

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 28-2015

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veinticuatro de noviembre del año dos mil quince, con asistencia de la Dra. Eva Camacho Vargas, quien preside; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA. José Luis Bermúdez Obando Director a.i. de Gestión Humana. El Dr. Román Solís Zelaya, se excusó por no poder asistir.

ARTÍCULO I

Lectura y aprobación de las acta N° 25.

ARTÍCULO II

La Sección Gestión del Desempeño presenta el oficio JP-GD-702-15 sobre la evolución que ha tenido la propuesta inicialmente aprobada para implementar el Proceso de Evaluación del Desempeño durante el Período de Prueba en el Poder Judicial, el cual indica:

"En sesión N° 8-15 celebrada el 29 de enero de 2015, artículo XLIX, se tuvo por presentado el informe CP-03-15 referente a la Propuesta para Implementar el Proceso de Evaluación del Desempeño durante el Período de Prueba en el Poder Judicial, en este Consejo de Personal, misma que fue aprobada por el Consejo Superior en sesión 15-15, artículo LVII. Al respecto, me permito informar que esta Dirección ha realizando varias acciones que afectan la aplicación de la propuesta inicial, con ocasión del interés institucional que requiere el proceso de evaluación del desempeño, por lo tanto, me permito indicar:

- 1. Con el apoyo de la Presidencia de la Corte y una vez concluido el estudio de factibilidad entre Gestión Humana y la Dirección de Tecnología de Información, se determinó que a partir de agosto del año en curso, se iniciará con recursos propios, el desarrollo del sistema de información que gestionará de forma integral, uniforme y coordinada el proceso de evaluación del desempeño de la población judicial, con un enfoque de la gestión del capital humano por competencias, motivo por el cual se aprobaron permisos para atender dicho desarrollo y se estimo que demandaría un total de 22 meses, con esto se proyecta aplicar una evaluación del desempeño a un determinado sector de la población, durante el período 2017-2018.*
- 2. Asimismo, esta Dirección está llevando a cabo un plan piloto del proceso de evaluación integral del desempeño por competencias del Poder Judicial, en sus*

cuatro etapas: Planeación; Ejecución; Retroalimentación y entrega de resultados, con el fin de validar el procedimiento, instrumentos y el marco metodológico de los tres factores de evaluación (rendimiento, competencias y compromiso). Lo anterior, con la participación de setenta servidores y servidoras judiciales y con el apoyo de una empresa consultora, contratación que inicio en el mes de octubre pasado y que tiene una duración de nueve meses.

- 3. Que la Dirección de Gestión Humana actual, dispuso la conveniencia y oportunidad de realizar un rediseño del procedimiento del período de prueba, para integrar la participación de todos los subprocesos que componen ésta Dirección, no solamente la evaluación del desempeño, como se propuso en la propuesta avalada en enero de este año. Las modificaciones e integración se encuentran en transcurso y se planea concluir a finales del presente año.*
- 4. Dentro del informe CP-03-15 en cuestión, se había dispuesto la elaboración de un proyecto de Reglamento para la aplicación del instrumento para evaluar durante el período de prueba y los procedimientos respectivos y en virtud de las situaciones antes descritas, que demandan tiempo y situaciones aún no previsibles, debido a que las condiciones implicarían cambios en el alcance de la propuesta inicial, para lograr la integración de las actividades de los subprocesos de Gestión Humana participantes en el rediseño, sea: Reclutamiento Selección; Servicios de Salud, Gestión de la Capacitación; Carrera Judicial; Salud Ocupacional y Análisis de Puestos, así como los resultados que genere la aplicación de la validación de la metodología y procedimientos dentro del plan piloto, en los sectores de la población judicial participante, se estima comunicar al Consejo Superior, que aún no es posible cumplir con la formulación de dicho reglamento.*

Es por todo lo anterior, que se pone en conocimiento de éste Consejo la evolución que ha tenido la propuesta inicialmente aprobada, para su consideración."

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el oficio JP-GD-702-15. En cuanto a los cambios que ha tenido y tiene en desarrollo la propuesta inicialmente presentada y aprobada en sesión número 08-2015 (informe CP-03-15) y acogida por el Consejo Superior en sesión 15-2015, artículo LVII, se estima oportuno informar al Consejo Superior que hasta que se concluyan las acciones que se están realizando por la Dirección de Gestión Humana para la implementación del sistema integral de evaluación del desempeño en la institución, aún no es posible remitir el proyecto de reglamento para la aplicación de la evaluación del desempeño durante el período de prueba.*

ARTÍCULO III

Se procede a conocer el oficio N° 418-CAP-2015, relacionado con la Nómina correspondiente a la XXXVIII Edición de los Cursos de Especialización en Derecho de la Universidad de Salamanca, España a realizarse del 13 al 29 de enero de 2016.

En cumplimiento de lo anterior, se presenta la siguiente nómina:

CONTINUACIÓN NÓMINA XXXVIII EDICIÓN DE LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO - UNIVERSIDAD DE SALAMANCA									
NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL ACTUAL	FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL	ANUALES CANCELADOS AL 31/09/15	DISFRUTE DE CURSOS O BECAS ANTERIORES	
			PROPIEDAD		ACTUAL	PROFESIONAL	AL 31/09/15	ANTERIORES	
1	Christian Giovanni Fernández Mora	01-1043-0143	Juez 4	Área de Gestión y Apoyo, I Circuito Judicial de San José	Juez 4	Área de Gestión y Apoyo, I Circuito Judicial de San José	01/04/2006	16	de Justicia Civil, Enfoque Socio Jurídico. Universidad Nacional. Del 12/03/2007 al 11/03/2008. Visita de Observación a los Tribunales
2	Alexandra Ramona Alvarado Paniagua	04-0151-0983	Jueza 4	Tribunal Agrario, II Circuito Judicial de San José	Jueza 4	Tribunal Agrario, II Circuito Judicial de San José	16/11/2000	22	de Justicia de Ciudad Guatemala y la Comunidad Jurídica de Occidente de Quezaltenango. Comunidad Jurídica de Occidente de Quezaltenango. Del 21/04/2008 al 24/04/2008. Especialización en Justicia Constitucional y Tutela Jurisdiccional de los Derechos. Universidad de Pisa, Italia. Del 12/01/2012 al 07/02/2012.
3	José Miguel Zamora Acevedo	05-0297-0659	Defensor Público	Unidad Defensa Penal	Defensor Público	Jefatura Defensa Pública	01/01/2004	12	III Congreso Panameño. Inst. Colombo Panameño de Derecho Procesal. Del 16/08/2006 al 19/08/2006.
4	Mario Serrano Zamora	04-0167-0138	Defensor Público Supervisor	Unidad de Capacitación y Supervisión	Defensor Público Supervisor	Unidad de Capacitación y Supervisión	01/01/2007	15	Ninguna

Se acordó: recomendar al siguiente candidato:

NÓMINA XXXVIII EDICIÓN DE LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO - UNIVERSIDAD DE SALAMANCA									
NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL ACTUAL	FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL	ANUALES CANCELADOS AL 31/09/15	DISFRUTE DE CURSOS O BECAS ANTERIORES	
1	Christian Giovanni Fernández Mora	01-1043-0143	Juez 4	Área de Gestión y Apoyo, I Circuito Judicial de San José	Juez 4	Área de Gestión y Apoyo, I Circuito Judicial de San José	01/04/2006	16	Ninguna

Por otra parte, en caso de que por alguna razón el candidato seleccionado anteriormente no pueda asistir, se realiza la siguiente recomendación:

CONTINUACIÓN NÓMINA XXXVIII EDICIÓN DE LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO - UNIVERSIDAD DE SALAMANCA									
NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL ACTUAL	FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL	ANUALES CANCELADOS AL 31/09/15	DISFRUTE DE CURSOS O BECAS ANTERIORES	
4	Mario Serrano Zamora	04-0167-0138	Defensor Público Supervisor	Unidad de Capacitación y Supervisión	Defensor Público Supervisor	Unidad de Capacitación y Supervisión	01/01/2007	15	Ninguna

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO IV

La Sección de Gestión de la Capacitación mediante el oficio N° 481-CAP-2015 de fecha 09 de noviembre de 2015 solicita:

“... valorar que se realice una preselección de otro participante en caso de que por alguna razón la persona seleccionada no pueda asistir, esto para que se informado de igual forma al Consejo Superior.”

En atención a lo anterior, se acuerda: que en adelante la nóminas que se presenten para participar en cursos y becas autorizadas por el Consejo

Superior, indiquen cuáles candidatos se pueden analizar como posibles suplentes en caso de no asistir el titular.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el informe Gestión SAP-0215-2015 relacionado con la solicitud de la “Comisión de Buenas Prácticas” para asignar un “plus salarial” para los “Jueces Tramitadores” de los Tribunales Penales y Flagrancia, el cual indica:

“I. CAUSA DEL ESTUDIO:

El estudio se realiza en razón del acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 86-14 celebrada el 30 de setiembre de 2014, artículo LXXIV y surge como resultado del “Taller de Tribunales Penales y de Flagrancia: una propuesta para mejorar la gestión” cuyo objetivo fue proponer alternativas y estrategias de aplicación general para corregir los inconvenientes o debilidades que afectan el buen desempeño de los tribunales penales, gestión presentada por el Magistrado José Manuel Arroyo Gutiérrez, y la Integrante Milena Conejo Aguilar, en condición de Coordinador y Coordinadora de la Comisión de Buenas Prácticas. En cuanto a las propuestas de mejoras a implementar la siguiente corresponde a la Dirección de Gestión Humana:

“2. Propuesta de mejora/ (Buena Práctica): Realizar acciones para disminuir la rotación del personal que ocupa el puesto de juez (a) tramitador(a).

Acciones por desarrollar

2.1. Realizar estudio técnico, con el fin de valorar la incorporación de un plus salarial para el puesto de juez(a) tramitador(a) de los Tribunales, además, debe considerarse garantizar un periodo de tiempo razonable en el puesto a efecto de que las acciones que se necesitan implementar en los Tribunales Penales y de Flagrancia se puedan desarrollar sin interrupciones por la rotación de este personal.”

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

Informes técnicos elaborados y relacionados con el tema
Acuerdos tomados por los órganos superiores
Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente
SIGA
Índice Salarial vigente
Relación de Puestos vigente

III. ANÁLISIS:

El “Juez Tramitador” tiene a cargo la planificación, la programación y el control de las diferentes actividades de una parte específica del proceso “el trámite de los expedientes judiciales” lo cual puede incluir dictar, revisar y firmar las resoluciones de trámite y las certificaciones expedidas.

Por otra parte, les corresponde también vigilar porque los servidores subalternos cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones esto acatando las directrices que emita el Juez Coordinador del despacho Judicial, es de resaltar que una vez que se incluyó de nuevo la figura del “Coordinador Judicial” antiguo “Secretario” este vino a colaborar en muchas de las tareas que le corresponde realizar a dicho puesto.

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos este puesto trabaja con independencia, siguiendo los lineamientos del debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes que regulan la materia, debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, velar por el eficiente desarrollo de los asuntos a cargo del despacho, que estos se tramiten dentro de las fechas y plazos establecidos y por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas.

Asimismo, resolver y diligenciar en forma expedita los asuntos y gestiones de su competencia, con fundamento en la legislación, doctrina, jurisprudencia y demás elementos aplicables, al respecto se tiene que estas responsabilidades difieren ampliamente de las que tienen que realizar los “Juez 3, 4 y 5” a quiénes en razón de la naturaleza de sus funciones le puede corresponder participar en allanamientos, registro de viviendas, locales comerciales públicos y privados presidir o coordinar las deliberaciones, debates, audiencias orales y dictar sentencias de fondo entre otras labores.

De la revisión efectuada se tiene que 21 puestos de “Juez 1” realizan funciones de “Juez Tramitador” en los Tribunales Penales, se incluyen tres plazas de los Tribunales mixto de Cartago, Heredia y Puntarenas ya que estos despachos conocen la materia penal.

Se identifican 10 puestos que realizan funciones de “Juez Tramitador” en los Tribunales de Apelación de Sentencia y los Tribunales especializados de Familia, Trabajo, Civil y Agrario estos no se consideran en vista de que la gestión pretende que el plus salarial sea cancelado a los jueces tramitadores de los Tribunales Penales y de Flagrancia con el fin de evitar la rotación del personal.

En referencia a las tareas que le corresponde ejecutar a los “Juez Tramitadores” se debe aclarar que también existe ese tipo de puestos en otros despachos judiciales del país quienes conforme el tipo de organización que tiene el despacho en muchas ocasiones existen puestos específicos que se dedican a esas tareas. En vista de lo cual podemos encontrar Jueces 1, 2 y 3 que pueden dedicarse a labores exclusivas de trámite en el despacho, al respecto se debe indicar que existe una limitante en cuanto a identificar los despachos del país que mantienen ese tipo de organización, por cuanto no existe a la fecha en la institución ese tipo de control.

Esta situación es relevante de mencionar ya que la aprobación de cualquier plus salarial a una clase específica de Juez puede traer como consecuencia que los demás Jueces que realicen funciones similares quieran que se les pague el mismo estipendio, en ese sentido se debe hacer mención al Principio de igualdad salarial y laboral el cual define que un salario igual para trabajo igual, contenido en los artículos 57 y 68 de la Constitución Política, y por ende, el principio de igualdad ante la Ley contenido en el artículo 33 de la Constitución Política.

Respecto a las diferentes estructuras organizacionales de los despachos judiciales del país, se tiene que operan cuatro tipos de estructuras, dando como resultado diferentes relaciones jerárquicas y funcionales que componen estos cargos.

Es así que como se indicó anteriormente existen despachos que organizan su labor de forma tal que unos de los Jueces asumen la labor de Juez Tramitador estos se estima que son difíciles de identificar en el tanto que la institución no existe el detalle de tipo de organización que se maneja en cada despacho y la misma más bien puede cambiar dependiendo de lo que establezca el Consejo de Jueces o el Juez Coordinador del despacho, los puestos que si son posible de identificar son los Jueces Tramitadores de los Tribunales Superiores por cuanto esos si realizan las tareas de tramitador de forma exclusiva sin importar la organización del despacho judicial.

Cabe mencionar que se procedió a consultar a la Jefatura de la Sección de Proyección Institucional de la Dirección de Planificación a fin de que nos indicaran si derivado de los estudios de reorganización de despachos como los de la zona de San Carlos se ha determinado un cambio en los escenarios anteriores nos manifestó que la dinámica se mantiene.

Se tiene que a la fecha existen un total de 1276 plazas de Juez distribuidas de la siguiente forma: 270 de "Juez 1", 180 de "Juez 2", 429 de "Juez 3", 349 de "Juez 4" y 48 de "Juez 5".

Respecto a la cantidad de "Jueces Tramitadores" se pueden identificar solamente los que se ubican en los diferentes Tribunales Superiores (Tribunales de Apelación de Sentencia, Familia, Trabajo, Civil, Agrario y Mixtos que conocen de varias materia), estos están ubicados como "Juez 1" y son en total 31 plazas de las cuales 21 corresponde a las plazas de "Juez Tramitadores" de Tribunales Penales y Tribunales de Flagrancia.

En referencia a las brechas salariales para la serie de Jueces existen diferencias en el salario base que van de 23,600.00 colones respecto de un "Juez 1" a un "Juez 2" y 274,000.00 colones respecto a un "Juez 5".

Esta situación se debe de considerar por cuanto hay que valorar cual sería el plus que "resulte suficiente" para desestimular que el personal que ocupa el puesto de "Juez 1" o "Juez Tramitador" participe de los asensos que se le propongan evitando en alguna medida la rotación de los puestos de personal que se presenta.

Otro impacto que podría tener tal medida sería que los "Jueces Tramitadores" de otras oficinas que no son de los Tribunales Penales y Flagrancia tal y como se indicó anteriormente solicitarían que se le incorpore el porcentaje en vista de que efectúan tareas similares.

De igual manera, otro punto a tomar en consideración es que la clasificación actual de los puestos de la Judicatura está establecida según diferentes niveles que consideran aspectos tales como la Ley Orgánica del Poder Judicial que define una jerarquía de los despachos; además, de la valoración de los cargos de jueces en función del nivel y responsabilidad que tienen cuando se trata del conocimiento de los asuntos en alzada (apelaciones); además se establece una progresión en dicha estructura que busca la idoneidad comprobada de las personas para ocupar los puestos y permite escalar en la serie conforme la experiencia adquirida, en ese sentido el efectuar un incremento de salario en los porcentajes señalados puede traer como consecuencia la pérdida de esa estructura que busca que la persona escale en la serie conforme la experiencia adquirida en los puestos de menor nivel, además merma las oportunidades de crecimiento profesional y claro sin dejar de lado el cumplimiento de las competencias generales y específicas según nivel.

De los 21 puestos que ejercen funciones de "Juez Tramitador" en los Tribunales Penales y de Flagrancia, 20 tienen la condición de propiedad y 1 vacante y de esa cantidad de puestos 15 fueron nombrados en el 2015. Esta situación se debe resaltar en vista de que los puestos en estudio una vez que son nombrados en propiedad se disminuye considerablemente la cantidad de sustituciones, esta situación se establece ya que las sustituciones después de realizada el nombramiento en propiedad disminuyen considerablemente.

Otro elemento a resaltar es que antes de que se efectuara el nombramiento en propiedad existen despachos en los cuales se registra una gran cantidad de personas que llegan a ocupar la plaza de forma interina, esta situación se puede deber a la forma en que se efectúan los nombramientos interinos ya que si es un nombramiento por menos de tres meses se nombra mediante el procedimiento de lista de suplentes y si es por más de tres meses se asigna mediante el proceso de terna, esta situación trae como consecuencia en muchos casos que no se pueda mantener a una persona nombrada en la plaza por consiguiente se incrementan la cantidad de personas que ocupan el puesto de forma interina.

