudio así como otras modalidades, o en su defecto, qué parte del dinero destinado a esa maestría pueda utilizarse para capacitación de materias no incluidas en ella.⁽⁶⁾

Al respecto se hicieron las consultas respectivas y luego de los recesos académicos de fin y principio de año, se recibió como respuesta el oficio MADJ-006-2015, suscrito por el master José Carlos Chinchilla Coto, quien es el Coordinador de la Maestría en Administración de Justicia, Enfoque Socio Jurídico, el cual se adjunta en formato electrónico para su conocimiento.

Sin embargo, en aras de aportar mayor agilidad en el proceso, nos permitimos respetuosamente sintetizar los argumentos presentados por parte de la Universidad Nacional, los cuales en nuestro criterio se resumen en lo siguiente:

- El horario en el cual se imparta un curso no es lo determinante, aún cuando puedan considerarse algunos aspectos que entorpecerían el proceso como el traslado, las dificultades de un tránsito abultado o las dobles jornadas por cuestión de género, sino más bien la cantidad de horas de trabajo que debe dedicar la persona discente, para alcanzar el rendimiento y el éxito requerido. En otras palabras la sola presencia de las personas en las lecciones sería

⁶ En sesión n° 49-14, celebrada el 20 de octubre de 2014, artículo VIII, ante instancia directa se prorrogó el plazo concedido.

insuficiente y en todo caso, tal como se encuentra estructurado el programa, conforme a la calidad pretendida y las exigencias del CONARE, la dedicación total de horas (horas teoría, horas de práctica y horas de estudio independiente) es superior a una jornada laboral, por lo que se requiere una dedicación total por parte de las personas que cursan el programa.

- Respecto al requerimiento de apertura hacia otras materias o áreas de estudio, señalan que existe factibilidad para ello, pero bajo un esquema de construcción y esfuerzo financiero conjunto, debido a que los recursos que aporta el Poder Judicial en la actualidad para el programa son menores que los necesarios para su sostenibilidad.”

Se acordó: *De conformidad con el contenido del Oficio N° MADJ-006-2015 de fecha 21 de enero de 2015 enviado por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, Coordinador de la Maestría en Administración de Justicia Enfoque Socio Jurídico de la Universidad Nacional, este Consejo recomienda mantener la concesión de permisos con goce de salario para la citada maestría, en virtud de que los estudiantes requieren de dedicación a tiempo completo para cumplir con la carga académica exigida en el plan de estudios. Respecto al requerimiento de apertura de la Maestría en otras áreas jurídicas, como resulta ser la referente a la materia laboral y de seguridad social con un enfoque sociojurídico, deberá la Corte Plena analizar las posibilidades presupuestarias y las coordinaciones que deberán de realizarse bajo un esquema de construcción conjunta del respectivo programa de estudios, entre el Poder Judicial y la Universidad Nacional, trámite que toma su tiempo y requiere ser aprobado por el Consejo Nacional de Educación Superior (Conesup).*

ARTICULO XVII

Se presenta el Informe SAP-018-2015 de la Sección de Análisis de Puestos, sobre los Perfiles Competenciales de la Inspección Judicial.

Se acordó: *Trasladar para estudio de los Integrantes de este Consejo.*

ARTICULO XVIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-032-15 indica:

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

Esta Dirección y en absoluta alineación con su rol de socio estratégico viene trabajado en la elaboración y definición de los perfiles de puestos bajo el enfoque de competencias laborales, como complemento del Manual de Puestos por funciones.

Es así, que se presenta el perfil competencial para acceder al cargo de Juez 3 de Familia, lo anterior a solicitud de la Corte Plena y el Consejo Superior del Poder Judicial, en las sesiones celebradas el 10 y el 11 de diciembre de 2012, artículos XIII y XXV respectivamente, y que incorpora aspectos tales como las competencias genéricas y específicas que debe tener un candidato en un puesto de la Judicatura (Materia de Familia).

Cabe mencionar que en este momento se está realizando un traslado progresivo hacia el enfoque de competencias laborales lo que modificará

paulatinamente el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, para en un largo plazo contar con un “Manual de Perfiles Competenciales”; en el entendido que no afectará lo señalado por el artículos 8 y 14 del Estatuto Judicial⁷ ya que el contendrá siempre el detalle de funciones y requisitos mínimos para cada puesto de trabajo de esta institución.

*Por consiguiente esta Dirección remite para la aprobación de los señores miembros del Consejo de Personal, el **“Perfil Competencial para los cargos de Juez 3 de Familia”**, concordante bajo el esquema de competencias laborales.*

En virtud de lo expuesto se requiere se apruebe la siguiente recomendación técnica:

- ✓ Incorporar en el actual “Manual de Perfiles Competenciales” el siguiente “Perfil competenciales” para los cargos de las Juez 3 de Familia. (Ver detalle).*

Se acordó: Aprobar el informe en todos sus extremos respecto al perfil competencial del cargo Juez 3 de Familia.

