

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 09-2015

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del catorce de mayo 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° 08-15.

ARTICULO II

Los señores Cristian Gómez Quirós y Carmen Herrera Madrigal, Perito Judiciales 2, presentan la siguiente solicitud:

En razón del cese del pago del plus salarial correspondiente al Riesgo, nos permitimos solicitar de manera respetuosa ante los miembros de este Consejo, se considere su retribución dentro de la planilla, el pago del retroactivo incluyendo las diferencias correspondientes a aguinaldo, salario escolar y vacaciones, al igual que los intereses por no pago oportuno de dicho rubro salarial, de ser posible por esta misma vía:

Realizamos esta petición debido a que ocupamos puestos en propiedad con anterioridad a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 31-10 del 06 de abril de 2010, artículo XLIV, en donde se acordó "...5) Eliminar el reconocimiento de riesgo para los puestos indicados en la tabla que se indicará, en el entendido que los servidores en propiedad que ocupan esos cargos, se les mantendrán el reconocimiento en el tanto permanezca en el puesto. Una vez que la plaza queda vacante, o la persona se traslade a otro cargo, se procederá a eliminar de forma inmediata al plus que reciben por concepto de "riesgo" ..."

Cabe mencionar que pesar de que hemos sido trasladados a diferentes Oficinas Regionales del Departamento de Trabajo Social y Psicología, ha sido siempre a plazas de Perito Judicial 2, por lo que las funciones y responsabilidades se mantienen, razón por la que consideramos no debería haberse eliminado el pago de dicho componente salarial.

Además, nos permitimos amparar esta solicitud en lo acordado por ese Consejo en el artículo X del Acta N° 5-2014, de fecha 27 de marzo, 2014, en que se le comunicó a la Sección de Administración Salarial que "...en el presente caso tratándose de un mismo cargo (mismas funciones y responsabilidades), corresponde retribuir el rubro de riesgo conforme lo solicita la servidora", esto respecto a solicitud planteada por nuestra compañera del Departamento de Trabajo Social y Psicología, la licenciada en Trabajo Social Wanda Kester Campell.

Mencionamos además el artículo V de la sesión del Consejo de Personal N° 06-2015 celebrada el veintiséis de marzo, mediante el cual se indica que procede el reconocimiento a un grupo de profesionales, compañeras del Departamento de Trabajo Social y Psicología que realizaron planteamiento similar al de la Licda. Kester.

Se acordó: solicitar informe a la Sección Administración Salarial sobre el presente reclamo. Se declara firme.

ARTICULO III

El señor Kenneth Vargas Abarca, presenta apelación en subsidio, el cual señala:

Quien suscribe Kenneth Smit Vargas Abarca cédula 6-0388-0677, vecino de San Ignacio de Acosta, teléfono 84-48-07-96 o 24-10-73-07, estado civil soltero en unión de hecho, de oficios Oficial de Guardia, presento recurso de apelación contra el resultado "**no seleccionado**" obtenido en las prueba psicolaborales que realicé el pasado 09 de setiembre del presente año, y el cual fue enviado a mi correo electrónico el día 21 de octubre del presente año.

Lo anterior basado en lo siguiente:

PRIMERO: Que el resultado obtenido se indica y envía de una forma muy escueta pues no se me indicó específicamente la razón del porqué fue desfavorable y por ende no puedo continuar con el proceso respectivo de selección.

SEGUNDO: Es la segunda vez que realizo dichas pruebas y considero que si soy una persona apta para obtener cualquiera de los dos puestos en los cuales estoy concursando. Tengo cinco años de laborar como Vigilante Penitenciario en el Centro Penal de San Rafael donde me he desempeñado de una forma correcta y más bien he sido ascendido de puesto como Oficial de Guardia. Nunca he tenido alguna sanción por

faltas que hubiere cometido y más bien en las calificaciones que nos realizan cada seis meses he obtenido resultado "excelente". Aunado a lo anterior deseo manifestar que tengo el curso de portación de armas, mismo que a la fecha se encuentra vigente.

TERCERO: Soy una persona con muchos deseos de superación, tengo una hija de cinco meses de edad y una familia estable, por lo que quiero iniciar mis estudios universitarios para así poder darles una mejor calidad de vida. El trabajo donde actualmente me desempeño me lo imposibilita, pues trabajo ocho días y descanso ocho días, por lo que no podría asistir a un Centro Universitario .

CUARTO: Mis padres siempre me han inculcado valores y me considero una persona de buenas costumbres, honrada, responsable, con muchos deseos de superación, buen comportamiento, además cuento con mucha iniciativa, y creatividad.

QUINTO: Soy una persona físicamente sana, no tengo padecimientos crónicos y practico deporte. Estoy dispuesto a someterme a cualquier prueba física que me asignen.

Por considerar que soy apto para desempeñar alguno de los dos puestos y por todo lo que anteriormente manifesté es que presento el recurso de apelación y solicito la reconsideración respectiva, y se me vuelvan a realizar dichas pruebas.

Sobre este particular la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal emite el informe adjunto.



Respuesta
Reclutamiento y Sele

***Se acordó:** indicar al señor Vargas Abarca que lo que corresponde es trasladar su petición a la Sección de Reclutamiento y Selección para una nueva evaluación realizada por personal distinto, dado que las pruebas psicológicas y sus respectivos resultados corresponden a una disciplina profesional distinta a la de la conformación de este Consejo, por lo que no procede el análisis ni el pronunciamiento sobre el fondo de su contenido.*

ARTICULO IV

La señora Fiorella Pérez Fonseca solicita aval para participar en el “III Seminario sobre empleo de personas con discapacidad en Iberoamérica”, justifica su solicitud como se detalla a continuación:

“Soy una funcionaria que labora en propiedad para la institución, desde hace 18 años. Me desempeño como Técnico Administrativo 2 en la Administración Regional de Liberia, si bien es cierto no trabajo en el Departamento de Personal, pero nuestra oficina es un puente de reclutamiento y selección de personas interesadas en ser admitidas como funcionarias de nuestra Institución. Estoy segura que con el conocimiento que obtendré en dicho Seminario, voy a poder poner en práctica diferentes estrategias y técnicas para una debida selección de personas con alguna discapacidad y que esten interesadas en formar parte el banco de postulantes en nuestra Administración.

El asistir al Seminario me permitiría formar un equipo de apoyo con la jefatura en el Proceso de Reclutamiento Selección de Personas con Discapacidad, lo cual no es usual en nuestra oficina. Formo parte de grupo de personas capacitadas en El Curso de Señas Costarricense autorizado por la Dirección Ejecutiva para apoyar a las personas que hablan LESCO y acuden a nuestra institución por un servicio.

Nuestra Institución esta iniciando el Servicio de Facilitadores Judiciales, lo cual puede servir como apoyo en la inducción a las comunidades que se integren a este programa y adquieran suficiente información sobre dicho tema.

Cabe mencionar que soy madre de un niño con discapacidad, situación que me ha sensibilizado y provoca en mi el querer proyectarme a ayudar a esta comunidad de personas vulnerables.”

Se analiza la gestión y se dispuso: denegar en virtud de que la señora Pérez Fonseca, no ocupa ningún cargo en el que tenga competencia directa con esta temática. Lo anterior con independencia del reconocimiento a su interés de participación por las circunstancias que expone.

ARTICULO V

Se procede a conocer el informe SAP-016-2015 relacionado con la clasificación y valoración del perfil de los cargos de jefaturas que conforman la Dirección Jurídica, el cual se adjunta:



SAP-016-2015

Este Consejo no tiene observaciones en relación con la clasificación y valoración del personal de apoyo de la Dirección Jurídica, por estimar que la clasificación propuesta corresponde a las tareas y responsabilidades de los cargos.

En cuanto al Director y Subdirector de la Dirección Jurídica, el informe plantea un escenario estrictamente técnico, ubicando al Director Jurídico como Director General 1, que es la misma clasificación que tienen instancias como la Dirección de Tecnología de la Información, de Planificación o la de Gestión Humana, entendiendo que el nivel Director General 2 corresponde al máximo jerarca del sector administrativo, sea Director Ejecutivo.

Del mismo modo señala que institucionalmente se equiparó por la Corte Plena al Director Ejecutivo el cargo de Auditor General y al de Secretario o Secretaria de la Corte, lo que plantea un escenario alternativo para que el Director Jurídico sea similar; es decir, un salario de Director General 2.

Escenario Técnico

Director General 1	Componentes
<i>Salario Base</i>	¢1.263.800
<i>REFJ</i>	30%
<i>Prohibición</i>	65%
<i>Carrera Profesional</i>	20 puntos
<i>Anualidad</i>	¢29.354.82

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2015.

Escenario Política Institucional

Director General 2	Componentes
<i>Salario Base</i>	¢1.490.600
<i>REFJ</i>	30%
<i>Prohibición</i>	65%
<i>Carrera Profesional</i>	20 puntos
<i>Anualidad</i>	¢33.699.61

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2015.

Otro de los argumentos que el informe plantea como justificación para este escenario alternativo es que la clasificación como Director General 2 permitiría atraer candidatos internos de la judicatura hasta el nivel de Juez 4, lo que facilita el proceso de reclutamiento y selección.

TITULO DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL
DIRECTOR GENERAL 1	1.263.800
DIRECTOR GENERAL 2	1.490.600
FISCAL AUXILIAR	1.116.200
FISCAL	1.142.200
FISCAL GENERAL	1.990.600
FISCAL ADJUNTO 1	1.237.000
FISCAL ADJUNTO 2	1.366.600
FISCAL ADJUNTO 3	1.717.000
JUEZ 1	1.092.600
JUEZ 2	1.116.200
JUEZ 3	1.142.200
JUEZ 4	1.237.000
JUEZ 5	1.366.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2015.

No obstante lo anterior, este Consejo estima que debe prevalecer el escenario eminentemente técnico, ya que el nivel de Director General 2 corresponde al cargo de Director Ejecutivo como máximo órgano del sector administrativo y que las otras Direcciones que ejecutan o asesoran al Consejo Superior y Corte Plena son Directores Generales 1 y así debe valorarse el cargo del jerarca de dicha instancia.

Se acordó:

- 1. Tener por presentado el informe SAP-016-2015.*
- 2. Trasladar las anteriores observaciones al Consejo Superior para lo de su cargo, con la recomendación de que el puesto de Director*

Jurídico se clasifique como Director General 1 por las razones citadas.

ARTICULO VI

Se procede a conocer el Informe SAP-040-2015 de la Sección Análisis de Puestos, relacionado con el estudio del puesto que ocupa la señora Silvia Retana Salas, Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Auditoría Judicial. El informe señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos exponer el caso de la señora Silvia Retana Salas, Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2) de la Auditoría Judicial.

Cabe indicar que tal y como lo dispuso el Consejo Superior en sesión N° 70-13, celebrada el 11 de julio del 2013, artículo XXXVIII1; este caso fue atendido bajo el Programa de Readecuación Laboral que tiene a cargo la Sección de Análisis de Puestos, de la Dirección de Gestión Humana; no obstante dada la condición de la servidora y la estructura de puestos que presenta la Auditoría Judicial, no ha sido factible adaptar las tareas que realiza a su limitación.

Es así que a continuación se expone la situación que gira en torno al caso de la señora Silvia Retana, con la finalidad de que se consideren las recomendaciones planteadas en éste documento:

- Información relacionada con el puesto que ocupa la señora Retana.

Descripción del Puesto

Descripción	Detalle
Nombre	Silvia Retana Salas
Cédula de Identidad	1-1003-247
Edad:	36 años
Puesto que Ocupa	Auxiliar de Servicios Generales 2
Número de Puesto	43559
Ubicación	Auditoría Judicial
Estado del Puesto	Propiedad
Nombrada en Propiedad a partir del:	05-01-2009
Tiempo de laborar en la institución:	08 años aproximadamente.
Traslados efectuados:	No registra.

Fuente: Relación de Puestos vigente, SIGA, Expediente Personal.

¹ En esa sesión se acordó: “1.) Tomar nota del resultado de la valoración médica practicada a la servidora Silvia Retana Salas, Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Auditoría y hacerla de su conocimiento y de la Jefatura para que valore las medidas que sugiere el referido dictamen.. 2.) Solicitar al Departamento de Personal que valore la posibilidad de aplicar a la citada servidora el Modelo Integral de Reubicación Laboral.”

- Valoración médica efectuada por el Departamento de Medicina Legal, según dictamen N° J.D.M.L.-EJ-2013-0075D.

“... sufrió un Riesgo de de Trabajo el 17/11/2006 al levantar unas canastas pesadas, por el cual presentó dolor en región cervical y torácica izquierda, además de dolor en hombro izquierdo y contractura del músculo trapecio izquierdo, no se encontraron datos de patología en los estudio radiológico realizados. En el Instituto Nacional de Seguros se le fijó un impedimento del 1% de pérdida de la capacidad general orgánica por las secuelas de dicho accidente.

Tiene un estado posterior pues el 20/07/09 al levantar una caja pesada sintió dolor en el cuello y hacia el hombro y brazo izquierdo. Al realizarle una radiografía de cuello en el Instituto Nacional de Seguros se evidenció una rectificación de la columna cervical y posteriormente un ultrasonido de hombro izquierdo con el que se le diagnosticó una bursitis subdeltoidea con síndrome de pinzamiento grado I, por lo que le realizaron una infiltración del hombro y se le rindió un impedimento del 2% por dichas secuelas. En la actualidad aún con dolor residual en cara anterior de hombros y contracturas musculares en el cuello.

El 23/08/07 presentó un nuevo riesgo del trabajo pues sufrió caída con trauma en hombro, brazo y muñeca derecha resueltos que resolvieron adecuadamente pero además tuvo trauma del coxis con fractura luxación del mismo, por el cual permanece con dolor residual en el área con la palpación y la movilidad, el Instituto nacional de Seguros le fijo un 4% de impedimento por dicho dolor residual. En la presente valoración también aquejó dolor en el trayecto del nervio ciático izquierdo a la palpación del mismo, sin presentar déficit funcional asociado.”

Conclusiones:

a. Presenta amenera de secuela de Riesgos del Trabajo sufridos contracturas musculares en cuello y dolor residual en hombro izquierdo, además de dolor en región sacro coxígea.

b. Por lo anterior es esperable que de manera ocasional y en relación con agentes multifactoriales, presente crisis con empeoramiento del dolor por lo que podría ser necesario incapacidades temporales para luego reincorporarse a sus labores habituales.

c. Su estado de Salud se vería beneficiado si la misma fuera reubicada a un puesto donde no deba levantar o mover objetos pesados o realizar movimientos repetitivos que involucre el hombro izquierdo.”

- Porcentaje de impedimento fijado por el Instituto Nacional de Seguros, conforme a las limitaciones que presenta:

Fecha de accidente	Descripción de Lesiones	Impedimento fijado por el I.N.S.
17/11/2006	Contractura Cervicodorsal izquierda	1% por CG de la capacidad General.
23/08/2007	Coccigodinia Post Trauma	4% por CG de la Capacidad General
20/07/2009	Bursitis subdeltoidea con síndrome de pinzamiento gardo I.	2% por CG

Fuente: Comprobante de Impedimiento, I.N.S.

- Registro de incapacidades.

Periodos		Días
17/01/2012	17/01/2012	1
18/01/2012	20/01/2012	3
17/02/2012	17/02/2012	1
22/02/2012	23/02/2012	2
06/03/2012	07/03/2012	2
08/03/2012	09/03/2012	2

Periodos		Días
19/03/2012	28/03/2012	10
29/03/2012	04/04/2012	7
05/04/2012	11/04/2012	7
12/04/2012	16/04/2012	5
17/04/2012	20/04/2012	4
23/04/2012	27/04/2012	5
30/04/2012	04/05/2012	5
07/05/2012	09/05/2012	3
10/05/2012	18/05/2012	9
21/05/2012	25/05/2012	5
29/05/2012	07/06/2012	10
08/06/2012	08/06/2012	1
11/06/2012	15/06/2012	5
18/06/2012	19/06/2012	2
20/06/2012	22/06/2012	3
06/07/2012	13/07/2012	8
10/08/2012	10/08/2012	1
22/08/2012	23/08/2012	2
24/08/2012	24/08/2012	1
27/08/2012	27/08/2012	1
25/09/2012	28/09/2012	4
01/10/2012	01/10/2012	1
02/10/2012	05/10/2012	4
13/11/2012	15/11/2012	3
20/11/2012	21/11/2012	2
23/01/2013	23/01/2013	1
24/01/2013	24/01/2013	1
29/01/2013	29/01/2013	1
07/02/2013	08/02/2013	2
08/03/2013	08/03/2013	1
14/03/2013	15/03/2013	2
21/03/2013	22/03/2013	2
01/04/2013	01/04/2013	1
10/04/2013	12/04/2013	3
02/05/2013	02/05/2013	1
06/05/2013	08/05/2013	3
09/05/2013	09/05/2013	1
10/05/2013	10/05/2013	1
06/06/2013	07/06/2013	2
11/07/2013	11/07/2013	1
29/07/2013	30/07/2013	2
27/08/2013	28/08/2013	2
23/09/2013	23/09/2013	1
24/09/2013	24/09/2013	1
21/10/2013	21/10/2013	1
25/11/2013	25/11/2013	1
04/03/2014	05/03/2014	2
06/03/2014	06/03/2014	1
12/05/2014	12/05/2014	1
13/05/2014	14/05/2014	2
22/05/2014	22/05/2014	1

Periodos		Días
29/05/2014	29/05/2014	1
17/06/2014	19/06/2014	3
20/06/2014	20/06/2014	1
05/08/2014	07/08/2014	3
25/08/2014	27/08/2014	3
23/09/2014	25/09/2014	3
30/10/2014	31/10/2014	2
12/11/2014	14/11/2014	3
17/11/2014	19/11/2014	3
20/11/2014	21/11/2014	2
09/12/2014	10/12/2014	2
11/12/2014	11/12/2014	1
08/01/2015	09/01/2015	2
12/01/2015	14/01/2015	3
15/01/2015	16/01/2015	2
19/01/2015	21/01/2015	3
09/02/2015	11/02/2015	3
12/02/2015	12/02/2015	1
Total		198

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Ahora bien, en virtud de las recomendaciones vertidas por Departamento de Medicina Legal, se entrevistó a la señora Silvia Retana Salas y se revisó la estructura de puestos de la Auditoría Judicial, con el fin de verificar si era factible realizar alguna acción afirmativa para éste caso en particular.

Del trabajo de campo realizado se logró determinar que las actividades de limpieza que demanda la Auditoría Judicial son de considerable magnitud pues esa dependencia es grande ya que consta de seis secciones, además de las oficinas de las jefaturas, una salita de reuniones, un área de recepción y dos servicios sanitarios; aposentos a los cuales le corresponde brindar la limpieza en forma completa es decir, barrer, pasar trapo, encerar, cepillar, sacudir, recoger basura.

La señora Retana indicó que lleva un rol de actividades por lo cual se ha organizado de lunes a miércoles para realizar una limpieza profunda en cada una de las secciones de esa forma los días jueves y viernes realiza un repaso general que implica barrido y cepillado a cada una de ellas, no obstante, en caso que se realice alguna actividad que amerite nuevamente la limpieza, se debe de realizar. Por su parte la salita de reuniones y las oficinas de las jefaturas se limpian diariamente. Asimismo, comenta que una vez a la semana recoge el material de reciclaje y una vez al mes realiza la limpieza de celosías.

Además de lo anterior le corresponde atender reuniones, compra los alimentos, servir y recoger la mesa, acomodar la sala de reuniones, dejar documentos colaborar con la atención del teléfono y del público.

Por otra parte, de la revisión efectuada a relación de puestos vigente se observa que la Auditoría Judicial está conformada por la siguiente cantidad de puestos:

Cantidad de Puestos	Clase de Puesto
01	Director General 2
01	Subdirector General 2
06	Jefe Administrativo 4
01	Coordinador de Unidad 4
02	Asesor Jurídico 1
43	Profesional 2

01	Secretaria Ejecutiva
02	Auxiliar Administrativo
01	Auxiliar de Servicios Generales 2

Fuente: Relación de puestos vigente

La información anterior, permitió determinar que el cargo desempeñado por la Señora Retana es único dentro de la estructura de puestos de la Auditoría Judicial, por lo cual es el responsable conforme a la naturaleza sustantiva que lo caracteriza de *“Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería”*.

Aunado a lo expuesto la labor que ejecuta la servidora, no puede ser asignada a otros cargos de la dependencia pues como se puede apreciar en el cuadro anterior, la naturaleza de los otros puestos es de índole administrativa y profesional; es decir, la naturaleza de estos es muy disímil en relación con la función que ejecuta la señora Retana.

Asimismo, conforme a las recomendaciones emitidas por el Departamento de Medicinal Legal, (*“no deba levantar o mover objetos pesados o realizar movimientos repetitivos que involucre el hombro izquierdo.”*) y el compendio de las tareas diarias que tiene asignada la servidora, se analizó cuales de ellas lograría desarrollar sin afectar su condición, llegando a concluir que en su mayoría, requiere realizar movimientos repetitivos y de mover y levantar objetos pesados, veamos:

Tarea		Observaciones
Limpiar cada una de las seis secciones de la Auditoría: requiere limpiar marcos de ventanas, áreas comunes, barrer, sacudir, pasar palo de piso, encerar y cepillar. El repaso consta de barrido y cepillado, no obstante en caso que se realice alguna actividad especial se deberá realizar la limpieza profunda.	Dos veces a la semana: (la primera vez limpieza general profunda, la segunda vez se realiza un repaso.	La actividad demanda hacer esfuerzos con sus brazos, realizar movimientos repetitivos, levantar y mover objetos, además se ve expuesta a vibraciones constantes por el uso del cepillo eléctrico, por lo cual estas actividades pueden comprometer la condición de la servidora.
Limpiar las oficinas de la Jefatura y Subjefatura: requiere limpiar marcos de ventanas, áreas comunes, barrer, sacudir, pasar palo de piso, encerar y cepillar. El repaso consta de barrido y cepillado, no obstante en caso que se realice alguna actividad especial se deberá realizar la limpieza profunda.	Dos veces a la semana: (la primera vez limpieza general profunda, la segunda vez se realiza un repaso.	La actividad demanda hacer esfuerzos con sus brazos, realizar movimientos repetitivos, levantar y mover objetos, además se ve expuesta a vibraciones constantes por el uso del cepillo eléctrico, por lo cual estas actividades pueden comprometer la condición de la servidora.
Limpiar la salita de reuniones.	Dos veces a la semana.	La actividad demanda hacer esfuerzos con sus brazos, realizar movimientos repetitivos, levantar y mover objetos, además se ve expuesta a vibraciones constantes por el uso del cepillo eléctrico, por lo cual estas actividades pueden comprometer la condición de la servidora.
Limpiar el área de Recepción.	Dos veces a la semana.	La actividad demanda hacer esfuerzos con sus brazos, realizar movimientos repetitivos, levantar y mover objetos, además se ve expuesta a vibraciones constantes por el uso del cepillo eléctrico, por lo cual estas actividades pueden comprometer la condición de la servidora.
Limpiar dos servicios sanitarios.	Dos veces a la semana.	La actividad demanda hacer esfuerzos con sus brazos, realizar movimientos repetitivos, levantar y mover objetos, además se ve expuesta a vibraciones constantes por el uso del cepillo eléctrico, por lo cual estas actividades pueden comprometer la condición de la servidora.
Limpieza de celosías.	Una vez al mes.	Actividad que demanda la utilización de los brazos y de realizar movimientos repetitivos,

		por lo cual esta actividad puede comprometer la condición de la servidora.
Recoger y trasladar material de reciclaje.	Una vez a la semana.	Actividad que requiere el uso de la fuerza, demanda levantar brazos y hacer movimientos repetitivos, para el traslado de material utiliza carretilla para carga (“perra”), no obstante la acción demanda ejercer fuerza dado que debe de tirar la carretilla.
Atención de reuniones (comprar alimentos, servir alimentos, recoger la mesa, acomodar la sala de reuniones)	Cada vez que se requiera	
Recolectar la basura.	Todos los días	Actividad que requiere el uso de la fuerza, demanda levantar brazos y hacer movimientos repetitivos, para el traslado de la basura utiliza basurero grande con rodines, no obstante la acción demanda ejercer fuerza dado que debe de tirar el basurero.
Dejar mobiliario para reparación.	Ocasional	Actividad que requiere el uso de la fuerza, sin embargo en esta actividad le colabora el compañero de la recepción.
Entregar documentación.	Todos los días	Actividad que demanda trasladarse a diversos lugares, no obstante esta actividad no es constante ni perjudicial para su salud ya que no demanda levantar objetos pesados.
Colaborar con la atención del teléfono y público.	Todos los días	Actividad que no requiere de esfuerzo físico, no obstante esta actividad no es constante, ni perjudicial para su salud ya que no demanda levantar objetos pesados.

Ahora bien, conforme a lo expuesto se tiene que en razón de ser un puesto único dentro de la Auditoría Judicial a la fecha no se han logrado establecer acciones afirmativas que favorezcan la condición de la salud de la servidora.

Cabe mencionar que en el año 2013 en varias oportunidades² el licenciado Hugo Ramos Gutiérrez, Auditor Judicial, en ese entonces a fin de dar una solución al caso, había expuesto la situación de la servidora al Consejo Superior y había solicitado la autorización para poder sustituir hasta por un día a la servidora en caso de incapacidades.

“... esta Auditoría cuenta únicamente con una plaza de este tipo, y es una Oficina que tiene asignada un área física grande para seis secciones, además de área de jefatura, área administrativa y un área jurídica, (lo que representa una cuarta parte del 4to piso del edificio del OIJ, donde está ubicada esta oficina) compuestas por 58 funcionarios, la recolección de basuras debe realizarse al menos una vez al día, así como otros aspectos de limpieza de áreas comunes y públicas, situación que se agrava por las constantes ausencias por incapacidad de la señora Silvia Retana Salas, Auxiliar de Servicios Generales 2 (cantidad de incapacidades en días: 72 en el 2009, 93 en el 2010, 88 en el 2011, 114 en el 2012, 20 días al 09 de mayo del 2013), permisos otorgados para actividades sindicales y otros motivos de la titular del puesto (vacaciones).”