Tal y como se indicó anteriormente los puestos que presentan gran cantidad de sustituciones son los que se están nombrando en propiedad hasta este año, en cuanto a las sustituciones que se realizaban eran por períodos muy cortos de días o semanas, como por ejemplo en el

puesto N° 23140 se efectuaron los siguientes períodos de nombramientos:

Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin de Vigencia
01/04/2013	08/05/2013
09/05/2013	10/05/2013
11/05/2013	09/07/2013
10/07/2013	08/08/2013
09/08/2013	01/09/2013
02/09/2013	02/02/2014
21/01/2014	21/01/2014
03/02/2014	16/02/2014

Fuente: Sistema Reportes Gestion Humana

Lo anterior se viene a ratificar que en las plazas en donde han existido más nombramientos es como consecuencia de estar la plaza vacante, por lo que se ha tenido que obligatoriamente estar nombrando al personal por periodos cortos, lo que viene a aumentar la cantidad de movimientos que se pueden generar en el puesto; además implica una mayor cantidad de personas que se nombran ya que la persona no puede estar nombrado de forma consecutiva en la plaza tal y como se indico anteriormente.

En ese sentido se puede analizar que la cantidad de personas que han ocupado el puesto también ha sido proporcional con la cantidad de nombramientos que se han efectuado en la plaza, lo que viene a evidenciar que no se nombra a una sola persona continuamente, sino mediante un rol de nombramientos. Es así que, se observa en el puesto N° 103696, que del 2013 hasta la fecha se han realizado 20 nombramientos, en los cuales se han nombrado a 6 personas diferentes.

Por otra parte tal y como se muestra en el cuadro presentado anteriormente que trae los datos sobre la rotación de los puestos en los Tribunales Penales y de Flagrancia se tiene que a partir del momento en que se nombra en propiedad en un puesto, este deja de tener la rotación de nombramientos que se observa en las plazas que estaban vacantes, los puestos que cuentan con un propietario dejan de tener ese movimiento en sus nombramientos y pasan a tener los movimientos normales de un cargo que cuenta con propietario como lo son vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros; como por ejemplo con el puesto N° 95488, que ha tenido del 2013 a la fecha 30 nombramientos en los cuales se han nombrado a 10 personas diferentes, pero desde la fecha del nombramiento en propiedad que es el 1 de julio 2014, se tiene que se han realizado 6 sustituciones con 4 personas diferentes, como se muestra a continuación:

Nombre	Vigencia	Fin de Vigencia	Días	Motivo
Blanco Valverde Cinthia	01/07/2014	08/07/2014	8	Sustituye por Incapacidad
	09/07/2014	16/07/2014	8	
Orellana Guevara David	27/11/2014	28/11/2014	2	Sustituye por Vacaciones
	01/12/2014	07/12/2014	7	
Porras Lopez Floryzul	19/01/2015	20/01/2015	2	Sustituye por Incapacidad
Zosa Mora Dalia	01/07/2015	06/03/2016	28*	Maternidad

Nota: Cantidad de días laborados al momento de realizar la consulta.
Fuente: Sistema Reportes Gestion Humana

Otro aspecto a considerar, es que el puesto N° 95502 presenta doce sustituciones, las cuales han sido incapacidades en periodos cortos y al ser de esta manera no ha sido por lista de suplentes para el Tribunal al cual pertenece esa plaza, nombrándose así por inopia a los sustitutos, los cuales han sido tres funcionarios diferentes.

En cuanto a las personas que se encuentran nombrados en los puestos de Juez Tramitador de los Tribunales Penales y de Flagrancia en la siguiente tabla se presenta la cantidad de asensos que han tenido en el período que va del 2013 hasta el 31 de julio del presente año:

Tabla N° 1
Asensos de las personas nombradas en los Tribunales Penales y de Flagrancia

					Nombramientos de enero del 2013 al 31 de julio 2015					
Oficina	Clase	Puesto	Estado Puesto	Fecha nombramiento o en propiedad	Tipo asensos a la persona (después de propiedad)	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Supern.
TRIBUNAL CARTAGO	JUEZ 1	95488	Propiedad	01/07/2014	*	9	*	3	*	3
TRIBUNAL DE FLAGRANCIA SAN JOSÉ	JUEZ 1	351318	Propiedad	03/08/2015	*	10	*	*	16	*
TRIBUNAL HEREDIA	JUEZ 1	95502	Propiedad	01/11/2001	*	*	*	*	*	*
TRIBUNAL I CIRC. JUD. ALAJUELA	JUEZ 1	44427	Propiedad	03/08/2015	*	2	*	*	6	*
TRIBUNAL I CIRC. JUD. GUANACASTE	JUEZ 1	44793	Propiedad	24/06/2010	*	*	*	*	*	*
TRIBUNAL I CIRC. JUD. ZONA ATLÁNTICA	JUEZ 1	45102	Propiedad	15/06/2015	*	25	*	5	13	2
TRIBUNAL I CIRC. JUD. ZONA SUR	JUEZ 1	43029	Propiedad	03/08/2015	*	3	*	*	5	*
TRIBUNAL II CIRC. JUD. ALAJUELA	JUEZ 1	6134	Propiedad	03/08/2015	*	13	*	*	34	*
TRIBUNAL II CIRC. JUD. GUANACASTE	JUEZ 1	103696	Propiedad	19/06/2015	*	46	*	*	2	4
TRIBUNAL II CIRC. JUD. ZONA ATLÁNTICA	JUEZ 1	34393	Propiedad	02/03/2015	*	1	*	*	*	*
TRIBUNAL II CIRC. JUD. ZONA SUR	JUEZ 1	350134	Vacante		*	*	*	*	*	*
TRIBUNAL III CIRC. JUD. ALAJUELA (SAN RAMÓN)	JUEZ 1	103675	Propiedad	03/08/2015	*	12	*	*	35	*
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	92707	Propiedad	01/10/2007	7	4	*	9	*	*
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	367577	Propiedad	05/03/2015	*	23	*	3	42	*
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	43006	Propiedad	30/11/2015	*	17	*	2	*	*
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	42990	Propiedad	03/08/2015	*	13	*	10	10	*
TRIBUNAL PENAL II CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	23140	Propiedad	03/08/2015	*	11	*	33	*	*
TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	100832	Propiedad	13/07/2015	*	2	*	1	2	*
TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSE, SEDE SUROE	JUEZ 1	350116	Propiedad	03/08/2015	*	3	*	14	23	*
TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSE, SEDE SUROE	JUEZ 1	365692	Propiedad	11/07/2015	*	14	*	*	18	*
TRIBUNAL PUNTARENAS	JUEZ 1	44933	Propiedad	16/05/2005	*	*	*	*	*	*

Fuente: Relación de Puestos del Poder Judicial, modulo de reportes de Gestión Humana

Así mismo, es dable indicar que existen 3 jueces que no presentan nombramientos en asenso en el período que va de enero del 2013 al 31 de julio 2015. Igualmente puede observarse que las personas que han tenido más nombramientos en los diferentes niveles de jueces, han sido los que recientemente se han nombrado en propiedad, lo que viene a ratificar que la mayoría de nombramientos que las personas han tenido, ha sido porque no contaban con la propiedad y efectuaban nombramientos interinamente, ya que como se observa las personas que cuentan con propiedad como “Juez 1” en los diferentes despachos judiciales analizados desde hace bastante tiempo, no muestran muchos nombramientos en los niveles de jueces 3 o 4.

En referencia a la cantidad de asensos mostrados por las personas que están nombradas en los Tribunales Penales y de Flagrancias como Jueces Tramitadores tal y como se indicó anteriormente presentan asenso como Juez 3 y 4 pero en su gran mayoría los asensos registrados se registran cuando están nombrados interinamente, en referencia a incrementar salario de los Jueces Tramitadores mediante un “plus salarial” se estima que esa situación

podría ir en contra de lo estipulado en la Ley de Carrera Judicial N° 7338 que establece en su artículo N° 66 lo siguiente:

“Habrá una carrera dentro del Poder Judicial, denominada “Carrera Judicial”, con el propósito de lograr la idoneidad y el perfeccionamiento en la administración de justicia.”

Es así que, la Carrera Judicial tiene como objetivo lograr la idoneidad y el perfeccionamiento en la Administración de Justicia, por lo cual tiene como finalidad regular, por medio de concurso de antecedentes, el ingreso, los traslados y los ascensos de los funcionarios al respecto el incremento en los salario del “Juez 1” traería como consecuencia un desestímulo en la carrera judicial, además de una entrada de gestiones por parte de otros jueces que solicitarían una revaloración de los puestos en vista de tener una responsabilidad mayor.

Con el fin de profundizar en el tema de la rotación de personal de los “jueces 1” de los Tribunales Penales y de Flagrancia del país, a continuación se efectúa un análisis de la cantidad de sustituciones y personas que estuvieron en los diferentes puestos de dichos despacho; para el estudio se observaron los datos presentados partir del 2013 y hasta el 31 de julio del presente año.

En vista de lo anterior se presenta la siguiente tabla que contiene la información antes indicada:

Tabla N° 2
Rotación de puesto en los Tribunales Penales y de Flagrancia

					Puesto			
					Rotación del Puesto		Sustituciones después de Propiedad	
Oficina	Clase	Puesto	Estado Puesto	Fecha nombramiento en propiedad	Cantidad de sustituciones	Cantidad personas en el puesto	Cantidad de sustituciones	Cantidad personas en el puesto
TRIBUNAL CARTAGO	JUEZ 1	95488	Propiedad	01/07/2014	30	10	6	4
TRIBUNAL DE FLAGRANCIA SAN JOSÉ	JUEZ 1	351318	Propiedad	03/08/2015	69	12	*	*
TRIBUNAL HEREDIA	JUEZ 1	95502	Propiedad	01/11/2001	12	3	12	3
TRIBUNAL I CIRC. JUD. ALAJUELA	JUEZ 1	44427	Propiedad	03/08/2015	14	4	*	*
TRIBUNAL I CIRC. JUD. GUANACASTE	JUEZ 1	44793	Propiedad	24/06/2010	7	3	7	3
TRIBUNAL I CIRC. JUD. ZONA ATLÁNTICA	JUEZ 1	45102	Propiedad	15/06/2015	26	5	*	*
TRIBUNAL I CIRC. JUD. ZONA SUR	JUEZ 1	43029	Propiedad	03/08/2015	17	3	*	*
TRIBUNAL II CIRC. JUD. ALAJUELA	JUEZ 1	6134	Propiedad	03/08/2015	60	13	1	1
TRIBUNAL II CIRC. JUD. GUANACASTE	JUEZ 1	103696	Propiedad	19/06/2015	20	6	*	*
TRIBUNAL II CIRC. JUD. ZONA ATLÁNTICA	JUEZ 1	34393	Propiedad	02/03/2015	40	9	2	2
TRIBUNAL II CIRC. JUD. ZONA SUR	JUEZ 1	350134	Vacante		44	12	*	*
TRIBUNAL III CIRC. JUD. ALAJUELA (SAN RAMÓN)	JUEZ 1	103675	Propiedad	03/08/2015	39	7	*	*
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	92707	Propiedad	01/10/2007	20	6	*	*
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	367577	Propiedad	05/03/2015	84	8	9	2
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	43006	Propiedad	30/11/2015	37	8	*	*
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	42990	Propiedad	03/08/2015	48	6	*	*
TRIBUNAL PENAL II CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	23140	Propiedad	03/08/2015	43	6	*	*
TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	100832	Propiedad	13/07/2015	40	13	*	*
TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSE, SEDE SUROE	JUEZ 1	350116	Propiedad	03/08/2015	29	5	*	*

TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSE, SEDE SUROE	JUEZ 1	365692	Propiedad	11/07/2015	48	5	*	*
TRIBUNAL PUNTARENAS	JUEZ 1	44933	Propiedad	16/05/2005	0	0	*	*

Nota: Los datos se extraen a partir del 2013 y hasta el 31 de julio del presente año fin de tomarlos como muestra en la rotación que han tenido los puestos indicados durante estos periodos.

Fuente: Relación de Puestos del Poder Judicial, modulo de reportes de Dirección de Gestión Humana

Respecto al tema de rotación de personal Idalberto Chiavenato en su libro Gestión del Talento Humano¹ la define:

“La rotación de personal se utiliza para definir la fluctuación del personal entre una organización y su ambiente; esto significa que el intercambio de personas que entre la organización y el ambiente se define por el volumen de personas que ingresan en la organización y el de las que salen de ella”. Casi siempre la rotación se expresa e índices mensuales o anuales con el fin de permitir comparaciones, para desarrollar diagnósticos, promover disposiciones, inclusive con carácter predictivo”.

En cuanto a los factores que intervienen en la rotación de personal se deben entender como un efecto de fenómenos producidos tanto al interno como al externo de la Institución, estos influyen en el comportamiento de la organización; además del cumplimiento de los objetivos planteados en vista de que puede causar atrasos en razón de la falta de capacitación de la personas que asumen los puestos.

Las causas de la rotación del personal que pueden identificarse en el Poder Judicial son:

CAUSA	TIPO DE CAUSA
Que no refieren a la institución	Modificación de las leyes, recortes presupuestarios
Causas que refieren a la institución	Reestructuración, política de carrera judicial establecida en la institución, despidos, capacitaciones, ambiente laboral.
Causas referentes al personal	Vacaciones, jubilación, incapacidad por enfermedad o maternidad, incapacidad permanente, permisos con o sin goce de salario, muerte, traslado a otra institución a nivel público o privado, permutas o traslados internos.

De acuerdo con las causas identificadas el Poder Judicial se debe valorar los posibles factores que influyen en la rotación de personal en busca de establecer formas de solventar la problemática que implica la posible existencia de una alta rotación de personal, es así que se deben establecer indicadores que permitan identificar hasta que punto el movimiento de personal resulta contraproducente para los objetivos institucionales, en ese sentido conforme nos indicaron en la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, se ha trabajado en efectuar los nombramientos en propiedad de los Jueces Tramitadores, con el fin de disminuir la rotación de personal de los puestos en estudio ya que de acuerdo con la experiencia el que los puestos se mantengan en una condición de interino fomentan que exista una alta rotación de personal².

Tal y como se observa existen diferentes factores que pueden influir en la rotación de personal al respecto se tiene que del análisis efectuado en los puestos de Jueces Tramitadores de los Tribunales Penales y de Flagrancia se puede indicar el factor preponderante en cuanto al tema en estudio es el tema de política de carrera judicial establecida en la institución el cual esa ligado a la Ley de Carrera Judicial, ya que tal y como se pudo observar es hasta el momento en que el puesto se nombra en propiedad que se estabiliza los cambios el personal de esos despachos.

¹ Mc Graw Hill Interamericana S.A. 2002

² Entrevista efectuada a la MBA. Laura Marcela Gutiérrez Escobar, Profesional 2 de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.

Otro punto que incide pero en un menor grado son los asensos en otros despachos de Juez 3 y 4 pero al igual que los nombramiento interinos esa situación se ve disminuida con el nombramiento en propiedad al respecto la Ley de Carrera Judicial en su artículo N° 68 establece la posibilidad de asensos a puestos de superior jerarquía de acuerdo con el resultado de los respectivos concurso.

IV. CONCLUSIONES:

En cuanto a los puestos en estudio en total son 21 puestos de “Juez 1” que realizan funciones de “Juez Tramitador” en los Tribunales Penales, se incluyen tres plazas de los Tribunales mixto de Cartago, Heredia y Puntarenas ya que estos despachos conocen la materia penal, de la revisión efectuada se identificaron 10 puestos que realizan funciones de “Juez Tramitador” en los Tribunales de Apelación de Sentencia, y los Tribunales especializados de Familia, Trabajo, Civil y Agrario estos no se incluyen en la lista en vista de que la gestión pretende que el plus salarial a pagar sea cancelado a los jueces tramitadores de los Tribunales Penales y de Flagrancia con el fin de evitar la rotación del personal.

En referencia a las tareas que le corresponde ejecutar a los “Juez Tramitadores” se debe aclarar que también existe ese tipo de puestos en otros despachos judiciales del país quienes conforme el tipo de organización que se tiene en el juzgado les corresponde ejercer dichas funciones, en vista de lo cual podemos encontrar Jueces Tramitadores 1, 2 y 3 que pueden dedicarse a labores exclusivas de trámite.

Al respecto se debe indicar que se encuentra una limitante en cuanto a identificar los despachos del país que mantienen ese tipo de organización, por cuanto no existe a la fecha en la institución ese control, esta situación es de mencionar ya que de aprobar el pago del un plus salarial para los Jueces Tramitadores de los Tribunales Penales y de Flagrancia se podría generar un efecto multiplicador de solicitudes en los Jueces que realizan tareas similares en otros despachos. En ese sentido se debe hacer mención el principio de igualdad salarial y laboral el cual define que un salario igual para trabajo igual, contenido en los artículos 57 y 68 de la Constitución Política, y por ende, el principio de igualdad ante la Ley contenido en el artículo 33 de la Constitución Política.

Entre las tareas que le corresponden al “Juez Tramitador” encontramos la planificación, la programación y el control de las diferentes actividades de una parte específica del proceso “el trámite de los expedientes judiciales” lo cual puede incluir dictar, revisar y firmar las resoluciones de trámite y las certificaciones expedidas, por otra parte les corresponde también vigilar porque los servidores subalternos cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones esto acatando las directrices que emita el Juez Coordinador del despacho Judicial, es de resaltar que una vez que se incluyo de nuevo la figura del “Coordinador Judicial” antiguo “Secretario” este vino a colaborar en muchas de las tareas que le corresponde realizar a dichos puesto.

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente el puesto de “Juez Tramitador” trabaja con independencia, siguiendo los lineamientos del debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes que regulan la materia, debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, velar por el eficiente desarrollo de los asuntos a cargo del despacho, que estos se tramiten dentro de las fechas y plazos establecidos y por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas. Asimismo, resolver y diligenciar en forma expedita los asuntos y gestiones de su competencia, con fundamento en la legislación, doctrina, jurisprudencia y demás elementos aplicables, al respecto se tiene que estas responsabilidades difieren ampliamente de las que tienen que realizar los “Juez 3, 4 y 5” a quienes en razón de la naturaleza de sus funciones le puede corresponder participar en allanamientos, registro de viviendas, locales comerciales públicos y privados presidir o coordinar las deliberaciones, debates, audiencias orales y dictar sentencias de fondo entre otras labores.