⁷ el artículo 8 del Estatuto Judicial es competencia de la Dirección de Gestión Humana analizar, clasificar y valorar los puestos del Poder Judicial y el artículo 14 que esta Dirección elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos, que contendrá una descripción completa y sucinta, hecha a base de investigación por la misma Dirección de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos a que se refiere esta ley, con el fin de que sirva como norma para la preparación de pruebas y determinación de salarios, responsabilidad directa de la Sección de Análisis de Puestos

ANEXO

JUEZ 3 FAMILIA

Propósito del Puesto

Dirigir el proceso en la jurisdicción de familia en primera instancia, con el objetivo de dirimir conflictos, para encontrarles solución conforme a un Estado Social y Democrático de Derecho y garantizar los derechos humanos en las relaciones familiares.

Funciones Principales

Función Administrativa: Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar de manera ética y comprometida la administración del despacho judicial; conforme las disposiciones de la La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

- Asistir a reuniones, seminarios y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Proponer el nombramiento del personal subalterno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Rendir informes diversos.
- Planificar y organizar el talento humano y los recursos temporales y materiales a su disposición, para la óptima prestación del servicio.
- Atender y resolver consultas diversas, según lo permita la Ley.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

Función Directiva: Ejercer los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios para la conducción del proceso judicial de forma diligente, eficiente y oportuna.

- Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.
- Remitir al tribunal de alzada las actuaciones, documentos y demás elementos necesarios para que resuelva en segunda instancia.
- Confecionar el acta cuando corresponda.

- Atender y resolver las adiciones o ampliaciones que se presenten respecto de los peritajes.
- Conceder audiencia a las partes y otras personas, según corresponda en cada caso.
- Coordinar actividades con autoridades internas y externas.
- Instar la conciliación entre las partes.
- Redactar y rendir informes diversos.
- Ejercer el régimen disciplinario, conforme a la ley.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

Función Garantista: Asegurar la aplicación correcta del derecho, el equilibrio procesal, la imparcialidad, y la objetividad.

- Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso judicial.

Función Valorativa: Determinar con objetividad y transparencia, la existencia del cuadro fáctico sobre el que emita su decisión.

- Estudiar, revisar y dictar resoluciones sobre los asuntos a su cargo.
- Conocer en alzada las resoluciones de otras instancias, así como de los conflictos de competencia, por materia o territorio, cuando corresponda.
- Analizar la procedencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- Valorar de acuerdo a los hechos, si es aplicable y procedente, la conciliación entre las partes.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

Función Decisora: Resolver, respecto a cada situación concretamente considerada, la solución que, acorde con el ordenamiento jurídico, sea la más respetuosa de la dignidad humana y de los derechos fundamentales.

- Resolver de los asuntos de Derecho de familia.
- Resolver en segunda instancia, de las resoluciones que dicten los juzgados de pensiones alimenticias.
- Disponer de las competencias que se susciten entre los juzgados de pensiones alimenticias de su territorio.
- Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.
- Asignar, justificar y fundamentar el valor correspondiente a cada uno de los elementos probatorios, según la reglas de la sana crítica y con base en la apreciación conjunta y armónica de toda la prueba esencial.
- Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
- Decretar embargos a petición de parte para garantizar la reparación de daños, perjuicios, pago de costas y otros.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

Función Ejecutora: Analizar el contenido de la resolución por ejecutar y definir a partir de ellos, las actuaciones que debe implementar, así como las medidas que estime más adecuadas para poner en práctica sus decisiones.

- Resolver las diligencias planteadas por las partes o que proceda aplicar de oficio.
- Homologar la conciliación realizada entre las partes.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

- 1 -

Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del cargo es responsable de prestar el juramento requerido por la Constitución Política y de cumplir el principio constitucional de impartir justicia pronta y cumplida con la celeridad y calidad debida. Asimismo, de velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como las leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia.

En razón de la información que maneja debe observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende.

Debe actuar bajo el principio de independencia judicial, ser imparcial y garantizar que el procedimiento judicial se desarrolle conforme a derecho, excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma.

En razón de la naturaleza de sus funciones puede corresponderle asumir el rol de coordinador; integrar Comisiones, Subcomisiones, Consejos de Administración o cualquier otra instancia similar de representación institucional. Cumplir y desarrollar las labores que se deriven del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales (SNFJ).

En caso necesario puede asesorarse de profesionales en diferentes especialidades y peritos.

Es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y de observar dignidad en el desempeño de su cargo y en su vida privada.

Por relaciones de Trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

Por equipo, materiales y valores

Debe velar por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada así como de los expedientes judiciales; además por el buen uso y mantenimiento del equipo informático y de grabación, así como de los suministros y materiales asignados para la gestión del despacho en que se ubica.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, debido a la necesidad de conjuntar los intereses. Su cargo le demanda extender su jornada laboral en caso que se requiera, trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados.

Además le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales en los cuales se encuentra inmerso el cargo, lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial; asimismo, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Los errores cometidos en el ejercicio de su cargo podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal del despacho, así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como las leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia.

