

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 07-2015

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del dieciséis de abril 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. Francisco Arroyo Meléndez Director del Departamento de Personal. La Dra. Eva Camacho Vargas se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta N° 06-15.

ARTICULO II

Se procede a conocer la Nómina para el Doctorado Académico en Derecho de la Universidad Escuela Libre de Derecho.

Explica el Máster Arroyo que existe un convenio con la citada universidad que consiste en que a las personas provenientes del Poder Judicial, ese centro de enseñanza les aplica un descuento en las cánones establecidos para matrícula y cursos monográficos.

El Poder Judicial no aporta ningún pago ni ninguna ayuda económica a los interesados y tampoco implica permisos ni sustituciones, sino que el Poder Judicial lo que brinda es el aval de participación.

Se acordó: Comunicar al Consejo Superior que revisada la Nómina y considerando las condiciones establecidas en este convenio, este Consejo no tiene inconveniente en que la totalidad de los participantes puedan cursar el citado doctorado, en el entendido de que dichos postulantes presentaron ya su matrícula para ingresar al programa y reúnen los requisitos establecidos por la Universidad. ***Se declara acuerdo en firme.***



C:\Users\MMoya\
Documents\Maritza\T

ARTICULO III

Se procede a conocer el informe SAP-078-2015 relacionado con los requisitos para el cargo de Coordinador del Observatorio de Violencia de Género contra la Mujer y Acceso a la Justicia.

El informe señala:

“Con el propósito de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal se presenta para su respectivo análisis la siguiente información:

Mediante oficio N° 381-15 de fecha 13 de enero de 2015, la Secretaría General de la Corte traslada el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 107-14 celebrada el 11 de diciembre del año 2014, artículo XXXVIII, para lo cual en lo que interesa a continuación se transcribe la siguiente información:

Se acordó: 1.) Tener por hechas las manifestaciones de la Presidenta Magistrada Villanueva. 2.) Previamente a resolver lo que corresponda solicitar a la Dirección de Gestión Humana que tome en cuenta las observaciones de la Magistrada Villanueva al informe del perfil del recurso humano para el Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia.”

En la sesión de cita, el Órgano Superior conoce el informe SAP 210-2014, con el cual se atiende el acuerdo tomado en sesión extraordinaria N° 27-14 (Presupuesto 2015), celebrada el 26 de marzo del año 2014, artículo XII, donde se conoce el informe 32-PLA-PI-2014, elaborado por el Departamento de Planificación, relacionado con los requerimientos de recurso humano 2015 para el Observatorio de Violencia de Género contra las mujeres y Acceso a la Justicia (OVIGMAJ), con el cual se solicita al Departamento de Personal definir a la brevedad los requisitos y la clasificación y la valoración que se propone, a efecto de incorporarlo en el anteproyecto de presupuesto 2015.

Las manifestaciones indicadas por la Magistrada Zarela Villanueva Monge son las que se citan a continuación:

“Manifiesta la Presidenta, Magistrada Villanueva, que el perfil del profesional para ocupar la plaza del Observatorio de Violencia de Género Contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia, deberá ser parecido al del Estado de la Nación, perfiles amplios, polifacéticos, que proyecte a la Institución, no deberá ser Trabajador Social, ni Psicólogo”.

Así las cosas, con el fin de atender lo resuelto por el Órgano Superior, seguidamente se presenta la siguiente información:

VARIABLES A CONSIDERAR

El Consejo Superior en sesión 107-14 celebrada el 11 de diciembre del año 2014, artículo XXXVIII, conoce el informe SAP 210-2014, acordando que antes de resolver lo que corresponde a este estudio, deberá el Departamento de Gestión Humana tomar en cuenta las observaciones de la Magistrada Villanueva al informe del perfil del recurso humano para el Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia.

Según se tiene el nuevo puesto es el responsable de planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades propias del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.

Por recomendación del Departamento de Planificación el Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, estaría adscrito a la Secretaría Técnica de Género.

De acuerdo a las funciones y tareas que le demandará al cargo bajo análisis se establece como requisito mínimo el nivel académico de licenciatura y que de conformidad con el proyecto a desarrollar el profesional a cargo cuente con una formación académica de las ciencias sociales, ya que estas ciencias o disciplinas científicas se ocupan de aspectos del comportamiento y actividades de los humanos, no estudiados en las ciencias naturales; para la cual se establece para quien ocupe este cargo el conocimiento de alguna de las siguientes disciplinas:

Ciencias de la Comunicación Colectiva, Sociología, Psicología y Trabajo Social.

En línea con lo expuesto, considerando que lo acordado por el Órgano Superior conlleva a la creación de una nueva clase de puesto; para cumplir con lo señalado a continuación se presenta en el apartado de recomendaciones el Perfil de la clase angosta de “Coordinador de Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia”.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda aprobar la creación de la descripción de clase de puesto angosta de “Coordinador Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia”, tal y como se presenta en el anexo del presente informe.”

Anexo

COORDINADOR DE OBSERVATORIO DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar, supervisar; actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en el Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades propias del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
- ✓ Ejercer mecanismos de supervisión y control de todos los procesos para tomar las decisiones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Coordinar las actividades profesionales, técnicas y administrativas con sus colaboradores, funcionarios externos, medios de comunicación, instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales.
- ✓ Definir estrategias que permitan medir el grado de cumplimiento de la legislación en materia de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia; además, establecer políticas públicas de prevención, atención y sanción.
- ✓ Diseñar y dirigir procesos de sensibilización acerca de la importancia de la legislación en materia de Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia.
- ✓ Promover acciones dirigidas a eliminar el problema de desigualdad e inequidad de género en el acceso a la justicia de las mujeres.

- ✓ Impulsar con las instancias capacitadoras del Poder Judicial la construcción de oferta formativa que aborden el tema de la violencia contra las mujeres y su acceso a la justicia.
- ✓ Mejorar la coordinación entre las instancias que el Poder Judicial tiene involucradas en el abordaje de la violencia contra las mujeres.
- ✓ Realizar análisis y estudios de las sentencias judiciales relevantes en la materia.
- ✓ Dar seguimiento y analizar las estadísticas judiciales para la toma de decisiones, que permitan establecer políticas preventivas y correctivas.
- ✓ Brindar a las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general datos estadísticos e información relevante que permita la orientación y conocimiento del problema de género en el acceso a la justicia.
- ✓ Generar espacios de diálogo y proximidad con la ciudadanía con el fin de hacer más accesible la justicia.
- ✓ Mantener actualizado el Directorio de oficinas institucionales e interinstitucionales vinculadas a la atención de la Violencia de Género contra las Mujeres.
- ✓ Participar en equipos de trabajo, actividades, comisiones y medios de comunicación cuando tengan relación con la Violencia de Género contra las Mujeres y el Acceso a la Justicia.
- ✓ Velar porque la información desplegada en la página Web, del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia este actualizada.
- ✓ Elaborar informes periódicos para ser rendidos ante las jefaturas correspondientes, tanto de los avances del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia como de las demandas y necesidades detectadas en su ejecución.
- ✓ Investigar constantemente sobre experiencias adquiridas de Observatorios de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
- ✓ Capacitarse y actualizarse en temas relacionados con Observatorios de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia y su incorporación en la gestión pública.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.
- ✓ Brindar información actualizada a la persona usuaria interna y externa a la Institución de manera articulada y de fácil localización.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable de planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades propias del Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia. Trabaja con cierto grado de independencia, de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.
Por relaciones de trabajo	Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
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, esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral, así como prestar los servicios cuando sean requeridos, en ocasiones le puede corresponder desplazarse a diversos lugares del país.	

Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se comentan producen atrasos en los procesos que componen el proyecto, lo cual produce un impacto negativo que afecta la imagen de la Institución, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada por la jefatura mediante la realización de reuniones periódicas de avances y de valoración de resultados, evaluación de desempeño por medio de mecanismos diseñados internamente para este fin, así como de la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida	Le corresponde ejercer supervisión de personal de menor nivel.
-----------------	--

IV. CÓMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

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

V. REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	-Ciencias de la Comunicación Colectiva -Sociología -Psicología -Trabajo Social	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Secretaría Técnica de Género	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Observatorio de Violencia de Género contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Se acordó: acoger el informe en todos sus extremos. Se declara firme.

ARTICULO IV

Se conoce oficio RS-0591-15 de la Sección de Reclutamiento y Selección, relacionado con la revisión de requisitos para ocupar el puesto de Secretaria 1 en la Administración Regional de Osa.

El informe indica:

“Se eleva para su debido trámite oficio N° 84-ARO-2015 enviado por la licenciada Aura Yanés Quintana, Administradora de los Tribunales de Osa, mediante correo electrónico el martes 24 de febrero del presente año, que literalmente indica:

“En sesión N° 63-14 celebrada el 10 de julio de 2014, artículo XXXII, impuso la sanción de revocatoria de nombramiento, al señor Pedro Arturo Mata León, a partir del 11 de julio de 2014, quedando vacante la plaza N° 352586 secretaria 1.

Esta Administración nombró interinamente en ese puesto a la señora Angie Paola Vargas Herrera, cédula N° 1-1521-857 a partir del 23 de julio del 2014 en razón de la dificultad de contar con oferentes que cumplieran con los requisitos descritos en el Manual de Puestos y se envió a la Sección a su cargo la Boleta de Primer Ingreso con sus atestados para su respectivo trámite y una vez incluida, se procedió a realizar el nombramiento.

Posteriormente, la señora Vargas Herrera se incapacitó por maternidad del 26 de noviembre de 2014 al 26 de marzo de 2015, por lo cual, fue sustituida por el señor Kevin Quirós Matarrita, cédula N° 6-426-037, durante ese periodo.

No obstante, mediante escrito de fecha 18 de febrero del año en curso, el señor Kevin Quirós Matarrita, hace formal queja alegando derechos, por cuanto, el sí cuenta con los requisitos inherentes al puesto, indicando que el cursó el Técnico Medio en secretariado realizado en el Colegio Técnico Profesional de Osa que tuvo una duración de 3 años.

Por otra parte, hace referencia de que el título de la señora Angie Vargas Herrera es un certificado emitido por la academia comercial "Corporación Académica Tecnológica CR PZ, S.A. Por haber cursado el "módulo de Secretariado Ejecutivo" cuya duración fue de 184 horas.

En razón de ello, dado que esta Administración nombró a la señora Angie Paola Vargas Herrera inicialmente, debido a que no hubo negativa de la Sección de Reclutamiento y Selección, respecto del título aportado; no obstante, la suscrita no se hubiera dado cuenta del error, si no es porque el señor Kevin Quirós Matarrita hace el reclamo.

Por lo anterior, le solicito su criterio, se sirva indicar a cual de los 2 servidores les asiste el derecho para hacer formal comunicación según corresponda, dado que a partir del 27 de marzo en curso eventualmente la señora Vargas Herrera volvería al puesto."

Mediante nota presentada el 18 de febrero del año en curso a la Administración de Osa el servidor Quirós Matarrita manifiesta lo siguiente:

"(...) me permito exponer mi autocandidatura al puesto de Secretario de la Administración dado a que esta plaza se encuentra vacante y dispongo del título de secretario obtenido en el Colegio Técnico Profesional de Osa por lo cual cuento con los requisitos solicitados y con los conocimientos que gracias a usted he adquirido en este trayecto.

Quiero hacer de su estimable petición que en lo que queda del período hasta el vencimiento de mi nombramiento recapitule y me sea tomado en cuenta para poder ocupar este lugar de forma indefinida debido a que consultando el manual descriptivo de puestos del Poder Judicial, para ocupar ese puesto se requiere el Título de Secretariado Ejecutivo o Técnico Medio en Secretariado realizado en un Colegio Vocacional y yo cuento con él.

Así mismo el certificado que la señora Angie Paola aporta es de una academia comercial y por haber cursado un módulo de Secretariado Ejecutivo. Considero que me asiste el derecho."

I. Antecedentes

1.1 Sobre los títulos presentados

a) El martes 05 de agosto de 2014 se recibe en esta Sección la oferta de servicio de primer ingreso interino de la señora Angie Paola Vargas Herrera, para el puesto de Secretaria 1, presentando como requisito título de la Corporación Académica Tecnológica CR PZ, S.A en el que se le confiere el Módulo de Secretariado Ejecutivo con una duración de **184 horas** durante el periodo del 13 de abril de 2013 hasta el 22 de febrero de 2014.

b) Posteriormente se recibe la oferta de primer ingreso meritorio del señor Kevin Quirós Matarrita, para el puesto de Secretario 1, en la que presentó el título del Colegio Técnico Profesional de Osa de Técnico Medio en la especialidad de Secretariado Ejecutivo, en la Administración de Osa el 12 de noviembre de 2014.

1.2 Condición laboral de los oferentes

- a) De acuerdo con la verificación realizada en los sistemas informáticos del Departamento, la servidora Angie Paola Vargas, ingresó a laborar de manera interina desde el 23 de julio de 2014 hasta el 31 de marzo del presente, cabe indicar que durante este periodo presenta una incapacidad por maternidad a partir del 26 de noviembre del año pasado hasta el 26 de marzo del 2015.

Es importante señalar que la señora Vargas Herrera se desempeñó 4 años, 6 meses y 21 días de como Secretaria en la empresa ASADA de Ojochal del 02 de enero de 2010 al 22 de julio de 2014, de acuerdo a lo indicado en la Oferta de Servicios.

- b) El servidor Kevin Quirós presenta nombramientos interinos en el SIGA desde 26 de noviembre año pasado, en sustitución de la servidora Vargas Herrera por la incapacidad por maternidad.

1.3 Condición académica de los oferentes

Previo a especificar las condiciones académicas de ambos oferentes es importante transcribir los requisitos indicados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, en donde se tiene actualmente los requisitos mínimos alternos para ocupar un cargo de "Secretaria 1" son los siguientes:

- ✓ *Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado, ó*
- ✓ *Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado*

a) De acuerdo a la verificación realizada en el archivo digital de la servidora Vargas Herrera, el título que presentó le fue otorgado por la Corporación Académica Tecnológico CR PZ, S.A en el que se le confiere el Módulo de Secretariado Ejecutivo, el cual por la duración que se indica anteriormente no coincide con el requisito académico que exige la clase.

b) Según el expediente digital del servidor Quirós Matarrita, el título que presentó es del Colegio Técnico Profesional de Osa en el que se le otorga un Técnico Medio en la especialidad de Secretariado Ejecutivo, es importante indicar que este documento cumple con los requisitos establecidos por el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

1.4 Sobre el tema de la preparación equivalente

Es importante señalar que casos como el presente en el que la persona no aporta el título afín con lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, debe analizarse el caso

desde el punto de vista de preparación académica equivalente, sin embargo cabe señalar que esta condición a la fecha no ha sido incorporada dentro del perfil de la clase de Secretaria.

Este tema ha sido analizado anteriormente por el Consejo de Personal por lo cual para tener un panorama general del tema indicamos las siguientes referencias:

Sesión N° 08-96, celebrada el 09 de mayo del 1996, artículo V:

“... tener por modificada la descripción de los puesto Secretaria 2 y 3, en forma tal que se considere la “preparación equivalente” a juicio del Consejo de Personal. Lo anterior con el propósito de promover el concurso interno y estimular la carrera administrativa”

Sesión N° 20-2002, celebrada el 27 de agosto del 2002, artículo VI:

“...La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda aprobar la presente gestión en virtud de la amplia trayectoria de la señora Mora Córdoba dentro de esta Institución en puestos *secretariales*, además de que su desempeño laboral en la Sala Constitucional es avalado por su superior, tanto en su plaza en propiedad como en los interinazgos que ha realizado en el cargo de Secretaria Ejecutiva.

...Considerar como preparación equivalente para el puesto de Secretaria Ejecutiva la experiencia adquirida por la señora Mora Córdoba en dicho cargo, por lo tanto se aprueba el informe del Departamento de Personal.”

Sesión N° 15-2004, celebrada el 20 de julio del 2004, artículo VI:

“... Que los mismos tienen una preparación equivalente, por lo tanto dicha servidora puede continuar con el proceso de reclutamiento y realizar las pruebas para el puesto de Auxiliar Administrativa 2 (Secretaría)”

II. Análisis y consideraciones

En virtud de que en diferentes antecedentes similares de personas que presentan títulos que no concuerdan al 100% con el requisito académico que establece la clase no se cuenta con un parámetro específico, por ejemplo cantidad e horas, que permita determinar si corresponde o no a una preparación académica equivalente.

Este tipo de consultas se han elevado para resolución de la Sección, de Análisis de puestos dada su competencia en la materia relacionada con el perfil de las clases. De ahí que en

casos similares al que nos ocupa podemos citar los siguientes oficios de respuesta y la recomendación en cuanto a la atenuencia académica:

- Oficio SAP-070-10 del 03 de marzo de 2010: **Se avala** considerar el título “Taller Auxiliar de Contabilidad” otorgado por el Colegio México, duración **320 horas**, como equivalente para Técnico Administrativo 1 (requisito Un año universitario en Administración)
- Oficio SAP-013-10 del 13 de enero de 2010: **Se avala** considerar el “Programa Auxiliar de Contabilidad” otorgado por el INA, duración **390 horas**, como equivalente para Técnico Administrativo 2 de Administración Regional (requisito 2° año universitario en Administración o Técnico Medio Contabilidad)
- Oficio SAP-048-11 del 28 de febrero de 2011: **NO se avala** considerar el título “Técnicas Secretariales” otorgado por el Colegio Superior de Señoritas, duración **320 horas**, como equivalente para Secretaria 1 (requisito Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado, ó Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado)

Al no contar con un parámetro de horas establecida esta Sección no tiene un punto de referencia para poder indicar cual título cumple con los requisitos del puesto, ya que considerando que la cantidad de horas que equivale el título presentado por la servidora Angie Vargas Herrera comparado con los ejemplos antes citados, pareciera ser que no cumple con las condiciones para considerarlos como “preparación equivalente”.

La Sección de Reclutamiento y Selección eleva el asunto a conocimiento de tan digno Consejo para lo que estimen a bien disponer, sobre los requisitos para el puesto de Secretaria 1.”

Se acordó:

- 1. Tomar nota del informe de la Sección de Reclutamiento y Selección.*
- 2. Para el caso específico de la consulta, este Consejo estima que la combinación de la experiencia laboral y el título presentado, permiten considerar su equivalencia.*
- 3. Cada caso deberá ser considerado en forma independiente en virtud de las distintas circunstancias que puedan presentarse.*

Se declara firme.

ARTICULO V

Se procede a conocer el informe SAP-053-2015 de la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con el estudio de los cargos Gestor de Capacitación 1.

***Se acordó:** continuar con el estudio del informe en una próxima sesión, así como solicitar a la Sección de Análisis de Puestos ampliar el cuadro comparativo incluyendo las actividades, tareas y funciones de los Gestores de Capacitación 2; del mismo modo valorar la pertinencia de este estudio en función de las políticas restrictivas emitidas por la Corte Plena en relación con los estudios de clasificación y valoración de puestos.*

ARTICULO VI

Se procede a conocer el informe SAP-064-2015 de la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con el estudio de vacaciones profilácticas para el puesto N° 371457 de Médico Residente. El informe indica:

“Para que sea conocido por los honorables miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en la sesión No. 13-15, celebrada el 5 de marzo del 2015, artículo XXXIV, conoció el oficio No. J.D.M.L. 2015-0192 suscrito por el Dr. Raúl Bonilla Montero, Jefe del Departamento de Medicina Legal, mediante el cual solicita el reconocimiento de vacaciones profilácticas para el puesto No.371457 clasificado como Médico Residente y ocupado en propiedad por la Dra. Ana Helena Núñez Ocampo.