No obstante, dichas solicitudes fueron rechazadas. En sesión N° 70-13, celebrada el 30 de julio del 2013, ante una nueva gestión sobre el caso, el Consejo Superior acuerda: **“Comunicar al licenciado Hugo Ramos Gutiérrez, Auditor Judicial, que no es posible acceder a su gestión, por cuanto se trata de aplicar de forma restrictiva lo dispuesto en el Plan de Vacaciones, por ello en cada caso concreto deberá solicitarlo a este Consejo y con la debida antelación, cuando sea posible, y con la información amplia y detallada de las razones que justifican la suplencia. (El resaltado no pertenece al original).**

² Oficios N°s. 915-AUD-2009, 99-AUD-2010, 942-AUD-2012 y N° 444-AUD-2013.

Por otra parte al consultar al Máster Walter Jiménez Sorio, Auditor General de la Auditoría Judicial sobre la situación de la servidora, manifestó que no se ha logrado buscar una solución, por cuanto es difícil prever una incapacidad, pues éstas más bien son situaciones imprevistas que no pueden ser comunicadas al Órgano Superior con la debida antelación a fin de solicitar la sustitución.

Asimismo, indicó que con el propósito de no agravar la condición de salud de la servidora se le ha indicado que trabaje conforme a sus posibilidades.

Sin embargo a pesar de lo anterior, es importante aclarar que el realizar las labores diarias de limpieza le demanda a la servidora, estar efectuando movimientos repetitivos al barrer, pasar el palo de piso, hacer uso del cepillo eléctrico y otros, actividades que no se pueden dejar de realizar pues son imprescindibles para llevar a cabo las responsabilidades que estipula el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 2.

La situación encontrada se ha convertido en una limitante a fin de buscar una solución al caso ya que al analizar las recomendaciones vertidas por los Médicos del Departamento de Medicina Legal, así como las actividades que ejecuta la servidora se concluye que para llevarlas a cabo **todas requieren realizar movimientos repetitivos de forma constante en los cuales se ve involucrado el hombro izquierdo así como hacer uso de la fuerza**, por lo cual no es factible adaptar sus tareas a su limitación sino más bien, lo conveniente es asignarle algún otro tipo de actividad en el que no se requiera *“...levantar o mover objetos pesados o realizar movimientos repetitivos que involucren el hombro izquierdo.”*

Así las cosas y tomando en consideración que la Ley N° 8862 de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público y su reglamento, establece en su artículo 7, inciso d) del reglamento el deber de *“... realizar las adecuaciones en el puesto de trabajo y los ajustes razonables que se requieran en el entorno laboral de la institución, a fin de que coadyuven positivamente en el desempeño laboral...”*; se solicita al Consejo Superior, considere alguno de los siguientes tres escenarios, a fin de darle una solución al caso en apego a las recomendaciones vertidas por el Departamento de Medicinal Legal.

- **Escenario 1**

Que el Consejo Superior traslade las presentes diligencias al Departamento de Planificación a fin de que valore con base a la cantidad de servidores con que cuenta esa dependencia que son alrededor de 58 y la cantidad de oficinas a limpiar si es factible otorgar otro recurso adicional de un Auxiliar de Servicios Generales 2 ya sea por horas o a tiempo completo (Conserje 2). Lo anterior, permitiría asignarle a la señora Retana labores de naturaleza administrativa sencillas a fin de disminuir la afectación en su hombro.

- **Escenario 2**

Que el Consejo Superior autorice a la Auditoría Judicial el pago de horas extras para que un Auxiliar de Servicios Generales 2, (Conserje 2) brinde la limpieza a la Auditoría Judicial después de las 04:30 p.m, permitiendo así a la señora Retana realizar tareas de oficina de índole administrativo.

- **Escenario 3**

Que el Consejo Superior considerando el caso particular de la servidora así como las recomendaciones emitidas por el Departamento de Medicina Legal y bajo en el entendido que existen “Directrices Técnicas para la Formulación de la Programación Anual de Objetivos y Metas (PAOM), así como del Anteproyecto de Presupuesto para el 2015” donde se señala en el punto 9: *“En las oficinas que se cuenta con personal auxiliar de servicios generales, no se autoriza contratar el servicio de limpieza”*; solicite a la Dirección Ejecutiva que valore la posibilidad de incluir recursos mediante modificación para la contratación de servicios de limpieza por horas para la Auditoría Judicial. Lo anterior, permitiría conforme a una distribución acorde a las cargas de trabajo asignarle a la señora Silvia Retana, labores de naturaleza administrativa sencillas a fin de disminuir las afectaciones de su hombro izquierdo.

Consideraciones finales:

Con respecto a la situación que nos ocupa cabe indicar que el Consejo Superior en casos similares, en los que no ha sido posible dar una solución por medio del ajuste de tareas, en virtud de ser puestos

únicos dentro de una dependencia, ha acordado autorizar el pago de horas extraordinarias (*Sesión de Consejo Superior N° 91-14 N° 91-14, celebrada el 16 de octubre del 2014, artículo LXXIV*), así como solicitar valorar lo referente a la contratación de limpieza contratada, tal como sucedió con el caso del señor Martín Alvarado, servidor del Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía del I Circuito Judicial de San José, despacho que al día de hoy cuenta con los servicios de limpieza privada. (*Sesión N° 70-13, celebrada el 11 de julio del 2013, artículo XLV*).

Se acordó: tomar nota y trasladar al Consejo Superior.

ARTICULO VII

Se procede a conocer el informe SAP-053-2015 relacionado con la solicitud de revaloración de los Gestores de Capacitación de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial.

En sesión N° 07-15 celebrada el 16 de abril de 2015 artículo V, este Consejo acordó lo siguiente:

“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.”

El informe técnico señala:

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

I. Origen.³

Mediante oficio sin número dirigido a la Magistrada Zarela Villanueva Monge, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, los gestores de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, solicitan lo siguiente:

“Las personas Gestoras de la Unidad de la Capacitación para el Organismo de Investigación Judicial (UC-OIJ) de la Escuela Judicial respetuosamente, solicitamos ante usted se nos asigne una recalificación, objetiva y equilibrada para el puesto de gestor y gestora de capacitación de esta Unidad. Esta solicitud obedece a que las personas que ocupamos estas plazas de gestoría nos encontramos en una situación de desigualdad en

³ Se incorpora lo acordado por el Consejo de Personal en la sesión N° 07-15 celebrada el dieciséis de abril de 2015, **ARTICULO V:** (... 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.”)

el escalafón y profesional en comparación con el resto de las y los gestores de capacitación de las Unidades de Capacitación de Gestión Humana, Ministerio Público, Defensa Pública y Escuela Judicial del Poder Judicial...”

En cuanto a las pretensiones de la gestión se muestran las siguientes:

“...1- Reconocimiento de igualdad de condiciones laborales e igualdad salarial con las demás Unidades de Capacitación del Poder Judicial, en relación con el puesto de gestor de capacitación 3.

2- Recalificar el puesto de gestor de capacitación 1 a Gestor de Capacitación III y su respectiva modificación salarial.

3- Reconocimiento del grado de Licenciatura para las Gestoras de la Unidad de Capacitación del OIJ.

4- El respectivo reconocimiento retroactivo desde que se formulo esta petitoria desde marzo del 2009.”

En virtud de lo anterior este Departamento realizará un nuevo análisis, tomando en consideración los planteamientos presentados.

II. Metodología

Este estudio conlleva un análisis en cuanto a los deberes y responsabilidades que tienen asignados los puestos adscritos a la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, con la finalidad de determinar con base a los factores ocupacionales que los caracteriza si han existido cambios en la clasificación brindada en su momento.

Para obtener la información requerida (actividades que tienen asignadas los ocupantes de los puestos), se utilizó el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, instrumento completado por los ocupantes del cargo “*Gestores de Capacitación I*”.

Asimismo, en el trabajo de campo se realizaron entrevistas a los ocupantes de los puestos con el objetivo de conocer con mayor profundidad y detalle las actividades ejecutadas.

Finalmente para el desarrollo de este estudio se tomaron en consideración los argumentos planteados por los petentes en el oficio remitido a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y diferentes informes y acuerdos que se han generado derivados de la reestructuración orgánico-funcional de la Escuela Judicial surgida a partir del 2007.

III. Identificación de los puestos.

A continuación se detallan los puestos sujetos a estudio de conformidad con el trabajo de campo efectuado:

Puesto	Ubicación	Clasificación Actual	Condición	Ocupante
107766	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial	Gestor de Capacitación 1	Propiedad	Juan Carlos Diaz Chavez
22875	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial	Gestor de Capacitación 1	Propiedad	Guillermo Enrique Mata Vargas

107765	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial	Gestor de Capacitación 1	Propietario	Oscar Michael Tosso Jara
22876	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial	Gestor de Capacitación 1	Propiedad	Ericka Maria Mendez Jara
107767	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial	Gestor de Capacitación 1	Interino	Bryan Meneses Rodriguez
107764	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial	Gestor de Capacitación 1	Interino	Humberto Jesus Rodriguez Orozco

IV. Antecedentes del informe

Respecto al análisis a efectuar, a continuación se muestran los antecedentes a considerar en vista de que las plazas en estudio, han sido analizadas en varias ocasiones:

- **Oficio N° 054-CE-2006-B del Departamento de Planificación**

Este informe surge con el objetivo de modernizar y ajustar el accionar de la Escuela Judicial a los requerimientos institucionales, en el se realiza una reestructuración orgánico-funcional de dichas dependencias por parte del Departamento de Planificación. El informe fue aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 10-07 celebrada el 08 de febrero de 2007, artículo XXVII en el que se acordó:

*“ 1.) Tener por hechas las manifestaciones del licenciado Martínez Fernández. 2.) Acoger las recomendaciones del informe N° 054-CE-2006-B, en consecuencia se aprueba la nueva estructura de la Escuela Judicial, así como la conformación que se propone de las diferentes unidades de capacitación. 3.) En cuanto sea necesario, la Dirección de la Escuela Judicial y el personal involucrado en los traslados se pondrán de acuerdo para definir su ubicación, para lo cual se considerará que ya algunas de estas personas están ubicadas en unidades de capacitación. En caso de no existir acuerdo, el Departamento de Personal definirá un sistema objetivo para la escogencia. **4.) El Departamento de Personal realizará conforme a la nueva estructura, el estudio de clasificación y valoración de puestos correspondientes.** 5.) El Departamento de Planificación incluirá las plazas requeridas para el presupuesto del 2008 y realizará una evaluación sobre el resultado de esta nueva estructura en el plazo de un año. 6.) Este acuerdo entra en vigencia a partir de esta fecha. 7.) El Departamento de Personal utilizará el laboratorio de informática que se encuentra en el Anexo A del Poder Judicial que administrará la Dirección Ejecutiva. 8.) En cuanto a la recomendación 7.6, el Departamento de Personal, emitirá las certificaciones en cuanto disponga de la información requerida.*

- **Informe N° SAP-113-2009 de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal**

Mediante informe N° SAP-113-2009 se realizó el análisis integral de los puestos adscritos a las Unidades de Capacitación y Escuela Judicial.

Para lo cual se hizo el levantamiento de cada una de las actividades ejecutadas por los ocupantes de los cargos estudiados, mediante el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, así como entrevistas realizadas a los servidores; lo cual, entre otras fuentes de información utilizadas, permitió realizar el análisis respectivo de los factores organizacionales que distinguen dichos puestos y determinar su respectiva clasificación y valoración en concordancia con la estructura ocupacional de nuestra institución.

Al respecto del informe se extrae lo siguiente en relación a los puestos en estudio:

“...1.1.1 Agrupación de puestos con características semejantes:

Gestor de capacitación

En primera instancia es importante indicar que el análisis integral de cada uno de los factores ocupacionales anteriormente indicados además de otra serie de elementos, permite establecer diferencias y similitudes con respecto a las variables que identifican las clases institucionales y así determinar el nivel remunerativo correspondiente a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno.

Es así como de la anterior comparación se pueden identificar **dos grupos de puestos cuyas características presentan semejanzas entre sí y están delimitados según la actividad sustantiva como ejercen como gestor de capacitación**. Dichos grupos corresponden a los siguientes:

- Grupo 1. Gestores de capacitación quienes prioritariamente se destacan **en la instrucción de lecciones teóricas y prácticas de un curso, lo que demanda preparar las lecciones respectivas, material de cada curso, evaluación de los participantes, control de asistencia entre otras actividades**.

Puesto	Clase
107766	Instructor 2
107767	Instructor 2
107764	Instructor 2
22875	Instructor 2
22876	Instructor 2
107765	Instructor 2
46821	Instructor 1
901	Instructor 1

- Grupo 2. Gestores de capacitación cuya actividad se orienta a la **planeación y elaboración de programas y actividades de capacitación**, lo cual implica la investigación de diversos temas, elaboración de diagnóstico de necesidades, coordinación de actividades con especialistas en contenido y diseño curricular, entre otras.

Puesto	Clase
107761	Profesional en Derecho 2
107760	Profesional en Derecho 2
35327	Profesional 2
83762	Profesional en Derecho 2
107762	Profesional en Derecho 2
54341	Secretario Escuela Judicial
19980	Profesional en Derecho 2
107844	Jefe Administrativo 4
113611	Instructor 2

Según la diferenciación que presentan respecto a la actividad prioritaria en la cual se destacan, los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo de igual forma se diferencian, tal y como se desprende del cuadro presentado. En razón de lo cual es conveniente establecer dos niveles de clasificación, los cuales caractericen de forma adecuada los gestores de capacitación según la actividad en la cual se destacan.” (El resaltado no corresponde al original)

(...)

“..VIII RECOMENDACIONES

(...)

Aprobar la creación de las siguientes descripciones de clases angostas (El detalle de la descripción de las clases indicadas, se adjunta en el anexo No. 3.)

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	CATEGORÍA SALARIAL	SALARIO BASE
<i>Gestor de Capacitación</i>	<i>Gestor de la Capacitación 1</i>	1251	¢493.800
<i>Profesional 2</i>	<i>Gestor de la Capacitación 2</i>	1264	¢499,000
<i>Profesional 2</i>	<i>Profesional en Producción de Recursos Multimedia</i>	1264	¢499,000
<i>Profesional 2</i>	<i>Realizador en Producción Audiovisual</i>	1264	¢499,000
<i>Coordinador de Unidad 2</i>	<i>Coordinador de Unidad (Apoyo a la Capacitación)</i>	1287	¢508.200
<i>Coordinador de Unidad 4</i>	<i>Coordinador de Área de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación</i>	1325	¢523.400
<i>Jefe Administrativo 4</i>	<i>Jefe de Gestión de la Capacitación</i>	1633	¢646.600

...”

En ese sentido el Consejo Superior sesión 24-10 del 11 de marzo del 2010 artículo VII acordó:

“ 1.) Acoger la revisión planteada por la integrante Conejo Aguilar, en consecuencia se acoge el acuerdo tomado por el Consejo de Personal relacionado con el informe SAP113 -2009 en la sesión No. 16-2009 celebrada el 30 de julio de 2009, Artículo XX. 2.) Hacer este acuerdo de conocimiento del Departamento de Personal para que proceda a realizar los reajustes que correspondan. 3.) Las reasignaciones rigen a partir del 17 de noviembre del 2009, fecha en que este Órgano conoció dicho informe.//La Escuela Judicial y el Departamento de Personal tomarán nota para lo que a cada uno corresponda.”

- **Oficio N° SAP-089-2010 la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal**

Mediante el oficio SAP-089-2010 se atienden las manifestaciones al informe SAP-113-2009 elaborado por esta Sección, en el cual se estudió de forma integral los puestos pertenecientes a la Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial y la Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal. En referencia a los Instructores de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial se extrae lo siguiente:

“12.Oficio suscrito por los Instructores de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial.

En esta nota dichos servidores expresan su inconformidad con la propuesta de clasificación del cargo que ocupan y solicitan: “Que el grado profesional de gestoría que se nos asigne, debe ser como Gestor III, por el grado de profesionalismo en que trabajamos y los títulos universitarios que nos respaldan.”

*En primera instancia es necesario indicar que de acuerdo a la investigación realizada se **determinó** que a los ocupantes de estos cargos les corresponde ejercer la labor docente en las diferentes actividades académicas de los programas de formación y capacitación dirigidos a los investigadores de primer ingreso, programa que se ha denominado **Curso Básico de Formación Inicial**, así como*

gestionar algunas actividades de actualización al personal del Organismo de Investigación Judicial. De lo anterior se desprende que las tareas que les han sido atribuidas a estos cargos se orientan sustantivamente a la docencia.

Derivado del análisis de los factores organizacionales que distinguen dichos cargos, entre los cuales se tienen responsabilidad, complejidad, variedad de actividades, condiciones y relaciones de trabajo, supervisión y consecuencia del error, se determina que es conveniente crear una clase que identifique de forma adecuada las actividades que ejecutan.

*Por tal razón se crea el Gestor de Capacitación, la cual contiene dos niveles, siendo que en el **primer nivel se propuso reasignar estos cargos, pues es el que se ajusta a la naturaleza funcional, responsabilidades, atribuciones y demás condiciones presentes en ellos.***

Por otra parte, en cuanto a la asignación salarial, se consideraron distintos elementos adicionales a los factores organizacionales citados, tales como la estructura organizacional y ocupacional de los cargos, conformación de la estructura de los puestos administrativos, entre otros; componentes que permitieron determinar que a esta clase se le debía atribuir una asignación de ¢519.800 según el índice salarial vigente (primer semestre de 2010).

*Si bien es cierto que las actividades que ejecutan estos servidores necesita de una formación profesional, de la revisión de las tareas y responsabilidades asignadas, **se logra determinar que el nivel de bachiller universitario en criminología o educación física, pues este nivel otorga los conocimientos necesarios para que quien se desempeñe en estas actividades lo haga de forma adecuada.***

Ahora bien, tal y como se indica en las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos en el artículo 4, el cual cita: “No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros aspectos relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos”. Por lo cual, a pesar que los ocupante de estos cargos soliciten la reasignación de sus cargos a un nivel superior al establecido por el grado de profesionalismo en que trabajamos y los títulos universitarios que nos respaldan, este no es un elemento que justifique variar la clasificación propuesta; en razón de lo cual se considera conveniente mantener la clasificación propuesta en el informe refutado.”

Al respecto Consejo Superior en sesión 63-10 del 29-06-10 artículo L. dispuso:

“ 1.) Ratificar el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en que avaló el informe No. SAP-089-2010 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, de la siguiente forma://a) El puesto N° 96398 de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, tendrá como requisito la Licenciatura en Diseño Gráfico o Diseño Publicitario en función de sus tareas y responsabilidades.// b) Denegar los recursos interpuestos por Yadira Brizuela, Odalia Campos, Alejandra Monge Arias, Francia León, Román Bresciani Quirós y Gustavo Céspedes Chinchilla, de forma tal que la clasificación correcta de los cargos que ocupan es de “Gestores de Capacitación” y no de Profesionales en Derecho 2. Es entendido que el salario que perciben actualmente como Profesionales en Derecho 2 no sufrirá ninguna disminución ni afectación, es decir, se les mantienen los derechos adquiridos en tanto ocupen el puesto en propiedad, lo cual no significa que el mismo proceder aplica para aquellos servidores que ocupen los puestos por cualquier otro motivo, pues en caso de sustitución deberá hacerse bajo la clasificación de “Gestor de Capacitación 3”. De igual forma, una vez vacantes esas plazas se les otorgará la clasificación de gestor de capacitación.//c) Conforme lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión N° 16-2009, celebrada el 31 de julio del 2009, artículo XX, “deberán las diferentes jefaturas de la Escuela Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública velar porque los ocupantes de los cargos de Gestores de Capacitación cumplan con el requisito del Licenciatura en Derecho así como la obligatoriedad de que asuman a cabalidad la totalidad de todas la etapas del proceso de capacitación, en especial lo relativo a la investigación y desarrollo de programas de formación que vengan a enriquecer y a mejorar sustantivamente la actividad de jueces, fiscales y defensores públicos, en las diferentes jurisdicciones del país.//d) Denegar la solicitud de la señora Kattia Escalante Barboza, Gestora de Capacitación 2 de la Escuela Judicial, y mantener el criterio en cuanto a su clasificación y valoración.//e) Incorporar como exigencia académica para los cargos que ocupaba la servidora Ana Tristán y que ocupan Sonia Méndez, Sigifredo Rojas, Virginia Leitón e Ingrid Bermúdez, la

*Licenciatura en Educación con especialidad en Informática Educativa, así como incluir el requisito deseable la Maestría en Tecnología Educativa, y ajustar el título de la clase a “Profesional en Metodología de la Enseñanza”. Asimismo, ajustar el título de la clase a “Profesional en Metodología de la Enseñanza”.//f) Denegar la gestión de la señora Olga Fallas Ulloa, de la Defensa Pública, por cuanto la clasificación y valoración asignada a su plaza es la correcta.//g) En el caso del señor Elías Jaén, a este momento ya se encuentra en trámite la reasignación de su cargo, producto de las recomendaciones consignadas en el Informe SAP-235-2009 donde se analiza de forma integral los puestos destacados en los archivos de gestión de nuestra institución.// h) Denegar la reconsideración de la señora Magdalena Aguilar Álvarez y mantener la clasificación del puesto de Coordinador de Unidad 4 según se dispuso. Asimismo se incluye como exigencia académica la Licenciatura en Informática para el puesto de Coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación y los puestos destacados en el área de Producción Multimedia.//i) Sobre la petición planteada por el señor Adrián Alfaro (punto N° 8 del informe citado) Se le reconocerá solo el salario base y no los pluses que corresponden a ese puesto, conforme lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 34-10 del 10 de abril del año en curso, artículo XLII.//j) Denegar los recursos del señor Ronald Cole y de la señora Hulda Chichilla y mantener la clasificación conforme se dispuso para sus puestos.//k) Mantener la clasificación y valoración del puesto N° 33454, como Jefe de Gestión de Capacitación ya que esa es la categoría que corresponde a un puesto con esas características.//l) **Finalmente en cuanto al punto N° 12 del Informe SAP-089-2010 y relacionado con las manifestaciones presentadas por los Gestores de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, se esperará el acuerdo del Consejo de Personal que se solicitó en su oportunidad.//2.)** El Departamento de Personal realizará los ajustes respectivos en el Índice Salarial, en la Relación de Puestos y en las descripciones de clases respectivas. 3.) De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.//El Departamento de Personal, la Escuela Judicial, las Unidades de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, de la Defensa Pública y del Organismo de Investigación Judicial, tomarán nota para lo que corresponda.”*

- **Oficio SAP-387-2010 la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal**

El Consejo de Personal, en la sesión N° 09-2010, celebrada el 06 de mayo del 2010, artículo III al conocer y discutir los alcances del Informe SAP-089-2010 y relacionado con la atención de las manifestaciones efectuadas al Informe SAP-113-2010 donde se analizan entre otros cargos los pertenecientes a la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, establece que esta sección debía revisar los argumentos presentados por quien actualmente es la responsable del proceso de Capacitación, en el Organismo de Investigación Judicial la Licda. Kattia Campos Zuñiga al respecto se extrae lo siguiente:

“Es así, que derivado del análisis nuevamente efectuado a los ocupantes de los puestos (tercera ocasión), jefatura, revisión nuevamente de los planes de estudios, verificación de las actividades que efectúan, naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades que tienen adscritos se determina que no existen elementos técnicos para modificar los requisitos actuales, así como el nivel de clasificación. Es decir, se deben de mantener como “Gestores de Capacitación I” con los siguientes requisitos:

- ✓ *Bachiller en Criminología e Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista.*
- ✓ *Bachiller Educación Física e Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista*
- ✓ *O capacitación específica en la especialidad a su cargo, en el caso de portación de armas y defensa personal.*

Se tiene que si alguno de los ocupantes de los cargos que se encuentran de manera interina y ostentan una profesión distinta a las anteriores como por ejemplo el derecho; es dable mencionar que nuestra institución, cuenta hoy en día con una gran variedad y gama de diferentes procesos de trabajo, los cuales están determinados por una cantidad significativa de profesiones y oficios que han garantizado a

la fecha, la movilización horizontal y vertical de los servidores judiciales conforme la demanda institucional y los intereses particulares y a las cuales pueden optar.

Con respecto a este punto, es importante mencionar que según el libro “Administración de Recursos Humanos” del autor Alfredo Barquero Corrales los requisitos señalan “los estudios, los conocimientos y las experiencias mínimas que debe poseer una persona para desempeñar en forma satisfactoria un puesto determinado. (...) Es conveniente recordar que los requisitos deben ser mínimos. No deben pedirse condiciones ideales, difíciles de satisfacer, pues esto entorpece la labor de reclutamiento y selección de personal.”

Asimismo, en el libro “Administración una perspectiva global⁴” se indica que los requisitos de un puesto pueden identificarse mediante el proceso de “observación, entrevistas, cuestionarios o incluso un análisis de sistemas.”

No obstante, si consideramos técnicamente conveniente ajustar en el apartado de “experiencia” que los ocupantes de los cargos posean un mínimo de dos años de experiencia en el campo de la criminología o bien de la criminalística por cuanto es claro que la población a los cuales les corresponde capacitar es al personal de investigación del OIJ.”

Al respecto Consejo Superior sesión 19-11 del 3 de marzo 2011, artículo LI, acordó:

“1.) Acoger el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal, en consecuencia, **mantener la clasificación de los cargos como Gestores de Capacitación 1**, en concordancia con sus tareas y responsabilidades. 2.) En razón de lo anterior, denegar lo gestionado por la máster Kattia Campos Zúñiga y el doctor Marvin Carvajal Pérez.//La Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, la Escuela Judicial, el Departamento de Personal y la Unidad de Capacitación tomarán nota para lo que corresponda a cada uno.”