COMPETENCIAS GENERICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Independencia Jurídica			
Ética y transparencia			
Visión democrática			
Humanismo y conciencia social			
Calidad			
Razonamiento crítico y lógico			
Liderazgo			

- 1 -

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior
Capacidad cognitiva			
Inteligencia integradora			
Creatividad			
Comunicación efectiva			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			
Inteligencia emocional			
Trabajo en equipo			
Objetividad			
Actitud positiva			
Adaptabilidad			
Aprendizaje permanente			
Planificación y organización			

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - FAMILIA	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior
Conciliación y mediación			
Sentido de prioridad			

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

JURÍDICOS

Generales

- Constitución Política
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Principios y constitucionales del Derecho
- Función jurisdiccional en un Estado Social y Democrático de Derecho
- Ética de la función pública. Normativa de Ética judicial (código, leyes, tratados, entre otros)
- Normativa, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional sobre Derechos Humanos.
- Políticas institucionales del Poder Judicial, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo
- Conocimiento de la teoría del poder, género y otros vectores de discriminación, con énfasis en la aplicación a la materia
- Normativa procesal: poderes y deberes del juez o jueza, plazos de cumplimiento de cada acto procesal, disciplinaria, ejecución, seguimiento
- Derecho procesal (sistemas de valoración de la prueba y principios relacionados)
- Garantía del debido proceso con reflexión a los especiales contextos de la materia específica
- Lógica jurídica. Fundamentación y argumentación jurídica

Normativa sustantiva, procesal y especial

- Derecho constitucional de familia
- Convenios internacionales relacionados al derecho de familia. Tratados internacionales como la CEDAW, la Convención sobre los Derechos del Niño, Convención Americana sobre Derechos Humanos, Convención de Belem do Pará, Convenio relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de adopción internacional
- Código de Familia
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Ley contra la Violencia Doméstica
- Ley de Pensiones Alimentarias
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia
- Ley de Paternidad Responsable
- Ley de Resolución alterna de conflictos y promoción de la paz social
- Normativa especial atinente

Materia sustantiva, especial y atinente

- Actualización en normativa, doctrina, principios y jurisprudencia nacional e internacional de aplicación en las jurisdicciones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, niñez y adolescencia, y familia
 - Principios generales del derecho de familia (Interés superior del menor)
 - Evolución histórica del derecho de familia
 - Derecho Procesal de Familia
 - Derecho de familia de fondo
 - Derecho internacional privado de la familia.
 - Derecho Procesal Civil
 - Doctrina de las acciones afirmativas en el tema de acceso a la justicia de personas en estado de vulnerabilidad
 - Ciclo de la Violencia Doméstica
 - Principios penales juveniles
 - Perspectiva de género
 - Ley de Notificaciones
 - Ley de Cobro Judicial
 - Código de Trabajo
 - Registro Civil
 - Conocer de los asuntos de Derecho de familia.
 - Conocer en grado, de las resoluciones que dicten los juzgados de pensiones alimenticias.
 - Conocer de las competencias que se susciten entre los juzgados de pensiones alimenticias de su territorio
 - Conocer de los demás asuntos que determine la ley.
- NO JURÍDICOS**
- Conocimiento del contexto social, económico, político y cultural
 - Sociología jurídica
 - Abordaje socio psicológico del asunto familiar. Abordaje del conflicto familiar y relaciones familiares internacionales
 - Conocimientos básicos interdisciplinarios en Psicología, Sociología, Antropología, Trabajo social, Gerontología, Criminología, Ciencias forenses y Economía, aplicados a la familia
 - Conocimiento e identificación de las Redes de Apoyo y otras instancias disponibles en la localidad donde está situado el despacho respectivo
 - Política y normativa institucional sobre control interno

GESTIÓN DEL DESPACHO

- Dirección de personas y equipos
- Procesos de toma de decisión
- Planificación (planes operativos, presupuesto y programación de actividades), organización y distribución del trabajo dentro del despacho
- Optimización de recursos (talento humano, recursos temporales y materiales)
- Creación de relaciones de valor e implementación de dinámicas para el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario
- Control de la gestión (seguimiento, evaluación y rendición de cuentas)

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita en la función jurisdiccional (incluye técnicas de escucha activa)
- Principios y técnicas de oralidad, adecuadas al contexto de los procesos de cada materia específica
- Dirección de audiencias
- Técnicas de entrevista e interrogatorio, adecuadas al contexto de los procesos de cada materia específica
- Reconocimiento de comunicación no verbal.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional* (Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales, Sistema Costarricense de Información Judicial, entre otros)

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

EXPERIENCIA

- Haber ejercido la profesión durante cuatro años, salvo en los casos en que se trate de funcionarios judiciales con práctica jurisdiccional no menor de tres años.
- Preferiblemente con un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.

*No aplica para las personas de primer ingreso al Poder Judicial.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Mauricio Quirós Alvarez
Secretario a.í.