Es claro que incrementar el salario de los “Jueces Tramitadores” implicaría que los Jueces ubicados en los niveles mas alto soliciten una revaloración de acuerdo con las

responsabilidades que ellos realizan las cuales se consideran de una mayor complejidad, otro impacto que podría tener tal medida sería que los “Jueces Tramitadores” de otras oficinas que no son de los Tribunales Penales y Flagrancia tal y como se indicó anteriormente solicitarían que se le incorpore el porcentaje en vista de que efectúan tareas similares.

En cuanto a la clasificación actual de los puestos de la Judicatura está establecida según diferentes niveles que consideran aspectos tales como la Ley Orgánica del Poder Judicial que define una jerarquía de los despachos; además, de la valoración de los cargos de jueces en función del nivel y responsabilidad que tienen cuando se trata del conocimiento de los asuntos en alzada (apelaciones); además se establece una progresión en dicha estructura que busca la idoneidad comprobada de las personas para ocupar los puestos y permite escalar en la serie conforme la experiencia adquirida, en ese sentido el efectuar un incremento de salario en los porcentajes señalados puede traer como consecuencia la pérdida de esa estructura que busca que la persona escale en la serie conforme la experiencia adquirida en los puestos de menor nivel, además merma las oportunidades de crecimiento profesional.

De acuerdo con la información mostrada se tiene que antes de que se efectúen los nombramientos en propiedad de los “Jueces Tramitadores” en los Tribunales Penales y de Flagrancia se registra una gran cantidad de personas que llegan a ocupar la plaza de forma interina, esta situación se puede deber a la forma en que se efectúan los nombramientos interinos ya que si es un nombramiento por menos de tres meses se nombra mediante el procedimiento de lista de suplentes y si es por más de tres meses se asigna mediante el proceso de terna, esta situación trae como consecuencia que en muchos casos no se pueda mantener a una persona nombrada de forma consecutiva por consiguiente se incrementa la cantidad de personas que ocupan el puesto.

De la información recabada se logró determinar que a partir del momento en que se nombra en propiedad a una persona en el puesto de “Juez Tramitador” en los Tribunales Penales y de Flagrancia, estos dejan de tener la rotación de nombramientos que se observaban en las plazas cuando estaban vacantes los puestos y pasan a tener los movimientos de un cargo que cuenta con propietario como lo son vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros. En vista de lo anterior se puede concluir que la alta rotación de los puestos deviene de la condición interina del mismo, esto en razón de las políticas aprobadas en cuanto al tema de sustituciones en la Carrera Judicial.

Existen diferentes factores que pueden influir en la rotación de personal del análisis efectuado en los puestos de “Jueces Tramitadores” de los Tribunales Penales y de Flagrancia se puede indicar el factor preponderante en cuanto al tema en estudio es el tema de política de carrera judicial establecida en la institución el cual está ligado a la Ley de Carrera Judicial, ya que tal y como pudo corroborar es hasta el momento en que el puesto se nombra en propiedad que se estabiliza los cambios del personal de esos despachos; otro punto que incide pero en un menor grado son los asensos en otros despachos de Juez 3 y 4 pero al igual que los nombramientos interinos esa situación se ve disminuida con el nombramiento en propiedad al respecto la Ley de Carrera Judicial en su artículo N° 68 establece la posibilidad de asensos a puestos de superior jerarquía de acuerdo con el resultado de los respectivos concursos.

Conforme nos indicaron en la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, se ha trabajado en efectuar los nombramientos en propiedad de los Jueces Tramitadores, con el fin de disminuir la rotación de personal de los puestos en estudio ya que de acuerdo con la experiencia el que los puestos se mantengan en una condición de interino fomentan que exista una alta rotación de personal.

V. RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Criterio Técnico

Del análisis efectuado se recomienda no incorporar un “plus salarial” para los “Jueces Tramitadores” de los Tribunales Penales y Flagrancia; por cuanto de acuerdo con la investigación realizadas la alta rotación de las plazas en estudio surge como efecto de la condición interina de los puestos y una vez estos son nombrados en propiedad dicha problemática disminuye, es así que la incorporación de dicho componente no sería un estímulo

para disminuir la problemática presentada, más bien podría causar un efecto multiplicador de gestiones de Jueces que efectúan similares tareas o en muchos casos tareas más complejas que solicitarían el reconocimiento del plus salarial.

ALGUNAS CONSIDERACIONES TÉCNICAS

◆ Puestos en estudio

En referencia a los puestos que se solicita analizar en cuanto a la posibilidad de otorgar un plus salarial a continuación se presentan los puestos de “Juez 1” que asumen la función de Jueces Tramitadores de los Tribunales Penales y de Flagrancia:

Oficina	Clase	Nombre	Nº Puesto	Condición del Puesto
TRIBUNAL I CIRC. JUD. ALAJUELA	JUEZ 1	SONIA MARIA NAVARRO CASTILLO	44427	Propiedad
TRIBUNAL I CIRC. JUD. GUANACASTE	JUEZ 1	FRESIA DE LOS ANGELE REVELES GOMEZ	44793	Propiedad
TRIBUNAL I CIRC. JUD. ZONA ATLÁNTICA	JUEZ 1	JOSE PABLO RUBIESPINOZA	45102	Propiedad
TRIBUNAL I CIRC. JUD. ZONA SUR	JUEZ 1	ERIKA ISABEL CORDERO	43029	Propiedad
TRIBUNAL II CIRC. JUD. ALAJUELA	JUEZ 1	OLGER MARTIN PEREZGOMEZ	6134	Propiedad
TRIBUNAL II CIRC. JUD. GUANACASTE	JUEZ 1	HEINER EDUARDO CAMPOS BRENES	103696	Propiedad
TRIBUNAL II CIRC. JUD. ZONA ATLÁNTICA	JUEZ 1	JOSE ELIDIER ROJAS CORRALES	34393	Propiedad
TRIBUNAL II CIRC. JUD. ZONA SUR	JUEZ 1		350134	Vacante
TRIBUNAL III CIRC. JUD. ALAJUELA (SAN RAMÓN)	JUEZ 1	JOSE FRANCISCO MOLINA SALAS	103675	Propiedad
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	CARLOS EDUARDO VALERIN CHAVES	92707	Propiedad
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	ANDREA MARIA FONSECA SAENZ	367577	Propiedad
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	JAZMIN DE LOS ANGELE CASTILLO CUBERO	43006	Propiedad
TRIBUNAL PENAL I CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	HENRY ANTONIO CASTRO GARCIA	42990	Propiedad
TRIBUNAL PENAL II CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	MARIA AURELIA RODRIGUEZ ANCHIA	23140	Propiedad
TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	JUEZ 1	ANGIE ALEJANDRA PADILLA QUESADA	100832	Propiedad
TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSE, SEDE SUROE	JUEZ 1	IVAN ALEXANDER SAENZ JIMENEZ	350116	Propiedad
TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSE, SEDE SUROE	JUEZ 1	TATIANA DE LOS ANGEL MURILLO JARA	365692	Propiedad
TRIBUNAL PUNTARENAS	JUEZ 1	FRANKLIN ANGEL CORTES ARAYA	44933	Propiedad
TRIBUNAL CARTAGO	JUEZ 1	SIRLENE DE LOS ANGELES SALAZAR MUÑOZ	95488	Propiedad
TRIBUNAL HEREDIA	JUEZ 1	GINA MAYELA CABRERA PEDRAZZINI	95502	Propiedad
TRIBUNAL DE FLAGRANCIA SAN JOSÉ	JUEZ 1	ANA EUGENIA RIVERA PEREZ	351318	Propiedad

Fuente: Relación del Puestos 2015

◆ Tareas de los Jueces Tramitadores (Informe de la Dirección de Planificación)

En referencia a las tareas de los Jueces Tramitadores en el informe N° 367-PLA-2002 de la Dirección de Planificación sobre las funciones de los Jueces Decisorios, Jueces Tramitadores y Secretarios, se extrae lo siguiente:

“Juez Tramitador

Marco de Acción General (3): El funcionario que se designe para desempeñar labores de Juez Tramitador, tendrá a su cargo la planificación, la programación y el control de las diferentes actividades que integran el proceso de tramitación de los expedientes judiciales, siendo el responsable directo de su correcto desempeño.

Asimismo tendrá a su cargo la supervisión directa del personal de apoyo del despacho (notificadores, auxiliares judiciales, auxiliares de servicios generales), en su calidad de superior inmediato.

En aquellos casos donde no exista la figura del Administrador de despacho, le corresponderá asumir los controles administrativos estipulados por las instancias superiores.

Descripción de Funciones. Conforme al artículo 126 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se tienen las siguientes funciones:

Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho, con independencia funcional y responsabilidad propia.

Consignar en los autos todas las certificaciones y constancias, referentes a las actuaciones judiciales.

Extender certificaciones de toda índole.

Expedir los suplicatorios, los exhortos y los mandamientos.

Notificar a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.

Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho (podrá ser delegada en otros servidores).

Llevar la contabilidad de los depósitos judiciales, con todas las obligaciones inherentes al cargo, en los despachos donde no exista contador o no se haya organizado una oficina centralizada de tesorería.

Vigilar porque los servidores subalternos cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.

Cumplir las otras obligaciones inherentes al ejercicio del cargo, y las demás que le señalen la ley o le atribuya la Corte.

Como complemento a lo anterior, se incorporan las siguientes funciones:

Relacionadas con lo jurisdiccional:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la labor relacionada con la tramitación de los asuntos del despacho y del personal a su cargo.

Distribuir el trabajo, así como supervisar las labores del personal de apoyo (notificador(es), auxiliares judiciales y auxiliares de servicios generales), según sea el despacho.

Revisar el estado de la tramitación de los expedientes, y en caso necesario, tomar las decisiones pertinentes.

Dictar las providencias y los autos propios de la tramitación. No corresponde a él sino a los Jueces Decisorios, dictar las resoluciones que pongan fin a los asuntos, así como lo concerniente a la recepción de pruebas, según el principio de inmediatez de la prueba.

Evacuar consultas del personal subalterno.

Mostrar personalmente o delegar en el personal de apoyo, los expedientes a quienes estén facultados para ello, sin permitir que sean sacados del despacho, excepto en los casos autorizados por la ley o a instancia de los órganos superiores.

Evacuar consultas de los usuarios del servicio cuando éstos así lo soliciten y brindarles información según lo permita la ley.

Recopilar la jurisprudencia de las resoluciones emitidas por el despacho, así como recursos, acciones de inconstitucionalidad y otras resoluciones importantes, y confeccionar el respectivo índice.

Confeccionar y rendir informes diversos solicitados por instancias judiciales.

Comunicar con regularidad a su superior inmediato (Juez Coordinador), lo relacionado con el desempeño cotidiano del despacho judicial.

Asumir el manejo de las agendas de los jueces decisores, de conformidad con las directrices emanadas del Juez Coordinador y de las instancias superiores, para el mejor servicio público(4).

Otras funciones compatibles que le asigne su superior inmediato (Juez Coordinador).

Relacionadas con lo administrativo:

22. Velar por la asistencia y puntualidad del personal de apoyo. De existir la figura del Administrador de despacho, será este último quien asuma esta función.
23. Participar, en asocio con el Administrador de despacho, en las entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso(5).
24. Comunicar al Administrador del Circuito, o bien al Administrador Regional, las necesidades de equipo, materiales y suministros del despacho judicial. Incluye los requerimientos propios de los jueces decisores.
25. Tramitar los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos con o sin goce de salario, y otros, del personal de apoyo.
26. Analizar el funcionamiento del despacho judicial en forma integral, con el fin de proponer aquellas acciones tendientes a su continuo mejoramiento.
27. Otras funciones compatibles que le asigne su superior inmediato (Juez Coordinador).
28. Ejercer el régimen disciplinario sobre el personal de apoyo del despacho, siguiendo para ello los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
29. Velar por el registro y custodia de los bienes que se constituyen en evidencia de los procesos a cargo del despacho.
30. Velar por la adecuada utilización de los recursos materiales y de equipo, asignados al despacho.

◆ Tareas de los Jueces Tramitadores (Perfil del cargo)

Conforme a lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se establece para el “Juez Tramitador” el detalle de la siguiente naturaleza del trabajo “Ejecución y supervisión de labores profesionales de ámbito jurídico y administrativo, relacionadas con la organización, asignación y control de los asuntos de un despacho judicial.” en cuanto a las tareas que le corresponde realiza están:

- ✓ Organizar y controlar la ejecución de las actividades jurídico administrativas del despacho.
- ✓ Supervisar las labores del personal auxiliar a su cargo encargado de ejecutar las actividades de apoyo.
- ✓ Impulsar el desarrollo y aplicación de las técnicas de la oralidad según lo dicte la ley en los casos que así corresponda.
- ✓ Dictar, revisar y firmar las resoluciones de trámite y las certificaciones expedidas por el despacho. (Entendiéndose por trámite todas aquellas resoluciones que no sea la admisión y recepción de la prueba y el dictado de la sentencia).
- ✓ Atender, en consulta con el Juez Coordinador, las solicitudes de información de la Corte Plena, Consejo Superior, la Inspección Judicial y otros órganos administrativos, relacionados con los asuntos a su cargo.

⁴ En aquellos casos como el del Tribunal de Juicio del I Circuito Judicial de San José, cuando alguno de los expedientes presente características distintas a las previamente establecidas para la fijación de las audiencias estrictamente necesarias, los jueces decisores lo harán de conocimiento del Juez Coordinador, a efecto de que se le giren instrucciones al Juez Tramitador para efectuar los ajustes pertinentes.

⁵ En todos aquellos despachos donde exista la figura del Administrador de despacho. Al respecto, véase la Circular N° 125-2001 del 9 de noviembre del 2001, publicada en el Boletín Judicial N° 125 del 22 de ese mismo mes.

- ✓ Atender y responder sus preguntas a los abogados litigantes y usuarios del despacho. Darles la información que requieran sobre la tramitación de los asuntos en que tengan interés y cualquier otra relacionada con ello, según lo autorice la Ley.
- ✓ Solicitar la intervención de la Fuerza Pública, cuando ello fuere necesario, para el cumplimiento de las labores propias del despacho.
- ✓ Ordenar la reposición de los expedientes que se extravíen.
- ✓ Firmar la remisión de detenidos y los recordatorios de capturas.
- ✓ Revisar los expedientes que debe conocer el Tribunal antes de pasarlos a estudio de los jueces de sentencia.
- ✓ Suplir la ausencia de otros jueces, cuando resulte indispensable para el normal funcionamiento del despacho, en aquellas oficinas donde el Juez Tramitador tenga la misma categoría que el resto de jueces.
- ✓ Llevar la agenda única en los despachos donde se ha implementado y señalar hora y fecha para las vistas que deban realizarse en los procesos.
- ✓ Coordinar actividades a su cargo con otros funcionarios de la dependencia y de otras oficinas internas o externas de la institución cuando corresponda.
- ✓ Velar por que el trámite de los asuntos se realice dentro de las fechas y plazos establecidos por la ley.
- ✓ Redactar y rendir informes a solicitud del juez coordinador.
- ✓ Velar por medio del Asistente Judicial porque se mantengan actualizados los registros y controles relacionados con los asuntos en trámite.
- ✓ Velar por el mantenimiento y buen uso del equipo y mobiliario de la oficina.

◆ Estructura organizacional de los Despachos Judiciales:

Mediante Oficio 1058-PLA-2002 de fecha 23 de julio del 2002, suscrito por la Master Marta Asch Corrales, Jefa en ese entonces de la Dirección de Planificación remite el informe N° 367-PLA-2002 sobre las funciones de los Jueces Decisorios, Jueces Tramitadores y Secretarios, el mismo fue conocido por Corte Plena en sesión 32-2002 de fecha 15 de julio del 2002, artículo XXVII, en el mismo se acordó:

“Aprobar en la forma que se ha expuesto, un incremento salarial para los Jueces y Auxiliares Judiciales que realizan la función de coordinadores.”

En términos generales las recomendaciones del informe No. 367-PLA-2002 de la Dirección de Planificación, se encontraban orientadas hacia dos aspectos básicos sobre estructura organizacional, el primero en cuanto a la necesidad de incorporar la figura del “Asistente Judicial (Secretario)”, independientemente de si en el juzgado o tribunal se dispone de Juez Tramitador o Administrador del despacho; y el segundo, respecto a que la figura del juez coordinador debe incluirse en aquellos despachos judiciales donde laboren en forma permanente dos o más jueces (decisorios).

Otros aspectos de interés obtenidos en esta investigación, son los siguientes:

- ✓ Los puestos de juez con responsabilidades de coordinación requieren diferenciarse, con la finalidad de brindarle formalidad a la delegación de autoridad.

- ✓ Las tareas de tramitación en los juzgados han sido catalogadas por los jueces como “una labor de poca trascendencia”.
- ✓ Las estructuras planas han provocado que los requerimientos del personal a nivel de trabajo en equipo y comunicación sean mayores.
- ✓ Las funciones principales del puesto de “Asistente Judicial”, “Secretario” o “Auxiliar Coordinador”, según como llegue a denominársele oficialmente son: 1.- Colaborar con el Juez, Juez Coordinador o Juez Tramitador en la tramitación de asuntos judiciales. 2.- Colaborar en la supervisión del personal de apoyo y 3.- Realizar el proveído de expedientes.
- ✓ No recomiendan que las tareas propias del Juez Coordinador sean distribuidas entre los jueces decisorios, debido a que se infringe el principio de “unidad de mando”; la responsabilidad sobre el funcionamiento del despacho no se centraliza sobre un único funcionario y por último, se atenta contra la especialización funcional de los jueces decisorios.

En referencia a las diferentes estructuras de organización que existe en los despachos judiciales de acuerdo con la descripción de escenarios señalados por el Departamento de Planificación en el informe No. 367-PLA-2002, se tiene que existen cuatro escenarios, caracterizados por la presencia de uno o más jueces, la figura del juez tramitador y el administrador de despacho.