V. Información Obtenida.

5.1 Estructura de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial

El objetivo de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial se orienta a la formación y capacitación del personal del Organismo de Investigación Judicial. Para lo cual establecen las necesidades de formación de la población indicada, bajo lo cual desarrollan los programas respectivos, mediante el proceso de planeamiento curricular. Es importante indicar que como actividad permanente se ofrece el Programa Básico de Formación en Investigación Criminal para quienes aspiran al puesto de Investigador, el cual se conforma por una serie de cursos relacionados al uso y manejo de armas, recolección de indicios, escena del crimen, manejo de situaciones críticas, negociación, secuestro, técnicas de investigación, reactivación y recolección de huellas, identificación de personas, acondicionamiento físico y defensa personal entre otros. Además se ofrecen diversos cursos para el personal según las necesidades de capacitación que sean detectadas. Es así que las tareas se orientan en dos sentidos:

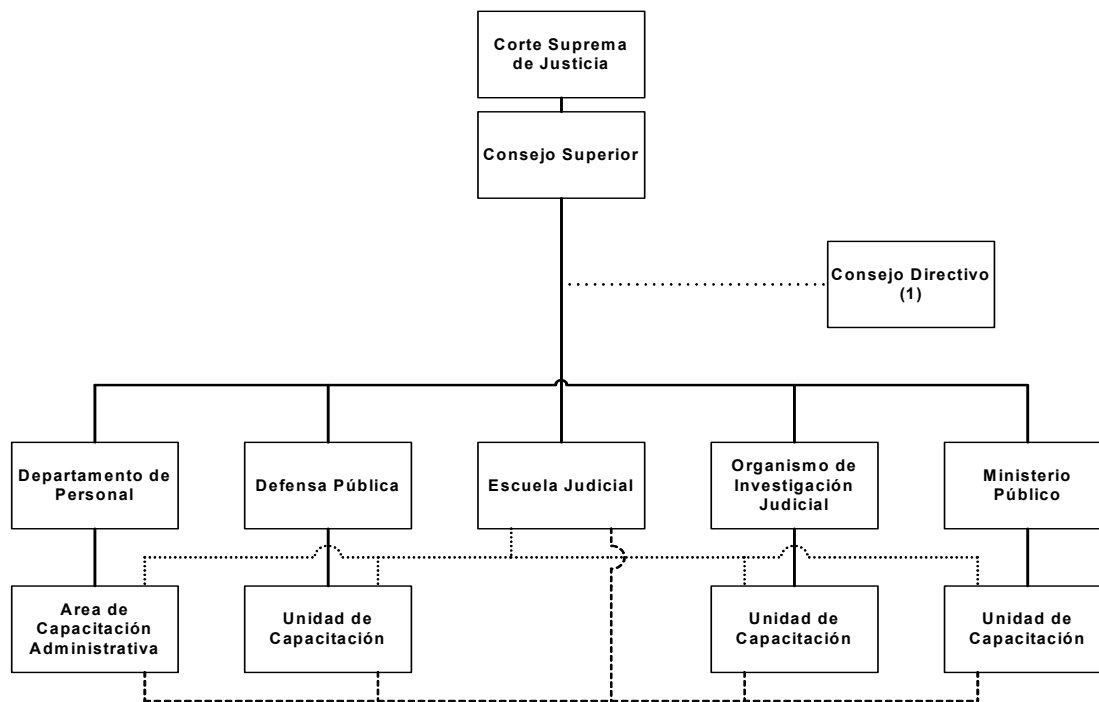
- Desarrollo y ejecución de programas de capacitación de actualización y mejoramiento del desempeño para el personal del Organismo de Investigación Judicial, de acuerdo a las necesidades detectadas en el diagnóstico. Para lo cual se debe diseñar y aplicar el instrumento adecuado para la detección de necesidades y desarrollar el diseño curricular de los mismos, además fungir como facilitador, en los casos de temas especializados se solicita la colaboración de especialistas.
- Programa de capacitación para los oferentes a plazas de investigador, para ello existe un plan denominado Curso Básico de Investigación el cual comprende una serie de cursos indispensables para desarrollar las aptitudes de las personas para el desempeño del puesto así como dotar de conocimientos necesarios para su actividad, entre dichos cursos se tiene el de pistola, escopeta, arme y desarme, capacitación de campo, manejo de detenidos, investigación

⁴ Harold Koontz y Heinz Weihrich.

de secuestros, allanamiento, defensa personal, identificación de personas, fotografía forense, procedimientos administrativos, ciencias forenses, legislación, criminalística, entre otros. Estos se caracterizan por ser cursos teórico-prácticos y son un requisito para el ingreso del personal al Organismo de Investigación Judicial, por lo cual son evaluados.

En cuanto a la estructura establecida para la capacitación institucional en donde se encuentra inmersa la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial según informe N° 054-CE-2006-B pagina N° 25 del Departamento de Planificación, se definió la siguiente:

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL
2006**



Simbología:

- Unidad formal
- Relación de autoridad
- Relación de autoridad funcional
- - - - Relación de coordinación

Nota: 1. El Consejo Directivo está diagramada como una unidad formal porque se establece por Ley de Creación de la Escuela Judicial, pero no existe formalmente en la Relación de Puestos del Poder Judicial.

Tal y como se visualiza en el organigrama presentado, cada una de las unidades existentes se adscribe de manera formal al ámbito del cual se originan; por lo cual la Escuela Judicial cuenta con autoridad funcional hacia cada uno de los órganos capacitadores existentes, pues se constituye como ente rector en todos los procesos de capacitación de la institución, asimismo dichas unidades trabajarán en forma independiente pero con una estrecha coordinación entre las mismas. Por lo cual la Escuela Judicial tiene a cargo la formulación de políticas de capacitación a nivel institucional y elaboración del plan estratégico así como la evaluación del impacto de los diferentes procesos de capacitación impartidos.

De acuerdo con la información presentada, se tiene que a la fecha no se muestran cambios en la estructura orgánico-funcional de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial adscrita a la Escuela Judicial, por lo cual se mantienen las condiciones que fueron estudiadas en su

momento en el informe N° SAP-113-2009 en el que se efectuó un análisis integral de los puestos adscritos a las Unidades de Capacitación y Escuela Judicial, por otra parte es dable indicar que a la fecha no se ha efectuado estudio alguno por parte del Departamento de Planificación que venga a variar la estructura establecida y que fue aprobada en su momento por el Consejo Superior, de esta forma se evidencia que no existen cambios en la estructura que impliquen efectuar un nuevo análisis ya que tal y como se demostró en los antecedentes de este informe los puestos de “Gestores de Capacitación 1” ya fueron examinados en varias ocasiones a raíz del cambio estructural señalado.

5.2 Entrevistas efectuadas

De acuerdo con la metodología establecida se procedió a entrevistar a los Gestores de Capacitación 1, según nos indica la señora Ericka Mendez Jara Gestora de Capacitación, todos realizan las mismas funciones por lo cual a la hora de completar el cuestionario de clasificación y valoración lo hicieron de forma conjunta, según explica cada uno tiene asignados diferentes materias pero en cualquier momento, los demás gestores pueden asumir el apoyo de ser necesario para cumplir con la función encomendada.

Menciona que a los Gestores de Capacitación anualmente se les asigna por parte de la Jefatura programas o cursos que surgen del diagnóstico de necesidades de capacitación de la población meta que es el personal del Organismo de Investigación Judicial, este lo realiza uno de los gestores y los traslada a la especialista en métodos de enseñanza para que efectúe la compilación del mismo y luego se lo pase a las Jefaturas respectivas para el visto bueno.

Por lo general para el mes de noviembre la Jefatura directa distribuye todos los cursos que se tienen que desarrollar para el año siguiente. Es a partir de la entrega según la programación anual establecida, que cada Gestor de Capacitación 1 efectúa el planeamiento y organización, programación o macroprogramación, microprogramación de los cursos y programas asignados que implican diseño curricular, ejecución, responsabilidad por supervisión y administración del personal a cargo, divulgación de la actividad académica, cierre y entrega de expediente de cada uno de los cursos o programas asignados, además deben verificar que en esa programación se incluyan las políticas institucionales y efectuar toda la logística administrativa de los cursos.

En el caso particular según indica la servidora Mendez Jara le corresponde impartir la materia principios básicos en legislación del Programa de Formación Básica de los Investigadores del Organismo de Investigación Judicial el cual se da todo el año, también tiene a cargo varios programas entre ellos podemos citar el de derechos humanos, acceso a la justicia, política institucional y Trata de Personas, los cuales se tienen que dar a todo el personal del Organismo de Investigación Judicial. Según indica le corresponde servir como facilitadores en varios programas tal y como los que tienen que ver con el área de armas, defensa personal, diferenciación de características físicas, derechos humanos, entre otros.

Por su parte, el señor Juan Carlos Díaz Chávez “Gestor de Capacitación 1” **considera que desde que se realizó la reestructuración de la Escuela Judicial y hasta la fecha, las tareas no han cambiado pero sí se han incrementado**, con la asignación del módulo de criminalística del Programa de Formación Básica Inicial en Investigación Criminal para el personal de nuevo ingreso del Organismo de Investigación Judicial y se agrega el diseño de macroprogramación que es el análisis a nivel de la población que se capacita en la unidad en determinado curso o programa, el cual implica conocer cuáles son las necesidades de la población en un delito específico y luego se plantea un análisis funcional de lo que hacen las personas a capacitar en su trabajo cotidiano para luego proceder a una validación con los especialistas de contenido o de la Jefaturas.

Se conversó también con el señor Bryan Meneses Rodríguez, “Gestor de Capacitación 1”, quien según exterioriza por lo general cumple las mismas tareas que los otros Gestores de Capacitación, se diferencia en la materia ya que a ellos les corresponde ser facilitadores en el manejo de armas, pero también tienen que efectuar labores de programación de cursos y diseños curriculares. En ese sentido su compañero Humberto Rodríguez Orozco, ratifica lo indicado anteriormente, menciona que el área específica que le corresponde es de defensa personal.

Tal y como se observa de las entrevistas efectuadas se tiene que para el desarrollo de nuevos programas de capacitación, el Gestor de Capacitación 1 y el Profesional en Metodologías y especialista en contenido trabajan de forma conjunta, para lo cual se elabora el perfil de la población por capacitar, el

diagnóstico de necesidades de capacitación, diseño curricular en las fases de macroprogramación y microprogramación, efectuar el control y seguimiento de la actividad académica, participar en la evaluación final de la actividad académica, realizar investigaciones para el mejoramiento de las actividades y programas académicos. Además a los gestores de capacitación les corresponde planificar, elaborar y calificar pruebas teóricas y prácticas de las evaluaciones de aprendizaje, confeccionar reportes de evaluación y asistencia.

5.3 Análisis comparativo de tareas descritas en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos y el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial; así como de las entrevistas aplicadas.

A continuación se presenta un análisis comparativo del detalle de las tareas que realizan los ocupantes actuales de los puestos de “Gestores de Capacitación 1” de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial y las tareas contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial y las indicadas en el cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos, completados cuando se efectuó el informe N° SAP-113-2009, en el que se realizó el análisis integral de los cargos adscritos a las Unidades de Capacitación y la Escuela Judicial:

Detalle de Tareas “Gestor de Capacitación 1”		
Manual de Puestos del Poder Judicial	Informe SAP-113-2009	Cuestionario de Clasificación y valoración de puestos (23/10/2014)
Contribuir en el diseño de currículos de capacitación, dentro del marco de la andragogía.	Preparar los materiales y recursos necesarios para el desarrollo específico de sus lecciones de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos.	Contribuir al diseño de currículos de capacitación dentro del marco de la Andragogía.
Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.	Seleccionar y poner en conocimiento de la jefatura el listado de especialistas para elaborar los diagnósticos de capacitación.	Seleccionar las personas especialistas en contenido. Solicitar autorización a las jefaturas para que sus colaboradores ayuden como personas facilitadoras durante la ejecución de la capacitación. Elaborar los perfiles de ingreso y perfil de salida de las personas participantes.
Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.	-----	Elaborar una bitácora de reuniones de trabajo con las personas especialistas en contenido y con la especialista en educación.
Impartir lecciones teóricas y prácticas según su especialidad.	Preparar e impartir lecciones teóricas y prácticas tendientes a alcanzar los objetivos educativos correspondientes al área de su especialidad.	-----
Establecer parámetros, criterios y condiciones indispensables o deseables para la selección de personas que desean participar de las actividades de capacitación ofertadas.	-----	Requerimientos de formación: <ul style="list-style-type: none"> - Valorar población que se beneficia, área geográfica que se cubrirá. - Modalidad académica del programa o curso. - Valorar infraestructura, viabilidad (técnica, legal, institucional, económica, etc). - Aplicación de las políticas

Preparar el material didáctico requerido en cada curso o actividad de capacitación, de acuerdo a su especialidad y tema a impartir.	-----	<p>Institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar e la revisión del diseño curricular. <p>Elaborar y selección del material didáctico.</p>
Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.	Validar los materiales didácticos y/o seleccionar a los especialistas en contenido.	Validar con el especialista en contenido los materiales didácticos.
Elaborar los planes de lecciones de acuerdo al programa establecido.	-----	Confección de las guías de la persona facilitadora y de la persona participante.
Diseñar técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.	-----	Elaborar los instrumentos de evaluación.
Velar por la observancia de las normas de seguridad establecidas para el área de actividad; vigilar la disciplina de los asistentes; confeccionar los reportes de evaluación, asistencia y puntualidad de los alumnos.	Participar en el análisis de valoración y manejo del riesgo en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades académicas.	Velar por la observancia de las normas de seguridad establecidas para el área de actividad; vigilar la disciplina de los asistentes; confeccionar los reportes de evaluación, asistencia y puntualidad de los alumnos.
Elaborar y utilizar recursos de apoyo para impartir las lecciones respectivas.	Preparar, instalar, controlar equipo técnico para la capacitación.	Uso de las herramientas tecnológicas, equipos y materiales durante los programas o cursos.
Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.	Elaboración de expedientes de cursos.	Preparación y elaboración de tareas administrativas, revisión de requisitos, elaboración de listados, confección de expedientes digitales, control de materiales y equipo logístico policial para actividades y prácticas de campo.
Realizar las acciones necesarias para la divulgación de las actividades académicas programadas.	Participar en la organización y promoción de los cursos de capacitación.	<p>Elaborar las convocatorias de los programas y cursos a ejecutar.</p> <p>Solicitar la divulgación del programa o curso ejecutado (Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional)</p>
Contribuir en el diseño de planes, programas de trabajo y proyectos de capacitación.	Propiciar el desarrollo sostenido del capital intelectual del Poder Judicial y constituirse en generador y soporte de los procesos de desarrollo institucional.	<p>Elaborar tablas de cálculo de horas académicas de la persona participante y la persona docente.</p> <p>Coordinar actividades de formación y capacitación de interés institucional.</p>
Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.	Colaborar en labores de investigación y desarrollo de actividades de instrucción según las posibilidades de tiempo y de recursos.	Elaborar informes sobre consultas de jefaturas, personal facilitador, personal participante y otros, en los diferentes programas o cursos asignados.

Participar en la elaboración de instrumentos, perfiles, encuestas y otros similares requeridos para diseño de programas de capacitación.	Elaboración de diseños curriculares en las fases de microprogramación y macroprogramación.	Diagnosticar requerimientos de capacitación según las necesidades de la población.
--	--	--

Diseñar e implementar métodos de evaluación de la capacitación con sentido de impacto en el trabajo.	Evaluación de alumnos de primer ingreso graduados mediante el programa de capacitación de campo.	Diseñar e implementar métodos de evaluación de la capacitación con sentido e impacto en el trabajo (enfoque por competencias), con aplicación al personal de primer ingreso en el Organismo de Investigación Judicial.
--	--	--

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.	-----	Atender consultas.
---	-------	--------------------

Apoyar el proceso de contratación administrativa de cursos, en actividades tales como: especificaciones técnicas, revisión de ofertas, recomendación de adjudicación, seguimiento de la contratación.	-----	-----
---	-------	-------

Monitorear el avance de las actividades de capacitación que se encuentran en ejecución de conformidad con los objetivos establecidos para cada una de ellas.	-----	Elaboración, formación y actualización de actividades de capacitación de la población en la que nos proyectamos (OIJ).
--	-------	--

Realizar investigaciones, encuestas, análisis y otros de carácter profesional, según el área de especialidad.	-----	-----
---	-------	-------

Confeccionar instrumentos de evaluación prácticos o teóricos de las lecciones que imparte.	-----	Elaborar los instrumentos de evaluación
--	-------	---

Realizar otras labores propias del cargo.	Gestionar la publicación del material didáctico ante la administración.	Solicitud para la reproducción del material didáctico. Elaborar expedientes digitales de programas o cursos asignados.
---	---	---

De la revisión de las tareas indicadas por los “Gestores de Capacitación 1” en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos entregado en esta sección el 23 de de octubre del 2014, se tiene que las mismas se mantienen a las indicadas en el cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos completado cuando se efectuó el informe N° SAP-113-2009, y a las contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial vigente, **de esta forma se puede indicar que a la fecha no existen cambios en las tareas descritas, las cuales fueron analizadas en su momento en los informes presentados como antecedentes de esta gestión.**

Es así que la tarea “Contribuir en el diseño de currículos de capacitación, dentro del marco de la andragogía” contenida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la encontramos en el cuestionario completado para la realización del informe SAP-113-2009 como “Preparar los materiales y recursos

necesarios para el desarrollo específico de sus lecciones de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos” y en el último cuestionario completado aparece como *“Diseñar currículos de capacitación dentro del marco de la Andragogía”*, esta situación se presenta con la totalidad de tareas contenidas en el cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos que fue completado a raíz de este estudio, dicha situación refleja que las tareas no han sufrido cambio alguno y se han mantenido en el tiempo.

Al respecto se debe mencionar que lo anterior fue ratificado por los ocupantes de los puestos quienes señalaron que los cambios relevantes acaecidos en sus tareas se dieron a partir del momento en que se dio la reestructuración orgánico-funcional de la Escuela Judicial y las diferentes áreas de capacitación que concurrían en la Institución, al respecto se debe resaltar que dicha variación de las tareas fueron analizadas por la Sección de Análisis de Puestos en los informes N° SAP-113-2009 en primera instancia y de forma posterior en los estudios SAP-089-2010 y SAP-387-2010, los estudios fueron aprobados por Consejo Superior y en ellos se ratificaba que según las tareas, la naturaleza funcional, responsabilidades, atribuciones y demás condiciones presentes en los puestos se debían ubicar como “Gestores de Capacitación 1”.

Con respecto al punto anterior y en razón de las tareas encomendadas, queda ratificado que efectivamente las actividades de los puestos bajo examen están circunscritas a la materia de capacitación, es decir, preparar e impartir cursos teóricos y prácticos en programas de capacitación, colaborar en la programación y diseño de programas y cursos, elaborar el material didáctico necesario para el desarrollo de los cursos asignados, identificar personal calificado e idóneo y solicitar su participación en la etapa de instrucción en materias específicas dentro de determinados programas, efectuar cálculos de costos de los recursos y materiales a utilizar, así como diseñar y efectuar evaluaciones, entre otras; por consiguiente debemos tener presente que no todas las clases de puestos tienen requisitos académicos iguales y que si revisamos la estructura de puestos de nuestra institución podemos observar que se determinan diferentes requisitos académicos según la exigencia de habilidad, esfuerzo o responsabilidad y que la exigencia del bachillerato universitario definido para la clase de “Gestor de Capacitación 1” no es más que el reflejo del conjunto de deberes y responsabilidades consignados en los diferentes informes técnicos rendidos en los cuales por los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo establecen dichos puestos en el nivel 1 de la serie “Gestor de Capacitación 1”.

En cuanto a la naturaleza del puesto “Gestor de Capacitación 1” que es *“ejecutar labores técnicas y profesionales variadas relacionadas con la elaboración e instrucción de lecciones correspondientes a actividades de capacitación”*, de acuerdo con la información recopilada la misma no ha sufrido un cambio que implique la variación de las recomendaciones contenidas en los informes efectuados en su momento por la Sección de Análisis de Puestos, es así que de acuerdo a la investigación efectuada se determinó que los ocupantes de estos cargos les corresponde ejercer la labor de instrucción en las diferentes actividades académicas de los programas de formación y capacitación dirigidos a los investigadores de primer ingreso, programa que se ha denominado Curso Básico de Formación Inicial, además de gestionar algunas actividades de actualización al personal del Organismo de Investigación Judicial; por lo cual se tiene que dicha naturaleza del puesto difiere de la de “Gestor de Capacitación 2” siendo esta la “Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el proceso de capacitación de funcionarios y servidores judiciales.”

Es dable indicar que, si bien es cierto cada una de las dependencias abocadas a la capacitación institucional cuentan con una estructura distinta una de otra, la cual responde a la población que atienden, misma que presenta distintas necesidades de capacitación en áreas temáticas diversas, mediante la investigación realizada y la información obtenida, se determina que pese a la existencia de dichas diferencias entre los procesos de capacitación, los cargos de gestores presentan similitud de funciones por cuanto les corresponde entre otras actividades diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejo en áreas diversas del campo de su competencia; participar en la elaboración de instrumentos, perfiles, encuestas y otros similares requeridos para el diseño de programas de capacitación; participar del diseño de currículos de capacitación; contribuir en la preparación de material didáctico requerido en cada curso o actividad de capacitación; gestionar la publicación de material didáctico; impartir lecciones; redactar informes, proyectos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realizan, **pero a su vez se puede decir que de acuerdo a la estructura ocupacional del Poder Judicial la labor de “gestión de la capacitación” presenta diferencias marcadas en cuanto a los niveles de responsabilidad, complejidad, variedad**

de tareas, consecuencia del error y otros elementos, lo que conlleva mayores responsabilidades que otros puestos que desempeñan labores “similares” más no idénticas.”

5.4 Consideraciones Analíticas

De acuerdo con el trabajo de campo efectuado y el análisis de los antecedentes presentados se determinó que a los ocupantes de estos cargos les corresponde ejercer la labor de capacitación en las diferentes actividades académicas de los programas de formación y capacitación dirigidos a los investigadores de primer ingreso, programa que se ha denominado Curso Básico de Formación Inicial, así como gestionar algunas actividades de actualización al personal del Organismo de Investigación Judicial, esa situación se mantiene respecto a lo analizado en el informe SAP-113-2009 y subsiguientes estudios efectuados por esta Sección.

De lo anterior se desprende que las tareas que les han sido atribuidas a estos cargos se orientan sustantivamente a la instrucción. Al respecto el informe N° SAP-113-2009 de la Sección de Análisis de Puestos de la Departamento de Gestion Humana menciona lo siguiente: “*En primera instancia, se debe indicar que el término de Gestor de Capacitación, se ha aplicado aquellos puestos que realizan actividades orientadas a la coordinación y elaboración de programas de formación y capacitación o diseño de cursos, para los servidores de la institución, según el ámbito al cual pertenecen*”

Además dicho informe establece lo siguiente:

“Es así como de la anterior comparación se pueden identificar dos grupos de puestos cuyas características presentan semejanzas entre sí y están delimitados según la actividad sustantiva como ejercen como gestor de capacitación. Dichos grupos corresponden a los siguientes:

- *Grupo 1. Gestores de capacitación quienes prioritariamente se destacan en la instrucción de lecciones teóricas y prácticas de un curso, lo que demanda preparar las lecciones respectivas, material de cada curso, evaluación de los participantes, control de asistencia entre otras actividades.*

- *Grupo 2. Gestores de capacitación cuya actividad se orienta a la planeación y elaboración de programas y actividades de capacitación, lo cual implica la investigación de diversos temas, elaboración de diagnóstico de necesidades, coordinación de actividades con especialistas en contenido y diseño curricular, entre otras.*

Según la diferenciación que presentan respecto a la actividad prioritaria en la cual se destacan, los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo de igual forma se diferencian, tal y como se desprende del cuadro presentado. En razón de lo cual es conveniente establecer dos niveles de clasificación, los cuales caractericen de forma adecuada los gestores de capacitación según la actividad en la cual se destacan.”

En el informe se identifican una serie de puestos en donde los “Gestores de Capacitación 1” son quienes realizan labores de instrucción de lecciones teóricas y prácticas, en vista de lo cual se muestran diferencias con los Gestores de Capacitación de mayor nivel, conforme se observa en la siguiente tabla:

Grupo	Clase de Puesto	Oficinas donde se ubican	Ámbito de atención	Características
Grupo 1	Gestor de Capacitación 1	Sección de Gestion de la Capacitación, Unidad de Adiestramiento	Cursos u otras modalidades de capacitación relacionada a la administración y	Gestores de capacitación quienes prioritariamente se destacan en la instrucción de lecciones teóricas y prácticas de un curso, lo que demanda

		OIJ	prestación de servicios complementarios para todo el personal de la institución y la que de manera particular requiera el sector administrativo	preparar las lecciones respectivas, material de cada curso, evaluación de los participantes, control de asistencia entre otras actividades.
			Personal que labora en el Organismo de Investigación Judicial	
Grupo 2	Gestor de Capacitación 2	Sección de Gestión de la Capacitación, Unidad de Adiestramiento, Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión	Cursos u otras modalidades de capacitación relacionada a la administración y prestación de servicios complementarios para todo el personal de la institución y la que de manera particular requiera el sector administrativo	Gestores de capacitación cuya actividad se orienta a la planeación y elaboración de programas y actividades de capacitación, lo cual implica la investigación de diversos temas, elaboración de diagnóstico de necesidades, coordinación de actividades con especialistas en contenido y diseño curricular, entre otras.
			Personal que labora en el Organismo de Investigación Judicial,	
			Jueces y Técnicos Judiciales del ámbito jurisdiccional.	
			Personal que labora en el Ministerio Público y la Defensa Pública.	
Grupo 3	Gestor de Capacitación 3	Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión	Jueces y Técnicos Judiciales del ámbito jurisdiccional.	Asumen la totalidad de las etapas del proceso de capacitación, en especial lo relativo a la investigación y desarrollo de programas de formación que vengán a enriquecer y a mejorar sustantivamente la actividad de jueces, fiscales y defensores públicos, en las
			Personal que labora en el Ministerio Público y la	

Defensa Publica. diferentes jurisdicciones del país.

Tal y como se muestra, los Gestores de Capacitación se dividen en tres grupos los cuales se identifican de acuerdo con los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo en que desarrollan sus funciones, lo anterior no implica que el nivel sea establecido de acuerdo al ámbito en que trabajan, por cuanto se observa que existen “*Gestores de Capacitación 1*” en otras áreas como la Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Personal, lo mismo ocurre con los “*Gestores de Capacitación 2*” donde se identifican puestos en la Escuela Judicial, la Unidad de Capacitación y Supervisión y la Unidad de Adiestramiento, es así que el área en que desarrollan sus tareas no es un factor técnico que tenga ingerencia en la clasificación y valoración de los puestos.