Sobre el particular, el órgano superior dispuso lo que a continuación se transcribe:

“2) Previamente a resolver en cuanto a las vacaciones profilácticas de la doctora Núñez Obando, solicitadas por el doctor Bonilla Montero por oficio N° J.D.M.L. 2015-0192 recibido el 12 de febrero de 2015, se remite su gestión al Departamento de Personal para que emita el criterio correspondiente (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo anterior y con la finalidad de atender lo solicitado por el Consejo Superior, nos permitimos informar lo siguiente:

1. El Consejo Superior en la sesión N° 71-09, celebrada el día 23 de julio del 2009, artículo XLIII, acordó otorgar vacaciones profilácticas, tomando en cuenta lo que a continuación se transcribe:

“...que se reconozca vacaciones profilácticas pero únicamente a aquellos cargos que se encuentren incluidos en las clases de puestos a las que en el pasado se les otorgó dicho beneficio y que además se encuentren en idénticas condiciones de trabajo por las que se les reconoció el derecho a sus homólogos, esto con la finalidad de evitar desigualdades entre quienes son iguales, desde el punto de vista de los criterios antes mencionados. Asimismo es importante recordar que este beneficio se otorga al puesto siempre y cuando se mantengan las condiciones que dieron origen a este reconocimiento y no a la persona; razón por la que si el servidor pasara ocupar otro cargo, este beneficio no debe ser considerado como un derecho adquirido.”

7. En el siguiente cuadro se indican las clases de puestos y dentro de ésta la cantidad de cargos a los cuales se les reconoció el beneficio de vacaciones profilácticas en su momento:

Cantidad de puestos	Título de clase de puesto
2	Asistente de Odontología
1	Auxiliar Administrativo 1 (Recepcionista de Morgue)
1	Auxiliar de Morgue
1	Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje de Morgue)
2	Jefe de Secc. Laboratorio Ciencias Foren. (Secc. Bioquímica y Toxicología)
26	Médico 1
4	Médico 2
3	Médico 3
5	Médico Residente
14	Microbiólogo Clínico
2	Odontólogo
11	Tecnólogo Médico

Fuente: Información suministrada por la Sección de Administración de Personal, mediante correo electrónico de fecha 16-04-2008.

En resumen lo que se recomienda es: reconocer vacaciones profilácticas únicamente a los servidores que se encuentren en puestos que estén incluidos en las clases de puestos antes mencionadas y que los mismos en el desempeño de sus tareas tengan que desenvolverse en condiciones de trabajo idénticas a la de los puestos que ya tienen ese beneficio.”

2. Con la finalidad de determinar si el cargo que ocupa la Dra. Núñez, cumple con las condiciones aprobadas por el Consejo Superior en la sesión N° 71-09, celebrada el 23 de julio del 2009, se revisó el “*Sistema Integrado de Gestión Administrativa*” SIGA y se obtuvo la siguiente información:

Número de Puesto	Clase de puesto	Dependencia	Ocupada por:
371457	Médico	Unidad Medicina Legal	Ana Helena Núñez Ocampo
	Residente	Liberia	

3. En la gestión presentada por el Dr. Raúl Bonilla, Jefe del Departamento de Medicina Legal ante el Consejo Superior, indica lo siguiente:

“(...) su autorización con el fin de que a la Dra. Ana Elena Núñez Ocampo, cédula 1-1320-0001 quien labora como Médico Residente del Departamento de Medicina Legal le sea autorizado el disfrute de vacaciones profilácticas. (el resaltado no pertenece al original)

La Dra. Núñez Ocampo desde el 01 de agosto de 2013 que ingresó a laborar al Departamento de Medicina Legal ocupó plaza extraordinaria No. 370424 asignada a la Unidad Médico Legal de Liberia y a partir de este año esta plaza fue aprobada como ordinaria con el número 371457. (el resaltado no pertenece al original)

Por lo anterior, esta plaza No. 371457 no se encuentra dentro del listado de puestos autorizados que tiene el Departamento de Gestión Humana para el disfrute de vacaciones profilácticas y la Dra. Núñez Ocampo desde su ingreso ha venido desempeñando las mismas labores en igualdad de condiciones que el resto de los médicos y por tanto esta Jefatura Departamental considera que sí le asiste el derecho. (el resaltado no pertenece al original)

No omito manifestar que el Consejo Superior en Sesión No. 88-14 del 7 de octubre de 2014, artículo XLVIII conoció gestión similar solicitada para otros profesionales que laboran en el Departamento de Medicina Legal.”

4. Al confrontar la información recopilada, con las condiciones aprobadas por el Consejo Superior en la sesión N° 71-09 para el reconocimiento del beneficio de vacaciones profilácticas, se determina que el puesto No. 371457 clasificado como Médico Residente, cumple con dichas condiciones, es decir es un cargo que se encuentra en una clase de puesto a la cual en el pasado se le había otorgado ese beneficio (*Médico Residente*) y además presenta las mismas condiciones ambientales que los otros Médicos del Departamento de Medicina Legal, que gozan de vacaciones profilácticas, tal y como lo indica el Dr. Bonilla, Jefe del Departamento de Medicina Legal en oficio No. J.D.M.L. 2015-92 presentado ante el Consejo Superior, cuando señala que: “...desde su ingreso ha venido desempeñando las mismas labores en igualdad de condiciones que el resto de los médicos ...” (el resaltado no pertenece al original)

RECOMENDACIONES:

1. En virtud de todo lo expuesto, se **recomienda reconocer vacaciones profilácticas al puesto No. 371457 clasificado como Médico Residente**; asimismo se indica que la fecha en la que la Dra. Ana Helena Núñez Ocampo **adquiere el derecho al disfrute de vacaciones profilácticas es el 23 de enero de cada** año, lo anterior, de conformidad con la información brindada por la Sección de Administración de Personal, mediante correo electrónico de fecha 19 de marzo del 2015.

2. Además de lo anterior, es importante recordar que las vacaciones profilácticas es un beneficio que se otorga al puesto y no a la persona, razón por la cual si el servidor o servidora pasa a ocupar otro puesto, este no se considera como derecho adquirido; es decir, que a partir de ese momento la persona deja de tener este beneficio.

3. Si por alguna razón el cargo cambia las condiciones laborales que dan origen a este reconocimiento, el mismo debe extinguirse, razón por la cual el jefe inmediato de donde se encuentre ubicado el puesto, debe comunicar a la Dirección de Gestión Humana dicha situación.

4. Hasta tanto no se cuente con el estudio técnico respectivo, el otorgamiento de las vacaciones profilácticas seguirá rigiéndose por la normativa que fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 066-98 de fecha 27 de agosto de 1998, la cual se transcribe de seguido:

- a. *“Otorgar 10 días naturales al cumplir el trabajador seis meses después de la fecha en que adquiere el derecho a las vacaciones ordinarias. La fecha de derecho para este descanso extraordinario será invariable, salvo disposición en contrario del Consejo Superior.*
- b. *Cuando antes de sobrevenir la fecha de descanso extraordinario el servidor resultare ascendido o trasladado en propiedad a otro puesto donde no se dieran las condiciones riesgosas que originaron el disfrute, dejará de ser acreedor de las mismas.*
- c. *Siendo que este descanso extraordinario constituye una prestación del patrono en aras de lograr la recuperación física del empleado, a través de la separación temporal de sus labores habituales; cuando el servidor al cumplir su derecho fuere ascendido, trasladado, suspendido o solicitare permiso con o sin goce de salario, todo durante un período mínimo de 10 días, el mismo será considerado como las vacaciones profilácticas. El cambio de puesto deberá operar hacia uno donde no se presenten las condiciones de riesgo que dieron origen al otorgamiento de esta prestación.*
- d. *Si durante el disfrute de vacaciones profilácticas el servidor se incapacitara, los días de incapacidad serán computados como parte del período de profilaxis.*
- e. *El disfrute de las vacaciones profilácticas no se puede posponer, fraccionar o acumular con otros períodos.*

- f. *El disfrute de las vacaciones profilácticas no es compensable económicamente.*
- g. *El jefe de oficina deberá efectuar el control necesario para que se cumplan efectivamente estas normas.”*

Se acordó: acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO VII

Se procede a conocer el informe SAP-035-2015 de la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con la solicitud de estudio de recalificación de puestos para algunos puestos de Juez Supernumerario. El informe indica:

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

En fecha 07 de mayo del 2014, la Recepción de la Dirección de Gestión Humana, recibe oficio sin número, con nota suscrita por un grupo de Jueces Supernumerarios de la Presidencia de la Corte que integran la Unidad Especializada Penal Juvenil (Licenciada Nacira Angulo De la O, Licenciada Erika Calvo Navas y Licenciada Lourdes Espinach Rueda), en la cual indican lo siguiente:

“...Las suscritas, todas Jueces 2- Supernumerarios nombradas en propiedad-Especializadas en materia Penal Juvenil, solicitamos la recalificación de nuestra categoría como juez para que se nos equipare y reconozca como Jueces 3, con base en las siguientes razones.

En el año 2007, se crea la Unidad Especializada Penal Juvenil de la Presidencia de la Corte, con el fin de asumir los juicios donde los jueces titulares de los despachos que conocen materia penal juvenil se encuentran con algún impedimento legal, así como otras funciones que en el desarrollo del documento se expondrán, situación que generó el nombramiento de Jueces Supernumerarios por la Presidencia para asumir esta labor vital y necesaria únicamente en la jurisdicción Penal Juvenil. No obstante ante la especialidad que rige en la materia, el puesto no podría ser asumido por Jueces elegibles como supernumerarios sino por Jueces Penales Juveniles Especializados y elegibles en la materia como Jueces 3 Penales Juveniles, en consonancia con estas variables estudiadas en su momento por el Despacho de la Presidencia, los nombramientos actuales de las juezas titulares en propiedad a pesar de encontrarse en puesto de jueces Supernumerarios, de acuerdo a la función que se ejerce en la labor diaria son en su categoría de Jueces 3 Penal Juvenil, repito en apego al Principio de Especialidad que rige en la materia....”

“La categoría que se nos ha asignado desde el comienzo de nuestras funciones no se encuentra debidamente justificada de acuerdo al grado de

responsabilidad que se nos ha asignado para desempeñar nuestra labor como Juezas Penales Juveniles pertenecientes a la Presidencia de la Corte.”

“Debe de tomarse en cuenta que el requisito solicitado para ser nombradas en propiedad en las plazas de las cuales somos propietarias, fue estar elegible de manera específica como JUEZ 3 PENAL JUVENIL, y no como juez de Ejecución de la Pena, Juez Tramitador o Juez Supernumerario...”

“Es muy importante tener en cuenta las funciones que realizamos en nuestra oficina para efectos de valorar y determinar la procedencia de la gestión que planteamos. Queremos recalcar que las funciones que ejecutamos son las que según la experiencia, y el Manual de Puestos Vigentes del Poder Judicial ejecuta el Juez Penal Juvenil 3 y el Juez Penal 4, ya que realizamos, conocemos, resolvemos al momento de realizar sustituciones en los despachos especializados, todas las diligencias propias de la etapa preparatoria, tales como solicitudes de allanamientos, registro, secuestro de prueba que se considere indispensable, medidas cautelares, audiencias tempranas, audiencias de medidas alternas, anticipos jurisdiccionales de prueba, reconocimientos físicos, solicitamos audiencias o ampliaciones de peritajes ya sea a solicitud de parte o de oficio, inspecciones corporales, registros de vehículos, entre otras diligencias que sin lugar a dudas implican un riesgo al estar en contacto constante –en todo momento- con personas sospechosas de la comisión de hechos delictivos...”

Así las cosas, con el fin de revisar la situación expuesta por las licenciadas Angulo, Calvo y Espinach, se procede a consultar en Presidencia de la Corte sobre la situación que acontece referente a los Jueces Supernumerarios asignados a la Unidad Especializada Penal Juvenil, obteniéndose la siguiente información:

I- Sobre el Programa de Jueces Supernumerarios

Según se tiene por designación de la Presidencia de la Corte, a la Licenciada Maricruz Chacón Cubillo, le corresponde administrar al grupo de Jueces Supernumerarios, es por ello que con el fin de conocer el operar de las designaciones de esta clase de jueces, esta Sección procedió a realizarle una serie de consultas a la Licenciada Chacón, la cual manifiesta que el operar del programa se mantiene igual, que no ha sufrido cambios significativos con respecto al manejo que el encargado anterior, el Lic. Luis Carlos Abellán Barquero le daba.

A continuación se muestra la información que suministró en su momento, el Lic. Abellán en el informe SAP 040-2012, conocido por el Consejo Superior sesión 52-12, artículo LI, del 24 de mayo de 2012:

El programa se divide funcionalmente en dos grupos de trabajo, los cuáles tienen su manera particular de administrar la asignación de esos puestos a los diferentes despachos, uno de ellos es administrado en forma directa por la Presidencia y el otro grupo de Jueces desde hace ya bastante tiempo es administrado por los Consejos de Administración destacados en cada una de las Administraciones Regionales.

Seguidamente se presenta la composición de estos dos grupos:

Grupo dirigido por los Consejos de Administración de las Administraciones Regionales.

Por delegación del Consejo Superior, estos equipos son liderados por los Consejos de Administración de las Administraciones Regionales del país, en el entendido de que el recurso humano asignado debe atender con prioridad lo correspondiente a las suplencias y sustituciones, si atendidas estas situaciones resultase algún tiempo, este será utilizado para atender situaciones de retraso en despachos del respectivo circuito, asimismo, en las Administraciones Regionales se encuentran diferentes formas de administrar los nombramientos de Jueces Supernumerarios, por ejemplo en algunas Administraciones el Consejo delega esta función en el Administrador, otras optan por manejarlo directamente y en algunos casos se nombra a un representante del Consejo para que coordine esta función con el Administrador de la Regional.

Grupo dirigido por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

Este grupo atiende una serie de programas y se divide en dos subgrupos.

En primera instancia tenemos un subgrupo de “Jueces 4” para atender asuntos de Tribunales de distintas materias.

Estos cargos se dirigen con el máximo grado de discrecionalidad del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, no se encuentran nombrados en propiedad con el fin de poder tener la flexibilidad de ubicarlos en los diferentes despachos del país que requieran de asistencia, y así atender diferentes materias como los son; Segunda Instancia Civil, Segunda Instancia Laboral, Segunda Instancia Agrario, Segunda Instancia Familia, Contencioso y Penal. En lo que corresponde al nombramiento, primero se revisa la lista de elegibles que corresponda y de no existir elegibles se procede a revisar aquellos oferentes que cuenten con examen ganado de Juez 4 en la materia. La mayoría de estos cargos ostentan la categoría de Juez 4 Penal, rama de la cual se tiene mayor necesidad, seguidamente se presenta la lista de los ocupantes de estos puestos.

Por otro lado, es importante indicar que la Presidencia de la Corte además de las plazas que anteriormente se indicaron cuenta en su presupuesto con las siguientes clases de puestos jueces 3 penales, jueces 2 de materia cobratoria, y juez1 en pensiones.

El segundo subgrupo lo conforman los Jueces Supernumerarios y es llamado “Programa de Jueces Supernumerarios de la Presidencia.”

Este subgrupo atiende lo correspondiente a cuatro grandes áreas:

Unidad Penal Juvenil.

La clasificación de estos puestos es de juez supernumerario.- Los cargos asignados en esta área se crean por acuerdo del Consejo Superior, para atender Juzgados Penales Juveniles Unipersonales, en la actualidad también atienden Juzgados de Familia y Penal Juvenil. Su campo de acción se dirige con prioridad a los casos en donde el Juez Penal Juvenil debe inhibirse por haberse pronunciado sobre el fondo del asunto o valorado la participación del menor en los hechos.- Referente al proceso de nombramiento se solicita que los aspirantes se encuentren en la lista de elegibles en Materia Penal Juvenil, específicamente en la lista de juez 3 Penal Juvenil y que cuenten con experiencia en el campo.- Su cargo les obliga a trasladarse a los diferentes despachos del país.

Reducción de Circulante en Materia Penal

La clasificación que ostentan estos cargos corresponde a la de Jueces Supernumerarios, su fin particular es básicamente colaborar en los Juzgados Penales para liberar trabajo de escritorio en tareas poco complejas como son; desestimaciones y sobreseimientos. En algunas ocasiones les ha correspondido escuchar las intervenciones telefónicas, y realizar audiencias preliminares, entre otros, y de conformidad con la política establecida por el Consejo Superior pueden conocer materia que le compete hasta un Juez 3 Penal. Para efectos de nombramientos se solicita que posean experiencia en la materia penal, estar elegible como Juez Genérico 1, así como tener aprobado el examen de Juez 3 Penal, asimismo, señala que conforme el circulante del despacho se mantiene un promedio de tres Jueces para este programa, pero según las necesidades, estos cargos pueden ser utilizados en otros programas según las necesidades de los despachos.

Programa contra el Retraso Judicial

La clasificación que muestran estos cargos corresponde a la de Jueces Supernumerarios, para realizar el nombramiento se considera en primera instancia la lista de elegibles de Juez Genérico 1 y a la vez que posean experiencia en otras materias, los puestos designados a este programa vienen desde el año 2001 y les corresponde la resolución de sentencias en las diferentes materias; Civil, Laboral, Pensiones, Familia, no les corresponden trasladarse a los despachos por cuanto su ubicación física esta dentro del edificio de la Corte en donde resuelven y dictan las sentencias, en ocasiones colaboran con otros programas como es el apoyo directo a despachos o bien sustituciones cortas y excepcionales, siempre a discreción del Presidente de la Corte.

Ayuda directa a Despachos

Este es el programa que origina la creación de la clase de Jueces Supernumerarios; los jueces se envían para colaborar con los diferentes despachos para el mejoramiento temporal, con el fin de reducir las cargas de trabajo, les corresponde atender las siguientes materias; Civil, Penal, Laboral, Familia, Pensiones, Agrario y Contencioso. Es dable indicar que en ocasiones los períodos solicitados de ayuda prologan hasta por años. Asimismo es menester indicar que los cargos que se desempeñan en esta área hacen intercambios con el programa contra el Retraso Judicial, además cuando no se encuentran suplentes en el despacho les corresponde colaborar en las suplencias y sustituciones en San José y el II Circuito de San José, esta situación se da en casos muy especiales.

Ahora bien, de conformidad con la información anterior, la plaza N° 103716, N° 5427 y la N° 111231 ocupadas en propiedad por la Licenciada Nacira Angulo De la O, Licenciada Erika Calvo Navas y Licenciada Lourdes Espinach Rueda respectivamente, se ubican en el grupo dirigido por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, en el subgrupo conformado por Jueces Supernumerarios, llamado “Programa de Jueces Supernumerarios de la Presidencia”, en el área de Unidad Penal Juvenil.