Los cuatro tipos de escenarios son los siguientes:

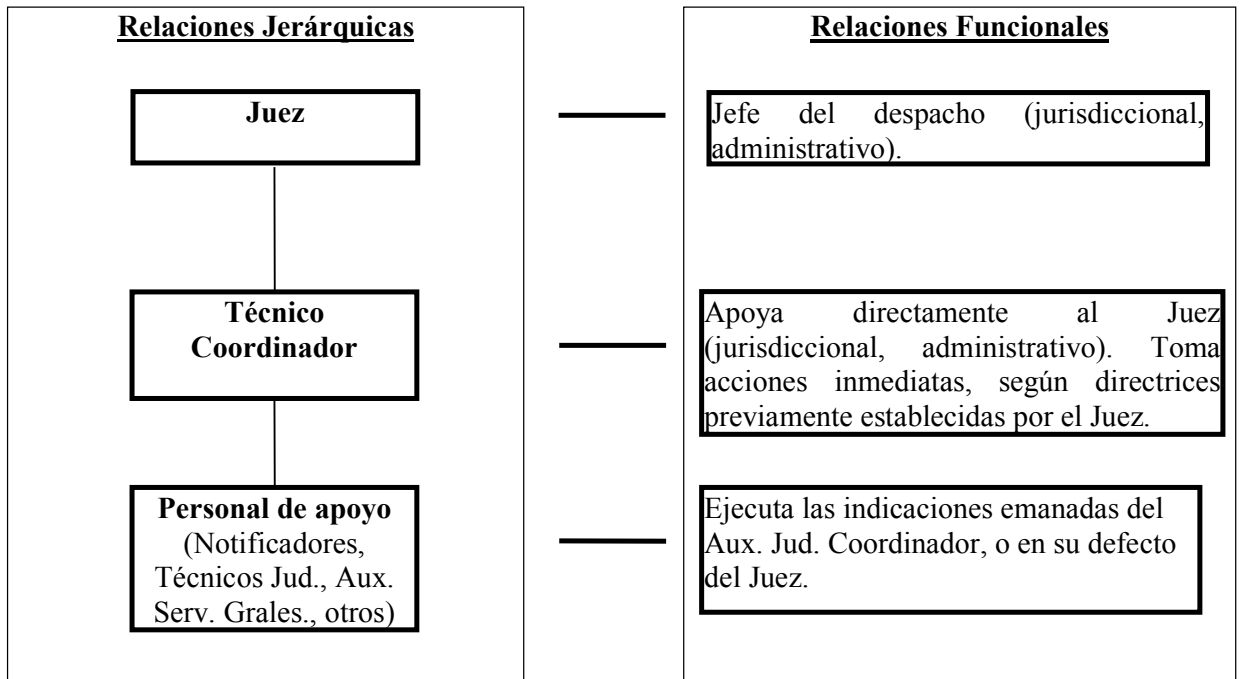
Descripción de los escenarios organizacionales señalados por el Departamento de Planificación en el informe No. 367-PLA-2002.

Escenarios	Descripción
1	Despachos judiciales con un juez y un “Técnico Coordinador”.
2	Despachos judiciales con dos o más jueces y un “Técnico Coordinador”.
3	Despachos judiciales con dos o más jueces, un “Juez Tramitador” y un “Técnico Coordinador”.
4	Despachos judiciales con dos o más jueces, un Juez Tramitador, un Administrador de Despacho (Profesional 1) y un “Técnico Coordinador”.

En cuanto a las relaciones jerárquicas y funcionales que prevalen en los despachos judiciales, donde existen las figuras mencionadas se extrae lo siguiente del informe N° 367-PLA-2002 de la Dirección de Planificación:

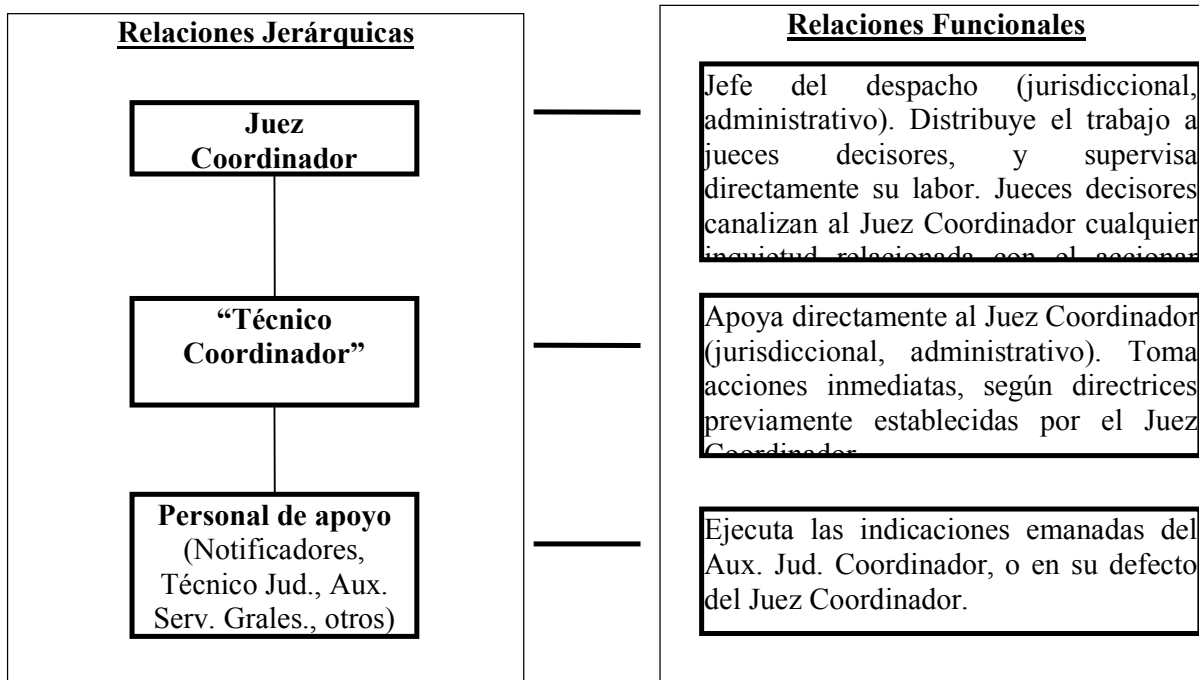
ESCENARIO N° 1: Despachos Judiciales donde se cuente con 1 Juez y 1 “Técnico Coordinador”

Esquema N° 1
Relaciones Jerárquicas y Funcionales para las figuras de Juez
Coordinador
y “Técnico Coordinador”



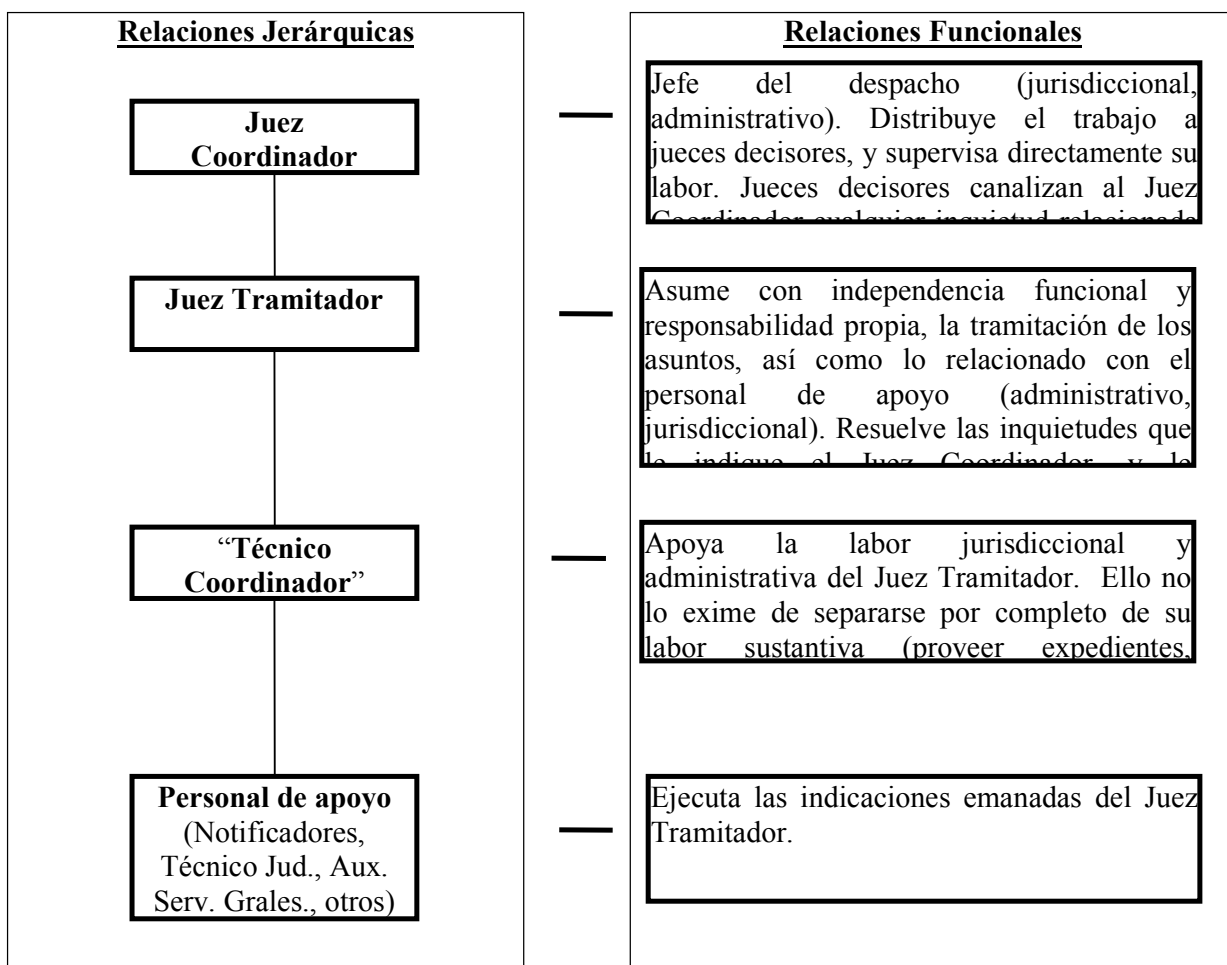
ESCENARIO N° 2: Despachos Judiciales donde se cuente con 2 o más Jueces y 1 “Técnico Coordinador”.

Esquema N° 2
Relaciones Jerárquicas y Funcionales para las figuras de Juez Coordinador y “Técnico Coordinador”



ESCENARIO N° 3: Despachos Judiciales donde se cuente con 2 o más Jueces, un Juez Tramitador y un “Técnico Coordinador”

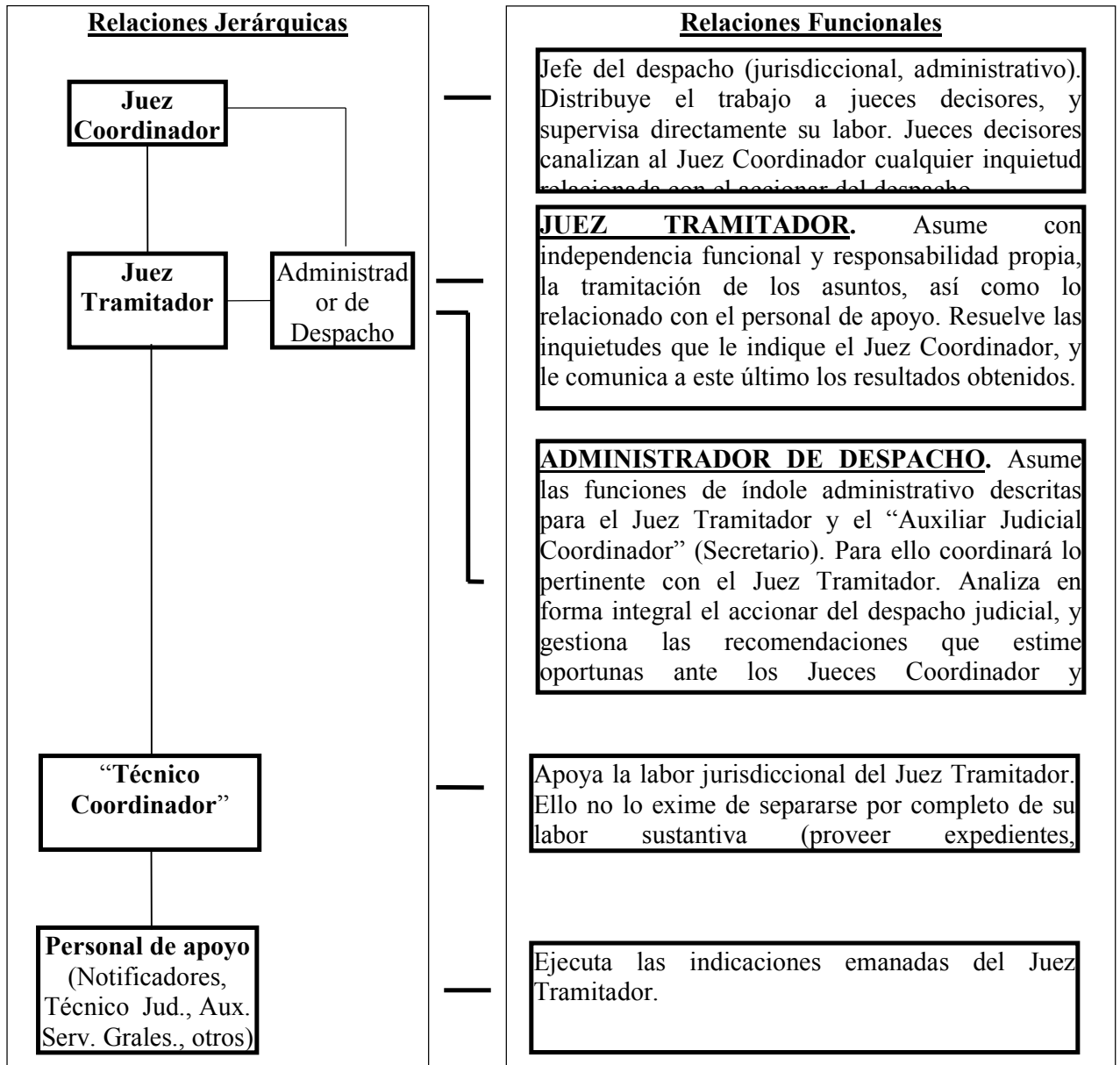
Esquema N° 3
Relaciones Jerárquicas y Funcionales para las figuras de Juez Coordinador, Juez Tramitador y “Técnico Coordinador”



ESCENARIO N° 4: Despachos Judiciales donde se cuente con 2 o más Jueces, un Juez Tramitador, un Administrador de despacho (Profesional 1) y un “Técnico Coordinador”.

Esquema N° 4

Relaciones Jerárquicas y Funcionales para las figuras de Juez Coordinador, Juez Tramitador, Administrador de despacho y “Técnico Coordinador”



◆ Estructura Salarial para la serie de Jueces:

En cuanto a la estructura de salarios para la serie de “Juez” se presenta la siguiente información:

Concepto	JUEZ 1	JUEZ 2	JUEZ 3	JUEZ 4	JUEZ 5
Salario base	1,093,800.00	1,117,400.00	1,143,400.00	1,238,200.00	1,387,800.00
Diferencias salario base Juez 1		23,600.00	49,600.00	144,400.00	294,000.00
R.E.F.J	240,636.00	245,828.00	297,284.00	321,932.00	416,340.00
I.C.S.	232,464.22	237,695.56	247,747.34	270,887.21	310,578.54
Prohibicion	710,970.00	726,310.00	743,210.00	804,830.00	902,070.00
Carrera Profesional*	50,880.00	50,880.00	50,880.00	50,880.00	50,880.00
Sobre Laudos	8,920.50	11,725.00	11,725.00	11,215.50	11,725.00
Salario de contratación	2,337,670.72	2,389,838.56	2,494,246.34	2,697,944.71	3,079,393.54
Diferencias salario de contratación Juez 1		52,167.84	156,575.62	360,273.98	741,722.82
Cantidad de Puestos	270	180	429	349	48

*Se utiliza como base 20 puntos de carrera profesional

Fuente: Índice salarial vigente para el Segundo Semestre del 2015

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe de Gestión SAP-215-2015.

ARTÍCULO VI

Informe de Gestión SAP-289-15 relacionado con la reconsideración presentada ante el Consejo Superior por la señora Alexandra Marín Chinchilla, propietaria del cargo 15695 clasificado como Asistente Administrativo 2, ubicado en la Sección de Administración de Personal de la Dirección de Gestión Humana. El cual indica:

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No. 38-15, celebrada el 23 de abril del 2015, artículo III, mediante el cual se conoció gestión de apelación presentada por la Srta. Alexandra Marín Chinchilla, contra el informe SAP-015-2015, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, a través del cual se analiza el puesto No. 15695 clasificado como “Asistente Administrativo 2”, el cual se ubicada en la Sección de Administración de Personal de la citada dirección y la propietaria del mismo es la señora Marín Chinchilla.

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

La información requerida en este estudio se obtuvo de las siguientes fuentes:

1. Oficio SAP-182-2014 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos

2. Correo electrónico de fecha 14 de abril del 2015 suscrito por la Srta. Alexandra Marín Chinchilla.
3. Informe SAP-015-2015 efectuado por la Sección de Análisis de Puestos.
4. Cuestionario de clasificación y valoración de puestos completado por la Sra. Alexandra Marín Chinchilla.
5. Entrevistas efectuadas a los siguientes servidores:
 - a. Srta. Alexandra Marín Chinchilla, propietaria del puesto sujeto a análisis (*actualmente la servidora se encuentra ascendida*)
 - b. Srta. Karla Quesada Calderón, quien actualmente ocupa de forma interina el puesto No. 15695, clasificado como Asistente Administrativo 2.
 - c. Licda. Olga Guerrero Córdoba, Jefe a.i. de la Sección de Administración de Personal.
 - d. Lic. Manuel Sequeira Sequeira, Jefe de la Sección Administración de Personal.
 - e. MBA. José Luis Bermúdez Obando, Director a.i. de la Dirección de Gestión Humana.