Tal y como se muestra en tabla anterior cada nivel contiene características particulares que los diferencian del nivel superior es así que conforme se incrementa el nivel en la serie se aumenta la dificultad y responsabilidad de los mismo, de esta forma los “*Gestores de Capacitación 1*”, prioritariamente se destacan en la instrucción de lecciones teóricas y prácticas de un curso, lo que demanda preparar las lecciones respectivas, material de cada curso, evaluación de los participantes, control de asistencia entre otras actividades y la mayor cantidad del tiempo la dedican al desarrollo de actividades de capacitación en donde efectúan la labor como facilitadores y la capacitación se enfoca prioritariamente en personal de nivel operativo y técnico-policial y por ello le corresponde como requisito **el grado de Bachiller Universitario en una carrera que los faculte para el desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación donde así se requiera y además deberá tener capacitación específica para los cargos que se desempeñan en el campo de la defensa personal o en el manejo de armas de fuego.**

Respecto a los “*Gestores de Capacitación 2*”, sus actividades se orientan la mayor parte del tiempo a la planeación y elaboración de programas y actividades de capacitación, lo cual implica la investigación de diversos temas, elaboración de diagnóstico de necesidades, coordinación de actividades con especialistas en contenido y diseño curricular, de acuerdo con lo expuesto queda claro que estos puestos a diferencia de los “*Gestores de Capacitación 1*” no se centran su actividad principal en ejercer la función de facilitadores.

En cuanto a los “*Gestores de Capacitación 3*” la formación de esos puestos se definió que fuera en la especialidad del Derecho, toda vez que se hace necesario ese conocimiento y así fue establecido por los órganos superiores valorando para ello que se les encomienda que desarrollen diferentes programas de Capacitación y asuman la totalidad de las etapas del proceso de capacitación, **en especial lo relativo a la investigación y desarrollo de programas de formación que vengán a enriquecer y a mejorar sustantivamente la actividad de jueces, fiscales y defensores públicos, en las diferentes jurisdicciones del país, en ese sentido nos encontramos que estos puestos tienen que ver con el desarrollo de programas de alto impacto en la institución, en vista de ello y por el tipo de población meta que se conforma en un alto porcentaje por personal profesional (Jueces, Fiscales y Defensores Públicos).** Entre los programas que les corresponde atender están:

✓ **Programa de Formación Inicial para Aspirantes a la Judicatura (FIAJ)**

El Programa de Formación Inicial para Aspirantes a la Judicatura (FIAJ), está dirigido a todas aquellas personas profesionales en el campo del Derecho, que aspiran cumplir la función jurisdiccional; por lo que tiene como finalidad dotarla de los recursos que le permitan una mejor actuación y proyección de su quehacer de esta forma la Escuela Judicial ha construido un modelo propio de formación inicial, con base en los planteamientos del enfoque constructivista y orientado a la formación por competencias, que tiene como propósito generar procesos de formación que colaboren en el proceso de ingreso a la carrera judicial y aseguren el desarrollo de las competencias profesionales propias de una persona que administre justicia en un Estado democrático de derecho.

✓ **Programa de Actualización**

El programa de actualización está encaminado a brindar a los jueces una actualización en los conocimientos, destrezas y habilidades en diferentes campos, tanto jurídico como de otras disciplinas se busca también capacitarlos en el desarrollo de nuevas competencias laborales necesarias para el

ejercicio de su labor así como también del avance y nuevas tendencias en diversas áreas del saber científico, tecnológico y jurídico. La población meta que atiende el programa de actualización son Jueces de diversas áreas y Letrados en algunos casos personal de otras instituciones públicas a la fecha se ofrece actualización en Resolución Alterna de Conflictos Proyección, Penal y Tránsito, Derecho Público, Familia, Agrario y Ambiental, Laboral, Civil entre otros.

✓ **Programa de Especialización**

Este programa está orientado a brindar una formación integral y sistemática a los jueces para especializarlos en las competencias propias de las labores que desempeñan en el ámbito de su jurisdicción. Esta especialización complementa la formación y capacitación inicial o básica recibida por nuestros jueces y juezas, y procura reforzar aquellas competencias profesionales acordes con el perfil de cada área especializada de la administración de justicia.

El objetivo principal del programa de especialización es brindar a los jueces de cada ámbito jurisdiccional las competencias básicas cognitivas, actitudinales, de destrezas y habilidades necesarias para el ejercicio exitoso de su función como juzgadores.

✓ **Programa de formación general básica para jueces**

Este programa procura contribuir a desarrollar en las personas participantes una cultura institucional orientada a ofrecerle a la población costarricense un sistema de justicia humanista, equitativo, democrático, accesible, confiable, transparente, eficaz y eficiente, su particularidad está en que se focaliza en una serie de competencias profesionales y transversales que se han identificado como elementales en quien ejerce o ejercerá la función jurisdiccional y que serán desarrolladas intencionada, sistemática y gradualmente.

Tal y como se muestra los programas tienen un alto impacto en la Administración de la Justicia y para el desarrollo de ellos resulta necesario el efectuar reuniones con Defensores, Fiscales, Jueces y Magistrados por lo cual esta situación implica que se tenga que tener un dominio sobre la materia, **es así que se justifica que el requisito mínimo que se solicite para los “Gestores de Capacitación 3”, sea de Licenciatura en Derecho.**

Conforme a lo anterior a continuación se efectúa un análisis que toma como referencia las diferentes actividades desarrolladas por la Escuela Judicial y Unidades de Capacitación Organismo de Investigación Judicial según el informe de labores del 2014⁵:

Escuela Judicial Gestores de Capacitación 3	Unidades de Capacitación Organismo de Investigación Judicial Gestores de Capacitación 1
Soluciones alternas en los procesos jurisdiccionales	Curso Técnicas Avanzadas de Lofoscopia
Valoración probatoria	Curso Derechos Humanos y Acceso a la Justicia en al Policía Judicial
Razonamiento y Argumentación	Curso Básico de Análisis Criminal
Dirección de Audiencias	Curso Lectura de Mapas y Navegación Cartográfica
Actividad jurisdiccional en la Etapa Intermedia, Participación de juez y jueza Penal de Segunda Instancia	Curso Planificación de Operativos: Módulos Planificación General Planificación Allanamientos Vigilancia y Seguimiento

⁵ Fuente: <http://sjoint01/escuelajudicial/>

Reparación Civil en Sede Penal	Detención Vehicular
	Curso Capacitación a Capacitadores “Diseño Curricular un enfoque Basado en Competencias“
Derecho Laboral Individual	LXIV Programa de Formación Básica en Investigación Criminal
Actualización interpretativa de las normas aplicables al régimen de infracciones laborales	Programa Capacitación de Campo (PCaC)
Protección constitucional e internacional de los Derechos Laborales	Programa Básico de Formación para el personal de la Sección de Transportes del O.I.J en el Transporte Forense
Intervención de la Persona Juzgadora en la Etapa Preparatoria del Proceso Penal	Programa de Formación Inicial para Agentes de Protección a Víctimas y Testigos
Actividad probatoria en Materia Laboral	Programa de Formación Básica para el personal de Localizaciones y Presentación del O.I.J
Estándares de Justicia Penal Juvenil en el Sistema Universal y Regional de Protección de Derechos Humanos	Programa de Formación Básica para el personal de custodia de personas privadas de libertad
El Proceso Penal Juvenil	I Curso Avanzado de Pistola (Especializado)
Responsabilidad de la Persona Menor de Edad. Determinación de la Sanción Penal Juvenil	2° Curso Especializado de Pistola – I Nivel
Ejecución de las Sanciones Penales Juveniles y Medios de Impugnación	Programa Formación de Especialistas en Atención de la Escena del Crimen
Aspectos básicos del Derecho Sustantivo	Curso Procedimientos Básicos en Uso y Funcionamiento del Fusil Semi-automático AR-15
Estándares de Justicia Penales Juveniles en el Sistema Universal y Regional de Protección de Derechos Humanos.	Curso Derechos Humanos y Acceso a la Justicia en al Policía Judicial.
Restablecimiento de los Derechos Ante la Violencia Familiar	Curso Uso y manejo del Arma Micro –Uzi
Aplicaciones Procesales del Derecho de Familia	Curso Uso y manejo de la pistola 9mm Sig Sauer P-226 -Cárceles y Investigadores
Enfoques y Tendencias Actuales en el Derecho de las Familias	Curso Uso y Manejo Básico de la Pistola Sig Sauer SP-2022 cal. 9Mm
Abordaje Socio psicológico del Asunto	Curso Defensa Personal Policial Básico (investigadores)
Derechos Humanos y Derecho Constitucional de Familia	Taller Capacitación personas facilitadoras ECU Investigadores. Capacitación a Capacitadores)

Aplicaciones Procesales del Derecho de Familia	Curso Investigación Policial en materia Penal Juvenil
Enfoques y Tendencias Actuales en el Derecho de las Familias	Curso Manejo Básico del Batón extensible
Módulo procesos Sucesorios	Curso Uso y Manejo de la Pistola CZ Mod 75 cal 9mm
Módulo Interdictos y derecho arrendaticio	Curso Uso y manejo básico de la Escopeta cal 12-
La Conciliación en materia de familia	Curso Procedimientos Básicos en el Uso, Funcionamiento y manipulación del AR-15 y los modelos M-16 calibres 223 y 5,56. I Curso
Técnicas de conciliación	Curso Especializado en Formación para el personal de la Sección de Transportes del O.I.J en el Transporte Forense
Derecho Ambiental	Curso Principios Básicos para el Mejoramiento de la aptitud física en las personas integrantes del personal operativo del OIJ
Taller sobre procedimientos en materia penal	-----
Taller sobre procedimientos en materia civil	-----
Taller sobre proceso penal (Cadena de custodia, manejo de evidencia, etapas preliminar e intermedia del proceso y resolución alterna de conflictos)	-----
Empleo Público, Medidas Cautelares y Nulidad	-----
Taller Derecho a Huelga	-----
Curso Justicia Restaurativa	-----
Oralidad y proceso penal hacia un proceso penal por audiencias	-----
Jornadas de Derecho Penal y Derecho Procesal Penal: Reflexiones sobre el principio de proporcionalidad.	-----
Actualización en procesos cobratorios y monitorio arrendaticio	-----
Taller de locución, vocalización y expresión oral para la jurisdicción agraria	-----
Taller sobre la tradición del Common Law, el Constitucionalismo y la Educación Jurídica en los EEUU	-----
Congreso Internacional sobre Victimología	-----
Ciclo Iberoamerica no de	-----
Videoconferencias sobre Control de Convencionalidad	-----
Ciclo Iberoamerica no de Videoconferencias sobre Medio Ambiente y Cambio Climático	-----
Ciclo Iberoamerica no de	-----
Videoconferencias sobre Derechos Humanos Sexuales y Reproductivos	-----
Ciclo Iberoamerica no de	-----
Videoconferencias sobre la prueba científica en el proceso	-----

Jurisdiccional	-----
Ciclo Iberoamerica no de Videoconferencias sobre el Nuevo Proceso Civil en Iberoamérica	-----
Ciclo Iberoamerica no de Videoconferencias sobre el Desafío del Derecho Laboral en Iberoamérica	-----

Tal y como se muestra la capacitación desarrollada por los “*Gestores de Capacitación 1*” de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial se destacan por efectuar la instrucción de lecciones teóricas y prácticas de un curso tal y como sucede con los de uso y manejo básico de armas y principios básicos para el mejoramiento de la aptitud física o el de Programa de Formación Básica de los Investigadores del Organismo de Investigación Judicial, por lo tanto se enfoca prioritariamente la capacitación en personal de nivel operativo y técnico-policial.

En cuanto a los “*Gestores de Capacitación 3*” que desarrollan su labores en la Escuela Judicial por su naturaleza ejecutan de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el proceso de capacitación de funcionarios y servidores judiciales les corresponde todo lo concerniente a la coordinación de las actividades de capacitación no sólo a nivel central sino también en las sedes regionales, deben participar activamente en los diagnósticos de capacitación como también en las evaluaciones de impacto de los diferentes procesos de capacitación impartidos y deben asumir todo lo relativo a los procesos de investigación para mejorar sustantivamente la capacitación que se imparte al ámbito jurisdiccional y auxiliar de justicia esta situación implica diferencias sustanciales en cuanto a la complejidad y responsabilidad de los puestos; al respecto Consejo de Personal en la sesión N° 16-2009 celebrada el treinta de julio del 2009, artículo XX estableció:

*“Una vez analizados todos los elementos técnicos presentados por el Departamento de Gestión Humana en su informe, este Consejo considera que los actuales Profesionales en Derecho 2, deben asumir todo lo relacionado con el desarrollo de los programas de capacitación especializada dirigida a poblaciones que tienen que ver con la actividad sustantiva del Poder Judicial, en especial para lo cargos que pertenecen a la judicatura, Fiscales y Defensores Públicos. En este sentido y de conformidad con los alcances del informe N°054-CE-2006-B elaborado en su oportunidad por el Departamento de Planificación y aprobado por el Consejo Superior, corresponde a estos cargos todo lo concerniente a la coordinación de las actividades de capacitación no sólo a nivel central sino también en las sedes regionales, deben participar activamente en los diagnósticos de capacitación como también en las evaluaciones de impacto de los diferentes procesos de capacitación impartidos y es fundamental que asuman todo lo relativo a los procesos de investigación para mejorar sustantivamente la capacitación que se imparte al ámbito jurisdiccional y auxiliar de justicia, razón por la cual es indispensable para los puestos N° 107761, 107760, 83762, 107762, 54341 y 19980, pertenecientes a la Escuela Judicial, Unidad de Capacitación del Ministerio Público y de la Defensa Pública el **requisito de abogado**; en virtud del conocimiento profesional que deben poseer en este campo los ocupantes de los puestos, con el fin de que lleven a cabo de manera adecuada las diferentes tareas y actividades, así como reconocer remunerativamente para estos profesionales la importancia de su gestión dentro del proceso de capacitación institucional. En este sentido deberán las diferentes jefaturas de la Escuela Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública velar por que los ocupantes de estos cargos cumplan con el requisito de **licenciatura en derecho** así como la obligatoriedad de que asuman a cabalidad la totalidad de todas las etapas del proceso de capacitación, en especial lo relativo a la investigación y desarrollo de programas de formación que vengan a enriquecer y a mejorar sustantivamente la actividad de jueces, fiscales y defensores públicos, en las diferentes jurisdicciones del país. En línea con lo expuesto, y con el fin de diferenciar las labores efectuadas por estos profesionales, es necesario crear un nivel adicional de Gestor de Capacitación propuesto en el informe del Departamento de Gestión Humana, de modo tal que la serie se componga de tres niveles. Del mismo modo, es preciso modificar la valoración de los cargos, ya que es técnicamente demostrable, que el nivel remunerativo actual de los Profesionales en Derecho 2 de la Escuela Judicial está sobrevaluado en relación con los factores*

comparativos de valoración; esto sin demérito de mantener los derechos adquiridos de quienes ocupan estos puestos en propiedad actualmente.

Asimismo considera esta instancia que la labor desplegada por los Gestores de Capacitación 2 y el Profesional Curricular según la propuesta efectuada por el Departamento de Gestión Humana, son figuras esenciales en el proceso de capacitación institucional, por cuanto estos cargos son los responsables de liderar los diferentes procesos, contribuyendo con el análisis, diseño, investigación, coordinación de equipos de trabajo y orientación andragógica, así como el planteamiento curricular en todas sus etapas, lo que necesariamente genera mayores niveles de responsabilidad, diversidad y consecuencia del error en sus funciones, aspectos que implican establecer una remuneración específica para estos cargos.

*Por otra parte esta instancia coincide con el nivel recomendado para los **Gestores de Capacitación 1, clase de puesto que incorpora a todos los instructores, cuya actividad sustantiva está relacionada con la ejecución de labores de diseño e instrucción de lecciones en temas relativos y especializados tales como criminología, defensa personal, acondicionamiento físico y preparación para el uso de armas.***

Por último encontramos otra serie de profesionales que prestan un servicio especializado en los procesos de capacitación, para lo cual la Sección de Análisis de Puestos recomienda establecer una serie de clases angostas denominadas: Profesional en Producción de Recursos Multimedia, Realizador en Producción de Audiovisuales y el Profesional en Filología, los cuales para efectos salariales se ubican en la clase ancha de Profesional 2, remuneración que estima este Consejo se apega a las características y conjunto de tareas y responsabilidades que deben desplegar estos cargos de manera específica en del campo de la capacitación institucional.

Las razones expuestas llevan a este Consejo a modificar parcialmente el informe, sobre todo en relación con las recomendaciones y ubicación salarial de los Gestores de Capacitación, creando un tercer nivel, tal y como se explicó anteriormente. Lo anterior brindará consistencia a la estructura interna de puestos de conformidad con la política institucional."

Al respecto Consejo Superior sesión N° 63-2010 celebrada el veintinueve de junio del 2010, artículo L se acordó:

1- Acoger el informe SAP-089-2010 con las observaciones y modificaciones señaladas en el considerando de este acuerdo.

2- El Departamento de Gestión Humana, realizará los ajustes respectivos en el Índice Salarial, en la Relación de Puestos y en las descripciones de clases respectivas en el momento en que el Consejo Superior defina lo que corresponde con respecto a este acuerdo."

- 0 -

Se dispuso: 1.) Ratificar el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en que avaló el informe No. SAP-089-2010 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, de la siguiente forma:

a) El puesto N° 96398 de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, tendrá como requisito la Licenciatura en Diseño Gráfico o Diseño Publicitario en función de sus tareas y responsabilidades.

b) Denegar los recursos interpuestos por Yadira Brizuela, Odalia Campos, Alejandra Monge Arias, Francia León, Román Bresciani Quirós y Gustavo Céspedes Chinchilla, de forma tal que la clasificación correcta de los cargos que ocupan es de "Gestores de

Capacitación" y no de Profesionales en Derecho 2. Es entendido que el salario que perciben actualmente como Profesionales en Derecho 2 no sufrirá ninguna disminución ni afectación, es decir, se les mantienen los derechos adquiridos en tanto ocupen el puesto en propiedad, lo cual no significa que el mismo proceder aplica para aquellos servidores que ocupen los puestos por cualquier otro motivo, pues en caso de sustitución deberá hacerse bajo la clasificación de "Gestor de Capacitación 3". De igual forma, una vez vacantes esas plazas se les otorgará la clasificación de gestor de capacitación.

c) Conforme lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión N° 16-2009, celebrada el 31 de julio del 2009, artículo XX, "deberán las diferentes jefaturas de la Escuela Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública velar porque los ocupantes de los cargos de Gestores de Capacitación cumplan con el requisito del Licenciatura en Derecho así como la obligatoriedad de que asuman a cabalidad la totalidad de todas la etapas del proceso de capacitación, en especial lo relativo a la investigación y desarrollo de programas de formación que vengan a enriquecer y a mejorar sustantivamente la actividad de jueces, fiscales y defensores públicos, en las diferentes jurisdicciones del país.

d) Denegar la solicitud de la señora Kattia Escalante Barboza, Gestora de Capacitación 2 de la Escuela Judicial, y mantener el criterio en cuanto a su clasificación y valoración.

e) Incorporar como exigencia académica para los cargos que ocupaba la servidora Ana Tristán y que ocupan Sonia Méndez, Sigifredo Rojas, Virginia Leitón e Ingrid Bermúdez, la Licenciatura en Educación con especialidad en Informática Educativa, así como incluir el requisito deseable la Maestría en Tecnología Educativa, y ajustar el título de la clase a "Profesional en Metodología de la enseñanza". Asimismo, ajustar el título de la clase a "Profesional en Metodología de la Enseñanza".

f) Denegar la gestión de la señora Olga Fallas Ulloa, de la Defensa Pública, por cuanto la clasificación y valoración asignada a su plaza es la correcta.

g) En el caso del señor Elías Jaén, a este momento ya se encuentra en trámite la reasignación de su cargo, producto de las recomendaciones consignadas en el Informe SAP-235-2009 donde se analiza de forma integral los puestos destacados en los archivos de gestión de nuestra institución.

h) Denegar la reconsideración de la señora Magdalena Aguilar Álvarez y mantener la clasificación del puesto de Coordinador de Unidad 4 según se dispuso. Asimismo se incluye como exigencia académica la Licenciatura en Informática para el puesto de Coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación y los puestos destacados en el área de Producción Multimedia.

i) Sobre la petición planteada por el señor Adrián Alfaro (punto N° 8 del informe citado) Se le reconocerá solo el salario base y no los pluses que corresponden a ese puesto, conforme lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 34-10 del 10 de abril del año en curso, artículo XLII.

j) Denegar los recursos del señor Ronald Cole y de la señora Hulda Chichilla y mantener la clasificación conforme se dispuso para sus puestos.

k) Mantener la clasificación y valoración del puesto N° 33454, como Jefe de Gestión de Capacitación ya que esa es la categoría que corresponde a un puesto con esas características.

l) Finalmente en cuanto al punto N° 12 del Informe SAP-089-2010 y relacionado con las manifestaciones presentadas por los Gestores de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, se esperará el acuerdo del Consejo de Personal que se solicitó en su oportunidad.

2.) El Departamento de Personal realizará los ajustes respectivos en el Índice Salarial, en la Relación de Puestos y en las descripciones de clases respectivas. 3.) De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

El Departamento de Personal, la Escuela Judicial, las Unidades de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, de la Defensa Pública y del Organismo de Investigación Judicial, tomarán nota para lo que corresponda.

Otro punto importante que caracterizan a los puestos en la institución se fundamenta en el análisis de los factores organizacionales y ambientales que están presentes en el cargo, mediante la técnica que permite considerar dentro de la clasificación aspectos que inciden en la actividad laboral, es decir el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades. Es así, que al analizar los factores de los puestos “Gestores de Capacitación 1” tales como: *Responsabilidad, Dificultad, Variedad de tareas, Condiciones de trabajo, Relaciones de trabajo, Consecuencia del error*, se puede indicar que se mantienen las condiciones que hicieron recomendar en su momento la clasificación como “Gestores de Capacitación 1”, por lo cual se ajusta a la naturaleza funcional, responsabilidades, atribuciones y demás condiciones presentes en los puestos en estudio y las mismas difieren de los Gestores de Capacitación 2 y 3.

En vista de lo anterior y de acuerdo al análisis integral de cada uno de los factores ocupacionales, nos permite establecer que al igual que las tareas que desarrollan actualmente los puestos en estudio, estos no presentan diferencias respecto a los que se identificaron en el estudio SAP-113-2009 que sirvió de base para determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente de los “Gestores de Capacitación 1”, esta situación ratifica que los puestos en mención no han sufrido cambios que impliquen una clasificación diferente a la que actualmente ostentan ya que tal y como se indicó anteriormente se mantiene la naturaleza propia de los puestos que es “Ejecutar labores **técnicas y profesionales** variadas relacionadas con la **elaboración e instrucción de lecciones** correspondientes a actividades de capacitación” la cual difiere de la contenida por los puestos de “Gestores de Capacitación 2” que es “Ejecución de labores **profesionales complejas y variadas relacionadas con el proceso de capacitación** de funcionarios y servidores judiciales”.

De acuerdo con los puntos analizados, se ratifica que para las actividades que ejecutan estos servidores se hace necesario el tener una formación profesional pero tal y como se mencionó en el informe SAP-089-2010, el nivel de bachiller universitario es el que les brinda a los “Gestores de Capacitación 1” los conocimientos necesarios para que quien se desempeñe en esos puestos los realice de forma adecuada en ese sentido se indica:

“Si bien es cierto que las actividades que ejecutan estos servidores necesita de una formación profesional, de la revisión de las tareas y responsabilidades asignadas, se logra determinar que el nivel de bachiller universitario en criminología o educación física, pues este nivel otorga los conocimientos necesarios para que quien se desempeñe en estas actividades lo haga de forma adecuada.”

En cuanto a las tareas desarrolladas por los “Gestores de Capacitación 1” y los “Gestores de Capacitación 2” a continuación se muestra la siguiente tabla comparativa en la que se observa la naturaleza y las tareas contenidas en el Manual de Puestos del Poder Judicial:

GESTOR DE LA CAPACITACION 1	GESTOR DE LA CAPACITACION 2
NATURALEZA DEL TRABAJO	NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecutar labores técnicas y profesionales variadas relacionadas con la elaboración e instrucción de lecciones correspondientes a actividades de capacitación.	Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el proceso de capacitación de funcionarios y servidores judiciales.
TAREAS	TAREAS
Elaborar los planes de lecciones de acuerdo al programa establecido.	Elaborar los planes de lecciones de acuerdo al programa establecido.
Impartir lecciones teóricas y prácticas según su especialidad.	Impartir lecciones teóricas y prácticas según su especialidad.
Diseñar técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.	Diseñar técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
Aplicar evaluaciones de aprendizaje teóricas y prácticas a los participantes de la actividad a su cargo.	Aplicar y calificar evaluaciones de aprendizaje teóricas y prácticas a los participantes de la actividad a su cargo.
Elaborar y utilizar recursos de apoyo para impartir las lecciones respectivas.	Elaborar y utilizar recursos de apoyo para impartir las lecciones respectivas.
Velar por la observancia de las normas de seguridad establecidas para el área de actividad; vigilar la disciplina de los asistentes; confeccionar los reportes de evaluación, asistencia y puntualidad de los alumnos.	Velar por la observancia de las normas de seguridad establecidas para el área de actividad; vigilar la disciplina de los asistentes; confeccionar los reportes de evaluación, asistencia y puntualidad de los alumnos.
Elaborar promedios de los participantes del curso que desarrollan.	-----
Confeccionar instrumentos de evaluación prácticos o teóricos de las lecciones que imparte.	-----
Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.	Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
Participar en la elaboración de instrumentos, perfiles, encuestas y otros similares requeridos para diseño de programas de capacitación.	Participar en la elaboración de instrumentos, perfiles, encuestas y otros similares requeridos para diseño de programas de capacitación.
Evaluar cada uno de los participantes y determinar si se encuentran en condiciones de aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica de sus actividades laborales diarias.	-----
Preparar el material didáctico requerido en cada curso o actividad de capacitación, de acuerdo a su especialidad y tema a impartir.	Contribuir en la preparación del material didáctico requerido en cada curso o actividad de capacitación, de acuerdo a su especialidad.
Realizar las acciones necesarias para la divulgación de las actividades académicas programadas.	Realizar las acciones necesarias para la divulgación de las actividades académicas programadas.
Establecer parámetros, criterios y condiciones indispensables o deseables para la selección de personas que desean participar de las actividades de capacitación ofertadas.	Establecer parámetros, criterios y condiciones indispensables o deseables para la selección de personas que desean participar de las actividades de capacitación ofertadas.
Monitorear el avance de las actividades de capacitación que se encuentran en ejecución de conformidad con los objetivos establecidos para cada una de ellas.	Monitorear el avance de las actividades de capacitación que se encuentran en ejecución de conformidad con los objetivos establecidos para cada una de ellas.
Diseñar e implementar métodos de evaluación de la capacitación con sentido de impacto en el trabajo.	Diseñar e implementar métodos de evaluación de la capacitación con sentido de impacto en el trabajo.
Apoyar el proceso de contratación administrativa de cursos, en actividades tales como: especificaciones técnicas, revisión de ofertas, recomendación de adjudicación, seguimiento de la contratación.	Apoyar el proceso de contratación administrativa de cursos, en actividades tales como: especificaciones técnicas, revisión de ofertas, recomendación de adjudicación, seguimiento de la contratación.