En línea con lo antes expuesto, es importante recalcar que esta área se crea por acuerdo del Consejo Superior, para atender Juzgados Penales Juveniles Unipersonales. Su campo de acción se dirige con prioridad a los casos en donde el Juez Penal Juvenil debe inhibirse por haberse pronunciado sobre el fondo del asunto o valorado la participación del menor en los hechos. Referente al proceso de nombramiento se solicita que los aspirantes se encuentren en la lista de elegibles en Materia Penal Juvenil, específicamente en la lista de juez 3 Penal Juvenil y que cuenten con experiencia en el campo. Su cargo les obliga a trasladarse a los diferentes despachos del país.

Observaciones indicadas por la Licenciada Maricruz Chacón Cubillo sobre las plazas de las petentes.

Según refiere la Licda. Chacón, el “Programa de Jueces Supernumerarios,” se crea con la finalidad de contar con personal que tenga conocimiento en varios ámbitos y que sean flexible para atender distintas materias, ya que por necesidades propias de la Institución es importante contar con esta clase de puestos, para cubrir a funcionarios titulares en el momento que se encuentra ante una situación que le impida ser parte del proceso.

Asimismo, recalca que cuando se procede a nombrar plazas de “Juez Supernumerario” en propiedad, se le exponen a los postulantes las pautas y las condiciones bajo las cuales se rigen esta clase de puestos, dado que por la naturaleza del trabajo que caracteriza a estos tipos de cargos, les puede corresponder atender distintos tipos de materias en diferentes despachos según la necesidad institucional, lo que conlleva a que se presenten movimientos que alteren la estabilidad o continuidad de la persona dentro de un despacho determinado, es por esta razón que los requisitos que se solicitan son tan específicos, pues, pueden realizar funciones que van desde las correspondientes a un puesto clasificado como “Juez 1” hasta las que le corresponde realizar a una plaza de “Juez” 3.

Por otra parte, señala que al crear la Unidad Especializada Penal Juvenil de la Presidencia de la Corte, se toman en consideración varias plazas de “Juez Supernumerario”, dentro de las cuales se encuentran las asignadas a las Licenciadas Angulo, Calvo y Espinach, ya que cumplieron con el requisito de estar elegibles en la materia como Juez 3 Penal Juvenil, al pasar del tiempo, las plazas se han mantenido en la Unidad antes indicada, no obstante lo anterior, esto no es garantía de que las mismas se mantengan de manera permanente dentro de un despacho, ya que por la naturaleza del puesto que ocupan en cualquier momento pueden ser trasladadas a realizar otras funciones de Juez en otro despacho.

De acuerdo con lo acotado por la Licenciada Chacón Cubillo, si las plazas en estudio sufren alguna modificación en su clasificación, se estaría desvirtuando la razón de ser del “Programa de Jueces Supernumerarios”, lo cual implica el no poder mover las plazas para que atiendan diferentes tipos materias en los despachos, conforme la necesidad institucional, lo que representaría la pérdida de tres plazas del programa.

Adicionalmente indica que las plazas de Jueces Supernumerarios, no adquieren ningún derecho al permanecer por un tiempo determinado en un despacho, pues el tiempo que permanece la plaza dentro de un despacho, depende de las necesidades propias de la Institución.

II- Conclusiones

El “Programa de Jueces Supernumerarios” se divide funcionalmente en dos grupos de trabajo, un grupo de jueces que es administrado en forma directa por la Presidencia de la Corte y el otro grupo de Jueces dirigido por los Consejos de Administración destacados en cada una de las Administraciones Regionales.

Las plazas N° 103716, N° 5427 y N° 111231 ocupadas en propiedad por la Licenciada Nacira Angulo De la O, Licenciada Erika Calvo Navas y Licenciada Lourdes Espinach Rueda respectivamente, se ubican en el grupo dirigido por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, en el subgrupo conformado por Jueces Supernumerarios, llamado “Programa de Jueces Supernumerarios de la Presidencia”, en el área de Unidad Penal Juvenil, la cual fue creada por acuerdo del Consejo Superior, para atender Juzgados Penales Juveniles Unipersonales. Su campo de acción se dirige con prioridad a los casos en donde el Juez Penal Juvenil debe inhibirse por haberse pronunciado sobre el fondo del asunto o valorado la participación del menor en los hechos. Referente al proceso de nombramiento se solicita que los aspirantes se encuentren en la lista de elegibles en Materia Penal Juvenil, específicamente en la lista de juez 3 Penal Juvenil y que cuenten con experiencia en el campo. Su cargo les obliga a trasladarse a los diferentes despachos del país.

En la actualidad las plazas ocupadas por las petentes continúan asignadas a la Unidad Especializada Penal Juvenil, despacho al que fueron incorporadas desde su creación, ahora bien, de que las plazas en estudio hayan permanecido por razones circunstanciales en el mismo lugar, no implica que conforme las necesidades institucionales en cualquier momento puedan ser requeridas en otro despacho.

En línea con lo expuesto y al no encontrarse motivos que justifiquen variar la clasificación de los puestos N° 103716, N° 5427 y N° 111231 todos de “Juez Supernumerario” ocupados en propiedad por la Licenciada Nacira Angulo De la O, Licenciada Erika Calvo Navas y Licenciada Lourdes Espinach Rueda, dado que por la naturaleza de las plazas, se encuentran realizando funciones acordes a la clase de puesto que ocupan, se considera que se debe mantener la valoración de la clase de puesto de “Juez Supernumerario”.

III- Recomendaciones:

Así las cosas, lo procedente es denegar la gestión de la Licenciada Nacira Angulo De la O, la Licenciada Erika Calvo Navas y la Licenciada Lourdes Espinach Rueda, en el sentido de que se les ubique en una categoría igual a la de un Juez 3, toda vez que las tareas que realizan se ajustan a la naturaleza funcional asignada a la clase de puesto que ostentan de “Juez Supernumerario”, según las características que establece el Manual Descriptivo de la Clases de Puestos vigente.”

Se acordó: acoger el informe en todos sus extremos y por lo tanto denegar la gestión.

ARTICULO VIII

Se conoce informe SAP-068-2015. El informe señala:

“Para que sea conocido por los honorables miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informar que el día 23 de marzo del 2015, se recibió llamada telefónica por parte del *Sr. Jorge Luis Abarca Artavia, quien ocupa interinamente el puesto No.*

43432 clasificado como Auxiliar Administrativo, en la Sección de Patología Forense. El señor Artavia consulta si el puesto en el que se encuentra nombrado, tiene derecho al disfrute de vacaciones profilácticas, sobre el particular nos permitimos informar lo siguiente:

1. En listado de vacaciones profilácticas que fue suministrado por la Sección de Administración de Personal (*dependencia encargada de llevar el control de los servidores que gozan de vacaciones profilácticas*), mediante correo electrónico en su momento a nuestra sección (*24 de agosto del 2009*), se consignó que el puesto No. 43432 era de Tecnólogo Médico, clase a la cual sí le corresponde el disfrute de vacaciones profilácticas, no obstante lo anterior, la clasificación indicada estaba incorrecta, pues al revisar los registros que lleva nuestro departamento, se determina que dicho cargo cuando se creó fue como *Conserje 2 (Auxiliar de Servicios Generales 2)* y a partir del año 2007, fue reasignado a "*Auxiliar Administrativo*", clase que nunca ha tenido asociada el beneficio de vacaciones profilácticas.

2. La situación anterior, provocó que al citado puesto se le viniera reconociendo el beneficio de vacaciones profilácticas; cuando en realidad a ese puesto no le asiste dicho beneficio; pues ese derecho se le ha otorgado únicamente a las clases de puestos que se detallan de seguido, por considerar que las tareas y las condiciones ambientales en las que se desenvuelven las mismas son particulares, veamos:

- ✓ Asistente de Odontología
- ✓ Auxiliar de Morgue
- ✓ Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje de Morgue)
- ✓ Jefe de Secc. Laboratorio Ciencias Foren. (Secc. Bioquímica y Toxicología)
- ✓ Médico 1
- ✓ Médico 2
- ✓ Médico 3
- ✓ Médico Residente
- ✓ Microbiólogo Clínico
- ✓ Odontólogo
- ✓ Tecnólogo Médico

3. En virtud de lo expuesto es que al cargo No. 43432 clasificado como Auxiliar Administrativo no le asiste el disfrute de vacaciones profilácticas, por tal razón, lo procedente en este caso es eliminar el citado beneficio a dicho puesto."

Se acordó: *solicitar ampliación del informe en relación con las funciones que desarrolla la persona que ocupa dicho cargo así como de los antecedentes del puesto.*

ARTICULO IX

Se procede a conocer el informe RS-388-15 de la Sección de Reclutamiento y Selección. El informe señala:

“Con el objeto de que sea conocido por los integrantes del Consejo de Personal, se remite para su respectivo análisis el presente oficio.

La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso CN° 01-2015 para puestos *Profesionales y Jefaturas* adscritos a la Dirección de Tecnología de la Información, el cual se mantuvo vigente del 26 de enero al 06 de febrero, 2015.

Con el fin de conocer el criterio de la Directora de Tecnología de la Información, respecto los requisitos atinentes para la clase “Jefe Administrativo 4” de los cargos adscritos a esa dependencia, la Sección de Reclutamiento y Selección en correo electrónico de fecha 21 de enero de 2015, procedió a consultar a la Licda. Morales Navarro, lo respectivo, al tiempo que se hizo de conocimiento el proceso para concursar las vacantes de esa Dirección. A lo cual no se obtuvo respuesta por parte de la licenciada Morales,

Por lo tanto, la Sección de Reclutamiento y Selección, procedió a publicar el concurso N° 25-2014 el 23 de junio de 2014, en el Boletín Judicial N° 119, , para nombrar en propiedad varios puestos profesionales en informática incluyendo jefaturas, adscritos a la Dirección de Tecnología de la Información, con la indicación de los requisitos mínimos establecidos para cada puesto.

Posteriormente en correo electrónico de fecha 26 de febrero de 2015 la Directora de Tecnología de la Información solicita concursar únicamente los puestos de profesionales de Tecnología de la Información con excepción de las jefaturas ya que *“estas quería sacarlas luego de seis meses de función interina, y para conocer el desempeño de los que tengo...”*

A manera de conclusión y de acuerdo a lo descrito en los apartados anteriores, se extraen las siguientes consideraciones:

- 1) La Sección de Reclutamiento y Selección gestiona lo pertinente para publicar el concurso CN° 01-2015 relacionado con las plazas vacantes de la categoría *Profesional y Jefaturas* adscritas a la Dirección de Tecnología de la Información.
- 2) Como parte del estudio técnico correspondiente, se solicita previo a la publicación del concurso, el criterio de la Licda. Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, en relación con las clases vacantes a publicar y la necesidad de incorporar algún requisito deseable a dichos cargos; además, se consulta específicamente para la clase de Jefe Sección Administrativa 4 (Sección de Apoyo a la Gestión Informática, Sección Sistemas de Información, Sección de Soporte Técnico) los requisitos atinentes, en razón de que el Manual Descriptivo

de Clases de Puestos consigna Licenciatura (Disciplinas académicas-áreas temáticas) en el área de la especialidad de puesto.

- 3) Siendo que no se recibió respuesta por parte de la Licda. Morales Navarro, esta sección procede a tramitar lo correspondiente para generar el concurso relacionado y formalizar su publicación, en cumplimiento al cronograma establecido para publicaciones de concursos de este año 2015.
- 4) Que según las consideraciones expuestas por la Directora de Tecnología de la Información, no se encuentran elementos técnicos que permitan acceder a la pretensión expuesta, ya que el tema obedece a la valoración del desempeño de los servidores que se encuentran laborando actualmente en los cargos, para lo cual existen disposiciones administrativas y legales que podrán ser aplicadas en caso que se considere necesario interrumpir la relación laboral de una persona que desarrolle de manera inadecuada las actividades asignadas.

A la luz de lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección considera que para este caso en particular, no se presentan elementos técnicos que justifiquen impugnar el concurso N° 01-2015, específicamente los puestos de jefaturas; toda vez que para los efectos correspondientes, se solicitó previo a la publicación del cartel, el criterio de la jefatura involucrada en relación con los puestos a publicar y los requisitos asociados; siendo que al no obtener la respuesta requerida, se da por asentado lo comunicado, al amparo de lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes para estas clases.”

***Se acordó:** Tomar nota del informe RS-388-15 y denegar la gestión para excluir del concurso las plazas de Jefe Administrativo 4 por no considerar que existan razones justificadas para proceder de esa forma.*

ARTICULO X

La Licda. Emilia Navas Aparicio, Fiscala Adjunta de Fraudes, señala lo siguiente:

“

La suscrita, Emilia María Navas Aparicio, me permito rendir el informe correspondiente a mi participación en la Maestría impartida por la Universidad Nacional en Administración de Justicia con Enfoque Sociológico, en el área penal, que cursé durante el periodo comprendido entre los meses de marzo 2011 a febrero 2012.

Primero debo disculparme por proceder con la confección de este informe hasta el día de hoy, lo cual solo encuentra excusa en la gran carga de trabajo que tengo, desde que me reincorpore al trabajo en la Fiscalía de Fraudes que forma parte de la Fiscalía contra la Delincuencia Organizada. Gracias al recordatorio que la Auditoría Judicial me ha hecho, recordé mi omisión.

Empiezo diciendo que el hecho de que haya pasado este tiempo, después de graduada en el 2013, ha ayudado a ver los beneficios de lo aprendido, pues lo que recién graduada era una expectativa, hoy es un acto de confirmación de los mismos, y no solo a nivel profesional, sino a personal, por lo que agradezco la oportunidad de estudio y el permiso con goce de salario que se me concedió.

Como lo he dicho en las encuestas recién contestadas a la Universidad Nacional, considero que el número de lecciones de Sociología debió ser superior, porque es precisamente el contenido de las mismas, las que logran que cambien, para bien, nuestros paradigmas acerca de lo que consideramos que es nuestro papel como operadores de la Administración de Justicia: Se entiende el por qué, el para qué, el cómo y el para quien debo trabajar, y se entiende el origen de las conductas de los miembros de la sociedad y cómo debemos responder frente a aquellas, después de comprenderlas.

Esas fueron las clases y lecturas que más disfruté y las que por lo tanto me permiten ver hoy mis tareas desde otro enfoque, a lo que también ayudó el asistir a conferencias recomendadas sobre la historia de la humanidad

Los ejercicios de analizar, cuestionar, criticar y debatir en las aulas universitarias también me permitió desarrollar y/o retomar habilidades que, desde mi posición como Fiscal, (investigadora), son importantes en esta tarea y en otras como la nueva de mediar para conseguir, cuando la Ley lo permite, arreglos entre las partes involucradas en los procesos penales, que es la tendencia actual al comprobarse, como lo vimos en la Maestría, que la cárcel no es la solución que se busca en la sociedad ante estos problemas.

Considero que la excelente calidad de los y las profesoras de la Maestría, no solo académica y profesional sino integralmente con los valores que rigen su proceder, lo cual es conocido en sus ámbitos de trabajo, fue importante para que los objetivos de la educación pretendida se alcanzaran.

Y compartir durante un año con otros y otras funcionarias judiciales, ayudó a desarrollar niveles más altos de respeto, comprensión, tolerancia que además son importantes para las labores en la Administración de Justicia.

Así las cosas, al terminar los estudios y aprobarlos con altas calificaciones, no me queda más que nuevamente agradecer la oportunidad de estudio, comprometiéndome a que los conocimientos sigan siendo aplicados en mis tareas dentro del Ministerio Público.

”

Se acordó: Tomar nota del informe de la señora Navas Aparicio y adjuntar al expediente personal. Copia de este informe se remitirá a la

Escuela Judicial, a la Unidades de Capacitación del Ministerio Público y de Gestión Humana para lo de su cargo.

ARTICULO XI

Se procede a conocer el informe SAP-203-2014 relacionado con las manifestaciones de algunos servidores de la Sección de Administración Salarial en relación con el informe SAP-173-2013.

El Máster Arroyo indica que por imperativo legal le corresponde inhibirse del conocimiento de este informe por tratarse de servidores del Departamento de Gestión Humana. El informe señala:

“Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos rendir el presente informe, en el cual se atienden las manifestaciones interpuestas por los servidores que a continuación se detallan, contra el informe SAP-173-2013, relacionado con el “Estudio de puestos de la Sección de Administración Salarial”:

Puesto	Ubicación	Clasificación Actual	Ocupante	Nota
5909	Unidad de Control de Pagos de Procesos	Profesional 1	David Madrigal Robles	Nota de fecha 30 de julio del 2014
43597	Unidad de Deducciones	Técnico Administrativo 2	Mauricio Brenes Duran	Nota de fecha 04 de agosto del 2014
43598	Unidad de Pagos Salariales	Técnico Administrativo 2	Victor Rodríguez Méndez	Nota de fecha 28 de julio del 2014
43596	Unidad de Pagos Salariales	Técnico Administrativo 2	Carla Arauz Castro	Nota de fecha 28 de julio del 2014
33840	Unidad de Pagos Salariales	Técnico Administrativo 2	John Padilla Fernández	Nota de fecha 28 de julio del 2014
48481	Unidad de Pagos Salariales	Técnico Administrativo 2	David Salazar Marín	Nota de fecha 28 de julio del 2014
6382	Unidad de Pagos Salariales	Técnico Administrativo 2	Leslie Carvajal Garay	Nota de fecha 28 de julio del 2014
44526	Unidad de Pagos Salariales	Técnico Administrativo 2	Gabriela Fonseca Rojas	Nota de fecha 28 de julio del 2014
33796	Unidad de Componentes Salariales	Técnico Administrativo 2	Milyn Tong Morales	Nota de fecha 28 de julio del 2014

6373	Unidad de Componentes Salariales	Técnico Administrativo 2	María Ester Ferrero Villa	Nota de fecha 28 de julio del 2014
72809	Unidad de Componentes Salariales	Técnico Administrativo 2	Daniela Hernández Quesada	Nota de fecha 28 de julio del 2014
350019	Unidad de Componentes Salariales	Técnico Administrativo 2	Jazmín Orozco Arias	Nota de fecha 28 de julio del 2014

Este estudio fue puesto en conocimiento del Consejo de Personal, quien mediante sesión N° 13-2014, celebrada el 10 de julio del presente año, artículo XI, acuerda:

“Acoger en todos sus extremos las recomendaciones técnicas incorporadas en el informe SAP-173-2013 de la Sección de Análisis de Puestos. Lo anterior por cuanto para este Consejo queda demostrado que para aquellos cargos donde se recomienda un ajuste en la clasificación y valoración de puestos, los cambios son producto de modificaciones orgánico-funcionales, derivados de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados tanto por la Auditoría Judicial; así como el Departamento de Planificación y aprobados por los órganos superiores y por consiguiente se ajustan a los lineamientos institucionales que rige esta materia.”(El resaltado no pertenece al original).

Cabe agregar que a pesar de que se interpusieron manifestaciones contra el estudio de cita, ésta Dirección, con el fin de dar el trámite oportuno sin ocasionar perjuicio económico a aquellos servidores **que no presentaron consideraciones al respecto**, en fecha 17 de septiembre del presente año, remitió los informes SAP-173-2013 y SAP-186-14 al Consejo Superior con el fin de que fueran analizados y conocidos por los miembros de ese Órgano.