III. ANÁLISIS:

El puesto No. 15695 clasificado como Asistente Administrativo 2, ubicado en la Sección de Administración de Personal de la Dirección de Gestión Humana, fue analizado por la Sección de Análisis de Puestos, de la citada dirección mediante informe No.015-2015, análisis que se efectuó de conformidad con lo que dicta la técnica en materia de clasificar y valorar puestos, en ese sentido es dable mencionar, que cuando se lleva a cabo el estudio de un puesto, se procede a revisar toda la información relacionada con éste, además, se remite un cuestionario al ocupante del cargo, con la finalidad de que el servidor lo complete con el detalle de las tareas que está ejecutando y de considerarse necesario, se aplican entrevistas a las personas que se estime pertinente.

Una vez recopilada la información se proceda a realizar un análisis de la misma, a la luz de una serie de factores organizacionales y ambientales que caracterizan los cargos tales como: *dificultad y complejidad del cargo; supervisión ejercida y recibida; responsabilidad; consecuencia del error y requisitos académicos*; dichos elementos, además de otros, son analizados de forma integral, pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases de puestos institucionales, a fin de determinar si la clasificación y valoración otorgada a un puesto es acorde o no a éste, es así que el citado procedimiento de igual forma fue aplicado al momento analizar el puesto No. 15695 de Asistente Administrativo 2.

Una vez claro lo anterior y con la finalidad de atender las manifestaciones presentadas por la señora Alexandra Marín Chinchilla, se procedió a entrevistar a la Srta. Karla Quesada Calderón, quien actualmente se encuentra desempeñando el puesto⁶; así las cosas, al analizar las tareas que viene ejecutando la servidora Quesada en el puesto No. 15695, se obtiene el mismo está relacionado con la elaboración de constancias (*tiempos servido, tiempo servido en puestos desempeñados, permisos con o sin goce de salario, salarios devengados, entre otras*), función que demanda de la ocupante del cargo, el revisar la información referente a los nombramientos que ha tenido un servidor en la institución, para ello debe ingresar a sistemas informáticos (*SIP, SIGA, DATA, el 2020, reportes, entre otros*) y de ser necesario debe revisar el expediente del servidor; con el fin de poder establecer la información exacta que se requiere indicar en la constancia o certificación que se debe elaborar (*tiempo servido, puestos desempeñados, nombramientos, salarios, incapacidades, permisos con o sin goce de salarios, entre otras*)

⁶ La propietaria del puesto es la Sra. Alexandra Marín Chinchilla, quien según lo indicó en entrevista que se le efectuara, desde hace aproximadamente se encuentra ascendida en un puesto de Técnico Administrativo 2 y actualmente labora en la Unidad de Prestaciones Legales de la Sección de Administración de Personal

Por otra parte, a la ocupante del puesto, le corresponde realizar el trámite que se deriva de las solicitudes de valoración médica que se reciben en la Sección de Administración de Personal, lo cual implica, elaborar un oficio comunicando a la persona que será remitida a valoración médica, asimismo otro al Departamento de Medicina Legal solicitando la cita correspondiente. Aunado a lo anterior, cuando se reciben los dictámenes de las citadas valoraciones médicas, la servidora Quesada debe comunicar por medio de un oficio a quien corresponda, el resultado respectivo.

Aunado a lo anterior, es dable mencionar que se entrevistó nuevamente a señora Alexandra Marín quien es la propietaria del puesto No. 15695 de Asistente Administrativo 2 y de la entrevista efectuada se logra verificar que la naturaleza sustantiva del cargo está referida a la elaboración de constancias y según lo manifestado por la citada servidora las de mayor demanda son las de tiempo servido, agrega que para la elaboración de las mismas tienen un plazo de entrega de ocho a diez días indistintamente de la cantidad de solicitudes por atender; además manifestó que el cargo tiene la responsabilidad de tramitar las solicitudes para enviar las personas a valoración médica al Departamento de Medicina Legal, para la cual refirió que se hacen comunicaciones "oficios" que están definidos mediante un machote. Aunado a lo expuesto, la Srta. Marín indicó que el puesto no ha sufrido cambios durante muchos años.

Ahora bien, con la finalidad de ratificar las labores que se ejecutan en el puesto No. 15695, se procedió a entrevistar tanto a la Licda. Olga Guerrero Córdoba, en calidad de Jefe interina de la Sección de Administración de Personal como al Lic. Manuel Sequeria Sequeira quien es el Jefe en propiedad de la citada dependencia, sobre el referido puesto indicaron que en él se llevan a cabo la elaboración de constancias y certificaciones y que en mayor proporción se confeccionan de tiempo servido; aunado a lo anterior, mencionaron que producto de la revisión de información que se debe hacer para confeccionar una constancia o certificación, han determinado que alrededor de un 90% de estos estudios arroja que los datos que se encuentran en los sistemas informáticos están erróneos, situación que pueden verificar ya ellos llevan los cálculos en hojas de Excel, con el fin de corroborar los resultados obtenidos y por esa consideran que son un insumo para la "Unidad de Componentes Salariales" de la Sección de Administración Salarial; pues cuando se detectan errores en el cálculo de tiempo servido el cual tiene que concordar con la cantidad de anualidades que se le paga a un servidor, lo pasan a dicha unidad, a fin de que ellos realicen los trámites que correspondan.

Además de lo anterior, señalan que la otra labor que tiene asignada el puesto es la de tramitar las solicitudes de valoración médica que se deben enviar al Departamento de Medicina Legal. La jefatura de la Sección de Administración de Personal, considera que la consecuencia del error en el puesto es alta, pues de darse datos inexactos se pueden generar expectativas equivocadas.

Por otra parte, también se entrevistó al MBA. José Luis Bermúdez Obando, Director a.i. de la Dirección de Gestión Humana y con respecto al cargo analizado mencionó que en comparación con otros puestos de la Dirección presenta la particularidad de que en él no se generan pagos, sin embargo, considera que la información que se debe brindar a través de una constancia o certificación es de carácter "valiosa" para quien la solicita, pues la utilizan para realizar trámites ante otras instituciones.

IV. CONCLUSIONES:

La información recopilada y analizada en el presente informe, permite ratificar que la naturaleza sustantiva del el puesto No. 15695 clasificado como Asistente Administrativo 2, está relacionada con funciones de índole asistencial, en donde las actividades que ejecuta están circunscritas a la búsqueda, revisión y discriminación de información (*sobre los nombramientos que ha tenido un servidor*) tanto en un sistemas informáticos como en el expediente personal, a fin de poder establecer a través de un cálculo aritmético (*que se efectúa en una hoja en Excel*), el tiempo exacto que tiene un servidor de laborar para la institución, o bien, el tiempo en que se ha desempeñado en determinado cargo. Por otra parte, también está la confección de oficios sencillos (*basados en "machotes"*) relacionados con los trámites que se deben seguir de las solicitudes que se reciben en la Sección de Administración de Personal sobre "envío de servidores" a valoración médica al Departamento de Medicina Legal.

De lo anterior, se desprende, que el cargo está destinado a la atención de dos tipos de actividades, una que se deriva de la confección de constancias y certificaciones y otra del trámite que se debe seguir para remitir servidores a valoración médica al Departamento de Medicina Legal; condición que permite concluir que la variedad de tareas en el puesto es poca y que las mismas son de índole operativo.

Ahora bien, al revisar las características de los cargos que se ubican en un nivel asistencial, se obtiene que en él se encuentran puestos que **ejecutan tareas de mayor variedad y complejidad**, asimismo que la clase asistencial cuenta con una serie de tres niveles, donde la diferencia entre uno y otro estriba en el grado de complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas.

Lo anterior, permite concluir que si bien es cierto existe un grado de responsabilidad en el puesto analizado, al brindar la información que detalla en una constancia o certificación, también lo es, que el cargo se ubica en el nivel intermedio de la serie (*Asistente Administrativo 2*), el cual compensa esa responsabilidad, pues queda claro que la variedad en tareas del puesto es poca.

Por todo lo ampliamente analizado, se mantiene el criterio técnico emitido en el informe SAP-015-2015, en el sentido de mantener la clasificación y valoración del puesto No. 15695 clasificado como "*Asistente Administrativo 2*".

En resumen se establece que:

- ◆ El cargo está dedicado a la atención de dos tipos de actividades una que se derivan de la confección de constancias y certificaciones y otra del trámite que se debe seguir para remitir a un servidor a valoración médica al Departamento de Medicina Legal.
- ◆ La variedad en las tareas del cargo es poca y las mismas son de índole operativas.
- ◆ El cargo no ha sufrido ninguna variación sustantiva en la naturaleza de las funciones que hagan variar la clasificación y valoración que actualmente ostenta.
- ◆ No existen elementos técnicos que hagan variar la clasificación y valoración actual del cargo.

Asimismo se concluye que de revisión efectuada a la manifestación presentada por la señora Alexandra Marín Chinchilla, no se aportan elementos nuevos que hagan variar la recomendación emitida en el informe SAP-015-2015, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.

V. RECOMENDACIÓN TÉCNICAS ADMINISTRATIVA

1. Recomendación técnica administrativa.	Criterio Técnico
Mantener la clasificación y valoración del puesto No. 15695 de Asistente Administrativo 2, destacado en la Sección de Administración de Personal, de la Dirección de Gestión Humana.	La clasificación y valoración que ostenta acualmente el cargo compensa el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo.

El Máster Bermúdez Obando se inhibe de conocer este informe por ser un tema relacionado con la Dirección a su cargo.

Se acordó:

1. *Aprobar en todos sus extremos el contenido del informe SAP-289-2015.*
2. *Reiterar el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 1-15 del 12 de enero de 2015 artículo XLV, el cual ratifica lo dispuesto por el Consejo de Personal en sesión N° 15-13 del 22 de agosto de 2013 que señala:*

“

1. La Dirección de Gestión Humana 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 la Dirección 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.

.....”

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el Informe de Gestión SAP-293-15 relacionado con la solicitud de revisión sobre la clasificación y valoración de los cargos

número 367727, 367728, 6567 y 92725 todos destacados en la Sección de la Carrera Judicial de la Dirección de Gestión Humana, el cual indica:

“I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Gestión presentada por las servidoras Ana Laura Ureña Morales, Maribel Quintero Ureña, Priscilla Masís Alpizar y Arelys Ramírez Molina, todas de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, a fin de que se les efectúe un estudio a los puestos que actualmente ocupan.

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

La información requerida en este estudio se obtuvo de las siguientes fuentes:

1. Cuestionarios de clasificación y valoración de puestos completados por las ocupantes de los cargos.
2. Entrevistas efectuadas a las siguientes personas:
 - a. Ana Laura Ureña Morales, Puesto No. 367727 Asistente Administrativo 1, Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
 - b. Maribel Quintero Ureña, Puesto No. 367728, Asistente Administrativo 1, Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
 - c. Kevin Salazar Madrigal⁷, Puesto No. 6567 Asistente Administrativo 1, Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
 - d. Jean Paul Arroyo Moya⁸, Puesto No. 92725 Auxiliar Administrativo, Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
 - e. Licda. Lucrecia Chaves Torres, Jefe de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.

III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2015:

La Corte Plena, en la sesión N° 01-15 celebrada el 12 de enero del 2015, artículo XLV, giró y comunicó las directrices para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:

“1. La Dirección de Gestión Humana 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 la Dirección 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

⁷ El Sr. Kevin Salazar Madrigal, sustituye a la servidora Priscilla Masís Alpizar quien se encuentra ascendida como Profesional 2 en la Unidad de Selección de la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana.

⁸ El Sr. Jean Paul Arroyo Moya, sustituye a la servidora Arelys Ramírez Molina, actualmente ascendida Técnico Administrativo 2 en la Unidad de Componentes Salariales de la Dirección de Gestión Humana.

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.”

En línea con lo anterior, al revisar la gestión presentada por las servidoras Ana Laura Ureña Morales, Maribel Quintero Ureña, Priscilla Masís Alpizar, Asistente Administrativo 1 y Arelys Ramírez Molina, Auxiliar Administrativo, todas de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial de la Dirección de Gestión Humana, a la luz de los lineamientos establecidos por los Órganos Superiores relacionados con la restricción presupuestaria en materia de clasificación y valoración de puestos, **se determina que la misma no cumple con los preceptos dictados tanto por Corte Plena como por el Consejo Superior,** no obstante lo anterior se procederá a revisar los cargos a fin de determinar si es necesario realizar algún ajuste.

IV. ANÁLISIS:

La información recopilada y analizada, permite establecer que los puestos números 6567, 367727, 367728 clasificados como “Asistente Administrativo 1”, ocupados por los servidores Kevin Salazar Madrigal⁹, Ana Laura Ureña Morales y Maribel Quintero, respectivamente y el 92725 de “Auxiliar Administrativo”, ocupado por el Sr. Jean Paul Arroyo Moya¹⁰, se ubican en la “Sección Administrativa de la Carrera Judicial de la Dirección de Gestión Humana” dependencia en la cual se lleva a cabo el proceso de reclutamiento y selección para los cargos de Juez.

En ese sentido, es dable mencionar que del análisis efectuado a las tareas de los puestos, se logra determinar que la labor sustantiva de los **cargos números 6567 (en un 75% de la jornada laboral) y 367727 (en un 60% de la jornada laboral)** clasificados como “**Asistente Administrativo 1**”, están destinados a la atención de las consultas de ternas electrónicas, actividad mediante la cual se le consulta a los elegibles a ocupar un puesto de juez en determinada materia, si desean participar en un concurso.

Para llevar a cabo esa tarea, un profesional de la dependencia les suministra un listado de las personas elegibles por materia, con esos datos, los ocupantes de los cargos ingresan información al sistema informático de la sección, denominado “Sistema Administrativo de la Carrera Judicial-SACJ” con el propósito de enviar en forma electrónica el “aviso del concurso” a quienes se encuentren elegibles en la materia que se requiere; a los oferentes se les otorga un plazo de tres días a fin de que brinden una respuesta de si desean o no participar en el concurso, en caso de no contar con la respuesta en el tiempo estipulado, los ocupantes de los cargos deben proceder a localizar a la persona vía telefónica o correo electrónico; a fin de contar con la respuesta de la persona (*consentimiento de los oferentes de participar en determinada terna*).

Una vez que reúnen los datos correspondientes, los petentes deben efectuar una revisión de la condición en la que se encuentra el servidor, en ese sentido, revisan los controles que se llevan en la dependencia a fin de determinar si no hay ningún inconveniente de que integren una terna como lo podría ser: estar nombrado en un puesto en período de prueba, haber sido separado del puesto por razones especiales, o bien, tener alguna causa disciplinaria en la Inspección Judicial.

Cuando ya se tienen claramente identificados los oferentes que integrarán cada una de las ternas (*se conforman con los tres mejores promedios de elegibilidad de la materia que se trate*), los ocupantes de los cargos elaboran un oficio en el cual se indica lo siguiente: nombre y número de cédula del oferente, promedio de elegibilidad y resultado de la valoración del equipo interdisciplinario.

Una vez efectuado lo descrito, los petentes deben de incluir la información en el “Sistema Administrativo de la Carrera Judicial-SACJ” en el cual, asignan un número consecutivo a la terna, adjuntan los antecedentes de las consultas, seleccionan los nombres de los integrantes de las ternas, ingresan datos como condición de las plazas (*rige y vence del nombramiento*) así como información relevante del oferente, se actualiza la condición laboral de cada integrante de la terna

⁹ El Sr. Kevin Salazar, ocupa interinamente la plaza ya que la propietaria Sra. Priscilla Masís Alpizar, se encuentra ascendida.

¹⁰ El Sr. Jean Paul Arroyo, ocupa interinamente la plaza ya que la propietaria Sra. Arelys Ramírez Molina, se encuentra ascendida.

y se verifica que la persona no tenga causas (*activas o pasivas*) en la Inspección Judicial; listos los datos anteriores en el sistema informático, trasladan de forma electrónica la información a la Jefatura de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial y al Director de Gestión Humana, para la aprobación correspondiente, misma que se da a través de firmas electrónicas; posteriormente la terna se traslada al Magistrado Presidente del Consejo de la Judicatura para el visto bueno respectivo. Una vez completado el trámite anterior, las ternas se trasladan a la Secretaría General de la Corte para que sean agendadas para conocimiento del Consejo Superior o Corte Plena, según corresponda, a fin de que ellos aprueben los nombramientos respectivos.

Por ser los petentes quienes llevan a cabo el trámite de consulta de ternas electrónicas, son responsables también de llevar controles actualizados y atender consultas que derivan de ese trámite.

Aunado a lo anterior es dable mencionar que el cargo No 6567 de Asistente Administrativo 1 en un 25% está dedicado a la ejecución de otras actividades de índole administrativo que se derivan del accionar de la dependencia en la cual se ubica, como lo son: excluir del *Sistema Administrativo de la Carrera Judicial-SACJ* funcionarios que ya se han jubilado; colaborar con el proceso de concursos ordinarios de jueces en la revisión de requisitos y confección de comunicaciones que se deben enviar a los participantes, incluir en "*Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA*" información relacionada con jueces de primer ingreso, llevar actualizados controles propios de la sección, elaborar oficios variados, constancias y certificaciones; así como atender consultas propias de la dependencia.

Por otra parte, el puesto No. y 367727 de "**Asistente Administrativo 1**" en un 40% de su jornada laboral también se dedica a atender otra serie de actividades de índole administrativo como lo son: confeccionar oficios de comunicaciones (*descalificaciones, exclusiones, entre otros*) , revisión de requisitos, cierres de concursos lo que implica realizar una revisión de la condición final de cada uno de los participantes dentro del concurso y redactar el artículo correspondiente mismo que es revisado por los profesionales y posteriormente se traslada para conocimiento de la Jefatura; elaborar promedios (*mismos que se efectúan de conformidad con los procedimientos establecidos*), confeccionar notas, movimientos de personal, reportes, invitaciones, listados de participantes, formularios entre otros; elaborar constancias y certificaciones así como incluir en el "*Sistema Integrado de Gestión Administrativa*" los datos de las personas que ingresan como Juez pero que nunca han laborado para la institución

Con respecto al **cargo No. 367728** clasificado como "**Asistente Administrativo 1**" se determina que el mismo tiene asignadas tareas relacionadas a la recepción de la "*Sección Administrativa de la Carrera Judicial*", lo que le demanda atender y evacuar consultas al público que se apersona hasta esa dependencia además de las que ingresen vía telefónica y correo electrónico.