Realizar investigaciones, encuestas, análisis y otros de carácter profesional, según el área de especialidad.	Realizar investigaciones, encuestas, análisis y otros de carácter profesional, según el área de especialidad.
Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.	Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.	Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen 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.	Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.	Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.	Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.	Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y materiales utilizados en cada actividad de capacitación.	Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y materiales utilizados en cada actividad de capacitación.
Contribuir en el diseño de planes, programas de trabajo y proyectos de capacitación.	-----
Contribuir en el diseño de currículos de capacitación, dentro del marco de la andragogía.	-----
	Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su competencia.
	Diseñar currículos de capacitación, dentro del marco de la andragogía.
	Gestionar la publicación del material didáctico elaborado.
	Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales respecto al proceso en que se encuentra inmerso.
	Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para mejorar los procesos de trabajo.
	Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
	Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.
	Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.

De la observación de la tabla anterior se tiene que los “Gestores de Capacitación 1”, tienen como naturaleza *“Ejecutar labores técnicas y profesionales variadas relacionadas con la elaboración e instrucción de lecciones correspondientes a actividades de capacitación”* esta difiere respecto a la de los “Gestores de Capacitación 2” la cual es *“Ejecución de labores profesionales complejas y variadas*

relacionadas con el proceso de capacitación de funcionarios y servidores judiciales” esta situación implica que el desarrollo de las tareas de los puestos sean diferentes en cuanto a los niveles de responsabilidad, complejidad, variedad de tareas, consecuencia del error y otros elementos, lo que conlleva mayores responsabilidades en los puestos de “Gestores de Capacitación 2” los cuales no les corresponde la instrucción de lecciones.

Así mismo, las dependencias abocadas a la capacitación institucional cuentan con una estructura distinta una de otra, la cual responde a la población que atienden y a las distintas necesidades de capacitación en áreas temáticas diversas en ese sentido encontramos que existen varias labores “similares” más “no idénticas” y además tareas que efectúan los “Gestores de Capacitación 2” que no ejecutan los “Gestores de Capacitación 1” entre las cuales podemos señalar: Gestionar la publicación del material didáctico elaborado, recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales respecto al proceso en que se encuentra inmerso, analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para mejorar los procesos de trabajo, preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada, autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados, exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora, estas denotan un mayor responsabilidad y complejidad acorde con la naturaleza de los puestos.

Por otra parte, tenemos que los “Gestores de Capacitación 2” efectúan la tarea de **diseñar y realizar** investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su competencia la cual si la comparamos con la de los Gestores de Capacitación 1 nos encontramos que la labor de ellos consiste en **contribuir** en el diseño de planes, programas de trabajo y proyectos de capacitación, lo mismo ocurre con la tarea de **diseñar** currículos de capacitación, dentro del marco de la andragogía, la cual es similar a **contribuir** en el diseño de currículos de capacitación, dentro del marco de la andragogía pero difieren en la responsabilidad y complejidad ya que mientras los “Gestores de Capacitación 1” les puede corresponder el contribuir en el diseño a los “Gestores de Capacitación 2” a los cuales se les asigna la tarea de diseñar los currículos.

De las tareas del “Gestor de Capacitación 1” se tiene que las siguientes funciones no las ejecutan los “Gestores de Capacitación 2”: elaborar promedios de los participantes del curso que desarrollan, confeccionar instrumentos de evaluación prácticos o teóricos de las lecciones que imparte, evaluar cada uno de los participantes y determinar si se encuentran en condiciones de aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica de sus actividades laborales diarias, esto ratifica la naturaleza propia del puesto que refiere a la instrucción de lecciones correspondientes a actividades de capacitación situación que no realizan los cargos de mayor nivel.

Por último, las siguientes tareas no son ejecutadas por los “Gestores de Capacitación 1”: exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora, gestionar la publicación del material didáctico elaborado, recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales respecto al proceso en que se encuentra inmerso, analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para mejorar los procesos de trabajo, preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada, autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados, tal y como se aprecia estas conlleva un grado mayor de responsabilidad y complejidad para los “Gestores de Capacitación 2” que son los que las ejecutan.

En cuanto este último punto se debe de indicar que en vista de que estas tareas no se encuentran incluidas en las que tienen que desarrollar los “Gestores de Capacitación 1” las mismas no pueden ser asignadas por la Jefatura ya que tal y como menciona el artículo 1º de las Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos:

“Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente.”
(El resaltado no pertenece al original).

En referencia a los “Gestores de Capacitación 3” tal y como se indicó anteriormente la formación de esos puestos se definió por parte de las instancias superiores que fuera en Derecho, toda vez que se hace necesario ese conocimiento, valorando para ello que se les encomienda que desarrolle diferentes programas de Capacitación y asumen la totalidad de las etapas del proceso de capacitación, en especial lo relativo a la investigación y desarrollo de programas de formación que vengán a enriquecer y a mejorar sustantivamente la actividad de **jueces, fiscales y defensores públicos**.

Finalmente, es importante de mencionar la directriz girada por Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII, misma que señala los lineamientos aprobados para la restricción del proceso de formulación presupuestaria del año 2015, y formula las siguientes limitaciones para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:

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

1.1. Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.

1.2. Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por el Departamento de Planificación y aprobados por los órganos superiores.

2. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.

3. Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.”

De conformidad con la directriz anterior y conforme a la revisión de la gestión presentada por los “Gestores de Capacitación 1”, la misma no reúne los requisitos necesarios para que se efectuó la revisión de la clasificación y valoración de los puestos, por cuanto la gestión no nace como consecuencia de una reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas o alguna modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas surgidas mediante informes elaborados por el Departamento de Planificación y aprobados por los órganos superiores ya que el cambio que indican fue analizado por esta sección mediante el estudio SAP-113-2009, en el cual se realizó un estudio integral de los puestos adscritos a las Unidades de Capacitación y Escuela Judicial como consecuencia de los modificaciones a la estructura recomendados por el Departamento de Planificación mediante oficio N° 054-CE-2006-B que fue aprobado por Consejo Superior en sesión N° 10-07 celebrada el 08 de febrero de 2007, artículo XXVII.

VI. Conclusiones

Luego de considerar todos los aspectos anteriores, se logra concluir lo siguiente:

6.1 De la revisión de los diferentes antecedentes presentados en este informe, se tiene que los puestos de “Gestores de Capacitación 1” fueron analizados por la Sección de Análisis de Puestos mediante varios informes, primeramente se efectuó el informe N° SAP-113-2009 en el cual se realizó el análisis integral de los puestos adscritos a las Unidades de Capacitación y Escuela Judicial, en el se establece la clasificación para los puestos de “Gestores de Capacitación 1”. Para ello se efectuó un estudio que valora los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo de los puestos; además de destacar como tareas prioritarias la instrucción de lecciones teóricas y prácticas de un curso, las que demandan preparar las lecciones respectivas, material de cada curso, evaluación de los participantes, control de asistencia entre otras actividades, es importante acotar que ello no implica que se deje de lado la planeación y elaboración de programas y actividades de capacitación.

Por otra parte, de forma posterior se realizan los informes N° SAP-089-2010 y SAP-387-2010 2010 en los cuales se atienden las manifestaciones referentes al informe SAP-113-2009, en dichos oficios elaborados por esta Sección, se ratifica la clasificación recomendada fundamentando que la misma se ajusta a la naturaleza funcional, responsabilidades, atribuciones y demás condiciones de los puestos y que a los ocupantes de los cargos les corresponde ejercer la labor de capacitación en las diferentes actividades académicas de los programas dirigidos a los investigadores de primer ingreso situación que a la fecha se mantiene, dichos informes fueron debidamente aprobados por el Consejo de Personal y Consejo Superior.

6.2 De acuerdo con la información analizada, se tiene que a la fecha no se muestran cambios en la estructura orgánico-funcional de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial adscrita a la Escuela Judicial, por lo cual se mantienen las condiciones que fueron estudiadas en su momento en el informe N° SAP-113-2009 en el que se efectuó un estudio integral de los puestos adscritos a las Unidades de Capacitación y Escuela Judicial, por otra parte a la fecha no se han efectuado estudio por parte del Departamento de Planificación que venga a variar la estructura establecida, que fue aprobada en su momento por el Consejo Superior, de esta forma se evidencia que no existen cambios de estructura que impliquen efectuar un nuevo análisis ya que tal y como se demostró en los antecedentes de este informe los puestos de “Gestores de Capacitación 1” ya fueron analizados a raíz de dicho cambio estructural.

6.3 De las entrevistas efectuadas se tiene que los ocupantes de los puestos de “Gestores de Capacitación 1” efectúan tareas acorde con la naturaleza del puesto en el cual están nombrados, las cuales se enmarcan en ejecutar labores técnicas y profesionales variadas relacionadas con la elaboración e instrucción de lecciones correspondientes a las actividades de capacitación de los servidores del Organismo de Investigación Judicial, ya que tal y como se determinó, les corresponde servir como facilitadores de los programas que se imparten, además de la planeación y elaboración de programas y actividades de capacitación atinentes a la materia respectiva. Por otra parte, también se logró determinar que las pretensiones de los petentes no han cambiado y son las mismas que ampliamente se estudiaron en los informes presentados como antecedentes, a pesar de lo anterior, se comprobó por medio de las entrevistas efectuadas que las tareas y los factores no registran cambios respecto a las que fueron revisadas en el estudio N° SAP-113-2009 en donde se efectuó el análisis integral de los puestos adscritos a las Unidades de Capacitación y Escuela Judicial.

Así mismo se menciona en las entrevista que no existen cambios en las tareas y lo que ha variado es el incremento de las mismas. En este sentido, no resulta atendible la gestión, por cuanto tal y como se puede observar se alegan aspectos que refieren al aumento de la carga de trabajo y estos no se consideran en la técnica de clasificación y valoración de puestos, más bien refiere situaciones a estudiar por parte del Departamento de Planificación que le corresponde por competencia atender temas de cargas de trabajo, por consiguiente le atañe a esa área el brindar recomendaciones que busquen de ser necesario suministrar más plazas o la redistribución de las que actualmente tiene la oficina.

6.4 Del análisis comparativo efectuado de las tareas que realizan los ocupantes actuales de los puestos de “Gestores de Capacitación 1” de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial y las tareas contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial y el cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos completados cuando se efectuó el informe N° SAP-113-2009, en el que se realizó el análisis integral de los puestos adscritos a las Unidades de Capacitación y la Escuela Judicial, se logra determinar que a la fecha no existen cambios en las tareas descritas las cuales fueron analizadas en su momento en los informes presentados como antecedentes de esta gestión.

Esta situación se ve reflejada en la información presentada la cual contiene la totalidad de tareas que realizan actualmente los “Gestores de Capacitación 1” y las mismas se reflejan en las contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial y por consiguiente en las que en su momento señalaron cuando completaron en ese entonces el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos que sirvió de base para desarrollar el informe SAP-113-2009, mostrando así la concordancia que existe entre lo establecido en el Manual y el análisis efectuado en varios informes y las tareas que ejecutan actualmente; evidenciando inclusive que a partir de la reestructuración de las Unidades de Capacitación las tareas que han venido desarrollando los gestores de esta unidad se han mantenido y no han sufrido variación alguna, por lo cual la clasificación no es más que el reflejo del conjunto de deberes y responsabilidades consignados en los diferentes informes técnicos rendidos, en los cuales por

los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo se establecen dichos puestos en el nivel 1 de la serie “Gestor de Capacitación 1”.

6.5 Según la información contenida en el presente informe se tiene que cada una de las dependencias abocadas a la capacitación institucional cuentan con una estructura distinta una de otra, la cual responde a la población que atienden, misma que presenta distintas necesidades de capacitación en áreas temáticas diversas, mediante la investigación realizada y la información obtenida, se determinó que pese a la existencia de dichas diferencias entre los procesos de capacitación, los cargos de gestores presentan algunas similitudes en las funciones por cuanto les corresponde entre otras actividades diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejo en áreas diversas del campo de su competencia; participar en la elaboración de instrumentos, perfiles, encuestas y otros similares requeridos para el diseño de programas de capacitación; participar del diseño de currículos de capacitación; contribuir en la preparación de material didáctico requerido en cada curso o actividad de capacitación; gestionar la publicación de material didáctico; impartir lecciones; redactar informes, proyectos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realizan, pero a su vez se puede decir que de acuerdo a la estructura ocupacional del Poder Judicial la labor de “gestión de la capacitación” presenta diferencias marcadas en cuanto a los niveles de responsabilidad, complejidad, variedad de tareas, consecuencia del error y otros elementos, lo que conlleva mayores responsabilidades que otros puestos que desempeñan labores “similares” más no idénticas.”

6.6 Del análisis de los factores responsabilidad, complejidad, variedad de actividades, condiciones y relaciones de trabajo, supervisión y consecuencia del error, se tiene que se mantienen las condiciones bajo las cuales se recomendaron en su momento la clasificación como “Gestores de Capacitación 1”, por lo cual la clasificación actual de los puestos se ajusta a la naturaleza funcional, responsabilidades, atribuciones y demás condiciones presentes en los puestos, de esta forma se ratifica que los puestos en estudio no han sufrido cambios que impliquen una clasificación y valoración diferente a la que actualmente poseen.

6.7 De la investigación se puede concluir que la institución cuenta con puestos de Gestor de Capacitación que se divide en tres niveles claramente definidos, en los cuales el nivel 1 corresponderá a los cargos que se destacan en la actividad de impartir lecciones (teóricas y prácticas) de los cursos que ofrecen en manejo de armas, planeación y ejecución de allanamientos, detención de vehículos y sus acompañantes, técnicas de entrevista, investigación de secuestro, negociación de rehenes, manejo de situaciones críticas, técnicas de investigación, aplicación de protocolo en crisis, planeación de operativos, lofoscopia: reactivación y recolección de huellas, identificación de personas y elaboración de reseña policial, confección de cadena de custodia, elaboración del acta de levantamiento de huellas, acondicionamiento físico, defensa personal e investigación policial en vista de ello el requisito académico solicitado es de bachillerato en una carrera que los faculte para el desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación donde así se requiera y además deberá tener capacitación específica para los cargos que se desempeñan en el campo de la defensa personal o en el manejo de armas de fuego.

Respecto al nivel 2 se ubican los cargos cuya actividad sustantiva es planeación y elaboración de programas y actividades de capacitación mientras que en el nivel 3 encontramos el personal que asume la totalidad de las etapas del proceso de capacitación, en especial lo relativo a la investigación y desarrollo de programas de formación que vengán a enriquecer y a mejorar sustantivamente la actividad de jueces, fiscales y defensores públicos, en las diferentes jurisdicciones del país, tal y como se observa existe una identificación clara de los niveles que vienen ligados a la dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo en que desarrollan sus funciones, en cuanto a los niveles antes descritos es claro que los puestos en estudio se ubican en el nivel 1 y de acuerdo con la investigación efectuada no existen cambios en la naturaleza, tareas y factores que impliquen una diferenciación en la clasificación de los puestos que han sido analizados por esta sección en varios informes.

De esta forma se establece que, cualquier cambio en los niveles puede conllevar el ingreso de más solicitudes de otros puestos ubicados en las diferentes áreas de capacitación, los cuales ostentan las mismas o mayores condiciones de dificultad, complejidad, responsabilidad en vista de ello cualquier cambio puede ocasionar un desequilibrio en la estructura de puestos establecida para la institución.

6.8 Del estudio realizado se tiene que los Gestores de Capacitación se dividen en tres grupos los cuales se identifican de acuerdo con los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de

trabajo en que desarrollan sus funciones, por esto se logra determinar que el nivel establecido no va ligado al ámbito en que trabajan, por cuanto se observa que existen “*Gestores de Capacitación 1*” en otras áreas como la Sección de Gestión de la Capacitación, lo mismo ocurre con los “*Gestores de Capacitación 2*” donde se identifican puestos en la Escuela Judicial, la Unidad de Capacitación y Supervisión y la Unidad de Capacitación del OIJ, es así que el área en que desarrollan sus tareas no es un factor técnico que tenga ingerencia en la clasificación y valoración de los puestos, en vista de ello no resulta atendible la solicitud de equiparar los puestos en estudio con los demás Unidades de Capacitación del Poder Judicial.

6.8 De la información analizada se tiene que los petentes solicitan el reconocimiento del grado académico de licenciatura para las personas Gestoras de Capacitación que conforma la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, de acuerdo con los estudios técnicos efectuados se determinó que conforme al conjunto de deberes y responsabilidades y por lo niveles de dificultad, complejidad, y condiciones de trabajo los “Gestor de Capacitación 1” se les exige el bachillerato universitario, en ese sentido se observa que la gestión considera que los ocupantes del puesto tienen en su gran mayoría la Licenciatura, por lo cual la solicitud toma en cuenta las condiciones académicas particulares que ostentan las ocupantes de dichos cargos al respecto se tiene que “Las políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”, establecen:

“No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros aspectos relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos.”

6.9 De acuerdo con la comparación realizada a las tareas y naturaleza de los puestos de Gestores de Capacitación 1 y 2, se tiene que existen marcadas diferencias en la naturaleza propia de los puestos mientras que los primeros ejecutan labores técnicas y profesionales variadas relacionadas con la elaboración e instrucción de lecciones lo segundos se abocan a la ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el proceso de capacitación de funcionarios y servidores judiciales por lo cual su función principal no consiste en la instrucción de capacitación tal y como ocurre con los “Gestores de Capacitación 1”.

En cuanto a las tareas a desarrollar en vista de las diferencias señaladas en la naturaleza de los puestos encontramos que existen varias labores “similares” más “no idénticas” por cuanto los niveles de complejidad y responsabilidad se ven incrementados en los Gestores de Capacitación 2 y 3, en ese sentido se identifican tareas que realizan los “Gestores de Capacitación 1” que se enmarca en la labor de contribuir en el diseño de planes, programas de trabajo y proyectos de capacitación así como currículos de capacitación mientras los “Gestores de Capacitación 2” les corresponde el diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su competencia situación que implica una diferencia sustancial entre los niveles establecidos.

Por otra parte encontramos tareas que no las ejecutan los “Gestores de Capacitación 2” tal y como elaborar promedios de los participantes del curso que desarrollan, confeccionar instrumentos de evaluación prácticos o teóricos de las lecciones que imparte, evaluar cada uno de los participantes y determinar si se encuentran en condiciones de aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica de sus actividades laborales diarias, estas tareas las ejecutan “Gestores de Capacitación 1”, en vista de la naturaleza propia del puesto que tal y como se indicó refiere a la instrucción de lecciones.

Por último se tiene que los “Gestores de Capacitación 2” debido a la responsabilidad y complejidad de sus tareas se le asigna varias que no son ejecutadas por los “Gestores de Capacitación 1” tales como: exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora, gestionar la publicación del material didáctico elaborado, recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales respecto al proceso en que se encuentra inmerso, analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para mejorar los procesos de trabajo, preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada, autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.

En referencia a lo indicado se tiene que estas tareas no se encuentran incluidas en las que tienen que desarrollar los “Gestores de Capacitación 1” por lo cual no pueden ser asignadas a estos tal y como menciona el artículo 1° de las Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos:

“Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente.”
(El resaltado no pertenece al original).

En cuanto a los “Gestores de Capacitación 3” tienen las mismas tarea del “Gestores de Capacitación 2” pero la formación de esos puestos se definió por parte de la instancias superiores que fuera en Derecho, toda vez que se hace necesario ese conocimiento, valorando para ello que se les encomienda que desarrolle diferentes programas de Capacitación y asumen la totalidad de las etapas del proceso de capacitación, en especial lo relativo a la investigación y desarrollo de programas de formación que vengan a enriquecer y a mejorar sustantivamente la actividad de jueces, fiscales y defensores públicos, lo cual incrementa la complejidad y responsabilidad de dichos puestos.

6.10 En referencia a las pretensiones de los “Gestores de Capacitación 1” en las cuales solicitan se le cancele el pago retroactivo salarial desde marzo del 2009 tomando en consideración las diferencia dejadas de percibir con respecto al puesto de “Gestores de Capacitación 3”, se tiene que a la fecha esta sección a efectuado varios informes en los que se recomendó y posteriormente se aprobó por parte de las instancias Superiores el mantener la clasificación de “Gestores de Capacitación 1” en vista de que las responsabilidades, complejidad y tareas difieren de los “Gestores de Capacitación 2 y 3”, mientras que los primeros les corresponde efectuar tareas enfocadas en actividades que refieren a impartir lecciones (teóricas y prácticas) y capacitan principalmente a personal operativo y técnico policial. Los segundos tienen a cargo el desarrollo diferentes programas de Capacitación y asumen la totalidad de las etapas del proceso de capacitación, en especial lo relativo a la investigación y desarrollo de programas de formación que vengan a enriquecer y a mejorar sustantivamente la actividad de jueces, fiscales y defensores públicos, por lo cual la formación de los puestos de “*Gestores de Capacitación 3*” se definió que fuera en la Licenciatura en Derecho, toda vez que se estimo necesario ese conocimiento valorando que la población meta que tienen que atender en un alto porcentaje se compone por personal profesional en derecho (Jueces, Fiscales y Defensores Públicos) e implica un amplio conocimiento en materia legal para lograr conformar los programas de formación de dicha población, además conlleva reuniones constantes con Jueces, Fiscales y Defensores Públicos y Magistrados, esa situación incrementa por lo tanto, la complejidad y la responsabilidad de estos últimos.

6.11 La directriz girada por Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII, misma que señala los lineamientos aprobados para la restricción del proceso de formulación presupuestaria del año 2015, formula las siguientes limitaciones para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:

“

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

1.3. *Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.*

1.4. *Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por el Departamento de Planificación y aprobados por los órganos superiores.*

2. *Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*

3. *Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.”*

De conformidad con la directriz anterior, el Departamento de Gestión Humana esta obligado a recibir únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que respondan a la reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas de los cargos o modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente aprobado, al respecto se tiene que la gestión presentada para estudio no reúne dichas condiciones por cuanto los cambios mencionados por los petentes se efectuaron en el 2007 y fueron analizados por esta sección en el 2009 mediante el informe N° SAP-113-2009. En vista de la información presentada a la fecha no se muestran cambios en la estructura orgánico-funcional de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial adscrita a la Escuela Judicial, por lo cual se mantienen las condiciones que fueron estudiadas en su momento en los informes mencionados, además a la fecha no se ha realizado informe por parte del Departamento de Planificación que venga a variar la estructura establecida.

VII. Recomendaciones técnicas:

7.1 En virtud de lo expuesto este Departamento recomienda denegar la gestión presentada por los ocupantes de los puestos de la clase de “Gestores de Capacitación 1” en razón de que esta sección no encuentra elementos técnicos sustanciales que hagan variar el criterio emitido en los informes anteriores, además no existe un cambio en las tareas que amerite llevar a los puestos en estudio a una clasificación diferente a la que ostentan actualmente.

7.2 Se recomienda mantener el requisito académico técnico establecido para esa clase de puesto en vista de que está debidamente fundamentado en lo que la técnica y el análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos establece, ya que se considera que las tareas descrita en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial. **Ya que es dable reiterar que nuestra institución, cuenta hoy en día con una gran variedad y gama de diferentes procesos de trabajo, los cuales están determinados por una cantidad significativa de profesiones y oficios que han garantizado a la fecha, la movilización horizontal y vertical de los servidores judiciales conforme la demanda institucional y los intereses particulares y a las cuales pueden optar (Ministerio Público, Defensa Pública, Judicatura, y en el mismo OIJ)**

7.3 Conforme las recomendaciones anteriores no se considera se deba efectuar el pago retroactivo salarial desde marzo del 2009 como lo solicitan los petentes, por cuanto tal y como se indicó existen varios informes en los que se recomendó y posteriormente se aprobó por parte del Consejo Superior el mantener la clasificación de “Gestores de Capacitación 1”.

7.4 En referencia a la gestión presentada de acuerdo con las políticas restrictivas emitidas por la Corte Plena que guardan relación con los estudios de clasificación y valoración de puestos, se estima que el análisis solicitado no reúne los requisitos establecidos por dicho órgano Superior, ya que no existen a la fecha reforma alguna de leyes y reglamentos que den origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades de los puestos, además no se ha efectuado modificaciones de la estructura orgánico-funcional, derivada de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por el Departamento de Planificación y aprobados por los órganos superiores.

7.5 Se ratifica que Departamento no ha violentado los derechos fundamentales de los recurrentes, en ninguno de los procesos de Gestión Humana.”

Como se desprende de la revisión de antecedentes, los cargos citados han sido revisados en distintas ocasiones y los informes han concluido que la clasificación y valoración de esos puestos es congruente con los factores de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo.

Para este Consejo es evidente que la naturaleza de estos cargos se orienta a la instrucción teórico-práctica del personal de ingreso al Organismo de Investigación Judicial, principalmente.

La clasificación es congruente con la propuesta en el informe N° SAP-113-2009, así como con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 63-10 del 29 de junio de 2010, e informe N° SAP-387-2010 entre otros; que definieron las condiciones y naturaleza de la serie Gestores de Capacitación.