Antes de entrar a analizar las manifestaciones presentadas por los gestionantes, es preciso indicar que a raíz de las recomendaciones emitidas en el informe SAP-173-2013, el puesto N° 5909, ocupado en propiedad por el licenciado David Madrigal Robles, fue reasignado de la siguiente forma:

N° puesto	Ubicación	Situación actual		Situación propuesta		Difer.
		Clase	Salario	Clase	Salario	
5909	Unidad de Control de Pagos de Procesos	Profesional 1	¢613.400,00	Coordinador de Unidad 1	¢683.400,00	¢70.000,00

Fuente: índice Salarial del II Semestre del 2014.

Mientras que para los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2, se recomendó:

*“Denegar la solicitud de reasignación planteada por los ocupantes de los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2, adscritos a la Sección de Administración Salarial al **no visualizar cambios sustanciales y permanentes en las exigencias de estos de conformidad con la revisión efectuada.**”(El resaltado no pertenece al original).*

I. Argumentos planteados por los gestionantes y consideraciones analíticas:

1.1 Argumentos presentados por los señores Jazmín Orozco, Daniela Hernández, Miylin Tong, María Ester Ferrero, Leslie Carvajal, Gabriela Fonseca, John Padilla, David Salazar, Victor Rodríguez y Carla Arauz, ocupantes de los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2, adscritos a las Unidades de Componentes Salariales y la de Pagos.

De la revisión efectuada a las manifestaciones presentadas por los petentes se tiene que entre otros aspectos hacen referencia a lo siguiente:

“... no podemos decir que estos puestos restarían responsabilidad para el puesto de Profesional 1 y el resto de los puestos de Técnicos Administrativos 2 de la Sección de Administración.

Que las tareas así como los cambios expuestos en los cuestionarios en función de los factores de responsabilidad, variedad, complejidad de tareas; consecuencia del error, entre otros. Podemos decir que han sufrido cambios sustanciales y permanentes en su naturaleza sustantiva que variaron la clasificación de los mismos que deben ser revisados y analizados de nuevo por las razones atentas indicadas.

Pues si vemos el origen de nuestra gestión fue por que buscábamos igualdad de condiciones, una valoración justa y acorde a nuestras responsabilidades en comparación con otros puestos de la institución como se hizo con el puesto de Técnico Administrativo 4.

De ahí que cada uno de nosotros trabaja con alto grado de independencia, sin embargo debemos seguir instrucciones de los superiores.

No obstante, lo que garantiza efectuar un pago de la manera correcta es el conocimiento que tenemos de las diversas leyes, normas y reglamentos que rigen la materia laboral, así como los acuerdos emitidos por los entes superiores de la institución de manera que queda bajo el criterio y responsabilidad de cada funcionario la erogación respectiva. Esto evidencia que las tareas que se realizan requieren de una alta capacidad de análisis y conocimientos.

Todas las actividades que realizamos los Técnicos Administrativos 2 de la Sección de Administración Salarial nos obliga a relacionarnos con los superiores, compañeros de otras oficinas como se les indicó en nuestros cuestionarios, así como las relaciones que debemos tener con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad por la información que le estemos solicitando.

En ocasiones debemos coordinar y supervisar el trabajo de otras personas como por ejemplo al personal de apoyo como los Técnicos Supernumerarios que están adscritos a la Sección de Administración Salarial.

Los asuntos que se conocen deben tratarse con mucha discreción pues es solo información que le interesa al servidor. No puede brindar información a otros terceros a no ser que la información la solicite un Despacho Judicial o la misma Inspección Judicial.

Los asuntos que se nos designan son sujetos de evaluación de todos los meses donde se mide la eficiencia y eficacia de las metas obtenidas en el mes. Así como la calidad de los mismos.

Asimismo, manifiestan “... *que consideremos nos están lesionando nuestros derechos...*”

De igual forma hacen referencia a temas como la recuperación de sumas de más y cambios al asumir nuevas tareas, entre otros.

No obstante del examen de los argumentos que plantean los petentes se tiene que las manifestaciones que realizan fueron debidamente analizadas en el informe SAP-173-2013, en el apartado 2.4.2 denominado “**Otras consideraciones analíticas generales.**”, en ese apartado se señaló: “... *se analizan algunos argumentos planteados por los gestionantes en relación con los cambios en las actividades que realizan y otros, sin que esto signifique que no se hayan abordado y analizado la totalidad de los asuntos enumerados por cada uno de los ocupantes de los puestos. (El resaltado no pertenece al original).*”

Asimismo, por medio de los apartados: “**2.4.3. Sobre la clasificación y valoración de los puestos adscritos a la Sección de Administración Salarial**” y “**2.4.3.1 Sobre los puestos de Técnico Administrativo 2, adscritos a las diferentes unidades de la Sección de Administración Salarial**”, se realizó un análisis integral de las condiciones de los puestos a la luz de la técnica de clasificar y valorar cargos.

Es así que en el apartado 2.4.2 se analizaron ampliamente aspectos relacionados con:

- Recuperación de las sumas de más.
- Estudios de fines de semana y días 31.
- Cambios al asumir nuevas tareas.
- Estudios efectuados a los puestos adscritos al Subproceso de Administración Salarial.

Mientras que en los apartados 2.4.3 y 2.4.3.1 se analizaron puntos tales como:

- Sobre la clasificación y valoración de los puestos adscritos a la Sección de Administración Salarial.
- Sobre los puestos de Técnico Administrativo 2, adscritos a las diferentes unidades de la Sección de Administración Salarial.

Elementos que están siendo nuevamente señalados por los petentes, es así que del análisis de los argumentos presentados por los ocupantes de los puestos se observa no se aportan elementos nuevos que evidencien un cambio en la naturaleza sustantiva de los puestos, **factor indispensable para variar la categoría salarial de un cargo.** Cabe destacar que por el contrario lejos de evidenciar cambios sustanciales y permanentes en el accionar de los mismos los elementos que aportan están relacionados con actividades propias y derivadas de la naturaleza sustantiva de la clase de puesto en la cual se encuentran nombrados.

- En relación al tema de sumas de más argumentan:

“Uno de los mayores riesgos que se tienen en la Sección es el hecho de cancelar un monto de más a un servidor, situación que implica una afectación al presupuesto institucional y además, la corrección del problema a nivel del sistema (que puede resultar compleja dependiendo de la situación) y posteriormente, realizar la comunicación y debido proceso de cobro.

De igual manera, un riesgo constituye el hecho de pagar de menos a un servidor; debido a que esto afecta la economía familiar y la calidad de vida de las personas. Esto genera reprocesos, ya que se requiere de la aplicación de más movimientos para corregir las estructuras e incluso, el hecho de realizar estudios salariales más complejos que posiblemente generarán inconsistencias futuras.

Un mal manejo de la información que genere como resultado un giro a favor del servidor y por el cual se vea perjudicada la Institución puede acarrear responsabilidades administrativas, civiles, penales y/o disciplinarias para quien sea responsable de tal acción. La falta de seguimiento en la gestión de un cobro puede causar pérdidas económicas a las arcas del Poder Judicial e incumplimientos en los plazos establecidos.

Los errores pueden ser detectados por la Coordinadora de la Unidad y también por quienes participan en el proceso, también por la Unidad Jubilaciones y Pensiones e inclusive, por parte del mismo servidor cuando existe inconformidad e dudas en relación a los giros recibidos o dejados de percibir.

Como se indica en el informe de cita a pesar de la “cierta independencia” para realizar nuestras funciones, se nos ha delegado la responsabilidad de tener mayor cuidado en el trámite de los pagos que vamos a realizar para no generar sumas de más con las que se vean afectados el empleado judicial y/o la Institución.”

Sin embargo el tema de las sumas de más no es una actividad nueva que origine un cambio en la naturaleza de los cargos por el contrario, ésta **siempre ha permanecido ligada a la naturaleza sustantiva de los puestos de la Sección de Administración Salarial**, solamente que por diversos motivos no había sido asumida con la responsabilidad que requiere, tal y como lo indicaron los ocupantes de los puestos en las entrevistas realizadas para tal efecto así como en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos al mencionar que de acuerdo a las directrices emitidas por las jefaturas deben de asumir la recuperación de las sumas de más por los errores materiales, de hecho o aritméticos que puedan incurrir al realizar su labor: *“... se nos ha delegado la responsabilidad tener mayor cuidado en el trámite de los pagos que vamos a realizar para no generar sumas de más con las que se vean afectados el empleado judicial y/o la Institución.”*

Sobre éste tema se reitera lo analizado en el informe SAP-173-2013, conforme a las leyes y reglamentos que se rigen la materia: *“... es deber y responsabilidad de todo servidor judicial corregir o subsanar los errores que se incurran el ejercicio de la función. Por lo cual ésta actividad no representa una tarea que haga variar la naturaleza sustantiva del puestos que desempeñan sino más bien es una responsabilidad intrínseca no sólo de los*

cargos de la clase de Técnico Administrativo 2 sino de todos los puestos de la institución.” (El resaltado no pertenece al original).

Aunado a la anterior, la circular “Proceso para comunicación y cobro de las Sumas Pagadas de Más a los Servidores¹ Judiciales, expone como responsabilidad para el generador de las sumas de más:

“En aquellos casos en que medie el error repetitivo e recurrente en sus acciones será sujeto de estudio por parte de la Jefatura, donde se evaluará las implicaciones del acto cometido siendo sujetas a amonestaciones escritas o suspensiones en aquellos casos que así lo consideren necesarias.” (El resaltado no pertenece al original).

- Sobre los cambios en los puestos al asumir nuevas tareas señalan que en el informe SAP-173-13, solamente se indican:
 - ✓ Cambios por organización interna y reacomodo o redistribución de actividades.
 - ✓ Aplicación de nuevos reglamentos y regulaciones para las actividades que realizan.
 - ✓ Cambios en los procedimientos o formas de ejecutar las tareas y aplicación de medidas de control.
 - ✓ Periodos de pago más complejos debido a las reasignaciones y revaloraciones masivas de clases de puestos.
 - ✓ Corrección y aprobación de los oficios.
 - ✓ Confección de manuales de procedimientos.
 - ✓ Devolución de nombramientos ante los diferentes despachos.
 - ✓ Mayor confección de oficios.
 - ✓ Mantenimiento del Sistema Visión 20/20.
 - ✓ Actualización del Sistema Integrado de Correspondencia.
 - ✓ Actualización de archivos digitales.
 - ✓ Política de cero papel.
 - ✓ Implementación de nuevos programas informáticos.
 - ✓ El uso de más herramientas para el desarrollo de las actividades
 - ✓ La responsabilidad tener mayor cuidado en el trámite de los pagos que realizan para no generar sumas de más.
 - ✓ Carga de trabajo, entre otros.

No obstante éstos fueron enumerados y analizados conforme a lo manifestado por los mismos integrantes de los puestos en las entrevistas realizadas para tal efecto y extraídos de lo plasmado en los Cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos.

En este sentido manifiestan:

*“Discrepamos de lo señalado en el informe en el sentido de que para ellos los cambios indicados **no hacen variar la naturaleza sustantiva de los cargos que ocupan, por cuanto más bien obedecen a acciones que se realizan a lo interno de todo despacho en búsqueda del mejoramiento continuo en pro de cumplir con los objetivos propuestos lo cual es parte del accionar de cada puesto u***

¹ Circular emitida el 13 de abril del año 2010.

oficina y que en resumen en muchos casi viene a simplificar la forma de ejecutar las tareas o regular las mismas, mediante la aplicación de reglamentos, leyes u otros.

Pues para poder realizar las tareas que se nos asignan es necesario tener las siguientes características, además de tener alguna formación académica.

Entre las características que se deben tener están:

- ✓ *Debe tener capacidad para interpretar y discriminar información en relación a los atestados presentados por los empleados judiciales para su respectivo estudio.*
- ✓ *Debe ser una persona preparada a trabajar bajo presión ya que las gestiones se deben resolver en menor tiempo posible pues la Administración tiene dos meses para realizarlo. Pues si no se logra podría conllevar al pago de los intereses.*
- ✓ *Con considerable capacidad para realizar cálculos aritméticos ya que debe realizar pagos, cobros utilizando como herramienta el Excel y bases de datos (DATA).*
- ✓ *Debe tener la competencia de saber relacionarse con el usuario pues la población que atiende la mayor parte son profesionales. Por lo que es necesario que tenga muy buena expresión verbal y escrita. Además por los informes que le corresponde realizar.*
- ✓ *Capacidad para analizar información variada, debido a que gran parte del trabajo requiere de la consulta, revisión y análisis de información disponible en las distintas bases de datos.*
- ✓ *Debe saber organizar su trabajo, ya que por las distintas etapas que tiene los procesos. Además que le puede corresponde realizar actividades simultáneas.*
- ✓ *Capacidad para planificar el trabajo, debido a que como se mencionó, se trabaja por fechas de corte y existen otras funciones adicionales que se deben llevar a cabo. Además, dependiendo de la quincena, puede recargarse con mayores volúmenes de trabajo e incluso, el grado de complejidad cuando se presentan casos especiales; por lo que las personas deben organizar su tiempo para completar su trabajo dentro de los cortes establecidos y así, evitar atrasos en el pago de los servidores judiciales.*
- ✓ *Debe tener habilidad para trabajar en equipo ya que en ocasiones por los tiempos de respuesta de los asuntos debe organizar el trabajo de la mejor manera y colaborar en otros procesos cuando se requiera.*

- ✓ *Debe de tener conocimiento de la legislación vigente que ampara los diferentes procesos que la Sección de Componentes Salariales lleva a cabo, como; Leyes, Estatutos, reglamentos entre otros.*

De manera tal que de acuerdo a las características señaladas las mismas se asemejan a las de un Profesional 1 y aún más superior a las de un Técnico Administrativo 4 que tan solo se le exige tener el Bachiller en Educación Media.”

Sin embargo conforme lo expuesto los argumentos presentados no son de recibo por cuanto es evidente que los cambios señalados por los ocupantes de los puestos no hacen variar su naturaleza sustantiva, **más bien se reitera que éstos obedecen a acciones que se realizan a lo interno de todo despacho en búsqueda del mejoramiento continuo en pro de cumplir con los objetivos propuestos** lo cual es parte del accionar de cada puesto u oficina y que en resumen en muchos casi viene a simplificar la forma de ejecutar las tareas o regular las mismas, mediante la aplicación de reglamentos, leyes u otros y en algunos.

Asimismo, del análisis efectuado se evidenció que algunos de los cambios obedecen a la implementación o renovación de herramientas tecnológicas que lejos de variar la labor sustantiva del puesto han venido a facilitar la labor simplificando los métodos de trabajo; o bien justifican cambios relacionados con las cargas de trabajo que lejos de cambiar la naturaleza de un puesto evidencia aspectos de índole organizacional que deben ser subsanados, aunado a que un aumento en las cargas de trabajo no es un elemento a considerar de conformidad con la técnica de clasificar y valorar puestos.

Por su parte la elaboración de manuales y procedimientos tarea que señalaron como nueva es una labor que se encuentra debidamente contemplada dentro de la clase de puesto de Técnico Administrativo 2, pues la clase señala como tareas típica: *“Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.”* No obstante, es preciso aclarar que ésta no es una tarea que se realice en forma frecuente sino más bien en forma esporádica.

Aunado a lo anterior señalan que discrepan de lo analizado porque *“... para ellos los cambios indicados no hacen variar la naturaleza sustantiva”*, y para realizar las tareas es necesario tener las características que enumeran en la cita transcrita anteriormente y tener formación académica.

Con respecto a la anterior es importante aclarar que el análisis y la clasificación de los puestos es una técnica cuyo objetivo primordial lo constituye 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 clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis integral de los factores organizacionales y ambientales según el grado o medida en que están presentes en un cargo, tales como dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros; pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes de un puesto con respecto a otros de la Institución así como de los factores que identifican las clases institucionales, logrando determinar la clasificación y el nivel remunerativo

correspondientes a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los mismos.

Si bien es cierto para el desempeño de los puestos se deben poseer ciertas características y competencias, éstas no son las que determinan la valoración de un cargo, sino el análisis integral de todos los factores presentes en el mismo, aunado a que para cambiar la categoría salarial de un puesto tal y como se ha venido reiterando a lo largo del informe las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos señalan que se deben de “... *justificar la consolidación de cambios sustanciales y permanentes en las exigencias (tareas y responsabilidades) del cargo.*”, condición que no se evidenció en el análisis efectuado a los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2, adscritos a la Sección de Administración Salarial.

Por su parte para el establecimiento de las exigencias académicas que se requieren para ejecutar determinado cargo se debe indicar que al momento del análisis se evalúa el requerimiento **académico mínimo necesario**, así como la experiencia y la habilidad que debe poseer el ocupante de un puesto para ejecutar adecuadamente las tareas actuales que configuran el puesto, por lo cual las características señaladas han sido consideradas al momento de fijar los requisitos académicos, sin embargo, para asignar o variar la condición académica de un puesto, se debe analizar el conjunto de actividades que desarrollan para establecer si son operativas, técnicas o profesionales.

En ese sentido, producto del análisis efectuado se determinó que el conjunto de tareas que ejecutan los ocupantes de éstos cargos son de orden técnico, por lo tanto no requieren de un nivel académico superior ya que **él requisito estipulado actualmente garantiza conforme a la técnica de clasificar y valorar puestos el ideal mínimo necesario para el desenvolvimiento del cargo.**

Asimismo, se debe aclarar que los requisitos y competencias se fijan conforme a la realidad de los cargos y no a las expectativas que los ocupantes de los puestos tengan de ellos, ni basados en la situación académica que particularmente posea cada persona. Cabe indicar que producto del análisis efectuado mediante el estudio integral IDH-118-2006, el requisito académico de éstos cargos se varió, pues anteriormente se les solicitaba únicamente el Bachiller en Educación Media y a raíz de ese estudio el requisito se definió a nivel del Segundo año Universitario en la carrera de Administración de Empresas, requisito que cumple con el ideal mínimo necesarios para el desenvolvimiento del cargo.

- Sobre los estudios de Clasificación y Valoración de Puestos, realizados al Subproceso de Administración, manifiestan:

“... los puestos de Técnico Administrativo 2 de este subproceso han sido considerados en evaluaciones a nivel de mercado y se han realizado ajustes a nivel salarial, sin embargo, desde el estudio de año 2006 no se han analizado las funciones de estos puestos...”

Afirmación que no es de recibo, por cuanto como se evidenció en el apartado 2.4.2 “*Estudios efectuados a los puestos adscritos al Subproceso de Administración Salarial*”, los puestos fueron analizados y estudiados en **el año 2006 en donde se reasignaron de la**

clase de Asistente Administrativo a la clase de Técnico Administrativo 2 y posteriormente en el año 2010, mediante el estudio SAP-331-2010.

Es así que mediante el estudio integral IDH-118-2006 y a raíz del rediseño de la empresa consultora SONDA, los cargos adscritos al Subproceso de Administración Salarial, fueron analizados conforme a lo que dicta la técnica de clasificar y valorar cargos, examinando cada uno de los factores ocupacionales y ambientales presentes en ellos, entre ellos las responsabilidades y las tareas que desarrollan, en razón de ese análisis, **sufrieron cambios importantes en cuanto a su clasificación y valoración así como en relación con los requisitos académicos**, además se clasificaron de un nivel asistencial a un nivel técnico, pues en ese momento estaban clasificados a nivel de Asistente Administrativo 2 y 3, siendo que en ese entonces los Asistentes Administrativos 2, pasaron de una base salarial de ¢261.800,00 a una de 292.600,00 para una diferencia de ¢30.800,00. Mientras que los puestos clasificados a nivel del Asistente Administrativo 3, pasaron de una base salarial de ¢269.800,00 a una de 292.600,00, obteniendo una diferencia en su salario de ¢22.800,00.