Aunado a lo anterior, la ocupante del puesto, es responsable de realizar llamadas telefónicas a oferentes (*confirmar la asistenta a pruebas, solicitar o confirmar medios de notificación, informar sobre algún documentos que falten*), recibir, revisar, clasificar y escanear la documentación física que ingresa a la sección; incluir las gestiones recibidas en el "*Sistema Integrado de Correspondencia-SICE*" , así como revisar los correos electrónicos que ingresan a través del buzón oficial de la sección, lo anterior con el propósito de trasladar a través del SICE la documentación recibida a los compañeros para los trámites correspondientes.

Además, le corresponde transcribir y comunicar los acuerdos tomados por el Consejo de la Judicatura,; llevar el control y seguimiento de los asuntos pendientes en la sección, recopilar semanalmente información sobre los acuerdos que remita la Secretaría General de la Corte referente a evaluaciones de desempeño de jueces a fin de transcribirla para que sea conocida por el Consejo de la Judicatura; confeccionar oficios variados (*comunicaciones a oferentes*); elaborar constancias y certificaciones; revisar la Gaceta; llevar actualizados controles variados (*fax, fotocopias, asistencia, vacaciones, inventarios, entre otros*); incluir información en el sistema informático (*ofertas de servicio de primer ingreso*); confeccionar el pedido de suministros de oficina; suministrar y revisar el equipo de grabación para exámenes, así como llevar un control del mismo; recibir entregar e inventariar las batas y paños utilizados por el doctor con que cuenta

la oficina; tramitar el pago de facturas por servicio de lavandería y actualizar la pizarra informativa

En cuanto al **puesto No. 92725** clasificado como "**Auxiliar Administrativo**", del trabajo de campo, se logra obtener que el mismo es responsable de archivar toda la documentación que se genera en la sección (*recalificaciones de promedios, gestiones que ingresan por medio del SICE, documentación que genera el proceso de ternas así como los profesionales a cargo de concursos, documentación que ingresa a través del buzón electrónico del SACJ, expedientes del equipo interdisciplinario, entre otros*), además le corresponde llevar y actualizar el control de los expedientes de Carrera Judicial, registrar y actualizar el control de Jueces jubilados, entregar documentación en otras oficinas, recolectar firmas de documentos, escanear correspondencia general y llevar el control de los activos fijos de la sección.

V. CONCLUSIONES:

El análisis efectuado permite arribar a las siguientes conclusiones:

- ◆ La gestión presentada por las servidoras Ana Laura Ureña Morales, Maribel Quintero Ureña, Priscilla Masis Alpizar y Arelys Ramírez Molina de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, no cumple con las directrices estipuladas por la Corte Plena con respecto a la restricción presupuestaria, es decir, la solicitud que presentan las servidoras para la revisión de los puestos no está amparada a un estudio de estructura de la Dirección de Planificación, ni tampoco, obedece a cambios en leyes.
- ◆ Del análisis efectuado a las tareas que conforman los puestos números 6567 y 367727 clasificados como "Asistente Administrativo 1", se determina que la responsabilidad de los mismos está referida a la búsqueda y verificación de información necesaria para la consulta y elaboración de ternas electrónicas; así como la inclusión de datos en sistemas informáticos y la realización de actividades de apoyo en las diferentes actividades de la dependencia; tareas que permiten establecer que las mismas son de índole asistencial, relacionadas con las actividades administrativas que se derivan del accionar de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial; razón por la cual se concluye que la clasificación y valoración que actualmente ostentan los cargos se encuentra acorde con el nivel de complejidad y responsabilidad que los mismos demandan.
- ◆ Las tareas típicas del puesto No. 367728 clasificado como "*Asistente Administrativo 1*" están referidas a la atención del usuario; a realizar el trámite de gestiones administrativas; a recibir e incluir datos en sistemas de información, a mantener actualizados diversos controles y a verificar los datos consignados en distintos documentos o formularios; por lo expuesto, se puede decir que la responsabilidad del mismo está orientada a la administración de documentación y a la ejecución de trámites y controles administrativos, que se derivan del accionar de la sección, lo que permite ratificar que las funciones son de índole asistencial, relacionadas con las actividades administrativas; razón por la que se concluye que la clasificación y valoración que actualmente ostenta el cargo, es acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que el mismo exige, aunado a ello es congruente con lo que establece la descripción de la clase de "Asistente Administrativo 1" del "*Manual Descriptivo de Clases de Puestos*" de la institución.
- ◆ El análisis de las tareas del puesto N° 92725, permite establecer que las mismas son sencillas, rutinarias y de poca variedad pues el 90% de la jornada laboral el ocupante del puesto la destina al archivo de la documentación que se genera en la sección, en virtud de ello se puede decir que las tareas que tiene bajo su responsabilidad, son de carácter administrativo referidas a labores de apoyo administrativo, por lo que se concluye que la clasificación y valoración actual del cargo está acorde con el nivel de complejidad y responsabilidad que el mismo demanda.

- ◆ En resumen el análisis efectuado a las tareas y al accionar de los puestos números 367727, 367728, 6567 clasificados como “Asistente Administrativo 1” y el No. 92725 de “Auxiliar Administrativo”, permite concluir que las tareas que actualmente tienen asignados esos cargos, es congruente con la variedad de tareas, complejidad y responsabilidad de éstos; aunado a ello no se encontraron elementos técnicos que hagan variar la clasificación y valoración que los mismos ostentan.
- ◆ Las tareas que actualmente ejecutan los puestos analizados se encuentran estipuladas en lo que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” de la institución.

VI. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Clasificación y Valoración del puesto	Criterio Técnico
Puesto No. 367727 Asistente Administrativo 1	Mantener la clasificación y valoración actual del puesto pues no se encontraron elementos técnicos que hagan variar la condición que presenta el cargo.
2. . Clasificación y Valoración del puesto	Criterio Técnico
Puesto No. 367728 Asistente Administrativo 1	Mantener la clasificación y valoración actual del puesto pues no se encontraron elementos técnicos que hagan variar la condición que presenta el cargo.
3. . Clasificación y Valoración del puesto	Criterio Técnico
Puesto No. 6567 Asistente Administrativo 1	Mantener la clasificación y valoración actual del puesto pues no se encontraron elementos técnicos que hagan variar la condición que presenta el cargo.
4. . Clasificación y Valoración del puesto	Criterio Técnico
Puesto No. 92725 Auxiliar Administrativo	Mantener la clasificación y valoración actual del puesto pues no se encontraron elementos técnicos que hagan variar la condición que presenta el cargo.

Se acordó:

1. *Aprobar en todos sus extremos el contenido del informe SAP-293-2015.*
2. *Reiterar el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 1-15 del 12 de enero de 2015 artículo XLV, el cual ratifica lo dispuesto por el Consejo de Personal en sesión N° 15-13 del 22 de agosto de 2013 que señala:*

“.....

4. La Dirección de Gestión Humana 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 la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.

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

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

.....”

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el Informe de Gestión SAP-301-15 relacionado con la atención al acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 23-2015, del 13-10-15 artículo III y con los alcances del informe SAP-131-15 (Requisitos académicos mínimos para los puestos profesionales de la SAPSO), el cual indica:

“I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Mediante oficio de la Secretaría de la Corte N° 10614-15 del 30 de setiembre de 2015, se transcribe lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 81-15 celebrada el 10 de setiembre de 2015 artículo LXXXIII, el cual señala:

Se acordó: Remitir al Consejo de Personal las manifestaciones realizadas por los máster Gerald Campos Valverde, Director General Interino del Organismo de Investigación Judicial y Mauricio Fonseca Umaña, Administrador del Organismo de Investigación Judicial, para que sean tomadas en cuenta dentro del criterio solicitado por este Consejo en sesión N° 77-15 celebrada el 27 de agosto de 2015, artículo XXIV, debiendo valorar como requisito esencial el grado de licenciatura.”

Es así que el Consejo de Personal N° 23-2015 celebrada el 13 de octubre de 2015, artículo III dispone:

Se acordó: que la Sección Análisis de Puestos presente para la próxima sesión informe técnico y se solicita investigar en el Colegio de Psicólogos sobre el particular. **Se declara acuerdo firme.”**

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

La información requerida en este estudio se obtuvo de las siguientes fuentes:

- Informes relacionados con el tema y acuerdos tomados por los órganos superiores.
- Consulta efectuada al Colegio de Profesional de Psicólogos de Costa Rica.

III. RESUMEN DE CRITERIOS EMITIDOS EN LOS DIFERENTES INFORMES DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PUESTOS:

- ◆ (SAP-270-2008) - Para el caso de los puestos de Psicólogos adscritos entre otros a la Sección de Apoyo Psicológico Operacional del Organismo de Investigación se considera que la Licenciatura en Psicología es la carrera universitaria que se ajusta a los requerimientos de estos puestos, ya que en este nivel los profesionales están capacitados para realizar valoraciones psicológicas, aplicar pruebas e instrumentos psicológicos con el objetivo de obtener el respectivo psicodiagnóstico, brindar atención en los casos de crisis y dar psicoterapia; actividades que se consideran sustantivas de los cargos que se ubican en la oficinas anteriormente citada.
- ◆ (SAP-308-2008) – Se reitera que al responsable de la SAPSO, en cuanto a las actividades de naturaleza administrativa le corresponde la planeación, organización, asignación y supervisión de las actividades que se desarrollan en dicha oficina, ya que funge como “coordinador”. Adicionalmente, las de índole técnica que es principalmente la evaluación psicológica y la atención psicoterapéutica de los servidores del Organismo de Investigación Judicial, para lo cual debe aplicar las distintas pruebas y herramientas que se encuentran definidas, con el fin de emitir el psicodiagnóstico correspondiente, siendo esta la función sustantiva de esa área, para lo cual la exigencia académica es la licenciatura en Psicología.

Consejo de Personal, sesión N° 25-2008, celebrada el 27 de noviembre del año 2008, artículo IV, conoce los informes IDH-270-2008 e IDH-308-2008 dispone:

(...)

2) Para los cuatro puestos (35337, 350217, 84091 y 20090) de Psicólogos de la Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional (UAPO) del Organismo de Investigación Judicial, debido a la función multidisciplinaria que realiza en este Organismo, este Consejo estima que bien se puede exigir la especialidad o la maestría en las áreas de Psicología Clínica o Psicología Forense.

(...)

5) Modificar el requisito académico definido para el Coordinador de Unidad 3 de la Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional del Organismo de Investigación Judicial de la siguiente forma: Licenciatura en Psicología y Maestría o Especialidad en Psicología Clínica o Forense.

Es así, que se aprueban los informes IDH-270-2008 e IDH-308-2008, excepto en lo concerniente a los requisitos establecidos para los puestos de Psicólogo de la Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional (UAPO) del Organismo de Investigación Judicial. Tal v como se indicó en el punto N° 2.

- ◆ (SAP-143-2009) – En este informe se atendieron las manifestaciones presentadas por los servidores Cinthia López Castillo, Raymond Valverde Rojas, Mario García Hidalgo y Ronald Ching Céspedes, respecto al informe SAP-270-2008.

Consejo Superior en sesión N° 77-09, celebrada el 13 de agosto de 2009, artículo XLVII, conoce los informes SAP-143-2009, SAP-308-2008 y SAP-270-2008, acuerda: “Acoger en todos sus extremos el informe SAP-143-2009 y por tanto mantener lo

resuelto por este Consejo en sesión N° 25-2008 celebrada el 27 de noviembre de 2008, artículo IV, con los ajustes y modificaciones planteadas por el Departamento de Gestión Humana en el informe citado”. se dispuso “Acoger el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal y hacerlo del conocimiento de la servidora Cinthia López Castillo, de los servidores Raymond Valverde Rojas, Mario García Hidalgo y Ronald Ching Céspedes.

Ahora bien, al acoger el Órgano Superior en todos sus extremos el informe SAP-143-2009 y mantener lo resuelto por el Consejo de Personal en sesión N° 25-2008, celebrada el 27 de noviembre de 2008, artículo IV, en relación con los informes IDH-270-2008 e IDH-308-2008, los requisitos académicos para el cargo de jefatura y de los psicólogos se mantienen en Licenciatura en Psicología y Maestría o Especialidad en Psicología Clínica o Forense.

- ◆ (SAP-051-2010) – Se recibe reconsideraciones de los ocupantes de los cargos y se aclara que a la luz de toda la información recopilada, el trabajo de campo realizado y el análisis de cada uno de los elementos investigados, es que se definió técnicamente que la Licenciatura en Psicología es la carrera que se requiere para el desempeño adecuado de las funciones que se realizan en la SAPSO. Se indica también que en cuanto a la definición de requisitos la técnica indica que deben ser mínimos y que *“no deben pedirse condiciones ideales, difíciles de satisfacer, pues esto entorpece la labor de reclutamiento y selección de personal.”*
- ◆ (SAP-131-2015) – Se procede a analizar nuevamente el requisito académico establecido para la Jefatura de la Sección de Apoyo Psicológico Operacional y el requisito académico establecido para los cargos de profesionales en Psicología. Como parte de las conclusiones se establece que del trabajo de campo desarrollado; así como el análisis de las tareas que realizan estos profesionales de la SAPSO, y que de las actividades que informes atrás fundamentaron la recomendación de establecer como requisito académico la licenciatura en psicología, no han variado; razón por la cual se mantiene el criterio técnico vertido en los informes de la Sección de Análisis de Puestos en relación con que el grado académico de Licenciatura en Psicología, aporta los conocimientos requeridos para el adecuado desempeño del cargo de Jefatura y de los Profesionales en Psicología de la Sección de Apoyo Psicológico Operacional.

IV. ALCANCES DE LA CONSULTA EFECTUADA AL COLEGIO PROFESIONAL DE PSICÓLOGOS DE COSTA RICA.

Se envió una consulta para que en función de las tareas que realizan estos profesionales ratificaran la exigencia de incorporación que correspondería a esta clase de puestos, para lo cual a solicitud de la licenciada Karla González Urrutia, Secretaria de la Junta Directiva, nos remiten las funciones aprobadas por la Asamblea General para los Profesionales en Psicología.

Funciones del Profesional: Licenciado, Máster o Doctor.

1- Realizar funciones de Dirección, Administración y Gestión en los campos de la Psicología en las siguientes áreas:

Psicología de la Salud Pública o Privada.

Psicología Clínica.

Psicología de la Educación.

Psicología del Deporte.

Psicología en la Intervención Social y/o Comunitaria

Psicología Laboral.

Psicología en la Mercadotecnia.

Investigación Psicológica.

Psicología Experimental.

Neuropsicología.

Realizar pericias en Psicología Criminológicas y Forense.

Pruebas Psicológicas


Cualquier otra equivalente a su formación.


2- Dirigir procesos de capacitación y formación, asesoría, investigación, planificación, evaluación, diseño, ejecución, y control de planes, programas y estrategias en las áreas mencionadas en el inciso anterior.

3- Tener bajo su responsabilidad el diseño y la ejecución Psicodiagnósticas, tratamiento Psicoterapéutico, evaluación e intervención en las áreas mencionadas en las áreas supracitadas.

De conformidad con las funciones que establece el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, para los Licenciados en Psicología, en función de las actividades que se realizan en la Sección de Apoyo Psicológico Operacional, se tiene que el grado académico de Licenciatura en Psicología, brinda el conocimiento adecuado para cumplir con las funciones y necesidades propias del accionar de la Sección de Apoyo Psicológico Operacional, pues este grado académico amplía el rango de acción y faculta para que lo profesionales se desempeñen en distintos campos de acción sin necesidad de poseer una especialidad o una maestría.

IV. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Ajuste requisito legal	Criterio Técnico	Descripción de clase de de puesto actualizada
<p>Descripción de clase de puesto angosta: Jefe de Sección de Apoyo Psicológico Operacional (Puesto No. 20090)</p>	<p>Eliminar del apartado de "Formación académica" el siguiente detalle en el nivel académico y disciplinas académicas:</p> <p>Especialidad o maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense</p> <p>El requisito que técnicamente procede solicitar para el desarrollo de las funciones en la SAPSO es la Licenciatura en Psicología, criterio que esta Dirección mantiene al no presentarse nuevos elementos de índole técnico que ameriten su exigencia.</p>	<p>Ver cambios en el apartado de "Requisitos".</p>  <p>JEFE DE SECCION DE APOYO PSICOLOGICO</p>

2. Ajuste requisito legal	Criterio Técnico	Descripción de clase de de puesto actualizada
<p>Descripción de clase de puesto angosta: Psicólogo Puestos números 84091, 35337, 352720 y 350217</p>	<p>Eliminar del apartado de "Formación académica" el siguiente detalle en el nivel académico y disciplinas académicas:</p> <p>Especialidad o maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense</p> <p>El requisito que técnicamente procede solicitar para el desarrollo de las funciones en la SAPSO es la Licenciatura en Psicología, criterio que esta Dirección mantiene al no presentarse nuevos elementos de índole técnico que ameriten su exigencia.</p>	<p>Ver cambios en el apartado de "Requisitos".</p>  <p>PSICOLOGO.doc</p>

Se acordó: conforme a los alcances del informe SAP-301-2015 corresponde establecer como requisito para los cargos de profesionales en Psicología de la Sección de Apoyo Psicológico Operacional (SAPSO),

únicamente del grado académico de Licenciatura en Psicología. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO IX

Se procede a conocer el Oficio RS-2118-15 relacionado con la solicitud del servidor judicial Andrey Mora Salazar, quien gestiona una revaloración de la entrevista psicológica efectuada para la selección de oferentes en los puestos policiales del OIJ, proceso en el cual se encuentra participando, el cual señala:

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

La Sección de Reclutamiento y Selección recibió una solicitud del servidor judicial Andrey Mora Salazar, colaborador de la Dirección de Gestión Humana, el 29 de octubre del año en curso, con el objeto gestionar una revaloración de la entrevista psicológica efectuada para la selección de oferentes en los puestos policiales del OIJ, proceso en el cual se encuentra participando.