Del mismo modo, las condiciones mencionadas no han sido objeto de modificación relevante, por lo que la solicitud de recalificación no se ajusta a los lineamientos establecidos por la Corte Plena en sesión N° 09-12 del 05 de marzo de 2012, artículo XVII que continúan vigentes y que claramente señalan:

- 1.9. El Departamento de Personal recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:
 - Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas de los cargos.
 - Modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente aprobado.
- 1.10. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de revaloración de cargos, ni de grupos ocupacionales.
- 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.

Se acordó: *Denegar la gestión de recalificación de los cargos, no sólo porque no se ajusta a los lineamientos establecidos por la Corte Plena para este tipo de estudios, sino que como se evidencia en el informe técnico y en los antecedentes citados, la clasificación vigente es acorde con la naturaleza, funciones y requerimientos de estos puestos.*

ARTICULO VIII

Se procede a conocer el Informe SAP-073-2015 de la Sección Análisis de Puestos, relacionado con el perfil de los puestos de Antropólogo Forense y Odontólogo Forense. El informe se adjunta.



SAP-073-15

Se acordó: *acoger el informe en todos sus extremos y trasladar al Consejo Superior para lo de su cargo.*

ARTICULO IX

Se procede a conocer el Informe SAP-074-2015 de la Sección Análisis de Puestos, relacionado con estudio que desestima estudio de reasignación de los varios puestos clasificados como Técnicos Administrativos 2 en la Sección de Administración de Personal, el mismo señala:

“En atención al Oficio N° 2877-15 de fecha 19 de marzo del 2015 mediante el cual la Secretaria General de la Corte traslada la nota de fecha 13 de marzo pasado donde las señoras Yahaira Meléndez Benavides, Gabriela Díaz Sánchez, Leda Córdoba Montero, todas Técnicas Administrativas 2 de la Unidad de Prestaciones Legales y Otros de la Sección de Administración de Personal del Departamento de Gestión Humana solicitan que:

“... creemos que la clasificación de los mismos no se encuentra acorde con la naturaleza funcional de éstos, lo anterior por cuanto en esta misma sección existe un puesto que realizando actividades similares a las nuestras se encuentra en otra categoría (Profesional 1). (...) Es importante indicar que con la entrada en vigencia del sistema de pago se ha incrementado hasta en un 200% la cantidad de cálculos... (...) Por lo antes expuesto, y en virtud de que en su momento no se analizaron los puestos de Técnico Administrativo 2 de la Unidad de Prestaciones Legales y Otros para una recalificación, requerimos se realice el estudio...”.

Con respecto a las pretensiones anteriores se debe indicar lo siguiente:

1. Directrices giradas por Corte Plena, en la sesión N° 01-15 celebrada el 12 de enero del 2015, artículo XLV

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

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

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

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

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

1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.

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

Restricción presupuestaria que se mantiene para el año 2015, según lo acordado por el Corte Plena en sesión N° 1-15, celebrada el 12 de enero del 2015, artículo XLV.

Es decir, al analizar el contenido de la nota suscrita por las petentes se logra evidenciar que las condiciones definidas por la Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria, no se encuentran presentes en la gestión presentada, por cuanto para proceder con el estudio de un cargo, la Sección de Análisis de Puestos debe verificar que la solicitud obligatoriamente responda, a la reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas o bien a la modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente elaborado por el ente competente en materia Organizacional como lo es el Departamento de Planificación y aprobado por el Órgano Superior.

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

2. Otras consideraciones

↳ **Estudios relacionados con los cargos números 15379, 5908 y 108612 todos clasificados y valorados como Técnicos Administrativos 2, de la Sección de Administración de Personal.**

Mediante el informe IDH-118-2006 denominado “Estudio Integral de puestos ubicados en los departamentos de Proveeduría, Financiero Contable y Personal –Gestión Humana, jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y la del Departamento de Planificación”, entre otros; los cargos de la Sección de Administración de Personal sufrieron cambios importantes en cuanto a su clasificación y valoración, es así que cargos a nivel auxiliar y asistencial fueron clasificados a nivel técnico; percibiendo diferencias importantes en cuanto a su salario base tal y como se detalla:

Tabla N° 1

N° de Puesto	Clasificación aprobada IDH-118-2006	Diferencia salarial
15379	Asistente Administrativo 1	<u>25,600</u>
5908	Técnico Administrativo 2	<u>20,800</u>
108612	Técnico Administrativo 2	<u>35,200</u>

Fuente: Informe IDH-118-2006

Nota: Clasificación y valoración antes de las recomendaciones indicadas en el informe IDH-118-2006. (puesto 15379- Auxiliar Administrativo 1, puesto 5908- Asistente Administrativo 3 y puesto 108612- Asistente Administrativo 1.

Posteriormente para el año 2010, los puestos ocupados por las petentes fueron analizados en el informe SAP-331-2010 el cual estaba orientado a 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".

Precisamente, los objetivos del mismo 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.

En esta oportunidad los puestos de la clase de "Técnico Administrativo 2", obtuvieron un incremento en su base salarial de **€19.800.00**; mientras que los puestos incorporados en el nivel 1 de la clase asistencial representó una diferencia salarial de **€10.000.00**.

Posteriormente y según el informe SAP-006-2010, se analizaron entre otros puestos 5 de ellos destacados en la Sección de Administración de Personal, producto del análisis de los factores ocupacionales que caracterizan a esos puestos tales como responsabilidad por funciones, dificultad, consecuencia del error, requisitos académico, entre otros, se recomendó reasignarlos y entre ellos al puesto N° **15379** ocupado en propiedad actualmente por la señora Yahaira Meléndez Benavides, obteniendo así una diferencia en su salario base de **€51.200.00**.

Tabla N° 2

Sección Administración de Personal								
N° de Puestos		Clase de puesto antes del SAP-006-2010		Clase de puesto aprobado el SAP-006-2010				Diferencia en Salario Base
43593	Randal Castillo Hernández	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 2	€465.000	€535.400	€70.400
33709	Olga Guerrero Córdoba	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 2	€465.000	€535.400	€70.400

	a							
43600	Edgardo Salazar Cascan te	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	¢351.800	¢393.000	¢41.200
43602	Paulo Calvo Ballestero	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	¢351.800	¢393.000	¢41.200
15379	Vacante	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	¢341.800	¢393.000	<u>¢51.200</u>

Fuente: Informe SAP-006-2010

↳ **Obligaciones y deberes de quienes ocupan los cargos de Técnico Administrativo 2 en el Poder Judicial.**

En relación con las actividades que realizan los ocupantes de los puestos de la clase de Técnico Administrativo 2, se tiene que al revisar la descripción de clase de puesto vigente en la cual se encuentran nombradas en propiedad las petentes se establece de manera general como tareas típicas las siguientes:

- ✓ **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.**
- ✓ Formular el Anteproyecto de Presupuesto, solicitar reservas de presupuesto y revisar el contenido presupuestario para la adquisición de bienes o servicios, así como hacer los ajustes necesarios en caso que la existencia del mismo no cubra los periodos faltantes.
- ✓ **Analizar, calcular y preparar nóminas de rebajos, sumas giradas de más, retenciones, nóminas de rebajo, enteros de gobierno, reembolsos, traspasos de partidas, adicionales, reconocimiento y reajustes de carrera profesional, incapacidades, salarios, pagos de zonaje, horas extras, dietas, extremos laborales, estudios de deudas, asientos contables y conciliaciones bancarias sencillas, entre otros.**
- ✓ **Aplicar en el sistema de pagos los movimientos de personal, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, ceses de interinidad, traslados, renunciaciones, permisos, reajustes de sueldos y salarios, entre otros.**
- ✓ **Revisar e incluir datos en los sistemas informáticos tales como: ofertas de servicio, facturas de gobierno, saldo de vacaciones, acuerdos de pago, entre otros.**
- ✓ **Confeccionar ternas o nóminas de elegibles, resoluciones administrativas, cheques, planillas, certificaciones de contenido presupuestario, comprobante de vacaciones, conciliación de estados de vacaciones y otros documentos de similar naturaleza.**
- ✓ **Efectuar comunicaciones de anulación, retención o liberación de giros, previo los estudios que el caso amerite.**
- ✓ Realizar el seguimiento del vencimiento de cada uno de los pedidos pendientes de entrega así como de las garantías de cumplimiento.

- ✓ Confeccionar las prevenciones a los contratistas una vez que se determine que el pedido no ha sido entregado.
- ✓ Evaluar la entrega de los pedidos por parte de la empresa y determinar si se ajusta a lo pactado.
- ✓ Investigar la información necesaria para los procesos de sanción que realizan los abogados de Verificación y Ejecución Contractual.
- ✓ Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento.
- ✓ Tramitar cambios del bien o servicio contratado.
- ✓ Recibir las facturas correspondientes a los servicios de correspondencia de los courier y de Correos de Costa Rica, codificarlas y tramitar el pago.
- ✓ Registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica.
- ✓ **Tramitar el pago de facturas, documentos, fondos de socorro mutuo, gastos de peritos y otros cobros.**
- ✓ Confeccionar edictos de tránsito, de particulares, listados de eliminación de documentación y expedientes del Archivo Judicial para gestionar su publicación en el Boletín Judicial y en un periódico de circulación nacional y dar el trámite que corresponda.
- ✓ **Realizar informes e investigaciones sencillas.**
- ✓ **Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático.**
- ✓ **Revisar por medio del sistema informático, los procedimientos aplicados en el trámite de los documentos y solucionar las inconsistencias que se generen.**
- ✓ **Coordinar y realizar gestiones de asuntos diversos** con funcionarios internos y externos de la institución, según demande el cargo.
- ✓ **Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.**
- ✓ **Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.**
- ✓ **Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.**
- ✓ **Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.**
- ✓ **Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad.**
- ✓ **Realizar otras labores propias del cargo.**” (El resaltado no pertenece al original).

Asimismo al revisar la naturaleza sustantiva de la misma se observa que esta orientada a realizar “... *labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo.*”, como se puede apreciar la clase esta diseñada para que la persona que se desempeñe en éste tipo de cargos ejecuten actividades de complejidad relacionadas con los procesos de trabajo que se desarrollan en las dependencias en donde se destaquen asimismo debe de colaborar con el personal profesional del área en distintas acciones o investigaciones u otras necesidades que se requieran.

Aunado a lo anterior, esta clase de puesto se encuentra asociada al grupo del Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, en el cual se ubican clases de puestos que realizan actividades de carácter técnico en los diferentes despachos administrativos de la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. A las clases de puestos que se ubican en los niveles superiores les puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel. Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales e instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades. Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores y funcionarios de otras oficinas y externos a la institución; la información que se suministre puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. En algunos casos corresponde desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la Institución, manejar información de carácter confidencial y valores monetarios.

Si bien es cierto en la Unidad donde se encuentran destacadas existe un cargo de la clase de Profesional 1, esto obedece al apoyo profesional que éste tipo de puesto debe de brindar al Coordinador de la Unidad, desarrollando actividades de mayor complejidad, variedad y responsabilidad o bien estudios o informes que por su trámite se consideren más complejos; colaborando en el análisis de sistemas, diseños de nuevos métodos y procedimientos administrativos; evaluando y analizando instrumentos, entre otras; **para lo cual es responsabilidad del Coordinador junto con el Jefe de esa área vigilar de que cada puesto de trabajo desarrolle las actividades conforme a sus obligaciones y responsabilidades.**

Las ocupantes de los cargos señalan que sus puestos han cambiado basados en un *“aumento en las cargas de trabajo con la entrada en vigencia del sistema de pagos”*. Es dable aclarar que **un aumento en las cargas de trabajo no es un elemento a considerar de conformidad con la técnica de clasificar y valorar puestos, ya que más bien corresponde a un aspecto de índole organizacional, siendo competencia del Departamento de Planificación determinar esta situación y recomendar lo pertinente**, ya sea por medio de organización de actividades, tiempos y movimientos, redistribución de plazas o bien creación de nuevos puestos.

En razón de lo expuesto y al no existir cambios sustanciales en este tipo de cargos que hagan variar la naturaleza sustantiva de los mismos, lo procedente es mantener la clasificación y valoración que ostentan actualmente, por lo cual se desestima la gestión presentada por las señoras Yahaira Meléndez Benavides, Gabriela Díaz Sánchez, Leda Córdoba Montero, todas Técnicas Administrativas 2 de la Unidad de Prestaciones Legales y Otros de la Sección de Administración de Personal del Departamento de Gestión Humana; así mismo lo anterior, en apego a las Políticas emitidas por la Corte Plena.

El Máster Arroyo se inhibe de conocer este informe por ser un tema relacionado con el Departamento a su cargo.

Se acordó:

1. Denegar la gestión, en virtud de que de conformidad con las políticas giradas por Corte Plena el presente caso no se ajusta a dichos lineamientos.

2. *Adicionalmente, conforme lo señalado por el informe de la Sección de Análisis de Puestos no existe razones técnicas que justifiquen dicha petición.*
3. *Se recuerda a la Sección Análisis de Puestos que deberá denegar de oficio todas aquellas gestiones que no se ajusten a las directrices giradas por Corte Plena, en la sesión N° 01-15 celebrada el 12 de enero de 2015 artículo XLV.*

ARTICULO X

Se procede a conocer el informe SAP-076-15 de la Sección Análisis de Puestos, relacionado con el estudio de reasignación de la plaza N° 15735 clase angosta Técnico Judicial a Técnico Administrativo 2 puesto ocupado por la señora Sao Hin Herrera ubicado en e Departamento de Gestión Humana. El informe señala:

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

Mediante oficio N° 1835-15 de fecha 20 de febrero 2015, la Secretaría General de la Corte traslada el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 12-15 celebrada el 12 de febrero del año en curso, artículo XVIII, para lo cual en lo que interesa a continuación se transcribe la siguiente información:

“... 4.) Avalar la propuesta de ubicación de puestos desarrollada en el Organigrama N° 2 del presente estudio de Planificación, no obstante se acoge la observación planteada; con lo cual la plaza N° 103604 de Técnica o Técnico Jurídico, pasará a formar parte del área de Procedimientos Disciplinarios Jurisdiccionales y se le asignará al Departamento de Personal una plaza de Técnico Supernumerario, para que asuma las funciones que actualmente realiza el puesto en cuestión. (El resalto es suplido).”

Es dable indicar que el acuerdo de cita nace mediante el informe N° 137-PLA-2014 del Departamento de Planificación, relacionado con la Propuesta de Estructura Organizativa y Manual de Funciones para la Dirección Jurídica del Poder Judicial.

Con el fin de resolver lo solicitado por el Órgano Superior, a continuación se presenta la siguiente información:

En primera instancia es dable indicar que mediante correo electrónico, la servidora Laura Bonilla Morales, Secretaria de la Dirección Jurídica del Poder Judicial, hace referencia que en cumplimiento de lo acordado por el Órgano Superior, la plaza vacante que se traslada al Departamento de Gestión Humana, corresponde a la plaza N° 15735 clasificada como “Técnico Supernumerario”.

Así las cosas, una vez obtenidos los elementos que se requieren para atender la gestión se procedió a revisar en los registros del Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA), determinándose que en la actualidad en la referida plaza está nombrada interinamente del 02 de marzo y hasta el 31 de mayo del año en curso la servidora Sao Hinn Chavarría Lao.

Ahora bien, una vez conocido el nombre del servidor que en la actualidad ocupa el cargo en estudio, con el fin de revisar las tareas que ejecuta, se envió el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, para que conforme a las funciones que realiza se efectúe la correspondiente reasignación del cargo.

Seguidamente se muestra la información recopilada en el trabajo de campo:

De la información recopilada en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, se tiene que las tareas más relevantes que realiza la servidora Sao Hinn Chavarría Lao, ocupante interina del puesto N° 15735, clasificado como Técnico Supernumerario, son las que se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1

Tareas	Porcentaje de tiempo
Registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica.	20%
Determinar y dar seguimiento a los funcionarios que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes, ante la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en la Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.	80%

La información mostrada permite determinar que la labor que realiza la servidora Chavarría Lao, ocupante interina del cargo N° 15735 clasificado como “Técnico Supernumerario” se suscita en realizar dos actividades, de las cuales seguidamente se presenta el detalle.

En lo correspondiente a la tarea de registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica, según se tiene el monto que se maneja en la Caja Chica del Departamento de Gestión Humana asciende a ¢550.000.00, en donde el máximo a cancelar por factura es de ¢170.000,00, para lo cual le corresponde recibir, custodiar y entregar dinero en efectivo o cheques, así como recibir y custodiar comprobantes o facturas de gastos realizados, además debe verificar que las facturas y comprobantes tengan todos los datos necesarios para su pago conforme a los artículos 7 y 8 de este Reglamento, también revisa los cálculos aritméticos de toda factura o comprobante que se trámite, así como la razonabilidad de los mismos.

Asimismo, codifica por subpartida según el objeto del gasto conforme al Diccionario de imputaciones presupuestarias y al clasificador del gasto, los documentos que sustentan las erogaciones.

Debe consignar en las facturas y comprobantes de gastos de Caja Chica, el sello de cancelado que corresponda (efectivo, cheque y fecha), anotar el sello «anulado» en los cheques que por una u otra razón no fueron utilizados.

Como parte del control reporta por escrito a su jefe inmediato los servidores que no hayan liquidado los anticipos en el plazo que establece el presente reglamento.

Además lleva los registros y archivos actualizados sobre los movimientos del fondo, confecciona las solicitudes de reintegro conforme a lo establecido en el artículo 15 de este Reglamento.

Por otra parte, realiza mensualmente y en forma conjunta con el superior inmediato el arqueo y la conciliación bancaria del fondo de Caja Chica Auxiliar, dejando constancia por escrito del acto, con la firma de ambos, debe velar por el uso correcto de los fondos.

Los reintegros de Caja Chica se realizan en el sistema SIGA.

Finalmente, coordinar la inclusión en el registro de firmas mancomunadas que lleva el Banco de Costa Rica de las personas autorizadas para firmar cheques y realiza la solicitud de chequeras al Banco correspondiente.

En relación con la labor de determinar y dar seguimiento a los funcionarios que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes, ante la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en la Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, debe seguir los siguientes pasos: determinar según lo establecido en la Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito y sus respectivos reglamentos, en donde se relacione con los declarantes de bienes, además de coordinar el recorrido de las acciones aplicadas de los jueces, juezas, fiscales y fiscalas al compañero de Tecnología de la Información y realizar los estudios correspondientes de las acciones “inclusión”, “exclusión” y “Analizar prórroga”.

Realizar revisiones periódicas del resto de declarantes (excepto jueces, juezas, fiscales y fiscalas en donde se determine la continuidad (inclusión-exclusión), así como permisos e incapacidades.

Con los resultados obtenidos (recorrido y revisiones periódicas), notificar por medio de correos electrónicos a declarantes cuando les corresponda presentar las declaraciones iniciales o finales.

Para el caso de las declaraciones anuales la notificación se realiza de forma masiva, la cual es publicada por medio de Prensa y Comunicación Organizacional.

Remitir correos electrónicos a la Contraloría General de la República con el fin de solicitar las claves de acceso para los declarantes.

En el sistema de declarantes de la Contraloría General de la República realizar movimientos de inclusión, exclusión, permiso, incapacidad, los cuales deben ser registrados en un plazo máximo de 8 días hábiles a partir de la fecha inicial, según lo establecido en el artículo 28, de la Ley Contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito.

Además dar seguimiento a los declarantes cuando son de primer ingreso y deben remitir el formulario de actualización de datos, también aquellos que detecte el recorrido como para “excluir” y: A) no posean nombramiento aprobado en SIGA o en la PIN, para lo cual se les remite un correo electrónico a los declarantes consultándoles si aún cuentan con nombramiento; B) posean uno o dos días sin nombramiento en fines de semana u otros días. Para lo cual debe remitirse un correo electrónico a la Unidad de pagos con el fin que ésta determine la veracidad del nombramiento. También, da seguimiento a los casos especiales, en donde un declarante tiene un permiso/ incapacidad por un periodo prolongado, donde el recorrido no logra detectar esa situación y se lleva un seguimiento por aparte en agenda para notificarles de forma oportuna.

Debe revisar las comunicaciones que ingresen a través del correo electrónico o por medio del SICE.

Asimismo, coordinar y notificar de manera masiva a nivel institucional, los lineamientos a seguir emitidos por la Contraloría General de la República, para la recepción de la Declaración Jurada de Bienes anual, también notifica a los declarantes cuando el plazo para presentar la Declaración Jurada de Bienes haya finalizado (extemporáneo).

Y dar respuesta a los oficios emitidos por la Contraloría General de la República, donde solicitan las notificaciones que se realizaron a los declarantes, con el fin de determinar responsabilidades.

Ahora bien, expuesto lo anterior se tiene que al examinar las tareas que realiza la servidora Sao Hinn Chavarría Lao, ocupante interina del puesto N° 15735, así como la naturaleza sustantiva de la clase de puesto de “Técnico Supernumerario”, clasificación que actualmente ostenta: *“Ejecutar labores técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.”*. Se observa que la misma no es congruente con la naturaleza sustantiva y actividades que ejecuta el puesto en estudio.

Así las cosas, al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, complejidad, supervisión, ámbito de acción, consecuencia de error, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no está acorde con las responsabilidades asignadas. Asimismo, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se concluye que la clase que enumera las características presentes en el mismo, corresponde a la clase de puesto de **“Técnico Administrativo 2”** cuya naturaleza sustantiva corresponde a *“Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo.”*, algunas de las tareas que refiere esta clase de puesto y que guardan relación con las labores que realiza el cargo en estudio se citan a continuación:

- ✓ 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.
- ✓ Revisar e incluir datos en los sistemas informáticos tales como: ofertas de servicio, facturas de gobierno, saldo de vacaciones, incapacidades, acuerdos de pago, entre otros.
- ✓ Registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica.
- ✓ Tramitar el pago de facturas, documentos, fondos de socorro mutuo, gastos de peritos, recuperación de subsidios por incapacidad y otros cobros.
- ✓ Realizar informes e investigaciones sencillas.
- ✓ Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático.
- ✓ Revisar por medio del sistema informático, los procedimientos aplicados en el trámite de los documentos y solucionar las inconsistencias que se generen.
- ✓ Coordinar y realizar gestiones de asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, según demande el cargo.
- ✓ Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.
- ✓ Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.

Expuesta la información anterior se justifica reasignar la plaza N° 15735 de la clase de puesto de “Técnico Supernumerario” a la clase de puesto de “Técnico Administrativo 2”, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del mismo, según se expone en el apartado de recomendaciones.

En virtud de la reasignación sugerida en el presente informe y el caso particular del puesto N° 15735, ésta Sección ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la clase propuesta, aspecto que ha sido evaluado conforme a la revisión documental que se hiciera al expediente personal de la servidora Sao Hinn Chavarría Lao. Como resultado de esta revisión se encontró que la funcionaria, cumple con los requisitos establecidos para la clase propuesta.

Recomendaciones

- ✓ Reasignar la plaza N° 15735 de la clase Técnico Supernumerario, clase angosta Técnico Judicial, a la clase ancha de Técnico Administrativo 2, clase angosta Técnico Administrativo 2, dado que las labores que realiza se encuentran

enmarcadas dentro de la naturaleza sustantiva de esta clase de puesto, “Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo.”

El detalle de la reasignación propuesta se presenta en la siguiente tabla.

Tabla 2

Número de plaza	Situación actual				Situación propuesta				
	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza N° 15735	Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	€498.200.00	Técnico Jurisdiccional	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	€521.000.00	Técnico Administrativo	€22.800.00

- ✓ En virtud de la recomendación anterior, se presenta el impacto presupuestario que genera la reasignación del cargo mencionado:

Tabla 3

Número de puesto	Concepto	Técnico Supernumerario (ACTUAL)	Técnico Administrativo 2 (PROPUESTA)	Diferencia mensual	Diferencia anual
15735	Salario base	€498,200.00	€521,000.00	€22,800.00	€273,600.00
	Anuales	€63,016.40	€65,737.95	€2,721.55	€32,658.60
	R.E.F.J.	€49,820.00	€52,100.00	€2,280.00	€27,360.00
	I.C.S	€58,629.17	€61,613.46	€2,984.29	€35,811.45
	Subtotal	€669,665.57	€700,451.41	€30,785.84	€369,430.05

Nota: Para efectos de anualidades se consideran 5 anuales.

Resumen Presupuestario con base en la propuesta

Tabla 4

Presupuesto actual	Presupuesto según recomendaciones	Diferencia mensual	Diferencia anual
€669,665.57	€700,451.41	€30,785.84	€369,430.05

- ✓ Se recomienda a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, del Departamento de Gestión Humana, realizar los ajustes correspondientes para que el puesto N° 15735, se traslade al Departamento de Gestión Humana tal y como lo dispuso el Consejo Superior en la sesión N° 12-15 del 12 de febrero de 2015, artículo XVIII.

- ✓ De la consulta efectuada a los compañeros de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial de esta Dirección de Gestión Humana, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, señalan que dentro del programa 926, a la fecha mantiene contenido presupuestario para el pago por diferencias, ajustes o reasignaciones.
- ✓ Finalmente es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: “...1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

Se acordó: acoger el informe técnico en todos sus extremos y por tanto, recomendar la reasignación solicitada.

ARTICULO XI

Se procede a conocer el Informe SAP-095-2015 de la Sección Análisis de Puestos, relacionado con estudio de readecuación laboral del señor Jorge Dennis Bustos Cabrera. El cual señala:

“El Consejo Superior en la sesión N° 80-10 del 02 de setiembre del 2010, artículo XXXVI en línea con las acciones que este Departamento realizó en su oportunidad conjuntamente con la Comisión de Accesibilidad y Acceso a la Justicia de este Poder Judicial, aprobó el “**Programa de Readecuación Laboral**”, el cual tiene como **objetivo** el desarrollo de un sistema de evaluación y análisis que permite adaptar un puesto de trabajo a aquellos servidores judiciales con discapacidad. El mismo se basa en el análisis del ajuste tarea-trabajador, de modo que se detectan las diferencias entre las capacidades funcionales de la persona y las exigencias requeridas para la ejecución de las tareas.