Los anteriores ajustes realizados de conformidad con el rediseño de la empresa consultora SONDA, se efectuaron a efecto de que los ocupantes de los puestos adscritos al Subproceso de Administración Salarial, desarrollaran un papel más protagónico en el ejercicio de sus puestos, dejando de lado las tareas operativas para desarrollar funciones más técnicas acordes con el nivel en que se ubicaron. A partir de esa nueva clasificación se presume que éstos deben desarrollar actividades acordes al nivel técnico a fin de justificar la clasificación propuesta.

Por su parte, en el año 2010, fueron estudiados y analizados nuevamente mediante el estudio SAP-331-2010, siguiendo los lineamientos que se dictan en materia de análisis de puestos, revisando cada uno de los factores presentes en ellos, como los son responsabilidad, variedad de tareas, condiciones de trabajo, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error, requisitos, entre otros.

Este estudio consistió en realizar una revisión integral de las funciones y actividades, responsabilidades, condiciones organizacionales y otras características de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional del Poder Judicial, así las cosas se analizaron, las tareas, requisitos y demás condiciones ocupacionales de los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2, entre ellos los adscritos al Subproceso de Administración Salarial.

A raíz de las recomendaciones emitidas en el estudio SAP-331-2010, los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2, **fueron revalorados** de la siguiente forma:

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Clase ancha propuesta	Clase Angosta propuesta	Salario base actual	Salario base propuesto	Diferencia
Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	¢406.600,00	¢426.200,00	¢19.600,00

Fuente: Índice salarial II semestre del 2010 y I semestre del 2011.

Es así que de los cambios acontecidos para estos puestos de conformidad con el análisis de los factores ocupacionales y ambientales presentes en ellos, se tiene que los mismos fueron ubicados dentro del grupo Ocupacional Técnico Administrativo y revalorados; por ende sufrieron un aumento en su base salarial de ¢ 19.600,00, pasando de una base de ¢406.600,00 a uno de ¢426.200,00.

Asimismo, es importante indicar que el aumento salarial asignado a esta clase de puesto viene a incrementarse al aplicar cada uno de los pluses asignados a ésta tales como; anuales, responsabilidad por el ejercicio de la función judicial e índice de competitividad salarial.

Éste informe fue aprobado por los órganos superiores en las sesiones de Consejo de Personal N° 22-2010 celebrada el 18 de noviembre de 2010, artículo III y de Consejo Superior en sesión N° 108-10, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.

Por otra parte, no se debe perder de vista que dentro de la clase ancha de Técnico Administrativo 2 en la que se ubican los puestos del Subproceso de Administración Salarial, se encuentran otros puestos que en virtud de los factores ocupacionales y ambientales que los caracterizan se ubican en esa misma categoría salarial, por ejemplo:

Clase de puesto	Naturaleza del puesto
Técnico Administrativo 2 de Administración Regional	Ejecutar labores técnicas relacionadas con las actividades del proceso de Caja Chica, Contratación Administrativa, Sistema de Depósitos Judiciales y labores de apoyo administrativo en una Administración Regional.
Técnico Presupuestista	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de obras públicas.
Técnico en Contratación Administrativa	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la contratación administrativa en el subproceso de Compras Menores.

Al día de hoy los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2, tienen asociado una base salarial de ¢521.000,00, **salario competitivo que mantiene el equilibrio y la equidad interna en la estructura salarial del Poder Judicial objetivos primordiales del estudio SAP-331-2010**. Además perciben el plus salarial del 10% según el R.E.F.J; el 11.8260% por de concepto del I.C.S., así como el monto por cada anual que corresponde a un ¢13.147,59.

- Sobre los puestos clasificados como Técnico Administrativo 4 de la Secretaría General de la Corte, manifiestan:

“ si vemos el origen de nuestra gestión fue por que buscábamos igualdad de condiciones, una justa valoración y acorde a nuestras responsabilidades en comparación con otros puestos de la institución como se hizo con el puesto de Técnico Administrativo 4.”

“... los requisitos para desempeñarse como Técnico de la Secretaría de la Corte, académicamente son menores en relación con los de un Técnico Administrativo 2,

sin embargo ostentan una clase salarial más alta con un nivel de responsabilidad menor...”

Cabe indicar que lo argumentado por los ocupantes de los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2, fue debidamente analizado en el informe SAP-173-2013, en el apartado 2.4.2 denominado **“Otras consideraciones analíticas generales.”**

La justificación otorgada por los gestionantes en ese momento fue:

“Nuestra solicitud, se basa en lo que aprueba el Consejo Superior en la Sesión 33-11, celebrada el 07 de abril del 2011, Artículo LI, referente al puesto número 6569 del Despacho de la Presidencia, que pertenece a la servidora Rebeca Argüello Soto.”

“El puesto número 6569 pasa de la clase de Secretaria 2 a Técnica Administrativa 4 y considerando las funciones que realiza la servidora Argüello Soto, entre ellas el trámite de los nombramientos y ascensos de distintos compañeros de la oficina, mientras que nosotros somos los responsables de comunicar a las oficinas del Poder Judicial, los distintos errores que se comenten respecto a las variadas acciones de personal, también somos responsables del análisis, ejecución, seguimiento control y coordinación de los diferentes procesos del pago de los salarios de todos los servidores judiciales,.....”

Como se indicó en el informe SAP-173-2013, la decisión de la asignación del cambio de clase y categoría salarial de los puestos N° 44230 y 6569 de Técnico Administrativo 4 a Profesional en Derecho 1 y de Secretaria 2 a Técnico Administrativo 4, fue producto de una decisión del Consejo Superior a raíz de una organización interna del Despacho de la Presidencia y no de una recomendación técnica emitida por el Departamento de Gestión Humana.

Pese a lo anterior, se debe dejar en claro que conforme a los cambios acontecidos el Consejo Superior estipuló que la jefatura de esa oficina tenía que considerar las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para que los ocupantes de los puestos realizaran las funciones asignadas acordes con su respectiva naturaleza.

Es así que en virtud de los cambios efectuados por el Consejo Superior los puestos citados asumieron funciones acordes a la clase de puesto en las que se les ubicó.

Ahora bien, con respecto a la responsabilidad que tiene asociada los puestos de Técnico Administrativo 4, de la Secretaría General de la Corte se tiene que ésta difiere sustancialmente con respecto a los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2 del Subproceso de Administración Salarial, dado que no son comparables en relación con los factores ocupacionales que los caracterizan, responsabilidad, variedad, dificultad y consecuencia del error, condiciones que origina que los puestos presenten categorías salariales diferentes.

Cabe recordar que los puesto de la clase de Técnico de la Secretaría de la Corte, anteriormente estaban clasificados como Prosecretarios Generales, ésta clase estaba reservada al ámbito jurisdiccional, no obstante con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal a partir del 01 de enero del 1998, la serie de Prosecretario desapareció,

pero no así las funciones ligadas a éstos, de ahí que se le dio un nombre que fuera representativo con las actividades asociadas.

Aunado a lo anterior, al revisar las tareas y responsabilidades asignadas se observa una marcada diferencia en cuanto a los deberes y responsabilidades, pues los Técnicos de la Secretaría General de la Corte a diferencia de los Técnicos Administrativos 2, tienen la responsabilidad de brindar asistencia técnica en diferentes aspectos a los órganos de máximo nivel de la institución como lo son el Corte Plena y el Consejo Superior con el fin de facilitarles la toma de decisiones; además responden por la coordinación y supervisión de las labores del personal de apoyo a su cargo; asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de las actividades técnicas que se desarrollan en la Secretaría General de la Corte, como apoyo administrativo del Consejo Superior y Corte Plena; brindan asistencia a los Magistrados cuando solicitan información o cuando sean designados Órgano Instructor; velan porque se ejecuten los acuerdos de Corte Plena y del Consejo Superior que consten en las respectivas actas, entre otras responsabilidades tales como:

- ✓ *Revisar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Secretaría General de la Corte según el trámite que corresponda.*
- ✓ *Realizar la búsqueda de antecedentes o la investigación de información que se requiera adjuntar a los asuntos que deben ser conocidos por los Órganos Superiores de la administración: Consejo Superior y Corte Plena.*
- ✓ *Elaborar diversos documentos tales como: oficios, notas, constancias, comunicados, circulares, entre otros.*
- ✓ *Redactar el proyecto de agenda de cada sesión del Consejo Superior y Corte Plena y ponerla en conocimiento de los integrantes de dichos Órganos.*
- ✓ *Asistir a las sesiones de Consejo Superior y Corte Plena con el fin de tomar nota de la información pertinente para confeccionar el borrador del acta correspondiente, así como asistir a la Secretaría General de la Corte en los asuntos que se le encomienden.*
- ✓ *Revisar las grabaciones de las sesiones de Corte Plena y realizar la transcripción.*
- ✓ *Redactar el borrador de las actas de Consejo Superior, incluyendo la parte dispositiva de los artículos denominados como “propuesta”.*
- ✓ *Confeccionar y firmar constancias, certificaciones y cualquier otro documento, cuando así se requiera.*
- ✓ *Realizar todas las tareas que le sean asignadas por el Secretario.*
- ✓ *Mantener actualizados diversos controles.*
- ✓ *Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que ingresa a la Secretaría General de la Corte.*
- ✓ *Evacuar consultas personales y telefónicas de diversa índole.*

- ✓ *Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.*

Por otra parte en relación con el factor de requerimiento académico, tal y como se ha explicado en párrafos anteriores, no se debe perder de vista que la técnica de clasificación y valoración de puestos responde al análisis integral de los factores ocupacionales presentes en un cargo y parte de lo que sustenta la clasificación es el análisis integral de cada uno de esos factores, por lo que no se pueden valorar en forma aislada, pues proceder de tal forma conllevaría a obtener una visión sesgada de un conjunto de factores que inciden de forma directa en la determinación de la clasificación y valoración del cargo.

Es así que el factor de requisitos no determina la clasificación y valoración de un cargo, sino el análisis integral de todos los factores presentes en el puesto, aunado a que dentro del factor de “Requisitos y otras exigencias”, se analizan integralmente otros subfactores como lo son estudios, experiencia, licencias y otras exigencias.

Alfredo Barquero Corrales, en su libro Administración de Recurso Humanos lo define de la siguiente forma: *“considera la preparación académica, u otra atinente, la experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo. Verifíquese, asimismo, si la posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.”.*

En ese sentido lo manifestado por los ocupantes de los cargos del Subproceso de Administración Salarial no constituye en un elemento que justifique variar la clasificación y valoración de los puestos, pues como se señaló ésta se determina en razón del análisis integral de todos y cada uno de los factores y subfactores presentes en ellos.

1.2 Argumentos presentados por el señor Mauricio Brenes Durán Rodríguez, ocupante del puesto N° 43597, de la clase de Técnico Administrativo 2, adscrito a la Unidad de Deducciones.

Al igual que los ocupantes de los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2, de las Unidades de Pagos y Componentes Salariales, el señor Mauricio Durán Técnico Administrativo 2 de la Unidad de Deducciones, considera que su puesto tiene responsabilidades y funciones que ameritan un grado profesional; no obstante, este argumento será analizado en el siguiente apartado en conjunto con los alegatos presentados por los ocupantes de los cargos de la Unidad de Pagos y la de Componentes Salariales.

En éste apartado se analizará lo relacionado con las nuevas funciones que le fueron asignadas, en virtud de que el señor Durán indica que no comparte el criterio emitido por la Dirección de Gestión Humana, pues basa sus argumentos en que ha asumido *“... nuevas funciones que se me asignaron a finales del año 2009, se encuentra el sistema de base de datos SAP BUSINESS OBJECTS INFO VIEW, conocida popularmente por el Departamento de Gestión Humana como el DATA, ...”.*

Asimismo manifiesta:

“... a la hora de implementarse esta herramienta electrónica vimos reducido el tiempo de espera a minutos ya que la misma extrae información necesaria y precisa, que el tiempo de espera será aquel para darle algún formato de texto y buscar la firmas para poder entregarlas.

Se extrae información constantemente para el uso estadístico de la oficina.

Se extrae información constantemente para las distintos Departamentos como Financiero Contable, Auditoría, Contraloría. etc.

Se extrae información histórica de los pagos enviados al SICERE.

Se extrae información histórica de los pagos incluidos y enviados a las entidades deducoras.

Se extrae información histórica de los pagos enviados a la SUPEN. (El resaltado no pertenece al original).

Entre otras.

Ahora como indiqué anteriormente todos estos beneficios son producto de esta herramienta la cual es fundamental para la Unidad de Deducciones y que se me capacitó para ser el creativo de una actividad que con mucho orgullo y satisfacción la realizo, por lo cual no comparto el criterio usado de " no visualizar cambios sustanciales y permanentes en las exigencias de estos de conformidad con la revisión efectuada"

“... la gran mayoría del personal con el cual se me envió a capacitar son profesionales, solo el señor Juan Gabriel Mena y este servidor tenemos un puesto de Técnico Administrativo 2, lo que implica un valor adicional a las funciones que realizamos...”

Al respecto cabe indicar que lo manifestado por el señor Brenes no es de recibo, por cuanto la actividad enumerada fue debidamente considerada en el análisis ocupacional efectuado al puesto que ocupa según estudio SAP-173-2013, apartados: 2.3 Descripción de Funciones (Unidad de Deducciones); 2.4.1 Sobre las actividades que se realizan en la Sección de Administración Salarial y en el de Cambios al asumir nuevas tareas:

- ✓ *Implementación de nuevos programas informáticos.*
- ✓ *El uso de más herramientas para el desarrollo de las actividades.”*

Esa actividad entre otras, fue analizada al conocerse en detalle cada una de las tareas que enumeró en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, así como en la entrevista efectuada para tal efecto, mismas que fueron plasmadas en el informe de cita tal y como se detalla a continuación:

- Puesto N° 43597 de la clase de Técnico Administrativo 2.

Tareas	Detalle de actividades
Realizar estudios salariales de sumas pagadas de más.	<p>El coordinador de la Unidad de Deducciones exporta de la base de datos un scrip de todos los montos que actualmente se encuentran con saldos de cobro pendientes de análisis, posterior se asigna a cada colaborador una determinada cantidad de registros para realizar el debido proceso de cobro.</p> <p>El listado se acomoda a gusto de cada persona, para empezar a realizar los estudios según la necesidad ya sea por los periodos más viejos y que tengan peligro de prescribir o bien aquellos que por su naturaleza representen un mayor grado de análisis y cuidado a la hora de resolver y determinar la suma a cobrar.</p> <p>Posteriormente, se realiza un estudio integral por cada uno de los registros que fueron asignados por medio de la recuperación de información necesaria que permite determinar el monto total cancelado y el pago correcto que debió de acreditarse para el periodo se establecen las diferencia de montos y la suma a cobrar.</p> <p>El estudio integral se realiza obteniendo información del histórico de pagos, sumas de más canceladas y pendientes de cobro, horas extra y periodos anteriores, se reconstruye los salarios pagados en relación a la estructura salarial, analizando cada uno de los rubros que lo componen (Salario Base, Anuales, RE.F.J., ICS, Puntos de carrera, disponibilidad, Prohibición entre otros) dependiendo del tipo de puesto, además se reconstruye de la misma manera el salario correcto que debió ganar para obtener la suma de más. Para reconstruir el salario de un servidor y determinar la suma de más es necesario el análisis de las diferentes acciones que se encuentran aplicadas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para poder determinar el motivo que provoca la generación de la suma de más.</p> <p>Existen sumas de más que por la naturaleza en la que se encuentra nombrada la persona (plazas clonadas, permiso con goce de salario y nombramientos por periodos anteriores), los compañeros de la Unidad de pagos salariales no pueden ingresar una acción; como por ejemplo un permiso sin goce de salario para que genera la suma de más, razón por la cual se procede por medio de un correo electrónico emitido por los compañeros de la Unidad de pagos salariales a ingresar las sumas de más en forma manual.</p> <p>En el proceso de recuperación de sumas giradas de más existen casos en donde por modificaciones que envían las oficinas provocan que la suma de más no corresponda y que esta variación sea enviada a la Unidad de pagos salariales cuando ya al servidor judicial se le está rebajando de nómina la suma, razón por la cual, se tiene que proceder a la eliminación de la suma de más y a reembolsar al servidor las sumas que le fueron rebajadas en cada quincena, esto mediante un correo electrónico que se le envía a la Coordinadora de la Unidad de pagos salariales, donde se especifica el monto de la suma, en que puesto fue rebajado y sobre que quincena, además se desglosa por medio de la extracción de datos del SQL sobre que componentes salariales fueron aplicados la suma de más y así la Unidad de pagos salariales proceda con la devolución del dinero.</p> <p>Al realizar cada uno de los estudios es necesario mantener una comunicación constante con los compañeros de la Unidad de pagos salariales, Unidad de Componentes Salariales, Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales y la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, para consultas sobre los movimientos que son incluidos en el SIGA que permiten determinar las causas por la cuales se generan las sumas de más. También se debe de mantener comunicación con las Unidades Administrativas y diferentes oficinas del Poder Judicial, en relación a modificaciones, variaciones de nombramientos, permisos sin goce de salario, vacaciones, entre otras, para modificar o corregir suma de más.</p>
Comunicar a los servidores y efectuar el debido proceso de cobro para la recuperación de las sumas pagadas de más.	<p>Una vez determinado el motivo y monto de la suma de más se procede a realizar un oficio para la notificar la deuda en el mismo se indica la forma de recuperar el dinero, por lo cual se analiza la situación en que se encuentra el servidor Judicial (interino o propietario) el salario que devenga, así como también el monto de la suma de más, con el fin, de suministrar una propuesta para la cancelación de la suma, siempre bajo la observación conjunta a las siguientes normas legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Código de Trabajo en su artículo 173, párrafo segundo. • El numeral 198 de la Ley General de Administración Pública. • El Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones en su artículo 8 inciso primero. • El Reglamento al artículo 14, de la Ley número 7056 del 10 de diciembre de 1986, en el artículo 9. <p>El proceso de comunicación se realiza tanto a servidores activos como inactivos, se utilizan herramientas como visión 20/20 para localizar números telefónicos o correos electrónicos para poder dar la explicación sobre el porqué de la suma de más y la forma de recuperación.</p> <p>Cuando el servidor es notificado se llega a un acuerdo de pago para realizar el rebajo de nómina, en caso de los servidores inactivos la recuperación de la suma se realiza por medio de entero de gobierno el cual debe ser cancelado en el Banco de Costa Rica, cuyo monto a cancelar debe ser el líquido, el cual se calcula tomando en cuenta el salario escolar y aguinaldo que recibió con la cancelación de la suma de más, así</p>