A continuación se muestra el siguiente extracto de la gestión planteada (ver detalle completo en antecedentes):

“...a continuación expongo mi situación para que sea analizada por ustedes y valorar la opción de una revaloración en la entrevista psicológica:

1-Laburo en la Sección de Reclutamiento y Selección desde el 10 de octubre de 2005, en la cual he realizando funciones administrativas relacionadas con los diferentes procesos de reclutamiento y selección, de los oferentes interesados en optar por un puesto policial dentro del Organismo de Investigación Judicial, por lo tanto, obteniendo propiedad desde el 01 de noviembre de 2010; siendo que el transcurso de los 10 años de mi labor y, dadas las características de cada proceso, he tenido que relacionarme directamente con cada uno de los Profesionales en Psicología que han estado nombrados durante el período mencionado y los que actualmente conforman la Unidad de Psicología de Reclutamiento y Selección del Poder Judicial.

2-Al día de hoy me encuentro laborando en la Unidad de Investigación de Antecedes del Organismo de Investigación Judicial, desde hace tres meses, como parte de un plan para el llenado de puestos vacantes en este Organismo, mediante la aprobación del Consejo Superior de utilizar una plaza con permiso con goce de salario (plaza clonada).

3-En el mes de julio del año 2014, la Sección de Reclutamiento y Selección habilitó la convocatoria N° 02-2014, correspondiente al proceso de nombramientos interinos para puestos de Investigador 1 y Custodio de Detenidos, razón por la cual y dado el interés que tengo de optar por un puesto policial dentro del Organismo de Investigación Judicial, aproveché la oportunidad y me inscribí.

Como parte del proceso fui convocado a las pruebas psicológicas colectivas, las cuales realicé el 18 de agosto de 2014, en las cuales obtuve un resultado favorable.

Seguidamente, me realizaron la investigación confidencial profunda y mediante oficio N° 041-UIDA-15 de fecha 16 de enero del año en curso, la Unidad de Investigación de Antecedes del Organismo de Investigación Judicial comunicó a la Sección de Reclutamiento y Selección, el resultado positivo que obtuve en dicha investigación por lo que podía continuar el proceso.

4-El 13 de febrero de 2015, fui convocado para la entrevista psicolaboral individual, cuya evaluación estuvo a cargo de la licenciada Marion Cerna Solano; siendo que el día 23 de ese mismo mes, mediante correo electrónico la licenciada Cerna Solano, me comunicó el resultado desfavorable en dicha entrevista.

5-Con respecto a los resultados desfavorables, tengo conocimiento que varios oferentes que se encuentran en esa condición, solicitaron una revaloración psicológica la cual les fue aceptada y que se encuentran a la espera de que se les asigne la nueva fecha.

“...solicito analizar mi situación y en apégo(sic) al criterio externado por el Consejo Superior con el tema de las apelaciones de las entrevistas psicológicas en el proceso de selección de oferentes para OIJ, solicito ser evaluado nuevamente por otro(a) Profesional en Psicología de la Unidad de Psicología, con el o la que no haya tenido ningún tipo de relación como las mencionadas en párrafos anteriores.”

Derivado de lo anterior, el mismo 29 de octubre de 2015, se remite la gestión a la Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección, para la revisión y atención correspondiente.

La Licda. Alejandra Jerez Soto, en calidad de Coordinadora de Unidad, emite las siguientes consideraciones mediante oficio del 03 de noviembre de 2015:

“...el servidor judicial Mora Salazar, se ha desempeñado de manera directa o indirecta en distintas labores con la mayoría de profesionales 2, de la Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección; por tal caso, cuando se conoció que iba a participar en el proceso selectivo de puestos de riesgos del Organismo de Investigación Judicial, se tomó la decisión de inhibirse con respecto a esta evaluación psicológica. Sin embargo, en ese momento se encontraba en ascenso la licenciada Marion Cerna Solano, la cual fue consultada acerca de asumir dicha entrevista, la misma indicó que no había inconveniente, debido que no ha tenido una relación cercana con el señor Mora Salazar, por tal caso, asumió dicha evaluación, sin argumentar ninguna situación que la llevará a abstenerse de dicho proceso selectivo.

El resto de profesionales de la Unidad de Psicología de Reclutamiento y Selección no tuvieron ingerencia sobre este proceso selectivo, sobretudo los de mayor antigüedad, ya que era necesario acatar el Código de Ética del Colegio Profesional de Psicólogos(as) de Costa Rica, en su capítulo II, artículo 14 que indica: “La o el profesional en psicología deberá evitar involucrarse en relaciones profesionales con personas usuarias con quienes tenga vínculos de afinidad, consaguinidad, de autoridad o de estrecha intimidad que puede interferir con la calidad del servicio, debiendo restringir su relación con la persona usuaria dentro del ámbito estrictamente”. (...)

Se aclara que el caso fue manejado por la licenciada Marion Cerna Solano, por ende, se le solicitó que realizará una respuesta a este enunciado, la misma indicó lo siguiente: “Efectivamente inicie mis labores en el Poder Judicial en la Sección de Reclutamiento estuve nombrada ahí como Asistente Administrativo del 18 de octubre a diciembre del 2010, conocí al compañero Andrey Mora Salazar como un compañero más de la Sección y mi coordinador directo en ese periodo fue el Lic. Henry Camacho. Después de este nombramiento pase al área de salarios, lugar donde me desempeño actualmente y al compañero Andrey lo he visto en los pasillos o en la cocina, pero no hay ningún vínculo de amistad. Además desde el 2011, dejamos de ser compañeros de la misma Sección ya que el pertenece a la Sección de Reclutamiento Selección, y mi persona a Administración Salarial, no conozco al compañero mas allá de un compañerismo, ya que nunca hemos compartido fuera de la oficina, ni en horas laborales...”

(...)

Ahora bien, con respecto a este tema se considera que por un asunto de ética, objetividad y legalidad, esta coordinación y el resto de compañeros (as) sigue manteniendo la inhibición a realizar el proceso selectivo al señor Andrey Mora Salazar, debido a la existencia de vínculos cercanos que pueden interferir en el proceso selectivo.

En caso de referir la repetición del proceso selectivo, como ha sucedido en otros casos, se sugiere asignar dicha evaluación a otro psicólogo o psicóloga. Actualmente hay varios profesionales 2 en la Unidad de Psicología, que no han tenido interacción con el servidor, esto permitiría realizar la evaluación psicológica de forma neutral y objetiva. (Resaltado no es del original).

En conclusión, se respeta y acata de forma inmediata cualquier directriz que emane el distinguido Consejo Superior del Poder Judicial con respecto a este caso, el cual es bastante particular, debido que el usuario ha laborado de forma directa o indirecta con dicha Unidad..." (Se muestra detalle completo en antecedentes).

De lo expuesto en el caso particular y dada la inhibición que sobreviene a esta jefatura, se estima conveniente trasladar el conocimiento de esta solicitud a esa instancia Técnica Superior, para lo que estimen pertinente resolver.

En caso que se estime acceder a la pretensión del señor Andrey Mora, se sugieren dos alternativas posibles:

1. Asignar la revaloración a una persona profesional en Psicología de la Unidad de Psicología que no haya tenido interacción con este servidor, a efecto que se ejecute la evaluación de forma neutral y objetiva.
2. Solicitar a la Sección de la Carrera Judicial que aplique la revaloración de este caso, conforme el perfil del puesto para el cual oferta."

Antecedentes:



C:\Users\caperez\Desktop\solicitud de r
C:\Users\caperez\Desktop\Respuesta d

Se acordó: aprobar que el estudio del caso del señor Andrey Mora Salazar, lo realice el profesional en Psicología de la Unidad Interdisciplinaria de la Carrera Judicial. ***Se declara en firme.***

ARTÍCULO X

Se procede a conocer el Informe de Carrera Profesional- Grado Académico- N° 3919-UCS-AS-2015 de la señora Lianna Mata Méndez.

“I. RESULTADOS:

Nombre:	Lianna Mata Méndez
Nº Cédula:	01-1011-0084
Puesto:	Juez 3
Oficina:	Juzgado de Familia de Heredia
Condición Laboral:	Propiedad
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Administración de Justicia –enfoque sociojurídico- con énfasis en Administración de Justicia de las Relaciones Familiares de la Universidad Nacional según título del 28 de mayo de 2015.
Fecha de presentación de la gestión:	13-07-2015.
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Administración de Justicia de la Universidad Nacional.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1. Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho	Bachiller en Derecho	UCR	31-03-2000
	Licenciatura en Derecho	UCR	18-10-2001
	Maestría en Violencia Social y Familiar	UNED	04-02-2008
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			24-11-2001
Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			
Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.			
Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes.			

(*) Modificada en sesión de Consejo Superior Nº 08-12, celebrada el 2 de febrero del 2012, artículo XXXIII.

2.2. Naturaleza del Puesto

Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley.

2.3. Características Personales:

Honorabilidad reconocida.

Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.

Alguna experiencia en el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales.

Habilidad en el trato con el público, en supervisión de personal.

Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.

Buena presentación personal.

2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. La máster Mata Méndez, ocupa el cargo de Juez 3 en propiedad en el Juzgado de Familia de Heredia, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado de licenciatura en Derecho desde el 9 de agosto de 2006, además de una Maestría en Violencia Social y Familiar desde el 8 de febrero del 2008.

3.2. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (*bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales*) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

3.3. De acuerdo con la normativa vigente ⁽¹¹⁾, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

3.4. En ese sentido se tiene que el Poder Judicial ha adoptado como política, impulsar a los profesionales judiciales y crear un proceso sostenible y sistemático de capacitación, especialización y actualización a los mismos, permitiendo así dar oportunidad a aquellos profesionales interesados en realizar estudios superiores en universidades estatales y de otros países, siempre y cuando existan convenios con la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica; otorgando becas a los interesados que aprueben el proceso de selección que se realiza para poder obtener ese beneficio.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional a la señora Mata Méndez, por el grado adicional de Maestría en "Administración de Justicia –enfoque sociojurídico- énfasis en Administración de Justicia de las Relaciones Familiares de la Universidad Nacional", pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la

¹¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

naturaleza del puesto es resolver los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley.

Por otra parte los requisitos de la clase de Juez 3 son la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la Maestría en Administración de Justicia –enfoque sociojurídico- énfasis en Administración de Justicia de las Relaciones Familiares de la Universidad Nacional tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.”

Se acordó: aprobar el informe N° 3919-UCS-AS-2015. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XI

Se procede a conocer el Informe de Carrera Profesional- Grado Académico- N° 4005-UCS-AS-2015 del señor Roberto Esteban Carmiol Ulloa.

“1 RESULTADOS:

Nombre:	Roberto Esteban Carmiol Ulloa
N° Cédula:	01-0974-0134
Puesto:	Juez 3
Oficina:	Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial zona Atlántica
Condición Laboral:	Propiedad
Gestión:	Solicitud de reconocimiento de una Maestría en: Administración de Justicia-Enfoque Socio jurídico con Énfasis en Administración de Justicia Civil de la Universidad Nacional de fecha 26-11-2014
Fecha de presentación de la gestión:	28/11/2014

2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1. Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho	Licenciatura en Derecho	Universidad Federada	02/01/2001
	Maestría en Derecho Constitucional.	Universidad Interamericana	10/07/2006

	Maestría en Administración de Justicia-Enfoque Socio jurídico con Énfasis en Administración de Justicia Civil	Universidad Nacional	26/11/2014
Incorporado al Colegio respectivo	Incorporado el 26/03/2001		
Experiencia:	Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales, experiencia en materia notarial y experiencia en supervisión de personal.		
Otros requerimientos:	Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.		

2.2. Naturaleza del Puesto

Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley.

2.5. Responsabilidades:

Trabaja con amplia independencia, respetando el debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes que regulan la materia.

Debe prestar el juramento requerido por la Constitución Política y procurar la mayor celeridad procesal posible.

Velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como de leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes a la materia de su competencia.

Guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se le encomiendan.

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal del despacho.

En caso necesario puede asesorarse de profesionales y peritos. Debe excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma.

Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

En razón de la naturaleza de sus funciones le puede corresponder asumir el rol de coordinador, trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

3 CONSIDERACIONES VARIAS:

- 3.1. De todo lo expuesto, es menester señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.
- 3.2. Cabe indicar que, los reconocimientos de grados académicos como maestría adicional, debe analizarse por reglamento, el tema de la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a). “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

El Master Carmiol Ulloa, expone lo siguiente a razón de ser considerado el Título de Maestría en Administración de Justicia-Enfoque Socio jurídico con Énfasis en Administración de Justicia Civil.

Por medio de la presente, quiero solicitarles que se me reconozca la Maestría en Administración de Justicia, enfoque socio-jurídico, énfasis en Derecho Civil, debido a que la misma tiene relación con el Puesto que desempeñó como Juez Civil de Pococi..

La Administración de la Justicia, tiene un vínculo muy importante con la Administración que tengo a cargo como Juez Coordinador del Juzgado Civil de Pococi, todas las materias que lleve en la Maestría, tienen mucha relación con cada uno de los casos que tengo que resolver día a día.

- 3.3. Adicionalmente cabe indicar que la Maestría busca fortalecer la formación de profesionales en la Administración de justicia con alto nivel, capaces de responder a los nuevos retos que la realidad de nuestros países, hoy enfrentados a importantes cambios de sus estructuras económicas, sociales y políticas que se expresan en significativos procesos de democratización y modernización; pero, también con importantes cambios y ajustes en sus sistemas jurídicos y de justicia.

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional al Master Carmiol Ulloa por el grado adicional de Maestría en **Administración de Justicia-Enfoque Socio jurídico con Énfasis en Administración de Justicia Civil** a partir del 28 de noviembre del 2014 fecha en la cual realiza su solicitud, pues los conocimientos adquiridos en esta disciplina le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores como Juez 3 en el Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial zona Atlántica.”

Se acordó: aprobar el informe N° 4005-UCS-AS-2015. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XII

Se procede a conocer el Informe de Carrera Profesional- Grado Académico- N° 4006-UCS-AS-2015 de la señora Wendy Gabriela Gaitán Miranda.

“1. RESULTADOS:

Nombre:	Wendy Gabriela Gaitán Miranda
N° Cédula:	07-0151-0329
Puesto:	Perito Judicial 2 (<i>Perito en Psicología</i>)
Oficina:	Oficina Trabajo Social. I Circuito Judicial. Zona Atlántica
Condición Laboral:	Interino
Gestión:	Solicitud de reconocimiento de Maestría Adicional en: Psicología Clínica de la Universidad Iberoamericana (UNIBE) y graduado el 26 de marzo del 2010.
Fecha de presentación de la gestión:	15-10-2015

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1. Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología	Bachiller en Psicología	Universidad Latina de Costa Rica	17-09-2005
	Licenciatura en Psicología / énfasis Psicología Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	11-05-2007
	Maestría en Psicología Forense	U. Iberoamericana (UNIBE)	27-03-2009
	Maestría en Psicología Clínica	U. Iberoamericana (UNIBE)	26-03-2010
Incorporado al Colegio respectivo	Incorporado el 30-06-2007		
Experiencia:	Requiere de un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.		
Otros requerimientos:	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores profesionales en la elaboración de Pericias psicológicas para contribuir en la resolución de procesos judiciales y administrativos así como en otras intervenciones en el ámbito forense.

2.3. Responsabilidades:

Es responsable de realizar el dictamen pericial con la debida rigurosidad científica, velando por la aplicación de los métodos y procedimientos de trabajo establecidos. Debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.

2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

3 OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. De todo lo expuesto, es menester señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

3.2. Cabe indicar que, los reconocimientos de grados académicos como la Maestría adicional, debe analizarse por reglamento, el tema de la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a). “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

3.3. En este sentido se tiene que La psicología clínica es una rama de la ciencia psicológica que se encarga de la investigación de todos los factores, evaluación, diagnóstico, tratamiento y prevención que afecten a la salud mental y a la conducta adaptativa, en condiciones que puedan generar malestar subjetivo y sufrimiento al individuo humano.

3.4. La psicología clínica tiene algunas orientaciones teóricas primarias: Terapia de la conducta, Terapia cognitiva, Psicoanalítica o Psicodinámica, Humanista y Terapia Familiar Sistémica. Prácticas centrales de esta disciplina son el diagnóstico de los trastornos psicológicos y la psicoterapia, así como también la investigación, enseñanza, consulta, testimonio forense y desarrollo de programas y administración.

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Salvo mejor criterio, convendría reconocer **11** puntos de carrera profesional a la señora Gaitán Miranda, por el grado adicional de Maestría en Psicología Clínica, pues los conocimientos adquiridos en esta disciplina le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores como Perito Judicial (Perito en Psicología) en la Oficina de Trabajo Social del I Circuito Judicial Zona Atlántica, al momento que soliciten las autoridades Judiciales.”

Se acordó: aprobar el informe N° 4006-UCS-AS-2015. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XIII

Se procede a conocer el Informe de Carrera Profesional- Grado Académico- N° 4009-UCS-AS-2015 del señor Javier Lisandro Madrigal Navarro.

“1 RESULTADOS:

Nombre:	Javier Lisandro Madrigal Navarro
N° Cédula:	03-0376-0036
Puesto:	Juez 4
Oficina:	Área de Gestión y Apoyo
Condición Laboral:	Interino
Gestión:	Solicitud de reconocimiento de la Especialidad en: Derecho Notarial y Registral de la Universidad Escuela Libre de Derecho y graduado el 31 de julio del 2007.
Fecha de presentación de la gestión:	18-02-2015

5 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

5.1. Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho.	Licenciatura en Derecho	Universidad de Costa Rica	08-12-2005
--	Especialidad en Derecho Comercial	Universidad de Costa Rica	13-04-2007
Especialidad en Derecho Notarial y Registral.	Especialidad en Derecho Notarial y Registral	Universidad Escuela Libre de Derecho	31-07-2007
Incorporado al Colegio respectivo	Incorporado el 25-06-2007		
Experiencia:	Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales, además de experiencia en Materia Notarial		
Otros requerimientos:	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

	Cumplir con lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes
	Alguna experiencia en Supervisión de Personal.