El citado programa consta de nueve etapas las cuales se detallan de seguido:

FASES	DESCRIPCION
1	Identificación de los casos a ingresar en el “Programa de Readecuación Laboral en el Poder Judicial”. Todos los servidores judiciales que presenten lesiones, enfermedades o trastornos que comprometen las funciones y estructuras corporales mentales, físicas o sensoriales y que puedan limitar sus capacidades de ejecución en un puesto de trabajo en el Poder Judicial. Para tales efectos se consignará en un acta el compromiso del trabajador en la participación activa de las acciones del programa.
2	Análisis de la “Historia clínico-laboral”, características personales y otras. Consiste en realizar una exhaustiva revisión y condición de la salud, parte del cuerpo afectado, dictamen médicos-legales, antecedentes laborales (traslados, permutas, causas administrativas, incapacidades), características personales (edad, si es cabeza de familia, condición de la vivienda donde habita, estado civil), entre otros elementos.
3	Entorno laboral. Consiste en aplicar una minuciosa “Entrevista personal”, también a los compañeros de trabajo y a los jefes.
4	Análisis de puesto de trabajo. Consiste en observar la actividad laboral y registrar diversos aspectos relativos a la descripción de tareas. En esta etapa se registran otros aspectos relacionados con el entorno físico y organizativo y se evalúan los riesgos asociados al trabajo. Esta etapa es fundamental por cuanto es el resultado de comparar el perfil del puesto de trabajo con el perfil funcional de la persona.
5	<p>Análisis integral de la información: Se analiza la información recopilada hasta el momento considerando los siguientes elementos: desajustes, riesgos, necesidad de pruebas adicionales y adaptación o reubicación.</p> <p>Desajustes: Se comparan capacidades de la persona con las demandas de las tareas, valorando el grado de ajuste o desajuste, especialmente en las funciones o tareas de tipo esencial y a la tolerancia del entorno.</p> <p>Riesgos: Resultados de la evaluación de riesgos por carga física y condiciones ambientales.</p> <p>Necesidad de pruebas adicionales: Se valora según el caso y antes de tomar una decisión, solicitar pruebas (psicológicas, médicas) para completar los datos o aclarar ciertas dudas surgidas durante el análisis precedente.</p>
6	<p>Adaptación del puesto de trabajo: Las necesidades de adaptación del puesto o la tarea se establecen a partir de una evaluación conjunta con tres niveles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se puede desarrollar la tarea sin modificaciones por cuanto se determina que las condiciones no presentan riesgo, podrá quedarse en el mismo puesto y lugar de trabajo. 2. Cuando el trabajador, para su desempeño en el mismo puesto de trabajo, requiere modificaciones tales como: reorganización de tareas, cambios de horarios. En los casos que se requieran modificaciones en el puesto de trabajo se requiere una coordinación adecuada con los compañeros y la jefatura correspondiente. 3. En aquellos casos en los que las capacidades del trabajador no corresponden a las exigencias del trabajo que ha venido ejerciendo, debe considerarse la opción de reubicar al trabajador en otro puesto de trabajo y oficina, según el caso, previa identificación y evaluación respectiva.
7	Reinserción Laboral. Comprende las acciones concretas con el trabajador, el jefe y los compañeros de trabajo buscan desarrollar o recuperar habilidades, actitudes, hábitos y destrezas. (Manejo del duelo, recuperación de hábitos laborales, perdidos, manejo de relaciones interpersonales, otras).
8	Seguimiento. Posterior a la adaptación o en su caso reubicación del puesto de trabajo se debe dar

	un seguimiento y apoyo para garantizar que las elecciones efectuadas y las adaptaciones implementadas son satisfactorias, tanto para el servidor judicial como las jefaturas correspondientes. Este seguimiento debe ser periódico y, en caso de ser necesario, implica proponer cambios sobre la marcha. El mismo debe realizarse preferiblemente por aquellos profesionales que han estado vinculados con el proceso. El seguimiento implica la visita al lugar de trabajo y al puesto de trabajo, entrevistas (compañeros, jefaturas).
9	Cierre del caso. El cierre del caso implica, contar con el cumplimiento de todas fases anteriores y el seguimiento como mínimo de seis meses.

En línea con lo anterior y con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos remitir un “Informe” sobre el caso del señor **JORGE DENNIS BUSTOS CABRERA**, Investigador 1 de la Sub-Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de la Unión, el cual está siendo abordado bajo el modelo citado anteriormente.

De seguido, se exponen los alcances de la investigación efectuada en este caso:

I. INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO QUE OCUPA Y CONDICIONES LABORALES

A continuación se presenta algunos aspectos relevantes para la presente investigación:

Cuadro N ° 1
Sr. Jorge Dennis Bustos Cabrera

Descripción	Detalle
Nombre	Jorge Dennis Bustos Cabrera
Cédula de Identidad	0602220764
Puesto que Ocupa	Investigador 1
Número de Puesto	108597
Ubicación	Sub-Delegación Regional del O.I.J de la Unión.
Ubicación física actual	Sub-Delegación Regional del OIJ de la Unión
Estado en el Puesto	Propiedad
Tiempo de Laborar en la Institución	16 años
Sanciones disciplinarias	No contabiliza sanciones disciplinarias y traslados.

Fuente: Relación de Puestos vigente y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Asimismo, se presenta a continuación la estructura orgánica funcional de la oficina a la cual pertenece el señor Jorge Dennis Bustos Cabrera:

Cuadro N ° 2
Estructura Orgánico Funcional
Dirección General del Organismo de Investigación Judicial

Oficina	Detalle de Clases	Cantidad
Sub-Delegación Regional OIJ de la Unión	Jefe de Investigación 3	1
	Asistente Administrativo 1	1
	Técnico Especializado 2	1
	Investigador 2	2
	Investigador 1	14
	Oficial de Investigación	1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Relación de Puestos vigente.

La plaza que ocupa el señor Jorge Dennis Bustos Cabrera como Investigador 1, está adscrita a la Subdelegación Regional de la Unión, Tres Ríos. La Delegación Regional la conforman un Jefe de Investigación 3, un Asistente Administrativo, un Técnico Especializado 2, un Oficial de Investigación, un Auxiliar de Servicios Generales 2, dos Investigadores 2 y catorce Investigadores 1, de los cuales la parte investigativa de esta subdelegación, se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Sección	Asignados
Oficial de Guardia	6
Drogas	2
Asaltos	3
Coordinador	1
Delitos Varios y Delitos Contra la Propiedad	5

Respecto a la naturaleza del puesto Investigador 1, este le corresponde: “Ejecución de labores de investigación de delitos de alguna dificultad”. Entre las tareas descritas para el puesto y conforme se indica en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos están:

- Ejecutar labores diversas en la investigación de delitos punibles de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley y demás normativa que rige la materia; o asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, análisis y otras labores similares.
- Analizar el hecho e identificar el problema; investigar y recopilar la información que lleve a su esclarecimiento tal como lugar y forma en que ocurrió, personas involucradas y características de los posibles sospechosos; examinar pruebas y el sitio del incidente; determinar el “modus operandi” en la comisión de los hechos.
- Entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos siguiendo los lineamientos de ley; revisar antecedentes de sospechosos y archivos con información sobre casos similares; realizar recorridos para atraer informantes; consultar al archivo criminal, laboratorios, entidades públicas, privadas y otras dependencias judiciales cuando así corresponda; visitar lugares diversos tales como talleres, compraventas y otros; revisar y comparar la identificación de vehículos y objetos variados para fines de investigación.
- Coordinar con funcionarios del Ministerio Público y de diferentes cuerpos policiales la realización de diligencias diversas relacionadas con los asuntos a su cargo.

- Colaborar en la administración del sitio del suceso y en el establecimiento de estrategias de investigación; dar a conocer a la víctima u ofendido los derechos que establece el Código Procesal Penal.
- Relacionar las investigaciones con archivos, informaciones, comunicaciones, etcétera; comentar el caso con superiores y compañeros, tomar opiniones e ideas del grupo de trabajo; emitir criterio sobre el asunto.
- Colaborar en la ejecución de las diligencias de investigación solicitadas por el Fiscal y mantenerlo informado sobre el avance de las indagaciones; cumplir con las disposiciones de la Dirección Funcional.
- Buscar y capturar individuos con orden judicial y sospechosos de algún delito y presentarlos a la oficina correspondiente; colaborar en la conducción y custodia de detenidos.
- Efectuar labores diversas de comunicación tales como servicio de radio, teléfono y facsímil.
- Atender público, recibir denuncias, mostrar archivos fotográficos para la identificación de sospechosos y brindar información sobre el servicio de la Oficina, de acuerdo con las formalidades establecidas.
- Participar en actividades diversas de la oficina tales como allanamientos, inspecciones, capturas, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.
- Hacer anotaciones en el libro de actas de novedades sobre las situaciones presentadas durante el turno de trabajo; reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de las actividades.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las diligencias practicadas.
- Realizar otras labores propias del cargo.

II. SOBRE EL PADECIMIENTO DEL SEÑOR JORGE DENNIS BUSTOS CABRERA:

El Señor Bustos Cabrera, tiene 46 años de edad y según indica en el 2012 fue atendido por el Departamento de Medicina Legal donde se le realizó una valoración, mediante el informe JDML-2012-169 D el cual concluyó:

*“El servidor **Jorge Denis Bustos Cabrera**, cédula de identidad N° 6-0222-0764, es portador de obesidad severa, hipertensión arterial y antecedente de meniscopatía izquierda operada, patologías para las cuales lleva control médico periódico y farmacológico.*

El paciente debido a su padecimiento presenta algunas limitaciones en ciertas actividades físicas de campo como lo son el correr, subir y bajar rápidamente pendientes y gradas, así como evadir obstáculos, por lo cual se recomienda su reubicación con el fin de prevenir deterioros físicos.

*Dichos padecimientos al momento de la presente valoración **no** lo incapacitan de manera absoluta y permanente para ejercer su actividad laboral habitual dentro del Poder Judicial desde el punto de vista médico legal.”*

Al respecto la Dirección General mediante oficio N° 622-D.G.-12 de 9 de agosto de 2012, dispuso consultarle a ese servidor “...si estaría de acuerdo en ocupar un puesto administrativo en aras de no exponerlo a situaciones de riesgo para su integridad física”.

Posteriormente, mediante escrito con fecha 20 de agosto de 2012 dirigido a la Dirección General, el servidor Bustos Cabrera, manifestó: “Con el debido respeto que su autoridad se merece y agradeciendo la preocupación de esta jefatura sobre el estado de mi salud, le expongo que no deseo ocupar un puesto administrativo en la institución...”.

El licenciado Francisco Segura Montero, Director General del Organismo de Investigación Judicial, mediante oficio N° 180-DG-2013/id 14400 del 27 de febrero del 2013, hizo de conocimiento al Consejo Superior lo siguiente:

"En atención a consulta recibida por parte del Licenciado Oscar Murillo Soto, Jefe de la Subdelegación Regional de Tres Ríos, respecto de la situación del servidor José Denis Bustos Cabrera, cédula 06-0222-0764, quien se desempeña como investigador de esa oficina, esta Dirección General, estima conveniente que el asunto sea valorado por ese estimable Consejo, toda vez que existe imposibilidad material por parte de esta Representación, para proporcionar solución al caso.

Para mejor entendimiento, indico algunos puntos de interés:

El señor Bustos Cabrera, ha sido valorado en dos ocasiones por el Departamento de Medicina Legal, la última vez en el mes de octubre de 2012.

Médicamente, Don José es portador de obesidad severa, hipertensión arterial, cardiomegalia y antecedentes de meniscopatía izquierda operada con datos de desgaste en la misma, patologías para las cuales lleva control médico periódico y farmacológico.

Dichos padecimientos al momento de la valoración no lo incapacitan de manera absoluta y permanente para el ejercer su actividad labor habitual dentro del Poder Judicial desde el punto de vista médico legal, sin embargo si lo limitan en la realización de actividades físicas que podrían presentarse en el desarrollo de sus labores como investigador.

La recomendación del Departamento de Medicina Legal, es que el señor José Denis Bustos, sea trasladado a un puesto administrativo.

A pesar de conocer la situación, los resultados de los dictámenes médicos y las recomendaciones, me permito indicar que se ha realizado una exhaustiva revisión de la relación de puestos del OIJ, siendo imposible tal traslado, en tanto no existen plazas administrativas que se encuentren desocupadas dentro del OIJ, donde se pueda ubicar al señor Busto Cabrera.

Por lo anterior, hago traslado del asunto y reitero especial interés en su valoración."

El Consejo Superior en sesión N° 23-13 del 12 de marzo del 2013, Art. LXX conoció el oficio N° 180-DG-2013/id 14400 del 27 de febrero de ese año y acordó lo siguiente:

"... Remitir a valoración médica por parte del Consejo Médico Forense al servidor José Denis Bustos Cabrera, Investigador Judicial de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Tres Ríos a fin de que se determine su estado actual de salud, y si considerando sus padecimientos y las condiciones en que se encuentra, puede desempeñar el puesto que ocupa como Investigador Judicial."

Relacionado con lo anterior, mediante oficio N° CON 2013-1638 del 8 de mayo de 2013, los doctores Max Paguagua López, Randall Zúñiga Pérez y la doctora Mercedes Méndez Rivera, por su orden, Coordinador e integrantes del Consejo Médico Forense, rinden informe solicitado por el Consejo Superior en sesión N° 23-13 del 12 de marzo del 2013 y concluyeron lo siguiente:

"...este Consejo Médico Forense estima que, el servidor judicial JORGE DENNIS BUSTOS CABRERA, cédula 6-0222-0764, No está incapacitado para el ejercicio de sus funciones dentro del Poder Judicial. A lo sumo podría recomendarse, igual que en el dictamen anterior, que evite esfuerzos físicos extremos mientras mantenga el sobrepeso actual."

Lo anterior fue conocido por el Consejo Superior en Sesión N° 054-13 del 23-05-2013. Art. XXI, donde acordó: *"Tomar nota del dictamen emitido por el Consejo Médico Forense, el que se hace de conocimiento del servidor Jorge Dennis Bustos Cabrera, Investigador de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de La Unión, así como de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial."*

El 29 de Enero del 2014 el señor Bustos Cabrera es atendido por el Consejo Medico Forense y se emite con fecha del 02 de Febrero del 2014 el Dictamen Medico Legal CON: 2014-0268 el cual en el apartado de conclusiones indica lo siguiente:

*“Es criterio de los integrantes del Consejo Médico Forense que el señor **JORGE DENNIS BUSTOS CABRERA, Cédula N° 6 0222 0764, NO se encuentra incapacitado** en forma absoluta y permanente para realizar sus funciones dentro Investigador del Organismo de Investigación pero su condición actual exige, aparte del compromiso personal en el cuidado de su salud, que se tomen las medidas terapéuticas que ofrece el Seguro Social para retornar a una condición física adecuada. En tanto esto ocurre, sugerimos que sea reubicado a un puesto administrativo en el que no sea imprescindible efectuar esfuerzos físicos, según lo disponga su jefatura inmediata.”...*

Al respecto, el Consejo Superior en Sesión N° 14-14 del 18 de febrero de 2014 Art. XXXVIII, conoció el Dictamen Médico Legal CON: 2014-0268 y acordó lo siguiente:

1.) Tomar nota del resultado de la valoración médica practicada al servidor señor Jorge Dennis Bustos Cabrera y hacerla de su conocimiento. 2.) Hacerle saber al servidor Bustos Cabrera, que deberá valorar las recomendaciones médicas dadas en su oportunidad, con el fin de que se comprometa a mejorar su estado de salud. 3.) Deberá la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial atender y dar seguimiento a las recomendaciones dadas por el Consejo Médico Forense, y los requerimientos materiales en cuanto a la readecuación de funciones del servidor Bustos Cabrera. Además, reiterar a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial que este Consejo estima necesario contar con un plan de acondicionamiento físico para los servidores judiciales que se desempeñan en el ámbito policial, por ser una necesidad para efectuar sus labores, por lo que ello debe ser asumido institucionalmente, tal como sucede con la capacitación judicial, por lo anterior se le solicita presentar una propuesta sobre la forma en que podría atenderse esta situación, indicando los costos y requerimientos que conllevaría aplicar dicha medida, además valorará la posibilidad de reasignar alguna plaza para cumplir con estas funciones, por ser parte del cargo; así como la opción de un convenio con el Ministerio de Trabajo, para la impartición de cursos de acondicionamiento físico, como el que recibe el personal de Departamento de Seguridad. 4.) Solicitar al Departamento de Personal que mediante el Programa de Reubicación Laboral analice la posibilidad de reubicar en otro despacho judicial al servidor Bustos Cabrera, lo anterior con el fin de que no se afecte la prestación del servicio a cargo del citado servidor, ni sea expuesto a situaciones que podrían incidir eventualmente en su condición de salud.

III. CARACTERISTICAS DEL PADECIMIENTO

Conforme a la descripción contenida en el aparte anterior, el Señor Jorge Dennis Bustos Cabrera es portador de obesidad severa o mórbida, hipertensión arterial, cardiomegalia y antecedentes de meniscopatía izquierda operada con datos de desgaste en la misma.

Al respecto se extraen algunas consideraciones tomadas de Internet relacionadas con el padecimiento del señor Bustos Cabrera:

Obesidad⁶

La obesidad significa tener demasiada grasa corporal. No es lo mismo que tener sobrepeso, lo cual significa pesar demasiado. Una persona puede tener sobrepeso por músculo o agua extra, al igual que por tener demasiada grasa.

Ambos términos significan que el peso de una persona es superior a lo que se piensa que es saludable para su estatura.

⁶ <http://www.nlm.nih.gov/medlineplus/spanish/ency/article/007297.htm>

Causas

Consumir más calorías de las que usted quemar puede llevar a que se presente obesidad. Esto se debe a que el cuerpo almacena las calorías que no utiliza como grasa. La obesidad puede ser causada por:

- Comer más alimento de lo que el cuerpo puede utilizar
- Consumir demasiado alcohol
- No hacer suficiente ejercicio

Obesidad mórbida⁷

Obesidad mórbida, obesidad grave u obesidad clase III es el término para la obesidad caracterizada por un IMC (índice de masa corporal) de 40 o mayor o de un IMC de 35 o mayor ante la presencia de al menos una u otra enfermedad significativa o discapacidad grave y minusvalía a causa del exceso de peso.

La obesidad mórbida es la forma más temible del sobrepeso pues además de disminuir la expectativa de vida causa discapacidad, minusvalía y problemas de exclusión social. Por sus efectos a nivel colectivo es un problema de salud pública en muchos países y que se ha ido incrementando como efecto de los cambios en las costumbres sociales y alimentarias.

Diagnóstico

Se considera que un caso de obesidad es mórbido, severo o grado III cuando cumple uno de los siguientes criterios:

- IMC de 40,0 o mayor.
- IMC de 35,0 o mayor en la presencia de al menos una u otra morbilidad significativa como diabetes o hipertensión arterial, entre otras, que pueden mejorar si hay pérdida de peso.

Causas más habituales

Dentro de la múltiple etiología de la obesidad, para su variante grave, se considera que una de las causas comunes que lleva a un individuo a esta condición es el consumo exagerado y excesivo de calorías, normalmente en alimentos de alta densidad calórica como los que componen la llamada comida rápida.

El sedentarismo o falta de actividad física también es uno de los factores importantes para llegar a la obesidad mórbida. Los trastornos hormonales y particularmente asociados a las tiroides también pueden provocar esta condición.

El síndrome de Prader-Willi puede conducir a esta condición en ausencia de diagnóstico, o sin un adecuado programa de dieta y ejercicio, al igual que el Síndrome de Cushing.

Tratamiento

Habitualmente este trastorno se trata con dieta baja en calorías y un programa de ejercicios. Para el paciente este tratamiento es muy difícil, por lo que siempre se necesita todo el apoyo de su familia.

Cabe mencionar que una pérdida saludable de peso, no debería superar los 0,5 kg por semana, debido a la restricción en hidratos de carbono, que podría provocar hipoglicemia con síntomas como sudor frío, visión borrosa, dolor de cabeza, hambre, somnolencia e irritabilidad.

⁷ http://es.wikipedia.org/wiki/Obesidad_m%C3%B3rbida

En casos extremos se recurre a la cirugía bariátrica, es decir procedimientos quirúrgicos para disminuir el peso corporal.

La hipertensión arterial⁸

La hipertensión arterial (HTA) es una enfermedad crónica caracterizada por un incremento continuo de las cifras de la presión sanguínea en las arterias. Aunque no hay un umbral estricto que permita definir el límite entre el riesgo y la seguridad, de acuerdo con consensos internacionales, una presión sistólica sostenida por encima de 139 mmHg o una presión diastólica sostenida mayor de 89 mmHg, están asociadas con un aumento medible del riesgo de aterosclerosis y por lo tanto, se considera como una hipertensión clínicamente significativa.

La hipertensión arterial se asocia a tasas de morbilidad y mortalidad considerablemente elevadas, por lo que se considera uno de los problemas más importantes de salud pública, especialmente en los países desarrollados, afectando a cerca de mil millones de personas a nivel mundial. La hipertensión es una enfermedad asintomática y fácil de detectar; sin embargo, cursa con complicaciones graves y letales si no se trata a tiempo. La hipertensión crónica es el factor de riesgo modificable más importante para desarrollar enfermedades cardiovasculares, así como para la enfermedad cerebrovascular y renal. Se sabe también que los hombres tienen más predisposición a desarrollar hipertensión arterial que las mujeres, situación que se modifica cuando la mujer llega a la menopausia, ya que antes de esta posee hormonas protectoras que desaparecen en este periodo, a partir de ese momento la frecuencia se iguala, por lo tanto la mujer debe ser más vigilada para esta enfermedad en los años posteriores de la menopausia.

Dislipidemia⁹

Las dislipidemias o dislipemias son una serie de diversas condiciones patológicas cuyo único elemento común es una alteración del metabolismo de los lípidos, con su consecuente alteración de las concentraciones de lípidos y lipoproteínas en la sangre. En algunos países se le conoce como dislipemia pudiéndose usar ambos términos como sinónimos.

Clasificación

Una primera forma de clasificarlas podría ser en:

- Primarias, es decir, no asociada a otras enfermedades. Generalmente de origen genético y transmisión familiar (hereditarias), es la forma menos frecuente.
- Secundarias, es decir vinculadas a otras entidades patológicas, como por ejemplo:
 - diabetes
 - hipotiroidismo
 - obesidad patológica
 - síndrome metabólico

Actualmente se prefiere clasificarlas de acuerdo con las alteraciones detectadas, pudiéndose encontrar:

- hipercolesterolemia aislada
- hipertrigliceridemia aislada
- dislipemia mixta.

⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Hipertensi%C3%B3n_arterial

⁹ <http://es.wikipedia.org/wiki/Dislipidemia>

Cardiomegalia¹⁰

La cardiomegalia es el término que define un agrandamiento anormal del corazón o hipertrofia cardíaca. Se trata de un signo que aparece en personas con insuficiencia cardíaca sistólica crónica o diversos tipos de miocardiopatías.

Clasificación

La cardiomegalia puede afectar a uno o ambos ventrículos o aurículas. Habitualmente se clasifica de la siguiente manera:

- Cardiomegalia por dilatación, que se deriva de un daño que debilita el músculo cardíaco, como un ataque al corazón.
- Cardiomegalia por hipertrofia: lo más habitual es que la hipertrofia sea del corazón izquierdo, o en casos más graves, de todo el corazón. Sin embargo, existen determinadas patologías en las que existe una hipertrofia aislada de alguna de las cámaras cardíacas:
 - Hipertrofia auricular, ya sea izquierda o derecha.
 - Hipertrofia ventricular:
 - Hipertrofia ventricular izquierda, que puede derivarse de hipertensión arterial prolongada.
 - Hipertrofia ventricular derecha, que se puede producir por hipertensión pulmonar, o en casos de hipertrofia ventricular izquierda de años de evolución.

IV. ENTORNO LABORAL (ENTREVISTAS EFECTUADAS)

- **Entrevista telefónica con el Señor Edwin Obando Granados, Jefe de Investigación 3 de la Subdelegación Regional de Tres Ríos.**

Comenta que desde que asume la jefatura de esta subdelegación ha estado al tanto del padecimiento del servidor Bustos Cabrera ya que la situación de obesidad que presenta es grave y por responsabilidad no puede exponerlo a situaciones donde por el padecimiento pueda poner en riesgo la vida, ya que por ejemplo el chaleco antibalas no puede utilizar. Cuando le corresponde salir a diligencias policiales no lo envía para no poner en riesgo su vida, ni la de los compañeros, aunado a que no puede correr o realizar movimientos rápidos como los que se requieren en este tipo de puesto (allanamientos, inspecciones, capturas, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.)

Manifiesta que el señor Bustos Cabrera realiza otras actividades de investigación sin presentar ningún problema o atraso. Actualmente le gestionaron la compra de un chaleco con la talla apropiada para la contextura de él. Así mismo indica que mantiene al tanto del padecimiento del servidor a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, sobre el avance que el mismo vaya obteniendo en su salud.

- **Entrevista con el Señor Jorge Dennis Bustos Cabrera, Investigador 1 de la Subdelegación Regional de la Unión de Tres Ríos.**

Señala que a raíz de un aumento en su peso, ha sufrido una serie de padecimientos que ha ocasionado un detrimento en su salud y por consiguiente se ha visto en la necesidad de buscar ayuda profesional para lograr tener las condiciones necesarias y requeridas para ejecutar su trabajo. Manifiesta que en su

¹⁰<http://es.wikipedia.org/wiki/Cardiomegalia>

oportunidad su jefatura inmediata en coordinación con la Dirección General del OIJ solicitaron una valoración médica al Departamento de Medicina Legal para que determinaran si podía seguir laborando. Comenta que en ese sentido las valoraciones indicaron que no podía hacer ejercicios ya que se cansaba y se agitaba.

Según indica, actualmente el trabajo lo realiza sin ningún problema manteniendo los casos al día sin sufrir ningún retraso, en ese sentido las jefaturas no tenían queja alguna, menciona que una determinación tomada por la jefatura en relación con el problema de la obesidad era que no saliera a efectuar diligencias que presentaran peligro ya que inclusive no podía utilizar el chaleco antibalas puesto que no le quedaba.

A raíz de dichas situaciones, menciona que fue atendido en su momento por las nutricionistas que prestaban los servicios profesionales en el Departamento de Gestión Humana, y que entre otras ayudas le crearon un plan nutricional. También ha tenido el apoyo de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) a fin de brindarle una solución al padecimiento ya sea mediante un plan de dieta y ejercicio o bien han planteado la posibilidad de una cirugía bariátrica.