Tareas	Detalle de actividades
	<p>como también los rebajos de ley que corresponde a un 15.5% y la renta aplicada. En caso de que no se llegue a un acuerdo para la recuperación de la suma de más se debe realizar un oficio para trasladar el caso a la Unidad de Cobro Administrativo para la recuperación de la misma.</p> <p>Finalizado el proceso de cobro se procede actualizar los controles donde se indica el número de estudio, el motivo de la suma de más y la persona que realizó el estudio.</p>
<p>Confeccionar las actas de modificación e inclusión de sumas de más.</p>	<p>Las actas de modificación se utilizan después de realizar el proceso de estudio de sumas de más, son realizadas para dejar en cero las sumas de más por que no corresponden; se pasaron al área de cobro administrativo; se cancelaron por medio de entero de gobierno; para ajustar mediante estudio o para ajuste en el cálculo de jubilaciones.</p> <p>Por medio del SIGA en el módulo de sumas de más para estudio se procede a dejar las sumas de más en cero.</p> <p>En caso de las actas de inclusión una vez determinado en el proceso de estudio de sumas de más si se establece que la suma de más a cobrar es incorrecta ya que el monto es superior o inferior se procede a realizar las actas de inclusión la cual corresponde a un machote de Excel donde se ponen los datos y se desglosa los componentes que hay que incluir en el módulo de sumas de más para estudio.</p> <p>La hoja de Excel lleva un consecutivo el cual permite tener un control para determinar cual colaborador registro la suma de más en cero.</p> <p>Las actas de inclusión se realizan para los casos especiales que envía la Sección de Administración Salarial, tales como horas extras cuando se indica el pago de más por este rubro; en los casos que un servidor cuente con un permiso con goce de salario, este tipo de acción no permite que la persona cuando solicita vacaciones o permisos sin goce de salario quede registrado en SIGA, por lo tanto para cuestiones de cobro se envía un correo por parte de los compañeros de Administración Salarial indicando el total de días de permiso sin goce de salario se procede a ser el cálculo y la división de componentes donde se incluyen uno a uno en SIGA mediante el módulo de Sumas de Más para estudio.</p>
<p>Aplicar deducciones de sumas de más en forma inmediata.</p>	<p>Se efectúa mediante un listado que contiene registros con sumas de más, el cual es remitido por la Unidad de Control de Pagos. Cada quincena se aplica en SIGA el rebajo a los servidores judiciales en los tractos que indica la Jefatura que corresponden a sumas de más que los servidores judiciales tienen conocimiento por lo cual sin previa comunicación se aplica el rebajo.</p> <p>Para la recuperación de la suma de más se realiza un análisis para verificar que la suma que está generando el sistema sea el correcto por medio de un estudio integral de manera simplificada. El listado de sumas de más de aplicación inmediata se respalda a efecto de que el día de pago si hay alguna consulta se pueda dar una respuesta inmediata al servidor.</p>
<p>Realizar la devolución de montos cobrados que no corresponden, (Devolución para Periodos Anteriores)</p>	<p>Se realiza un estudio de sumas de más se verifica mediante SIGA el por qué NO del cobro, por lo general se debe a errores cometidos al momento de digitar los números de cédula e ingresaron a otra persona en la PIN, cobros que se determinaron en un principio como correctos pero que los apelaron ante el Consejo Superior o Sala Constitucional y que se hayan dado con lugar, entre otros; por lo tanto se tiene que realizar las devoluciones de las sumas de más que se hayan cobrado en su momento.</p> <p>Para determinar el monto se extrae de las bases de datos la suma que se haya cobrado quincena por quincena separando el valor por rubro o componente salarial, una vez determinado el total a devolver se incluye en el machote establecido por la Unidad de pagos salariales donde se tiene que presentar con el nombre, cédula, número de cuenta cliente, número de puesto, programa presupuestario, las fechas de vigencia cuando se rebajaron las sumas de más, luego se procede a registrar los desgloses de cada rubro salarial mediante el cálculo ya realizado, más una observación indicando el motivo de la devolución.</p>
<p>Implementar y crear módulos para agilizar los procesos de consulta para las certificaciones de embargos-pensiones y sumas de más, así como módulos de extracción de datos para confeccionar los estudios de cobro.</p>	<p>Se analizan las dimensiones y uso efectivo que se vaya a dar al módulo a crear. Se prepara un borrador del módulo que se quiere realizar. Se utiliza el sistema Business Objects, para realizar el módulo solicitado.</p> <p>Se realizan las pruebas necesarias para eliminar los errores de factor lógicos y disminuir el riesgo que la información que se este utilizando sea la incorrecta.</p> <p>Para crear un módulo de este tipo es necesario conocer de las funciones del Área de Administración Salarial y todo lo relacionado con el mundo de pagos y sumas de más ya que este sistema lo que hace es exportar los datos de las bases del SQL generando así subprocesos los cuales hay que acomodar y filtrar para generar el módulo a utilizar.</p>
<p>Capacitar al Personal de nuevo ingreso.</p>	<p>Se explica las funciones que se realizan en el Área de Administración Salarial y el tipo de acciones que existen y los movimientos que estos generan. Se explican las funciones que se realizan en la Unidad de Deducciones, los módulos de SIGA, de reportes, machotes y debido proceso de comunicado hacia la persona deudora, la forma en que se realizan los estudios así como la forma de realizar el proceso de cobro, entre otros.</p>
<p>Evacuar consultas vía teléfono, correo electrónico y personales de servidores judiciales e interesados externos al Poder Judicial.</p>	<p>Se atiende consultas sobre las diferentes actividades que se realizan en la unidad así como aquellas que tiene que ver con el cobro de sumas de más.</p>

Ahora bien, del análisis de los deberes y responsabilidades, se determinó que las funciones que realiza son de carácter técnico y que la actividad que menciona el señor Brenes como “una nueva función”, obedece más bien a la implementación de una herramienta tecnológica conocida como el “Data”, (Sap Busines Objects Info View.)

En ese sentido, es importante rescatar lo analizado en el informe SAP-173-2013, sobre este punto:

*“...los cambios que enumeran los gestionantes **no hacen variar la naturaleza sustantiva de los cargos que ocupan**, por cuanto **más bien obedecen a acciones que se realizan a lo interno de todo despacho en búsqueda del mejoramiento continuo en pro de cumplir con los objetivos propuestos** lo cual es parte del accionar de cada puesto u oficina y que en resumen en muchos casi viene a simplificar la forma de ejecutar las tareas o regular las mismas, mediante la aplicación de reglamentos, leyes u otros.*

*O bien cambios que surgen a raíz de una nueva organización interna y redistribución de actividades en la cual las personas dejan de hacer algunas actividades para ejecutar otras, **sin embargo siempre enmarcadas dentro de la clase de puesto en el cual se encuentran nombrados.***

Algunos de los cambios obedecen a la implementación o renovación de herramientas tecnológicas que lejos de variar la labor sustantiva del puesto han venido a facilitar la labor simplificando los métodos de trabajo...”

Por otra parte, se consultó a licenciada Roxana Arrieta², profesional que ha tenido a cargo la implementación de esta herramienta a nivel de la Dirección de Gestión Humana, quién indicó que el “Data” es una herramienta de minería de datos que sirve para extraer información de otras bases de datos que se tienen a nivel institucional, por ejemplo SIP, SIGA, Inspección Judicial, entre otras.

Asimismo, señaló que ésta herramienta es utilizada por todas las Secciones de la Dirección de Gestión Humana, conforme a los requerimientos de cada una de éstas, además aclaró por asuntos de espacio se impartió capacitación en el uso de la misma a algunos servidores de cada una de las diferentes Secciones de la Dirección y que la elección de las personas obedeció a un aspecto de actitud y competencia y no por la categoría del puesto.

Así las cosas se tiene que el “DATA” es una herramienta que es utilizada a nivel de la Dirección de Gestión Humana por todos los Subprocesos que la integran y su uso no es exclusivo para puestos profesionales.

El uso de una herramienta tecnológica, no implica cambios que modifiquen el accionar o naturaleza sustantiva de un cargo, por cuanto el objetivo para el cual fue creado un puesto permanece, es así que antes de la implementación de ésta, han prevalecido las mismas actividades solamente que a un costo mayor, al tener que disponer de más tiempo para la búsqueda de información, pues se debían obtener los datos en forma manual o por otros medios. Por ejemplo la actividad de emisión de certificaciones para embargos y pensiones así como la elaboración de estudios de

² Entrevista realizada el día 11/09/2014.

sumas de más son actividades que responden al accionar de la Unidad de Deducciones y por ende a la naturaleza sustantiva de los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2.

La implementación de esta herramienta es un avance en pro del mejoramiento continuo que brinda la Dirección de Gestión Humana con el fin de proveer los insumos que permitan agilizar las labores ligadas a cada uno de los subprocesos, actividades que en tiempos pasados, a la falta de una herramienta tecnológica se tenía que realizar manualmente, invirtiendo un tiempo considerable en su ejecución.

Cabe destacar que éste tipo de herramientas no es exclusiva de un servidor sino requieren de la participación y compromiso de cada uno de los servidores de las Secciones, en ese sentido es deber de cada Jefe de Sección o bien Coordinador de Unidad, velar porque el conocimiento adquirido por determinada persona trascienda hacia el resto de colaboradores y no se centralice en una sola persona.

Aunado a que la clase de Técnico Administrativo 2, en el apartado de requisitos establece entre otros requerimientos que deben de cumplir los ocupantes de los puestos el siguiente: *“Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.”*; mientras que el de *“Competencias Generales y Necesarias para el Ocupante del Puesto”* señala, entre otras competencia la *“Iniciativa: Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.”*

1.3 Argumentos presentados por los ocupantes de los puestos de la Unidades de Pagos, Componentes Salariales y Deducciones en relación con la pretensión de que sus puestos sean reasignados a nivel profesional.

Entre otros aspectos señalan:

“... se aprobaron tres puestos a partir del 01 de julio del 2014 los mismos no se incorporaron a las respectivas Unidades. Pues se destinaron para que se realice un trabajo en conjunto. Por lo que no podemos decir que estos puestos restarían responsabilidades para el puesto de Profesional 1 y el resto de puestos de Técnicos Administrativos 2...”

“... las tareas en el diario accionar corresponde a tareas complejas que realizan puestos de profesional.”

Además señalan que algunas tareas que realizan *“... cumplen con las funciones que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes en la clase de Profesional Administrativo 1, puedo mencionar.”*

- *Realizar investigaciones, encuestas, entrevistas y otras actividades propias del campo de su competencia.*
- *Efectuar estudios concernientes al trámite de jubilaciones y pensiones, pagos efectuados por compromisos institucionales, estudios de pago por concepto de incapacidades por enfermedad, maternidad o accidentes de tránsito y cuota patronal, publicaciones de acuerdos de pago*

- *Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos.*
- *Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.*
- *Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- *Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.”*

En relación con la primera afirmación, es preciso aclarar que a raíz del estudio de estructura N° 6-CE-2013, efectuado por la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, se recomendó reforzar las Unidades del Subproceso de Administración Salarial con un puesto de la clase de Profesional 1 para que brinden apoyo profesional a los Coordinadores de Unidad.

Sobre lo anterior se consultó al M.B.A. José Luis Bermúdez Obando, Subdirector de la Dirección de Gestión Humana, quién indicó que los puestos se dieron para dar apoyo a los coordinadores, no obstante por una situación coyuntural, en virtud de que existen un monto de alrededor de ¢400.000.000,00 en sumas giradas de más sin recuperar y dado que se están generando jubilaciones masivas, derivadas de la situación actual del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, se decide tomar esos puestos para hacerle frente a la situación que se esta presentando en éste momento.

Sin embargo, mediante correo electrónico de fecha 29 de setiembre de 2014, don José Luis indicó: “..se toma la decisión a partir del 22 de setiembre del 2014 de retornar cada puesto de profesional 1 a su respectiva Unidad.”

Por otra parte, los gestionantes señalan que cumplen con funciones que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes para la clase de Profesional Administrativo 1, al respecto se debe indicar que la clase de Técnico Administrativo 2, entre otras tareas típicas establece:

- “
- ✓ *Ejecutar actividades técnicas variadas y complejas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho en el que se ubica y colaborar con el personal profesional del área en distintas gestiones o investigaciones asignadas.*
 - ✓ *Realizar informes e investigaciones sencillas.*
 - ✓ *Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propias del área de su actividad.*
 - ✓ *Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.*
 - ✓ *Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.”*

Sin embargo, es preciso aclarar que entre las tareas señaladas por los gestionantes hay diferencias significativas en función de la razón de ser y la naturaleza sustantiva para el cual fue creado cada cargo, es así que los puestos de Profesional Administrativo 1 han sido creados con el propósito de llevar a cabo la *“Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo administrativo”*, para lo cual los ocupantes de dichos cargos deben desplegar una serie de actividades tendientes a cumplir dicho objetivo además de aplicar conocimientos obtenidos académicamente y a través de la experiencia en la materia que se desempeñen, para lo cual dan asistencia directa a Jefaturas, Coordinadores de Unidades, Profesionales 2 o bien emitiendo criterio con respecto a su especialidad como es el caso de los Profesionales 1 en Salud Ocupacional o en el campo de la Enfermería

Asimismo, esta clase se encuentra reservada para puestos que presentan mayor variedad de tareas, demandan mayor responsabilidad, complejidad, realizan análisis más complejos, deben discriminar, interpretar y sintetizar datos para tomar decisiones, requieren de mayor esfuerzo mental y poseen mayor independencia en su accionar.

Para citar algunos ejemplos, éste tipo de cargos se encuentran ubicados en diferentes dependencias de la institución brindando asistencia profesional a sus superiores: Delegaciones Regionales, Departamentos de Ciencias Forenses y Medicina Legal, Administración del Organismo de Investigación Judicial, Sección de Compras Directas, Sección de Contabilidad Sección Tecnológica de Información, Departamento de Proveduría, Sección de Ejecución y Verificación Contractual, entre otros.

Por su parte, los puestos de Técnico Administrativos 2, fueron creados con el fin de *“Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo.”*, razón por la cual tal y como lo establece la clase deben de *“Ejecutar actividades técnicas variadas y complejas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho en el que se ubica y colaborar con el personal profesional del área en distintas gestiones o investigaciones asignadas.”*

Asimismo, se debe aclarar como se ha reiterado a lo largo de éste informe que la técnica de clasificación y valoración de puestos responde al análisis integral de los factores ocupacionales presentes en un cargo y parte de lo que sustenta la clasificación es el análisis integral de todas las tareas y las responsabilidades asociadas al mismo, o bien con respecto a condiciones de trabajo, relaciones de trabajo, confidencialidad, o bien de características y habilidades que deben poseer, sin embargo, pueden presentarse algunas similitudes, con respecto a algunas tareas o factores sin que esto implique que los puestos tengan la misma responsabilidad, por las diferencias que se presentan en los demás elementos analizados.

En razón de lo anterior, técnicamente no corresponde valorar los aspectos señalados por los manifestantes de forma aislada, ya que proceder de tal forma conllevaría a obtener una visión sesgada de un conjunto de factores que inciden de forma directa en la determinación de la clasificación y valoración del cargo; en virtud de lo cual lo indicado en este punto no constituye en un elemento que justifique variar la propuesta de clasificación.

Además, cabe aclarar que llevar controles variados; atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad, es responsabilidad de todo servidor, pues ésta se

desprende de su accionar. Por lo tanto, tal situación por si misma no implica que la clasificación o valoración de un cargo deba modificarse.

1.4 Argumentos presentados por el señor David Madrigal Robles, ocupante del puesto N° 5909, de la clase de Profesional 1, adscrito a la Unidad de Control de Procesos.

Mediante el informe SAP-173-2013, se recomendó reasignar el puesto N° 5909, adscrito a la Unidad de Control de Procesos de la clase de Profesional 1 a la de Coordinador de Unidad 1, sin embargo el ocupante del puesto presenta su inconformidad y solicita:

“... el favor de reconsiderar la recomendación de reasignar la plaza 5909 a Coordinador de Unidad 1 y evaluar el contexto tanto organizacional como funcional de las actividades asignadas al puesto de Coordinador de la Unidad de Control de Procesos de Pago, a efectos de tomar en cuenta las observaciones detalladas en este documento.”

Con la finalidad de tener claridad de lo manifestado por el servidor, a continuación se presentan algunos extractos de los argumentos planteados, sin que esto signifique que no se hayan abordado y analizado la totalidad de los mismos:

*“Dentro de todo lo expuesto dentro del informe se llega a la conclusión y posterior recomendación de que la clase de Coordinador de Unidad 1 es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales presentes, sin embargo no se menciona en ninguna parte del informe cual es el criterio técnico que se utilizó para llegar a tal conclusión solo se menciona: “...**por considerar...**” (el resaltado no es del original), quedando así un vacío en el informe al no dar o mostrar todos los elementos necesarios que apoyen una recomendación tal como debería ser.*

Con respecto a lo anterior es dable aclarar que la clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores organizacionales y ambientales que están presentes en un cargo, mediante la técnica que permite evaluar y por lo tanto considerar dentro de la valoración los aspectos que inciden en la actividad laboral, es decir el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades.

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.

Dichos elementos, además de otra serie de factores, fueron **analizados de forma integral** al hacer el examen del cargo, pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases institucionales y así poder determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondientes a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los mismos.

“Esta lista de tareas típicas, que actualmente realiza el coordinador de la unidad, no contempla o profundizan en otras funciones que se desarrollan en la Unidad y que están a cargo de quien ejerce la función de coordinador como por ejemplo:

- a) *Emitir criterios técnicos probados (tanto para las otras unidades como para la jefatura directa), relacionados al funcionamiento, mantenimiento y desarrollo del sistema de pagos SIGA, que implica todo un proceso de investigación y análisis del funcionamiento interno del sistema y comparación con registros de eventos anteriores del sistema.*
- b) *Encontrar y ejecutar soluciones de carácter técnico para diferentes procesos que se desarrollan en el sistema SIGA, esta tarea involucra el análisis técnico de los errores o inconsistencias que se derivan de la ejecución de los diferentes procesos que se llevan a cabo en el sistema relacionados a la administración salarial.*
- c) *Realizar continuas evaluaciones de los procesos internos del sistema SIGA relacionados con la gestión del pago a fin de plantear mejoras al sistema, que pueden involucrar modificaciones a los procesos existentes o creación de nuevos procesos.*
- d) *Realizar evaluaciones de los procesos internos del sistema PIN relacionados con la gestión de la herramienta a fin de plantear mejoras al sistema, que pueden involucrar modificaciones a los procesos existentes o creación de nuevos procesos.*
- e) *Ejecutar todo el procedimiento de pruebas para implementar mejoras en los sistemas de SIGA, PIN y el Módulo de Actas. Tal procedimiento incluye aspectos como el desarrollo de la prueba, calendarizar la prueba, documentar la prueba, evaluar la prueba, y aprobar la implementación de la misma en producción.*
- f) *Diseño de sistemas de información basados en metodologías para agilizar el desarrollo de las tareas de la unidad, específicamente en el sistema de Business Object.*
- g) *Desarrollar todo el proceso de prueba y ejecución en producción de procesos de pagos masivos como juicios, reasignaciones a clases de puestos, reasignaciones a grupos de servidores, entre otros, que implica la creación de archivos complejos, con diferentes datos, para validarlos y que sean migrados al sistema de pago para su ejecución.”*

Lo anterior obedece a que la clase de Coordinador de Unidad 1, es una clase ancha en la cual se agrupan puestos con características, responsabilidades y requisitos afines en una clase genérica, por lo tanto concentra puestos de diferentes dependencias de la institución, es así que la descripción de las clases se trata de plasmar en forma genérica, en donde de acuerdo a la naturaleza sustantiva del cargo sobresalen las actividades de coordinación, ejecución, dirección, control y supervisión de actividades.