2.3. Naturaleza del Puesto

Resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal.

2.6. Responsabilidades:

- ✓ Trabaja con amplia independencia, respetando el debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes, que regulan la materia.
- ✓ Debe Presentar el juramento requerido por la Constitución Política y Procurar la mayor celebridad procesal posible
- ✓ Velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como de de leyes especiales y además pronunciamientos vinculantes a la materia de su competencia.
- ✓ Guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se le encomiendan.
- ✓ En caso necesario puede asesorarse de profesionales y Peritos.
- ✓ Le Corresponde Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal del despacho.
- ✓ Debe excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y Rendir la caución establecida por la misma.
- ✓ Mantenerse actualizado en los conocimientos y Técnicas propias de su especialidad.
- ✓ En razón de la naturaleza de sus funciones le puede corresponder presidir o coordinar las liberaciones, debates, etcétera, trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

2.5. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

6 OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. De todo lo expuesto, es menester señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

3.2. Cabe indicar que, los reconocimientos de grados académicos adicionales como la maestría, debe analizarse por reglamento, de la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso

a). “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

3.3. En consulta a la página Web. <http://www.uescuelalibre.ac.cr/index.php/posgrados/especialidad-en-derecho-notarial-y-registral> , señalan como Objetivos de la especialidad los siguientes:

- ✓ Ofrecer a los graduados en Derecho, tanto los que de conformidad con el Código Notarial deben cursar una especialidad en la materia, como los que así lo deseen, una opción profesional de alto nivel que brinde los conocimientos y las herramientas para el ejercicio profesional del notariado.
- ✓ Ofrecer a la sociedad costarricense Notarios competentes que, en el marco de los más altos valores del Estado de Derecho, velen por el patrimonio de los costarricenses y de los extranjeros que celebren actos y negocios jurídicos en el país.
- ✓ Formar un profesional del Notariado con una clara conciencia de los derechos y responsabilidades éticas que impone el ejercicio de la profesión del Notariado.
- ✓ Formar un profesional del Notariado dentro de una orientación metodológica que les permita relacionar la teoría con la práctica.
- ✓ Formar un profesional del Notariado capaz de asumir los cambios que requiere el Derecho Notarial a raíz de las transformaciones que se dan en el Derecho sustantivo por el impacto del fenómeno de la globalización económica y cultural.

7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Salvo mejor criterio, convendría reconocer 8 puntos de carrera profesional al señor Madrigal Navarro, por el grado adicional de Especialidad en Derecho Notarial y Registral, pues los conocimientos adquiridos en esta disciplina le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores como Juez 4 en alguno de los Tribunales donde se le nombre y en el Área de Gestión y Apoyo, donde actualmente se encuentra nombrado.

Se acordó: aprobar el informe N° 4009-UCS-AS-2015. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XIV

Se procede a conocer el Informe de Carrera Profesional- Grado Académico- N° 4048-UCS-AS-2015 de la señora Carolina Quirós Cantillo.

“1 RESULTADOS:

Nombre:	Carolina Quirós Cantillo
N° Cédula:	01-1080-0114
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo)
Oficina:	Subcontraloría de Servicios II Circuito Judicial de San José
Condición Laboral:	Propiedad

Gestión:	Solicitud de reconocimiento de Licenciatura adicional en: Derecho de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica (UNICA) y graduado el 28 de noviembre del 2014.
Fecha de presentación de la gestión:	12-03-2015

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1. Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Bachiller en Administración	Bachiller en Administración de Negocios	Universidad Latina de Costa Rica	22-09-2001
	Licenciatura en Administración de Negocios	Universidad Latina de Costa Rica	23-01-2004
	Maestría en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	20-08-2011
	Licenciatura en Derecho	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	28-11-2014
Incorporado al Colegio respectivo	Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica el 13-06-2008		
	Incorporada al Colegio de Abogados de Costa Rica el 17-02-2015		
Experiencia:	Requiere de un mínimo de un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.		
Otros requerimientos:	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecutar labores profesionales de alguna Complejidad relacionadas con el campo administrativo.

2.3. Responsabilidades:

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La actividad origina relacionarse con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. Le puede corresponder coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción y Confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados y comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

3 OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. De todo lo expuesto, es menester señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

3.2. Cabe indicar que, los reconocimientos de grados académicos como la Licenciatura adicional, debe analizarse por reglamento, el tema de la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a). “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

3.3. El Consejo de Personal ya ha reconocido en otras oportunidades a personal administrativo el grado de licenciatura en derecho ejemplo de esto es el reconocimiento a cuatro profesionales en Administración, entre ellos Adolfo Valverde Bohórquez y Jorge Araya Jiménez, Profesionales 2, ubicados en el Departamento de Planificación, a la Licda. Yuli López López, Profesional en Informática 2 de la Sección de Auditoría de Sistemas, al MBA. Luis Ríos Jiménez, en ese momento Profesional 2 del Departamento de Personal y por último al Master Walter Jiménez Sorio que en ese momento ocupaba el puesto interinamente Jefe de Departamento 2 en el Departamento Financiero Contable.

3.4. De manera tal que el reconocer la licenciatura adicional en derecho a puestos administrativos resulta de gran importancia ya que las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio en sus informes.

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Por lo anteriormente expuesto y salvo mejor criterio, convendría reconocer **5** puntos de carrera profesional a la señora **Quirós Cantillo**, por el grado adicional de Licenciatura en Derecho, pues los conocimientos adquiridos en esta disciplina le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores como Profesional 1 de la Subcontraloría de Servicios II Circuito Judicial de San José.

Se acordó: aprobar el informe N° 4048-UCS-AS-2015. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XV

Se procede a conocer el Informe de Carrera Profesional- Grado Académico- N° 4057-UCS-AS-2015 de la señora Chris Barahona Ramírez.

“1 RESULTADOS:

Nombre:	Chris Barahona Ramírez
N° Cédula:	01-1042-0078
Puesto:	Profesional en Derecho (Abogado Asistente 3)
Oficina:	Sala Constitucional
Condición Laboral:	Propiedad
Gestión:	Solicitud de reconocimiento de la <i>Maestría Profesional en Gestión Ambiental</i> de la Universidad de Monterrey Costa Rica y graduada el 13 de diciembre del 2012.
Fecha de presentación de la gestión:	18-01-2013

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1. Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
	Licenciatura en Derecho	Universidad Latina de Costa Rica	23-01-2004
	Maestría Profesional en Gestión Ambiental	Universidad de Monterrey de Costa Rica	13-12-2012
Incorporado al Colegio respectivo	Incorporado el 23/02/2004		
Experiencia:	Requiere de un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.		
Otros requerimientos:	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecutar labores profesionales jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte.

2.3. Responsabilidades:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y precisas así como los procedimientos legales establecidos. Debe guardar absoluta discreción en relación con los asuntos que se le encomienden. Prestar los servicios cuando sean requeridos. La actividad le demanda esfuerzo mental, mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Le puede corresponder coordinar el trabajo de un área específica. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. De todo lo expuesto, es menester señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

3.2. Cabe indicar que, los reconocimientos de grados académicos como maestría adicional, debe analizarse por reglamento, el tema de la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a). “del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

3.3. La Master Barahona Ramírez explica la atinencia y relación de la Maestría Profesional en Gestión Ambiental en su puesto como Profesional en Derecho en la Sala Constitucional dice que le puede corresponder lo siguiente:

- ✓ *Analizar los recurso de amparo, recursos de hábeas corpus, acciones de inconstitucionalidad, consultas legislativas y consultas judiciales.*
- ✓ *Elabora proyectos de sentencia de cada uno de los asuntos.*
- ✓ *El cargo que ostento es de profesional en Derecho.*
- ✓ *Relación de la maestría con el cargo que desempeño: La sala recibe asuntos (en su mayoría recursos de amparo y acciones) que tienen **relación directa con la tutela al ambiente**. En los que se analiza la problemática de contaminación ambiental y visual. Las distintas instituciones públicas que se involucran en el tema exponen la situación se demanda, partiendo de esas posiciones se constata o se descarta la vulneración del derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.*
- ✓ *Se debe aplicar la diversa normativa que regula el tema de ambiente, así como los diversos convenios internacionales relacionados con la tutela del ambiente (Normativa estudiada en la Maestría).*
- ✓ *Se analiza la evolución de los derechos humanos en el que se suma el derecho a la calidad de vida, al ambiente, etc.*

- 3.4. Según consulta realiza por la Master Barahona Ramirez a la Universidad Autónoma de Monterrey de Costa Rica este sería el Perfil Profesional de la “*Maestría Profesional en Gestión Ambiental*”.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA CURRICULAR

1. **NOMBRE DE LA CARRERA Y GRADOS ACADÉMICOS**
MAESTRIA PROFESIONAL EN GESTION AMBIENTAL



2. **PERFIL PROFESIONAL**

La Maestría en Economía Ambiental, presentada para su autorización a la consideración del CONESUP, es un Posgrado dirigido a profesionales de la Empresa Privada y de Instituciones Públicas, Profesores relacionados con Economía, Derecho, Comercio Internacional, Ciencias Ambientales y en general a interesados en los procesos de desarrollo económico-ambiental.

Son rasgos del perfil profesional de esta Maestría los siguientes:

1. Análisis de las problemáticas vinculadas con la contaminación ambiental, como un problema de derechos de propiedad sobre los recursos naturales.
2. Optimizar las capacidades para examinar la naturaleza de la oferta y la demanda de bienes ambientales.
3. Generar condiciones para enfrentar soluciones tentativas a problemas de impacto ambiental.
4. Alcanzar una visión integral de la problemática y sus consecuencias en torno al ambiente.
5. Propender a la optimización de desempeños profesionales en las correspondientes áreas de especialización, con una tendencia hacia cambios de actitud positiva frente al ambiente y a la calidad de vida.
6. Conocer y aplicar diversas corrientes de pensamiento modernas para incrementar la valoración de los recursos naturales, en las funciones de producción, evaluación de impactos ambientales, auditorías medio-ambientales, entre otras.
7. Adquirir el conocimiento necesario para tratar temas como globalización e internacionalización de las empresas de manera profesional y coherente con las corrientes actuales del pensamiento económico y comercial, interpretando racionalmente las políticas que favorecen la apertura comercial, desgravación arancelaria, desregulación de los mercados domésticos, modernización de los sistemas financieros y el nuevo papel del Estado en este contexto económico.

8. Comprender la evolución de los derechos humanos, para constatar como las actividades socioeconómicas y empresariales de cada época han modificado, alterado e impactado en el ambiente.
9. Identificar y comprender los contenidos y el sentido de las leyes de mayor trascendencia ambiental.



- 3.5. Cabe indicar que la Sala tiene como fin regular la Jurisdicción Constitucional cuyo objetivo es garantizar la supremacía de las normas y principios constitucionales, el Derecho internacional vigente en la República (interpretación y aplicación), así como los derechos y libertades fundamentales, consagrados en la Constitución Política o en los instrumentos internacionales de derechos humanos vigentes en Costa Rica.

Para cumplir con este objetivo, la Ley de la Jurisdicción Constitucional establece 6 recursos: el hábeas corpus, el amparo, la acción de inconstitucionalidad, la consulta legislativa, la consulta judicial y el conflicto de competencia.

- 3.6. Con el fin de tener más claro el tema sobre la tutela del ambiente se encontró en la **Revista Judicial No. 108 de Junio del 2013** un artículo relacionado con el tema realizado por el **Msc Mario Peña Chacón** que dice lo siguiente:

...”Los principios de objetivación de la tutela ambiental, irreductibilidad de ecosistemas relevantes y no regresión son autónomos e independientes, presentando cada uno de ellos su propia naturaleza, contenido, alcances, fundamentos, limitaciones y restricciones. Sin embargo, poseen y comparten áreas de confluencia o zonas comunes, que hacen posible su interdependencia e incluso su coexistencia....”

...El principio general de objetivación de la tutela ambiental, también llamado principio de vinculación a la ciencia y a la técnica, o bien, principio de razonabilidad en relación con el derecho ambiental, ha sido reconocido y desarrollado ampliamente en la última década por parte de la jurisprudencia constitucional costarricense, y consiste básicamente en la obligación de acreditar, medie estudios técnicos y científicos, la toma de decisiones en materia ambiental, ya sea en relación con actos administrativos individuales o disposiciones de carácter general, tanto legales como reglamentarias,² reforzando con ello el deber de contar siempre y en toda situación en donde pueda resultar afectado el ambiente, con estudios técnicos y científicos serios, exhaustivos y comprensivos que garanticen el menor impacto ambiental posible....

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer **20** puntos de carrera profesional a la señora Barahona Ramírez, por el grado adicional de **Maestría Profesional en Gestión Ambiental**, pues los conocimientos adquiridos en dicha disciplina le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de resolver los recursos de amparo o acciones de inconstitucionalidad que tengan relación con la tutela del ambiente entre otros.”

Se acordó: aprobar el informe N° 4057-UCS-AS-2015. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XVI

Se procede a conocer el Informe de Carrera Profesional- Grado Académico- N° 4191-UCS-AS-2015 del señor José Manuel Fernández Chaves.

“1 RESULTADOS:

Nombre:	Jose Manuel Fernández Chaves
N° Cédula:	02-0542-0570
Puesto:	Perito judicial 2 (Perito Odontología Forense)
Oficina:	Sección Patología Forense
Condición Laboral:	Interino
Gestión:	Solicitud de reconocimiento de una Especialidad en: Patología y Cirugía Bucal de la Universidad Javeriana, Colombia y equiparada en expediente 66-2007 por la Universidad de Costa Rica inscrito bajo número 244-921 según certificación del ocho de Agosto del dos mil ocho.
Fecha de presentación de la gestión:	11-02-2015

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1. Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Odontología			
	Licenciatura en Odontología	Universidad de Costa Rica	13/02/2004
	Especialidad en Odontología Legal y Forense	Universidad para la Cooperación Internacional	21/08/2007

Incorporado al Colegio respectivo	Incorporado el 12/02/2004
Experiencia:	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros requerimientos:	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de Información existentes en el área de trabajo.

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores especializadas en el campo de la Odontología Forense.

2.3. Responsabilidades:

La naturaleza del trabajo exige la aplicación exacta y oportuna de los principios teóricos, prácticos y legales del campo de la Odontología Forense, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

Además es responsable de realizar el dictamen pericial con la debida rigurosidad científica, velando por la aplicación de los métodos y procedimientos de trabajo establecidos. Debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.

Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.

2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12 Artículo 28
-----------------------------------	---

3. CONSIDERACIONES VARIAS:

3.1. En consulta a la página web de la Universidad Javeriana de Colombia, <http://www.javeriana.edu.co/especializacion-en-patologia-y-cirugia-bucal>, se logra determinar que la Especialización en Patología y Cirugía Bucal *constituye una especialización odontológica integrada en el conjunto de las ciencias de la salud, cuyo objetivo es el estudio, diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades bucales y maxilofaciales, y sus secuelas. Utiliza ayudas diagnósticas tales como la histotecnología, la inmunohistoquímica y la imagenología, que se complementan e integran con diferentes técnicas quirúrgicas en las que se incluyen desarrollos tecnológicos avanzados. Su propósito es proporcionar un ambiente adecuado pronto y oportuno para prevenir, devolver o mantener el estado de salud de los órganos bucales y maxilofaciales.*

El objetivo de formación de nuestra especialidad es el de capacitar profesionales que integren las disciplinas de la patología y la cirugía oral, a través de un proceso racional y lógico que les permita analizar las diferentes alteraciones del sistema estomatognático desde su desarrollo y proponer opciones terapéuticas para su solución.

Asimismo también se encontró que el perfil del egresado en el programa de Especialización en Patología Oral y Cirugía Bucal, se distinguirá por su:

Profundo conocimiento y aplicación de tratamientos a las patologías propias de esta especialidad.

Capacidad para la asistencia, organización clínica y las relaciones interpersonales con pares, pacientes y familiares

Manejo interdisciplinario de las relaciones sistémicas, con las condiciones del sistema estomatognático.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 8 puntos de carrera profesional al Dr. Fernández Chaves por el por el grado adicional de **Especialidad en Patología y Cirugía Bucal** a partir del 01 de enero del 2015, de conformidad con el artículo 28 del Reglamento de Carrera Profesional, pues los conocimientos adquiridos en esta disciplina le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores como Perito en Odontología Forense de la Sección de Patología Forense que solicitan las autoridades judiciales del Poder Judicial.”

Se acordó: aprobar el informe N° 4191-UCS-AS-2015. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XVII

Con el fin de agilizar el procedimiento de presentación y aprobación de los informes de Carrera Profesional relacionados con los grados académicos adicionales, en adelante este tipo de trámites están autorizados para gestionarse por sesión virtual bajo el nuevo formato que se adjunta, al igual que las dedicaciones exclusivas y becas. Salvo que existan casos con duda razonable y que son negativos, en donde se requiera de un informe amplio para justificar.

N° 004-DEUCS-AS-2015											
0 de xxx x del 2015											
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA											
<i>Unidad de Componentes Salariales</i>											
<i>Informe Integral de Carrera Profesional</i>											
Nº de Referencia	Nombre	Nº cédula	Puesto De:enpeñado	Formación Académica de servidor/a	Grado Académico	Corresponde el reconocimiento	Riged el Pago	Puntaje a Reconocer			
Consideraciones importantes:											
En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y antigüedad, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa Sistema Versión 2023 expediente personal del servidor, SIC Sistema Integrado de Correspondencia, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigente, Actas de Consejo Superior.											
Conclusiones y Recomendaciones											
Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, conviene reconocer los grados académicos a cada uno de las y los servidas y servidores que se detalla en este informe, puestos conocimientos adquiridos en las disciplinas que solicitan el reconocimiento le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeñan en el Poder Judicial											
Lidia Maureen Siles Mata											
Jefe a.i. Administración Salarial											
MBA. Adriana Stella Hernández											
Mylén Tóng Morales											
Arceiro/ia Iba											



Formato informe
Carrera Profesional g

Se declara en firme.

Se levanta la sesión a las 10:00 horas.

Mag. Eva Camacho Vargas
Presidente a.i.

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Secretario