Actualmente, indica que ha logrado bajar de peso con la ayuda de los controles nutricionales que le han dado, así como realizar ejercicios como caminatas de la casa al lugar de trabajo y viceversa, siempre que los horarios lo permitieran. Menciona que por parte de la jefatura siempre ha existido la anuencia y la disposición de colaborar en todo lo que se pueda para lograr ir bajando el peso y poder llegar a un peso donde no presente las limitaciones que en este momento tiene.

V. SITUACIÓN ACTUAL

- **Módulo I. Acondicionamiento físico para personal con lesiones crónicas.**

El Departamento de Gestión Humana en conjunto con la Universidad de Costa Rica se encuentra impartiendo un módulo de acondicionamiento físico para personal del Organismo de Investigación Judicial donde la Escuela de Educación Física colabora mediante la práctica profesional de los estudiantes con supervisión de un profesional en Educación Física, desarrollando planes de trabajo por un periodo de cuatro meses con actividades tales como: resistencia cardiovascular, flexibilidad, resistencia muscular y entrenamiento muscular, impartándose en el gimnasio del Edificio Plaza de la Justicia (OIJ)

Para este primer módulo se logró que la Escuela de Educación Física de la Universidad de Costa Rica facilitara a seis estudiantes que impartieran el módulo, dividiéndose en tres parejas, logrando así abarcar tres grandes grupos del personal judicial, los cuales se detallan a continuación:

Módulo I. Acondicionamiento Físico para Personal con Lesiones Crónicas			
Grupo	Instructores	Horario	# Participantes
1	2	Miércoles y Viernes 9-10 a.m.	15
2	2	Miércoles y Viernes 11-12 a.m.	15
SERT	2	Miércoles y Viernes 10-11 a.m.	23

Como se evidencia en el cuadro anterior, cada grupo es atendido personalmente por dos estudiantes, por un periodo de una hora, dos días a la semana durante los cuatro meses que dura la práctica profesional, abarcando en el grupo 1 y grupo 2 a personal del Organismo de Investigación Judicial. Tanto el primer y segundo grupo comprende investigadores con lesiones crónicas o padecimientos de salud.

De esta forma, se incorporó al señor Bustos Cabrera en el segundo grupo del módulo de acondicionamiento físico para personal del Organismo de Investigación Judicial y según indica Jessenia Hernández, profesora y coordinadora del programa que llevan a cabo los estudiantes de la Universidad de Costa Rica, al servidor se le atiende de forma personalizada con actividades diferenciadas, mientras un estudiante se encuentra con él, el otro está con el resto del grupo debido al grado de padecimiento que ostenta el señor Jorge Dennis.

Por otra parte, es importante indicar que el señor Bustos Cabrera en los exámenes médicos que se le han practicado tanto en Medicina Legal, los Servicios de Salud como en las citas de la Clínica Carlos Durán, ha tenido un monitoreo y control de peso, el cual se muestra a continuación conteniendo algunos pesos que se han podido sustraer en los exámenes indicados:

Cifras controles de Jorge Bustos Cabrera				
Lugar de toma	Fecha	Peso	IMC	PA
Clínica Carlos Durán	10/01/12	-	45,9	120/85
	17/01/12	-	44	110/80
	17/04/12	-	43,9	-
Medicina Legal	08/06/12	132,5	45,3	150/100
	30/07/13	132	45,2	150/100
Laboratorio Cardiología	21/11/13	141	49,95	-
Servicio de Salud	03/06/14	147,2	49,18	-
	25/06/14	147,7	49,35	-
	27/11/14	143	47,23	130/80
	11/12/14	144,3	47,66	-
Módulo Acondicionamiento Físico	11/03/15	139,3	-	-

Así mismo, es importante indicar que se está gestionado la atención por parte de una profesional de la Unidad de Atención Psicológica, para que le pueda efectuar una valoración y brindarle la colaboración que se estime en beneficio del manejo del padecimiento.

- **Estudio ergonómico por condición. (Salud Ocupacional)**

El Consejo Superior en sesión N° 04-14, celebrada el 16 de enero de 2014, artículo II, acordó modificar la circular N° 181-2012, sobre el “Procedimiento para solicitud y entrega de equipo y mobiliario especial”, publicada en el Boletín Judicial N° 219 del 13 de noviembre de 2012.

Amparado en dicha circular el señor Jorge Dennis Bustos Cabrera, mediante “Formulario para la solicitud de equipo especial para personas con padecimientos diagnosticados o condiciones particulares” realizó la solicitud formal de equipo ergonómico al Área de Salud Ocupacional en fecha 9 de octubre de 2014.

A raíz de dicha solicitud la Ing. Ariana Briceño Guevara profesional en Salud Ocupacional destacada en el Circuito Judicial de Cartago, en fecha 13 de octubre de 2014 realizó una evaluación ergonómica del puesto de trabajo del señor Bustos Cabrera, en la cual se efectuaron las respectivas mediciones a su puesto de trabajo y se recomendó otorgar el siguiente equipo ergonómico:

- ✓ Mouse ergonómico L
- ✓ Atril para documentos
- ✓ Teclado ergonómico.
- ✓ Soporte para monitor.
- ✓ Spider alta plus

Al respecto es dable indicar que al día de hoy se le ha entregado al servidor el atril para documentos, se indica por parte de la profesional en Salud Ocupacional, que el resto del equipo ergonómico que se le concedió al señor Bustos Cabrera se encuentra pendiente por parte de la Proveeduría Judicial para su entrega.

VI. CONSIDERACIONES:

6.1 De acuerdo a los dictámenes médicos emitidos por el Consejo Médico Forense se ha determinado en ellos que el señor Jorge Dennis Bustos Cabrera, Investigador 1 de la Subdelegación Regional de la Unión, no se encuentra incapacitado en forma absoluta y permanente para realizar sus funciones como Investigador del Organismo de Investigación Judicial.

6.2 Desde el punto de vista laboral realiza la mayoría de las actividades de naturaleza investigativa sin presentar ningún problema o atraso, incluyendo los roles que le corresponden al igual que el resto de los compañeros de la Subdelegación.

6.3 La jefatura le brinda el apoyo necesario para que tenga el tiempo para que recobre la condición física que le permita ejercer de una mejor forma el trabajo.

6.5 Como parte de las acciones se logró coordinar la incorporación del señor Jorge Dennis Bustos Cabrera al módulo de acondicionamiento físico para el personal del Organismo de Investigación Judicial impartido por estudiantes de la Universidad de Costa Rica mediante la práctica profesional supervisada por un Profesional en Educación Física que se efectúa por un período de cuatro meses. En este módulo el señor Bustos Cabrera desarrolla un plan de trabajo de resistencia cardiovascular, flexibilidad, resistencia muscular y entrenamiento muscular de forma personalizada con actividades diferenciadas, impartidos en el gimnasio ubicado en el edificio del Organismo de Investigación Judicial.

Es así, que esta Sección como responsable del “Programa de Readecuación Laboral” continuará apoyando en este proceso a Don Jorge. Además se seguirá informando a los órganos superiores los avances que presente el compañero judicial en este proceso.”

***Se acordó:** tomar nota y trasladar al Consejo Superior para los fines consiguientes.*

ARTICULO XII

Se procede a conocer el Informe SAP-101-2015 de la Sección Análisis de Puestos, relacionado con estudio del perfil del Gestor Ambiental. A continuación se detalla:

“Por medio de oficio No. 4124-15, de fecha 23 de abril del año en curso, la Secretaria General de la Corte remite al Departamento de Gestión Humana, lo acordado en la sesión de Consejo Superior N° 30-15, celebrada el 07 de abril del presente año, artículo LXXV:

“... 2.) Autorizar la utilización de la plaza N° 44064 de “Comunicador Judicial” vacante a partir del 13 de marzo en curso, considerando este Consejo la redefinición de labores en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Segundo Circuito Judicial de San José como “Gestor Ambiental”. 3.) Solicitar al Departamento de Personal reasignar la plaza que se da cuenta según el perfil y consideraciones indicadas en la sesión N° 91-14, celebrada el 16 de octubre del 2014, artículo LXXV y en sesión N° 8-15 del 29 de enero de 2015, artículo II. 4.) Además solicitar al Departamento de Planificación definir la instancia donde se ubicará la plaza que se da cuenta.” (El resaltado no pertenece al original)

Ahora bien con respecto a la anterior solicitud es importante indicar que el Departamento de Gestión Humana, mediante estudio SAP-023-2014, recomienda la creación de la clase angosta de “Gestor Ambiental”, contenida dentro de la clase ancha de “Profesional 2”, clase en la cual se identifica la

naturaleza sustantiva, tareas típicas y requisitos académicos exigidos a la persona que ocupe un puesto de esa naturaleza, misma que se puede observar en el anexo de este informe.

Asimismo, conforme a los factores ocupacionales y ambientales presentes en el cargo, se definió la valoración de esa clase quedando establecida a nivel de un Profesional 2.

Las recomendaciones vertidas en ese informe fueron conocidas por el Consejo de Personal en la sesión N° 6-2014 del 10 de abril de 2014, artículo VII, quien acordó: *“Acoger el informe en todos sus extremos, con la indicación de que en lo correspondiente se deberán hacer las coordinaciones con la Sección de Salud Ocupacional cuando eso sea pertinente.”*

Por su parte el Consejo Superior en sesión N° 91-14, celebrada el 16 de octubre del 2014, artículo LXXV, al conocer el informe SAP-023-2014 dispone:

“1.) Tener por rendido el informe de la Dirección de Gestión Humana y acoger las recomendaciones dirigidas a la Dirección de Planificación, por consiguiente: a) Que la Dirección de Planificación valore la creación del puesto de Gestor Ambiental, no sólo para cumplir con el imperativo legal de que toda institución debe contar con esta clase de puesto sino para impulsar la política ambiental institucional elaborada por la Comisión de Asuntos Ambientales del Poder Judicial. b) De crearse el puesto de Gestor Ambiental, la instancia administrativa competente y experta en la materia, es decir, la Dirección de Planificación, es la encargada de determinar su adscripción dentro de la estructura organizacional del Poder Judicial. c) De crearse el puesto de Gestor Ambiental por parte de la citada Dirección la clasificación y valoración del puesto será en la clase ancha de Profesional 2, clase angosta Gestor Ambiental. d) Crear la clase angosta de “Gestor Ambiental” tal y como se presenta en el anexo N° 1 del presente informe. 2.) Acoger el acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Ambientales y trasladarlo a la Dirección de Planificación para que realice el estudio de implementación, administración y seguimiento del PGAI correspondiente a los años 2014 y siguientes y solicitar una ampliación ante el MINAE para cumplir con los compromisos institucionales ante ese Ministerio. 3.) En razón de que este Poder de la República está limitado presupuestariamente solicitar a la Dirección de Planificación la redistribución de plazas.”

Ahora bien, dado que la clasificación, valoración y perfil para el puesto de “Gestor Ambiental” ya se encuentra definida y aprobada por los Órganos superiores, lo que procede tal y como lo solicita el Consejo Superior en la sesión N° 30-15, celebrada el 07 de abril de los corrientes, artículo LXXV, es reasignar la plaza vacante N° 44064 de la clase de “Técnico en Comunicaciones Judiciales” a la clase de angosta de “Gestor Ambiental”, para que en adelante conforme a la naturaleza sustantiva y tareas típicas establecidas en el perfil del puesto se desarrolle bajo esas condiciones:

N° puesto	Ubicación	Clase ancha actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base actual	Salario base propuesto	Diferencia
44064	Oficina de Comunicaciones Judiciales II Circuito Judicial de San José	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Profesional 2	Gestor Ambiental	¢479.800,00	¢749.800,00	¢270.000,00

Seguidamente, se presentan las diferencias en los costos respecto a la reasignación propuesta. Estos además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial y A anualidades:

Costos	Mensual C
Salario Base	€270.000,00
Anualidad	€75.552,24
R.E.F.J.	€86.984,00
I.C.S.	€95.826,43
Dedicación exclusiva	€487.370,00
Puntos de carrera profesional	€50.880,00
Total de costos	€1.066.612,67

Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, si existe contenido en la partida 926; no obstante queda sujeta a las erogaciones presupuestarias para el presente periodo.

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

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

Por otra parte cabe señalar que el puesto se asocia a la partida 926, dado que el Departamento de Planificación conforme a lo solicitado por el Consejo Superior (“... solicitar al Departamento de Planificación definir la instancia donde se ubicará la plaza que se da cuenta”), se encuentra realizando el informe respectivo para definir la ubicación de la plaza que actualmente está vacante.

ANEXO

GESTOR AMBIENTAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo de la ingeniería y salud ambiental (Gestión Ambiental).

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, evaluaciones y proyectos en el campo de la gestión ambiental.
- ✓ Realizar la regencia ambiental de la institución, es decir, prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales que genere el accionar diario de la institución.
- ✓ Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).
- ✓ Diseñar el proceso de implementación del PGAI de manera incremental.

- ✓ Elaborar el plan de trabajo anual, presupuesto, programas de monitoreo y rendición de cuentas relacionados con los programas del PGAI y otros.
- ✓ Establecer los indicadores internos cuantificables, que permitan medir, verificar y reportar el grado de avance del PGAI.
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria en relación con el PGAI a la Dirección de Gestión de la Calidad Ambiental (DIGECA) del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET).
- ✓ Realizar evaluaciones de impacto ambiental.
- ✓ Elaborar, controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión ambiental.
- ✓ Consolidar las políticas públicas ambientales de la institución.
- ✓ Gestionar los inventarios de residuos, gasto eléctrico, gasto de agua y gasto de combustible de la institución.
- ✓ Realizar el diagnóstico y control de emisiones líquidas, sólidas, atmosféricas y tóxicos peligrosos de la institución.
- ✓ Realizar diagnósticos o evaluaciones para conocer el estado en que se encuentra el Poder Judicial, respecto de la gestión ambiental, gestión de residuos, cambio climático y eficiencia energética.
- ✓ Establecer la política ambiental institucional incluyendo los aspectos de cambio climático, gestión de residuos, conservación y uso racional de la energía.
- ✓ Realizar planes de acción para velar por la adecuada canalización de las aguas pluviales servidas, residuales y negras, así como de su correspondiente tratamiento ambiental.
- ✓ Realizar recomendaciones en lo que respecta a medidas de prevención, mitigación, compensación y restauración del daño ambiental a nivel Institucional
- ✓ Brindar criterios y análisis técnico de cláusulas ambientales en contratación administrativa (compras verdes).
- ✓ Realizar y coordinar programas de reciclaje institucional.
- ✓ Realizar evaluaciones e inspecciones en sitio cuando corresponda.
- ✓ Coordinar con instancias internas de la institución e instancias externas el desarrollo e implementación de proyectos de gestión ambiental.
- ✓ Elaborar campañas de sensibilización e información sobre la importancia de la gestión ambiental.
- ✓ Coordinar lo necesario con la Comisión de Asuntos Ambientales del Poder Judicial.
- ✓ Coordinación la implementación de proyectos ambientales en la institución.
- ✓ Representar a la institución en temas ambientales.
- ✓ Brindar capacitación en temas relacionados con la gestión ambiental.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<u>Responsabilidad</u>	
<u>Por funciones</u>	<p>Es responsable de brindar una adecuada asesoría en el tema de la gestión ambiental, tanto a nivel institucional como la coordinación con otras instituciones externas, públicas o privadas, que le requiera las particularidades del tema, tales como el DIGECA del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.</p> <p>Le corresponde velar por el adecuado desarrollo e implementación de los programas del Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), así como lo relacionado con la regencia ambiental del Poder Judicial.</p> <p>Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo interdisciplinarios para cumplir con las funciones propias del puesto.</p>
<u>Por relaciones de trabajo</u>	<p>La naturaleza del trabajo le exige la relación con jefes de la institución (miembros de la Comisión de Asuntos Ambientales) y funcionarios de otras instituciones públicas o privadas.</p>
<u>Por equipo, materiales y valores</u>	<p>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.</p>
<u>Condiciones de trabajo</u>	
<p>La actividad se realiza en condiciones adecuadas de trabajo.</p> <p>Le puede corresponder visitar otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales, así mismo debe realizar giras a diferentes zonas del país y trabajar en horarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo cuando las necesidades de la institución lo ameriten.</p> <p>El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental considerable para brindar una asesoría adecuada en el tema de la gestión ambiental y todo lo que esta implica en el Poder Judicial. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos de tiempo.</p> <p>Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.</p>	
<u>Consecuencia del error</u>	
<p>Los errores de una mala asesoría en gestión ambiental pueden afectar la imagen institucional ante los diferentes sectores de la sociedad e impactar negativamente en el cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental propuestos en el PGAI. Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.</p>	
<u>Supervisión</u>	
<u>Recibida</u>	<p>Trabaja siguiendo instrucciones generales pero con amplia libertad en su ámbito de competencia, las normas que se dicten al efecto, procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.</p>
<u>Ejercida</u>	<p>No ejerce supervisión.</p>

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<u>Responsabilidad</u>	<u>Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.</u>
<u>Iniciativa</u>	<u>Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.</u>
<u>Compromiso</u>	<u>Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.</u>
<u>Orientación al Servicio</u>	<u>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.</u>
<u>Orientación a la calidad</u>	<u>Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.</u>

V. REQUISITOS

<u>Obligatorios</u>			
	Bachiller en Educación Media.		
	<u>Nivel académico</u>	<u>Disciplinas académicas- áreas temáticas</u>	<u>Requisito Legal</u>
<u>Formación Académica</u>	<u>Licenciatura</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ingeniería en Gestión Ambiental</u> - <u>Ingeniería Ambiental</u> - <u>Salud Ambiental</u> - <u>Biología</u> - <u>Química</u> 	<u>Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.</u>
<u>Experiencia</u>	<u>Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con la gestión ambiental.</u>		
<u>Otros requerimientos</u>	<u>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</u>		

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<u>CLASE DE PUESTO</u>	
<u>Ancha</u>	<u>Angosta</u>
<u>Profesional 2</u>	<u>Gestor Ambiental</u>

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 91-14 celebrada el 16 de octubre del 2014 artículo LXXV.

Se acordó: acoger el informe en todos sus extremos y trasladar al Consejo Superior para lo de su cargo.

ARTICULO XIII

Se procede a conocer el Informe RS-745-15 estudio relacionado con la publicación de la plaza N° 113611 Gestor de Capacitación 2 en el concurso N° 02-2015 Profesionales varios. El informe señala:

“Con la finalidad de que sea conocido por los integrantes del Consejo de Personal, se remite el presente oficio en relación con la publicación de la plaza N° 113611 (Gestor de la Capacitación 2) en el concurso N° 02-2015 *Profesionales varios*.

Para los efectos de llenar en propiedad plazas vacantes de la categoría Profesional en varios campos, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso CN° 02-2015 con vigencia del 16 al 27 de febrero anterior.

Para el concurso de cita se contempló el puesto N° 113611 de la clase Gestor de la Capacitación 2, adscrito a la Sección de Capacitación, para el cual el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigentes establece los siguientes requisitos legales:

Formación Académica

- Bachiller en Educación Media
- Licenciatura en una carrera que lo faculte al desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación donde así se requiera e Incorporado al Colegio Profesional cuando la entidad exista

Experiencia

- Requiere mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Capacitación

- Metodología del aprendizaje para adultos.
- Formación de Formadores.

- Diseño curricular.
 - Conocimientos de los procesos de trabajo de la población a la cual se dirige la capacitación.
- Otros requerimientos**
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Considerando que el requisito de licenciatura pretendido para este puesto esta condicionado al área de desarrollo que direcciona la oficina a la cual se encuentra adscrito, se consideró conveniente consultar a la jefatura de la Sección de Capacitación de Gestión Humana, Licda. Waiman Hin Herrera, previo a la publicación oficial, su criterio en relación con la disciplina académica atinente, mediante correo electrónico de fecha 10 de febrero, 2015. A continuación, se transcribe la consulta planteada:

“...Requerimos tu criterio para establecer el requisito académico de la clase Gestor de Capacitación 2, Puesto 113611. Siendo que se pretende plasmar en el cartel del concurso la licenciatura que se exige y el respectivo Colegio Profesional...”

Referente a esta aclaración solicitada, se tiene que el 13 de febrero último, el MBA. Mauricio Quirós Álvarez y la Licda. Waiman Hin Herrera, en su orden Sub Director Departamento de Gestión Humana (Área de Desarrollo Humano) y Jefa de la Sección de Capacitación, solicitaron verbalmente no sacar a concurso la plaza en cuestión, justificando una serie de factores relacionados con la naturaleza y funcionalidad del cargo y que consideraron en ese momento se deberían analizar con anterioridad a cualquier gestión que involucre publicarlo en concurso.

En razón de lo anterior, esta oficina solicitó ese mismo día a las jefaturas involucradas, que remitieran por escrito las razones que exponen tal y como se muestra en la siguiente transcripción:

“...de acuerdo a lo conversado sobre este puesto, muy respetuosamente te solicito que por favor me remitas por esta vía las observaciones que puntualizaron tanto usted como don Mauricio...”

Siendo que no se recibió respuesta a lo solicitado y en cumplimiento al cronograma establecido para la publicación de concursos de este año 2015, esta oficina, con el aval de la instancia correspondiente, a saber, MAB Francisco Arroyo Meléndez, Director Departamento de Gestión Humana y MAB José Luis Bermúdez Obando, Sub Director Departamento de Gestión Humana (Área Administración Humana) procedió con la gestión correspondiente para que el concurso N° 02-2015 fuera divulgado a partir del día 16 de febrero, 2015 por los medios establecidos para dichos efectos, y en el cual se incluyó el puesto en cuestión y los requisitos mínimos que se le adjudican según el Manual de Puestos.

Asociado a la publicación emitida y en relación con el puesto en estudio, se recibe por medio de correo electrónico (de fecha 16 de febrero, 2015) las siguientes consideraciones externadas por la Licda Hin Herrera:

“...Lamentablemente no me fue posible atender este correo el viernes y durante la mañana me encontré fuera de la oficina.

Cómo se lo comentamos Mauricio Quirós y yo verbalmente el viernes era de nuestro interés que el puesto de Gestor 2 vacante no saliera aún a concurso, ya que dentro del rediseño que nos encontramos efectuando en Gestión de la Capacitación, producto del nuevo rol definido por el proceso de Evaluación del desempeño y la implementación del modelo por competencias, en los que según lo indican las propuestas esta oficina debe pasar a una dinámica de desarrollo de personas más que de capacitación, consideramos que no necesariamente se requiere la contratación de una persona en el área de informática, requisito que tenía definido el puesto desde que este fue trasladado de la Escuela Judicial a Gestión Humana.

Esta situación requiere de nuestra parte identificar con mayor cuidado el área de competencia en el que se requiere nombrar este puesto, debido a que la definición de las condiciones de implementación del nuevo rol de desarrolladores está en proceso de construcción, por lo tanto no existe en este momento la información suficiente para definirle el requisito al puesto. El hecho de que esa plaza permanezca vacante, nos permitiría ingresar oportunamente un profesional en un área de especialidad específica cuando el modelo de trabajo esté definido, en el que se refuerce las nuevas responsabilidades.

Ahora bien, en vista de que procedieron a sacar a concurso del puesto citado, al margen de nuestras explicaciones y sin indicar el área de especialidad que se requiere, quisiera dejar plasmada las condiciones anteriormente relatadas, para anticipar cualquier situación que se genere ante la posibilidad de obtener una gran diversidad de personas profesionales en una nómina que no responde a un requisito previamente establecido por esta jefatura y que solvente la necesidad de personal profesional para las nuevas responsabilidades...

De acuerdo a lo descrito en los apartados anteriores, es de considerar para el análisis correspondiente los siguientes elementos:

- A) En cumplimiento a la programación de concursos de este año 2015, la Sección de Reclutamiento y Selección realizó lo correspondiente para concretar la publicación del concurso CN° 02-2015 para plazas vacantes de la clase *Profesional (varias disciplinas)*, en el cual se contempla el puesto N° 113611 de la clase Gestor de la Capacitación 2, adscrito a la Sección de Capacitación.
- B) Previo a la publicación se determinó que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente consigna como requisito académico para esta clase: *“licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación donde así se requiera”*; por lo anterior, se estimó

conveniente, considerar el criterio de la Licda. Waiman Hin Herrera, Jefa de la Sección de Capacitación, para que indicara la disciplina específica para este caso.

- C) En virtud de que no se obtuvo oportunamente respuesta formal sobre lo consultado, esta oficina procede a generar la publicación programada, en el cual consignó el puesto de interés y los requisitos que contempla el Manual de Puestos para esa clase.
- 4) Los principales argumentos presentados por la licenciada Hin Herrera, mismos que fueron remitidos vía correo electrónico posterior a la publicación del concurso, son los siguientes, según se transcriben:

1- "...consideramos que no necesariamente se requiere la contratación de una persona en el área de informática, requisito que tenía definido el puesto desde que este fue trasladado de la Escuela Judicial a Gestión Humana..."

2- ...la definición de las condiciones de implementación del nuevo rol de desarrolladores está en proceso de construcción...no existe en este momento la información suficiente para definirle el requisito al puesto.

3-...El hecho de que esa plaza permanezca vacante, nos permitiría ingresar oportunamente un profesional en un área de especialidad específica cuando el modelo de trabajo esté definido, en el que se refuerce las nuevas responsabilidades.

Considerando lo expuesto, la Sección de Reclutamiento y Selección concluye que los elementos más destacados en esta gestión, se basan en el tema del rediseño que afecta en estos momentos a la Sección de Capacitación y que incide directamente en la definición de la naturaleza del puesto de interés y su funcionalidad; por ende, la asignación oportuna del requisito académico atinente. Por lo tanto, esta oficina se encuentra limitada para emitir criterio en relación con la gestión que se plantea, en razón de que los elementos de análisis, no son de su competencia.

Así las cosas, se eleva el presente informe al Consejo de Personal para lo que a bien estimen disponer, según la potestad que le confiere a dicho órgano."

El Máster Arroyo se inhibe de conocer este informe por ser un tema relacionado con el Departamento a su cargo.

Se acordó: por haberse iniciado ya el proceso de concurso, debe continuarse con las etapas respectivas. La nómina resultante será evaluada por la jefatura correspondiente para determinar si existen o no razones para su impugnación.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

<i>Mag. Magda Pereira Villalobos</i>	<i>MBA. Francisco Arroyo Meléndez</i>
<i>Presidenta</i>	<i>Secretario</i>