Por otra parte se debe indicar que todas las actividades que ejecuta el ocupante del cargo fueron debidamente analizadas y consideradas de conformidad con la información que el ocupante del cargo suministró en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos así como en las entrevistas realizadas para tal efecto, tal y como se visualiza en el apartado “1.3 Descripción de Funciones”.

“El grado de responsabilidad del puesto no está determinado en el informe y si este es un criterio de valoración para determinar cual es la clase de puesto que se ajusta a las responsabilidades del coordinador debería indicarse.”

El argumento apuntado por el manifestante no procede por cuanto la responsabilidad que tiene asociada el cargo fue debidamente analizada en el informe SAP-173-2013, en el apartado “1.4 Análisis” en el cual se examina la naturaleza sustantiva de la Unidad de Control de Pagos, además se estudia el apartado titulado “Sobre la clasificación y valoración de los puestos en estudio”, tal y como se visualiza a continuación:

“El accionar de este puesto se centra en coordinar diversas actividades derivadas del control de pagos, razón por la cual el ocupante de éste da seguimiento al proceso de pago mediante la ejecución, revisión y análisis de los resultados de la aplicación de las planillas: normal; de periodos anteriores; de dietas; horas extras; aguinaldo; salario escolar; aumentos por costo de vida y planillas extraordinarias que se generan por alguna variación en algún componente o por no pago a funcionarios.

Es responsable de realizar el análisis y control posterior a la generación de las planillas normal, de periodos anteriores y de pago, de realizar las reversiones y generaciones de la planilla según se requiere, realizar el control posterior al pago; verificar que el proceso de generación del aguinaldo y salario escolar se aplique correctamente.

Asimismo, debe verificar que los cambios en la relación de puestos producto de las reasignaciones efectuadas se apliquen correctamente en SIGA-Salarios; que los cambios efectuados a la Relación de Puestos a partir de las plazas nuevas ordinarias y extraordinarias se hayan aplicado correctamente y realizar las pruebas en el servidor a fin de que no se presenten errores en el proceso de pago.

Además de lo anterior el responsable de éste cargo debe velar por que se ejecuten otra serie de actividades asignadas a la Unidad de Control de Pagos de Procesos tales como: confección de estudios de salario, en los cuales se hace una reconstrucción del pago; estudios de intereses por diferencia de disponibilidad; de sumas pagadas de más; de aguinaldo; de salario escolar; de impuesto sobre la renta; realizar las gestiones necesarias a fin de que se efectúen las modificaciones a la base de datos; valorar las inconsistencias generadas en el sistema informático y proponer mejoras al mismo.

Aunado a lo anterior responde por la Administración del Sistema de Proposición Electrónica (PIN) y por el de Horas Extras, entre otras actividades.

Como se puede apreciar de lo antes expuesto la responsabilidad asignada a éste puesto se establece como un medio para llevar un adecuado control del proceso de pago, siendo sus funciones indispensables para garantizar la exactitud y eficacia del proceso de pagos.

Es decir esta unidad se constituye en un filtro y revisor de las actividades derivadas del proceso de pago a servidores judiciales ya que a través de la misma se detectan inconsistencias, errores y se subsanan problemas que surgen antes durante y después de la generación de las planillas.”

De igual forma se consideró y analizó la responsabilidad del puesto en función de las conclusiones emitidas por el Departamento de Planificación en el informe N° 6-CE-2013: “La creación de manera informal de la Unidad de Control de Pagos de Pagos, obedece a la necesidad de establecer mecanismos de control del pago, por cuanto el volumen de información que se maneja no permite realizar controles de forma manual; sino que requiere

obtenerlos mediante el sistema informático, diseñando reportes que extraen la información desde la base de datos. Una vez que esa Unidad logra identificar los errores es posible corregirlos, antes de realizar el pago, de ahí la importancia de la permanencia de esa Unidad dentro del Subproceso de Administración Salarial de manera formal.”

Como se puede apreciar en el estudio SAP-173-2013, se analiza y plasma la responsabilidad asociada al cargo, no obstante en éste, no se visualiza el análisis de cada uno de los factores considerados en la clasificación y valoración de puestos propios de este tipo de análisis, sin que esto signifique que no fueran considerados para la determinación de la clasificación y valoración propuesta en dicho informe.

“Otro aspecto que considero debe evaluarse es el personal a cargo, antes de conformarse la Unidad solo éramos un profesional 1 y dos técnicos administrativos 2, la recomendación del Departamento de Planificación, Estudio 6-CE-2013, y aprobada por el Consejo Superior en sesión N° 29-13, celebrada el 26 de marzo del año en curso artículo XXVI, menciona en la recomendación 5.1 lo siguiente:

“Mantener la actual estructura organizacional del Subproceso de Administración Salarial con las siguientes modificaciones.

Crear formalmente la Unidad de Control de Pagos de Proceso con el actual personal que tiene asignado por cuanto su labor busca minimizar los errores que se presentan en todas las unidades de ese subproceso, adoptando una estructura similar a las otras del subproceso, con un nivel Profesional y uno técnico, y con un Profesional encargado de la coordinación. Paralelamente, es necesario que la Sección de Sección Análisis de Puestos, valore la clasificación que corresponde. .”

Tal como se muestra la Unidad de Control de Procesos de Pagos debería estar conformada por un coordinador, un profesional y un técnico administrativo, en consecuencia con esta recomendación se elabora también el informe SAP-146-14, donde la plaza número 352560 se le reasigna a Profesional 1, cumpliendo en ello con lo estipulado en la recomendación de Planificación, de igual forma no parece contemplarse este aspecto dentro de este informe en cuestión, y como lo indica una de las responsabilidades del Coordinador de Unidad 1 esta: “Le corresponde supervisar un número reducido de personal técnico, administrativo y operativo.”, dejando de lado la coordinación de personal profesional,

Igualmente en la recomendación citada en el punto anterior se desprende que la estructura de la Unidad debe ser similar a las otras del subproceso de Administración Salarial, sin embargo cada una de las otras Unidades esta constituida de formas diferentes.

Sobre lo anterior se debe aclarar que el análisis de los puestos adscritos a la Unidad de Control de Pagos, se realizó tomando en consideración la estructura organizacional propuesta por el Departamento de Planificación para la Unidad de Control de Pagos y aprobada por el Consejo Superior, no obstante el ente técnico en determinar la clasificación y valoración de los cargos es la Dirección de Gestión Humana, quién realizó el análisis de los puestos en apego a lo lineamientos técnicos que dicta la materia de clasificar y valorar cargos, es decir en función de los factores ocupacionales y ambientales que caracterizan al puesto.

En este sentido se indica, que esa unidad quedó constituida de la siguiente forma:

Puesto	Ubicación	Clasificación Actual	Clasificación Propuesta
5909	Unidad de Control de Pagos de Procesos	Profesional 1	Coordinador de Unidad 1
352560	Unidad de Control de Pagos de Procesos	Técnico Administrativo 2	Profesional 1
15386	Unidad de Control de Pagos de Procesos	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2

Según se observa de cuadro anterior, la estructura organizacional de la Unidad de Control de Pagos, es muy pequeña, no obstante la misma quedó constituida según la estructura organizacional propuesta por el Departamento de Planificación. Por su parte la Dirección de Gestión Humana, otorgó la clasificación y valoración de los puestos entre ellos el del “Coordinador de Unidad” en función de las características de la unidad y de los factores ocupacionales ambientales que caracterizan el puestos, de ahí que el mismo se clasificó a nivel de “Coordinador de Unidad 1”, clasificación en la cual se ubican cargos cuya naturaleza sustantiva se orienta a: *“Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “moderado” de dificultad y responsabilidad”*, misma según se observa comprende la coordinación y supervisión de actividades a nivel, profesional, técnico, administrativas y operativas.

En conclusión, los argumentos apuntados por el manifestante no constituyen elementos nuevos que aporte sustento para variar la clasificación y valoración actual del puesto que ocupa.

II. Recomendaciones

2.1 A la luz de todos los argumentos considerados anteriormente este Departamento en cumplimiento de su competencia técnica especializada en la materia, recomienda mantener el criterio vertido en el informe SAP-173-2013, en relación con la clasificación de los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2, al estar debidamente fundamentada en lo que la técnica y el análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos establece y en virtud de que se comprobó que no se han dado cambios sustanciales y permanentes en la naturaleza sustantiva del cargos de que hagan variar la clasificación que ostenta.

Aunado a que el último estudio practicado a esos cargos se realizó en el año 2010, en el cual los mismos fueron revalorados obteniendo un incremento en su base salarial, cabe indicar que este estudio se realizó en forma integral a los puestos que se encuentran ubicados en el grupo ocupacional Técnico Administrativo, los objetivos de ese estudio, buscaron **revisar la consistencia y el equilibrio interno de la estructura de salarios vigente** para las clases de puestos en estudio; establecer la clasificación de los puestos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, actividades y requisitos que se requiere para ocupar cada cargo y efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones de mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución. Clasificar éstos puestos a un nivel

superior, causaría desajustes y desequilibrios en el escalafón de cargos a nivel institucional.

2.2 Analizados los argumentos presentados por el licenciado David Madrigal, ocupante del cargo N° 5909, se recomienda mantener la clasificación y valoración del puesto que ocupa al no determinarse elementos nuevos que hagan variar la clasificación. En cuanto a la afirmación del gestionante en la que señala que esta Dirección no analizó la responsabilidad del puesto no es de recibo, pues precisamente la técnica de valorar y clasificar los puestos conlleva entre otros aspectos, analizar los deberes y responsabilidades y demás factores organizacionales que caracterizan al cargo tales como, complejidad, incidencia del error, supervisión recibida, relaciones y condiciones de trabajo, entre otros; aspectos del cual no estuvo exento este puesto, por el contrario, a la luz del respectivo estudio se recomendó reasignarlo de la clase de Profesional 1 a la clase de Coordinador de Unidad 1. “

Se acordó: acoger en todos su extremos el citado informe.

ARTICULO XII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 09-DE-UCS-AS-2015 indica:

N° 09-DE-UCS-AS-2015
13 de abril del 2015

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



N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	N° de Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Excl. recomendado	
1	2208	16/02/2015	REBECA LUGO SOLANO	0114378844	PROFESIONAL 1 (Profesional en Enfermería 1) Dirección de Gestión Humana	37947	Universidad Autónoma de Centroamérica: Licenciatura en Enfermería 06/05/2014 CERTIFICACION	Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica 14/03/2015	Bachiller Universitario en Enfermería, Incorporado al Colegio Enfermeras y Enfermeros de Costa Rica.	16/02/2015	20%
2	2874	25/02/2015	KENNETH ALBERTO GONZALEZ ABARCA	020993810	PROFESIONAL 2 (Psicólogo Unidad de Servicio de Salud para empleados)	6492	Universidad Latina: Bachillerato en Psicología 24/09/2010 Universidad de Descentralización UNEDB: Licenciatura en Psicología 28/03/2011	Incorporación al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica: 21/06/2011	Licenciatura en Psicología, Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	25/02/2015	65%
3	3207	03/03/2015	ALVARO ENRIQUE AYMERICH BLEN	0107006790	PROFESIONAL 2 (Supervisor en Construcción) Unidad de Control Interno	4302	Universidad de Costa Rica: Licenciado en Ingeniería Civil 18/09/2000	Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica: 30/30/2000	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil e Ingeniería en Construcción, Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	03/03/2015	65%
4	3392	06/03/2015	RAFAEL DAVID VEGA SEGURA	0109903159	AGENTE DE PROTECCION 2 (Agente de Protección a Funcionarios Judicados) Unidad de Protección de Personas	107412	Universidad Santa Lucía: Licenciatura en Derecho 29/07/2013	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica: 31/30/2013	Bachiller en Derecho y/o Ciencias Criminológicas, Incorporado al Colegio Profesional Respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	06/03/2015	20%
5	3556	09/03/2015	JOSE LUIS LOPEZ PEREZ	108240318	PROFESIONAL 1 (Profesional de Mantenimiento y Construcción 1) Sección de Mantenimiento y Construcción	4360	Universidad Hispanoamericana: Licenciatura en Arquitectura 27/11/2010	Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica: 24/02/2011	Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción e Ingeniería Electromecánica, Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	09/03/2015	20%
6	3836	12/03/2015	ARELIS GABRIELA RAMIREZ MOLINA	112440325	PROFESIONAL 1 (Profesional Administrativo 1) Unidad de Componentes Salariales	99871	Universidad de las Ciencias Administrativas San Marcos: Bachillerato en Administración de Empresas 31/01/2014	Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica 28/01/2014	Bachiller Universitario en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica	13/03/2015	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 atendidos 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 6 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

Revisado por: MBA. Adriana Soler Hernández
Evaluado por: María Ester Ferrero Villa
CC: Archivo/mjfb

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

ARTICULO XIII

Como es de conocimiento de este Consejo, Corte Plena en sesión N° 1-15 celebrada el 12 de enero del año en curso, artículo XLIV acordó:

“Como es de conocimiento de este Consejo, Corte Plena en sesión N° 1-15 celebrada el 12 de enero del año en curso, artículo XLIV acordó:

*“Tomar nota de las manifestaciones hechas por el Magistrado Aguirre y la Magistrada Pereira, por ende, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, **deberá utilizarse el nombre de Departamento de Personal y Departamento de Planificación y no la de “Dirección” hasta tanto sea modificada la Ley Orgánica del Poder Judicial.** Lo anterior sin detrimento de las funciones que actualmente realizan esos despachos.*

En ese sentido, se tiene por modificado el acuerdo tomado en la sesión N° 17-14 del 28 de abril de 2014, artículo XXXVI.

Los Departamentos de Personal y Planificación tomarán nota para lo de su cargo” (el resaltado no pertenece al original)

En atención al acuerdo citado, este Consejo se permite hacer las siguientes observaciones de interés:

I. EVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La dinámica e interacción de las personas en la sociedad ha hecho que las organizaciones evolucionen a través de la historia y es por esto, que la administración de recursos humanos, ha cambiado su perspectiva a un enfoque integral.

Actualmente resulta difícil, independientemente de los objetivos y la complejidad de las organizaciones públicas y privadas, concebir su éxito y su gestión, sin considerar el papel relevante que tienen las personas en su desarrollo.

En este nuevo enfoque, se ubica a las personas como el eje central de toda organización. Así lo expuso el autor Idalberto Chiavenato al decir que la administración de personas, es la manera como las organizaciones tratan a las personas que trabajan en conjunto; ya no como recursos organizacionales que deben ser administrados pasivamente, sino como seres inteligentes y proactivos, responsables, con iniciativa y dotados de habilidades y conocimientos que ayudan a administrar los demás recursos organizacionales materiales y que carecen de vida propia.

Es por esto que el concepto de Departamentos de Personal ha evolucionado históricamente; esta denominación es propia de la década de los años 60 y 70; posteriormente el concepto y la visión progresiva llevó a denominarlos Departamentos de Recursos Humanos.

Incluso en la actualidad el concepto de recurso humano ha sido superado; considérese la frase del Dr. Mario Ackerman, experto en Derecho del Trabajo y especialista de la Organización Internacional del Trabajo, cuando afirma:

“Si son humanos, no son recursos. El trabajador es un sujeto, el recurso un instrumento” .

Ya en los años 90 se fortalece la idea del aporte organizacional de las áreas de gestión de las personas y los antiguos departamentos de Personal migran hacia posiciones más estratégicas en las juntas directivas de las organizaciones, convirtiéndose en asesores y socios del negocio, así como agentes de cambio; la nomenclatura evoluciona hacia conceptos como Gestión del Talento Humano, Desarrollo Humano, Potencial Humano, entre otras denominaciones comunes.

Por esta razón entre el año 2002 y 2004 la Unidad Ejecutora del Programa Corte-B.I.D. del Poder Judicial, contrató los servicios de consultoría de la empresa SONDA para el proyecto de Fortalecimiento de la Gestión de los Recursos Humanos del Poder Judicial) y más recientemente la del Consorcio Tatum Global Consulting Centro América S.A., Universidad Fundepos Alma Mater (FUNDEPOS), Consultora de Estrategia y Negocios S.A. Ambas consultorías coinciden en la necesidad de fortalecer la gestión de las personas en el Poder Judicial y que eso implica un mejor posicionamiento estratégico en el mapa de la organización, ampliar el espectro de funciones y actividades, brindarle un mayor empoderamiento y lógicamente una denominación acorde, que institucionalmente se ha venido posicionando como Gestión Humana, que conceptualmente surge con el propósito de organizar grupos de personas que buscan llenar necesidades físicas, psicológicas y sociales dentro de un mismo entorno, de forma tal, que se cumplan los objetivos organizacionales e individuales, bajo un nuevo concepto de socio estratégico dentro de una organización.

II. EVOLUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Además de las funciones que la Constitución Política señala, el Poder Judicial debe conocer de los procesos civiles, penales, contenciosos, de familia y todos los que establezca la ley; resolver definitivamente sobre ellos y ejecutar las resoluciones que pronuncie con la ayuda de los órganos correspondientes.

Para cumplir con ese objetivo fundamental de administrar justicia, el Poder Judicial dispone entre otros de un ámbito administrativo, cuya función es apoyar al normal funcionamiento de la institución y al cual pertenece el Departamento de Personal.

Es importante considerar que dentro de una organización; a manera que crecen las exigencias, aumenta la necesidad de recurrir a especialistas para poder cumplir con los objetivos. Es por esto que los sistemas de gestión del talento humano, surgen en las organizaciones que alcanzan cierta complejidad, creciendo y desarrollándose en una simbiosis natural, donde el Poder Judicial no es una excepción.

En relación con ese desarrollo en paralelo que ha tenido el Departamento de Personal con la Institución, resultan relevantes:

1. Ley No. 7333 del 05 de mayo de 1993³, que reformó sustancialmente la Ley Orgánica del Poder Judicial y Ley de Reorganización Judicial donde se estableció una nueva organización y competencia de las oficinas judiciales.

Los cambios experimentados con la entrada en vigencia de estas leyes, trajo como resultado que muchas de las funciones administrativas se trasladaran al Consejo Superior, sobre cuyas decisiones la Corte mantiene la potestad de conocer o ratificar, cuando estime que por su importancia así deba hacerlo.

Asimismo se independizó al Departamento de Personal y al Departamento de Planificación de la Dirección Ejecutiva, quedando así bajo la subordinación del Consejo Superior.

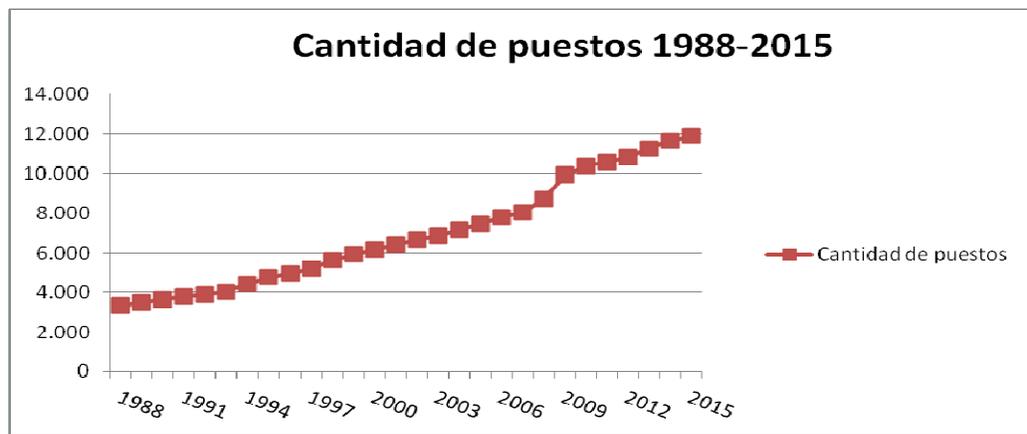
Esta relación de línea o subordinación, le permite a estos departamentos como expertos, atender su gestión de una forma más expedita debido al acceso directo a los máximos jefes, minimizando así las barreras organizacionales que puedan influir la comunicación y los objetivos contradictorios o criterios distintos, que se dan cuando se está sujeto a más de un superior jerárquico.

2. Crecimiento institucional en cantidad de puestos de trabajo

Con el paso de los años; la institución ha crecido en cantidad de puestos de trabajo, considérese que para finales de los años 90 la institución estaba conformada por aproximadamente 6000 puestos de trabajo pasando a más de 11.000 en la actualidad, lo que evidencia la respuesta a un importante crecimiento en la demanda de servicios que ha tenido la institución en general, la cual por su naturaleza, involucra a otras dependencias estratégicas del ámbito administrativo.

A continuación una gráfica que muestra el crecimiento institucional, referido en el párrafo anterior:

³ Entro en vigencia el 1° de enero de 1994



Fuente: Informe Estado de la Nación

Los hechos descritos en los puntos anteriores y la necesidad de concebir una administración integral de la gestión humana, fundamentada en un proceso lógico donde confluyen todos los elementos necesarios para dar un tratamiento integral del ser humano en la organización, que posibilite tanto el cumplimiento de los objetivos institucionales como personales, han impulsado el crecimiento exitoso del Departamento de Personal en el Poder Judicial hoy Gestión Humana, desarrollándose activamente en diversos roles vinculados en gran medida, a factores del talento humano como habilidades, competencias, destrezas y otros.

Producto de los procesos de fortalecimiento, Gestión Humana desarrolla sus actividades en estos 4 cuadrantes:

- **Tramitador Día a Día:** *En este escenario se deben atender las acciones cotidianas que se realizan en el área del Factor Humano (vacaciones, permisos, pago de planilla, certificaciones y otros similares). Para cumplir con estas acciones se vuelve indispensable el uso y aprovechamiento de la tecnología de la información como herramienta de mejoramiento de los procedimientos de trabajo.*
- **Experto Administrativo** *La gestión se ubica en el corto plazo y se trabaja básicamente en aplicar técnicas y herramientas de gestión administrativa que mejoran la operación y desarrollo de los diferentes servicios que brinda. Por ejemplo, se diseñan y aplican modelos de recursos humanos desconcentrados, se define la normativa que los regula, se capacita al personal encargado de realizar esas labores, entre otros aspectos.*

- **Agente de Cambio** En este escenario, la gestión de Recursos Humanos se orienta a desarrollar aquellas acciones que tienen un efecto en la cultura organizacional como apoyo a los cambios que ha emprendido el Poder Judicial. Una de las labores que se requiere realizar aquí, consiste en efectuar estudios, proponer acciones de mejora en el manejo del clima laboral, el fortalecimiento de los valores, y principios fijados por la Institución.
- **Asesor Estratégico** En este punto el aporte de la gestión de Recursos Humanos se centra básicamente en establecer la orientación que se le debe dar a intervenciones de desarrollo organizacional, alineamiento de la estrategia Institucional con las estrategias de las áreas, identificar los factores críticos de éxito en el Poder Judicial y establecer la estrategia de recursos humanos que mejor responda a esos requerimientos

Este crecimiento y modernización de los recursos humanos en el Poder Judicial, ha sido impulsado y reconocido por los órganos superiores:

- **Año 2002, Fortalecimiento de la Gestión de los Recursos Humanos**

Con el objetivo de consolidar un sistema moderno de administración de los recursos humanos; la Unidad Ejecutora del Programa Corte-B.I.D. del Poder Judicial, contrató los servicios de consultoría de la empresa SONDA para el proyecto de Fortalecimiento de la Gestión de los Recursos Humanos del Poder Judicial. Esto con el propósito de ofrecer un tratamiento integral, mediante el establecimiento de una estructura organizacional adecuada, con nuevos procesos de trabajo, apoyados por una plataforma tecnológica y personal capacitado para reclutar, seleccionar, desarrollar y mantener en niveles óptimos el recurso humano al servicio del Poder Judicial.

La propuesta fue aprobada por el Consejo Superior en sesión celebrada el 17-10-2002, artículo LXXXI. A continuación, un resumen de los resultados más sobresalientes que justifican la integración oficial de todas las áreas propias de nuestro quehacer:

- ✓ Estructura organizativa basada en procesos de trabajo y competencias laborales. (4)
- ✓ Rediseño de procesos.

⁴ En las sesiones celebradas el 17 y 24 de octubre de 2002 artículos LXXXI y LXIV respectivamente, el Consejo Superior conoció y aprobó la nueva estructura organizativa y el rediseño de procesos que la sustenta.

- ✓ *Nuevos roles como tramitador día a día, experto administrativo, agente de cambio y asesor estratégico.*
- ✓ *Desconcentración administrativa principalmente a las Administraciones Regionales.*
- ✓ *Una plataforma tecnológica a nivel de equipos u de comunicaciones, eficiente y segura para el traslado de competencias y el acceso a los sistemas de información centrales.*
- ✓ *Expediente electrónico.*
- ✓ *Sistema de pagos propio.*

▪ **Años 2008, Estrato Gerencial**

Corte Plena en sesión No. 26-08 celebrada el 20 de agosto del 2008, artículo I, conoció y aprobó el informe de la Sección de Análisis de Puestos de Gestión Humana No. 178-SAP-2008 denominado "Estudio para la definición del Estrato Gerencial del Poder Judicial y su correcta ubicación salarial"; y definió a Gestión Humana dentro de su Nivel Gerencial como un reconocimiento natural de ese rol y del desarrollo pleno de sus competencias y atribuciones.

Este reconocimiento por parte de los altos jefes de la institución y la ubicación de Gestión Humana dentro del estrato gerencial, concuerda con lo propuesto por los autores Werther y Dessler, quienes señalan lo siguiente:

*“Debido a la creciente complejidad de los asuntos que manejan en las áreas de recursos humanos, existe una clara tendencia a la **autonomía progresiva**; un territorio progresivamente ampliado en el que la toma de decisiones se ejerce de manera directa”. (Werther Jr, 1995:51) (El resaltado no pertenece al original).*

Reafirmando el hecho que el departamento de Gestión Humana debe funcionar como asesor y consultor interno de los altos jefes de las organizaciones; esto debido a los conocimientos especializados sobre cuestiones internas de empleo y su información sobre tendencias externas; por tanto cumple un papel amplio en la estrategia global de la institución y es una fuente invaluable para la toma de decisiones.

De manera tal que este departamento, es un valioso recurso con una función operacional integradora, es decir, presta servicios y asesoría en materia de personal a todas las oficinas de la institución y para ellos requiere un nivel de autoridad amplio, lo cual se reconoció en el 2008 con el acuerdo de cita.

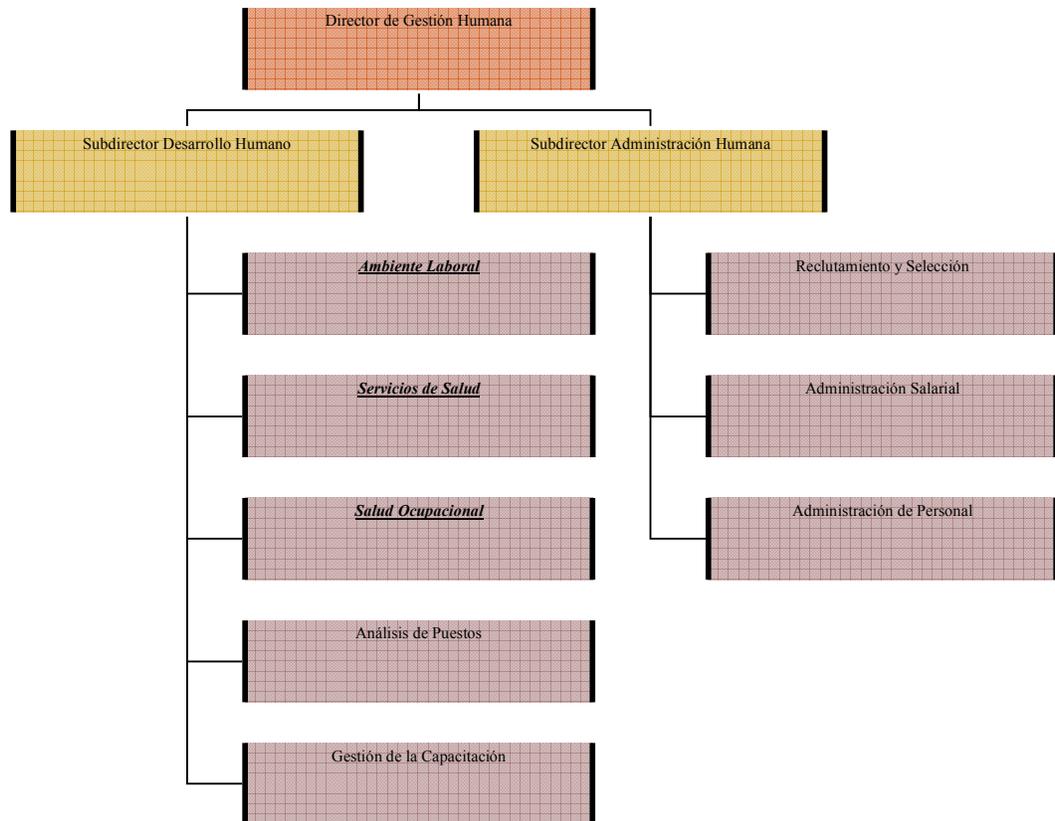
▪ **Año, 2010 Ampliación de Servicios**

Por acuerdo del Consejo Superior, tomado en sesión N° 47-09 celebrada el 07 de mayo del 2009 artículo XLIV, a partir de enero del 2010, se integró a la estructura organizacional del Departamento de Gestión Humana, los subprocesos de Salud Ocupacional, Ambiente Laboral y Servicios de Salud. Estos, como parte de los elementos necesarios para promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de la persona trabajadora y en general el ser humano.

Una vez más la institución, reconoce la importancia de las personas de forma individual y en su conjunto; valorando que éstas no deben ser dirigidas pasivamente como recursos organizaciones.

Bajo esta perspectiva, el Departamento de Gestión Humana, basa su gestión en la administración de seres inteligentes y proactivos, responsables, con iniciativa y dotados de habilidades y conocimiento que en conjunto, ayudan a administrar los demás recursos institucionales. Por tanto se encarga de planear, organizar, desarrollar y controlar técnicas para promover el desempeño eficiente del personal; en la medida que la institución a la vez representa, el medio que le permite a las personas que colaboran en ella, alcanzar los objetivos organizacionales y los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

A continuación se ilustra la ubicación de estas áreas de interés y valor para todo el personal judicial:



▪ **Año, 2011 Consorcio Tatum Global Consulting Centro América S.A**

Mediante el proceso de licitación abreviada No. 2009-LA-000110-PROV; la Dirección Ejecutiva contrató los servicios del Consorcio Tatum Global Consulting Centro América S.A., Universidad Fundepos Alma Mater (FUNDEPOS), Consultora de Estrategia y Negocios S.A. con la finalidad de desarrollar una propuesta de un nuevo modelo de gestión gerencial para el Sector Administrativo del Poder Judicial.

Como resultado, la empresa propuso tres modelos de organización con sus diferentes variables. Las observaciones al resultado de la Consultoría se expusieron mediante oficio No. 228-JP-2012; por su parte el Consejo de Personal revisada la propuesta del modelo de gestión gerencial elaborada por consultora, acordó que las funciones y actividades de carácter estratégico y especializado que implica la administración de

recursos humanos en una organización como el Poder Judicial se deben reportar directamente a los órganos superiores de administración organizacional, y no por medio de una Gerencia General a quien se asigna la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como el desarrollo del proceso de presupuestación y su ejecución.

- **Año 2014, Departamento de Personal pasa a ser Dirección de Gestión Humana**

En el marco de esa misma licitación, Corte Plena en la Sesión N ° 17-14 celebrada el 28 de abril del 2014, artículo XXVI conoció y aprobó las recomendaciones desarrolladas por el Consorcio TATUM-FUNDEPOS-LKS, respecto a que el Departamento de Gestión Humana fuera concebido como una Dirección. Esto en razón de la importancia que esta área tiene para la organización y el proceso de fortalecimiento que ha tenido con el paso de los años.

Producto de ese papel y ese reconocimiento es que Gestión Humana como Dirección ha ido desarrollando sus competencias en los diferentes estratos de la organización y ha diversificado sus áreas competenciales.

Por otra parte, la recomendación se fundamenta en el hecho de que las actividades de la Dirección de Gestión Humana son transversales, ya que impactan a toda la organización, **por lo que el reconocimiento como Dirección resulta consecuente con las decisiones organizacionales, las funciones y responsabilidades, así como con el carácter y la fuerza vinculante que debe imprimirse a sus actuaciones.**

III. LEY ORGANICA Y NOMENCLATURA

El acuerdo de Corte Plena al que se ha hecho referencia en este documento, señala como argumento para seguir denominando Departamento de Personal y no Dirección de Gestión Humana a dicha área, el hecho de que el artículo 84 de la Ley Orgánica denomina así, tanto a este Departamento como al Departamento de Planificación.

El artículo 84 reza:

“Del Consejo Superior dependerán el Tribunal de la Inspección Judicial, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría, la Escuela Judicial, el Departamento de Planificación, el Centro Electrónico de Información Jurisdiccional, el Departamento de Personal y

cualquiera otra dependencia establecida por ley, reglamento o acuerdo de la Corte.”

*No obstante, esa norma debe ser analizada en su contexto. Desde nuestra óptica, el legislador con claro entendimiento de que las estructuras organizacionales deben responder a los cambios y demandas que imponen los tiempos y circunstancias, estableció una norma que permitiera actualizar la estructura administrativa. Esa norma es el **artículo 85** de la misma Ley Orgánica, que señala:*

“En el Poder Judicial, funcionarán los departamentos, secciones y jefaturas que el buen servicio demande, con las atribuciones que la Corte señale.”

Como se observa, la Ley Orgánica que en su artículo 84 menciona las oficinas que dependen del Consejo Superior, deja claramente abierto en el artículo siguiente, la posibilidad de ajustar esa estructura con la creación de nuevas unidades organizativas. Lógicamente esta misma facultad de creación debe aplicarse para la readecuación o modificación de las estructuras existentes a fin de que puedan hacer frente a las nuevas necesidades y retos que impone la función judicial.

Obsérvese que en la Presentación de la Ley Orgánica del 5 de mayo de 1993, los entonces Magistrados Luis Paulino Mora Mora, Daniel González Alvarez, Rodolfo Piza Escalante y Juan Luis Arias se refieren a estos artículos de la Ley Orgánica de la siguiente forma:

"La nueva legislación deja abierta la posibilidad de que la estructura administrativa interna del Poder Judicial pueda ser reorganizada por la vía reglamentaria, e incluso por la propia Corte Plena. Si bien se hace referencia a la Dirección Ejecutiva, y a la Auditoría, en el artículo 85 se establece que en la institución funcionarán los departamentos, las secciones y las jefaturas administrativas que el buen servicio público demande, con las atribuciones que la Corte señale. Con ello no se quiso recoger en la ley la actual estructura administrativa, con el fin de que esta pueda modificarse de manera fácil, sin recurrir a transformaciones legales, de acuerdo con las necesidades y según lo demande el servicio público" (*)
(énfasis agregado)

Es así que este Consejo no observa que exista ningún tipo de impedimento para que el Departamento de Personal, así llamado en la Ley Orgánica, pueda denominarse Dirección de Gestión Humana, que no sólo es un cambio de nomenclatura puro y simple, sino que responde a un enfoque y una filosofía administrativa más acorde

con los tiempos, donde se reconoce al ser humano como verdadero gestor de los resultados de una organización y cuyo desarrollo debe ser promovido como una acción estratégica de la entidad en busca del logro último de sus fines.

Si esta no es la interpretación que debe hacerse de los artículos 84 y 85 de la Ley Orgánica del Poder Judicial entonces haríamos nugatorios los esfuerzos para desarrollar y fortalecer el área de recursos humanos que han implicado la inversión y pago de estudios y consultorías a lo largo de los últimos 15 años, que precisamente han propiciado el desarrollo de esta área de la organización y que han sido la base para ampliar y extender los alcances de sus servicios.

Del mismo modo, una interpretación literal y excluyente del asocio con el artículo 85 genera una contradicción con otros acuerdos tomados por la misma Corte Plena en relación con su estructura.

En esa línea, el artículo 85 únicamente permitiría hacer ajustes a la estructura organizativa a nivel de departamentos, secciones y jefaturas administrativas.

Precisamente como producto de la necesidad de ajustes, la Corte Plena ha creado las Direcciones Jurídica y de Tecnología de la Información e inclusive ha dictado reglamentos para la creación y funcionamiento de la primera de ellas. La interpretación literal sería entonces que no es posible crear Direcciones sino únicamente departamentos y secciones, lo que desde nuestra perspectiva no es coherente con el fin que la norma pretendió establecer.

Expuesto lo anterior y al existir razones suficientes se solicita la revisión del acuerdo tomado Corte Plena en la sesión N. 1-15 del 12 de enero en curso, artículo XLIV, donde se modificó lo ya resuelto más de 7 meses antes en la sesión N. 17-14 el 28 de abril de 2014, artículo XXVI, sesión en la que se había acordado que tanto el Departamento de Personal como el de Planificación pasaran a denominarse Dirección de Planificación y de Gestión Humana respectivamente.

Esta última denominación no sólo resulta acorde con una correcta interpretación de los artículos 84 y 85 de la Ley Orgánica del Poder Judicial - según se señala en la misma presentación a dicha ley - sino que además es congruente con la intención institucional de atribuir a dicha instancia las nuevas funciones, actividades y responsabilidades que se han asumido en los últimos 15 años y de darle el carácter y fuerza vinculante que deben poseer las decisiones que emanan de esa instancia para el adecuado funcionamiento del conglomerado judicial.

Asimismo, la nomenclatura señalada es acorde con el posicionamiento, la función estratégica y las nuevas demandas y expectativas que la sociedad impone a sus áreas de administración de personas, o de capital humano.

Finalmente la interpretación del artículo 85 es la que eventualmente habilita la toma de decisiones de esa misma Corte para la creación y modificación de otras instancias. Resolver de modo distinto sería contradictorio y discriminatorio hacia las unidades organizativas citadas, a quienes se retrotrae a una nomenclatura superada.

Se acordó: trasladar las anteriores manifestaciones a la Corte Plena para lo de su cargo.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario