

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 17-2016**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas con treinta minutos del veintiocho de junio dos mil dieciséis, con asistencia del Dr. Román Solís Zelaya, quien preside, la Dra. Eva Camacho Vargas, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA. Mauricio Quirós Álvarez Sub-Director de Gestión Humana.*

### **ARTÍCULO I**

*Informa el MBA. Mauricio Quirós Álvarez, que conforme al estudio Sociolaboral ESLA-UISA-017-15 realizado al señor Deiby Benjamín Camargo Herrera, quien en su oportunidad presentó reconsideración sobre su contenido y alcance; la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Gestión Humana estará procediendo a comunicarle vía resolución lo correspondiente en relación con la gestión presentada.*

***Se acordó: tomar nota. Se declara en firme.***

### **ARTÍCULO II**

*Se procede a conocer el informe de la Sección de Análisis de Puestos SAP-055-16 relacionado con gestión presentada por los Jueces del Tribunal de Apelación de Sentencia Penal de San Ramón, el cual señala:*

#### **“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

El presente informe tiene como origen las gestiones presentadas ante Consejo Superior, por parte de los Jueces del Tribunal de Apelación de Sentencia Penal de San Ramón, dichas gestiones fueron presentadas el 24 de noviembre y el 3 de diciembre del 2015.

En cuanto a los diferentes fundamentos de la gestión se extrae lo siguiente:

*“...Primero: La Ley Orgánica del Poder Judicial dispone en su artículo 101 que los Jueces y las Juezas de Apelación de Sentencia (lo mismo que Jueces y Juezas de Casación), “devenarán un salario mayor que los demás jueces del tribunal colegiado”. Dicha determinación normativa es conteste con el hecho de que esas dos son las categorías más altas del escalafón de la judicatura. Actualmente, sólo existen en funcionamiento Tribunales de Apelación de Sentencia Penal, mientras que en el Código Procesal Contencioso Administrativo. Tan solo se prevé el denominado “Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo”, el cual no existe actualmente como un órgano separado de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia.*

*Lo anterior por cuanto, según consta en el acta número 29-09, correspondiente a la sesión ex1raordinaria celebrada por la Corte Suprema de Justicia el 17 de agosto de 2009, específicamente en el artículo XXVI, se acordó poner en funcionamiento un “Tribunal de Apelaciones” de lo Contencioso Administrativo. No obstante, ese cuerpo colegiado no conoce de la impugnación de sentencias, ni en modalidad de apelación de sentencia, como tampoco en modalidad de casación, por lo que quienes lo integran no ejercen como Jueces o Juezas de Casación, ni de Apelación de Sentencia sino como Jueces de Tribunal Colegiado conforme al artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Pese a ello, sus nombramientos son como Jueces 5, igual al de quienes firmamos esta nota. Es decir, compartimos el mismo salario base, lo cual es contrario a lo establecido en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, pues al no !ungir esas personas como Jueces o Juezas de Apelación de Sentencia, ni de Casación sino como Jueces de Tribunal Colegiado pese a su actual denominación de “Tribunal de Apelaciones”, nuestro salario base debe ser mayor...”*

## II. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2016:

La Corte Plena, ha venido estableciendo una serie de lineamientos que han permitido generar un mejor uso de los recursos presupuestarios desde el año 2012.

Es así que ante la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial para este 2016 y años venideros, y con el fin de no generar nuevos ciclos de ajustes salariales que no pueden ser atendidos, el Consejo Superior en la sesión N° 28-16 celebrada el 29 de marzo del año en curso, artículo XLIII dispuso mantener los siguientes lineamientos de restricción y relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos a partir del presente año y de manera permanente; tal y como se detalla:

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.*
4. *Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al periodo fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”.*

Es así que al analizar los aspectos que se indican en la gestión presentada, se establece que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación no se cumplen; toda vez que la solicitud no surge como producto de 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 o la modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.

#### V. RECOMENDACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA

##### Criterio Técnico

En referencia a la gestiones presentadas de acuerdo con las políticas restrictivas emitidas por la Corte Plena que guardan relación con los estudios de clasificación y valoración de puestos, se estima que el análisis solicitado no reúne los requisitos establecidos por dicho órgano Superior, ya que no existen a la fecha reforma alguna de leyes y reglamentos que den origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, y responsabilidades de los puestos, además no se ha efectuado modificaciones de la estructura orgánico-funcional, derivada de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores, por lo cual se recomienda denegar la solicitud de reasignación solicitada por los ocupantes de los puestos de “Juez” del Tribunal de Apelación de Sentencia.

”

*Se acordó: acoger el Informe SAP-055-2016 y rechazar de plano la solicitud efectuada por los señores Jueces del Tribunal de Apelación de Sentencia Penal de San Ramón, por cuanto la gestión no está sustentada en los numerales 1.1 y 1.2 de las*

*directrices en materia de Análisis de Puestos, aprobadas por el Consejo Superior en sesión N° 28-16 celebrada el 29 de marzo de 2016 artículo XLIII. Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO III**

*Los señores Integrantes del Consejo de Personal después de un análisis del tema de estudios de Análisis de Puestos reiteran la necesidad de que estos informes deben sujetarse estrictamente a las directrices emanadas sobre esta materia y que cualquier gestión que sea formulada ante la Dirección de Gestión Humana, que no cumpla con las mismas deberá ser rechazada de plano.*

***Se acordó:*** *comunicar a la Dirección de Gestión Humana y en particular a la Sección de Análisis de Puestos para que en adelante se le dé trámite única y exclusivamente a las gestiones que cumplan con los numerales 1.1 y 1.2 de las directrices en materia de Análisis de Puestos, aprobadas por el Consejo Superior en sesión N° 28-16 celebrada el 29 de marzo de 2016 artículo XLIII. Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO IV**

*Se procede a conocer el oficio de la Secretaría de la Corte N° 3396-16 relacionado con el ofrecimiento de becas del Comité de Gestión Académico del Postgrado del Instituto de Estudios de la Mujer de la Universidad Nacional, el cual indica:*

“Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 24-16 celebrada el 10 de marzo del año en curso, que literalmente dice:

#### **“ARTÍCULO LXVIII**

#### **DOCUMENTO N° 3004-16**

La máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, mediante oficio N° 1070-DE-2016 del 4 de marzo de 2016, informa:

“Para lo que a bien estime resolver el Consejo Superior, me permito remitir oficio N° UNA-FFL-IEM-CGA-ACUE-32-2015, recibido en esta Dirección el 1° de marzo en curso, en el cual se transcribe el acuerdo tomado por el Comité de Gestión Académico del Posgrado del Instituto de Estudios de la Mujer de la Universidad Nacional y mediante el cual acuerdan:

"A. Ofrecer al Poder Judicial la posibilidad de plantear líneas de investigación de su interés, para que sean desarrolladas por la población estudiantil de la maestría en perspectiva de género en los Derechos Humanos, como trabajo final de graduación.

B. Solicitar al Poder Judicial la formulación y firma de un convenio de cooperación con la Universidad Nacional, que contenga al menos los siguientes aspectos:

- Promover en su institución la participación del personal en el plan de estudios de posgrados en perspectiva de género en los Derechos Humanos
- Proporcionar beca al personal que desee incorporarse a dicho plan de estudios.
- Apoyar con becas al personal de otras instituciones públicas u organizaciones no gubernamentales".

- 0 -

Seguidamente se transcribe el oficio UNA-FFL-IEM-CGA-ACUE-32-2015 del 17 de noviembre de 2015, suscrito por la máster Fanella Giusti Minotre, Presidenta del Comité de Gestión Académica del Instituto de Estudios de la Mujer de la Universidad Nacional, dirigido a la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, que literalmente dice:

"Me permito transcribirle el acuerdo tomado por el Comité de Gestión Académico del Posgrado del Instituto de Estudios de la Mujer en su sesión ordinaria 08-2015, celebrada el 16 de noviembre del 2015, que dice:

CONSIDERANDO QUE:

I. El Instituto de Estudios de la Mujer desarrolla la Maestría profesional "Perspectiva de Género en los Derechos Humanos", que surge como respuesta a las problemáticas emergentes en las sociedades latinoamericanas ya nivel mundial, generadas por un sistema cultural y económico devastador que excluye a distintos sectores sociales irrespetándoles sus Derechos Humanos, así como en atención a las Convenciones Internacionales y a las leyes nacionales que protegen los Derechos Humanos de las poblaciones históricamente discriminadas.

II. Los objetivos generales del plan de estudios de la Maestría Perspectiva de Género en los Derechos Humanos son:

- Formar profesionales capaces de integrar la perspectiva de género y los DDHH en sus prácticas profesionales, con el fin de aportar a la generación de escenarios que promuevan la construcción de una sociedad más justa e inclusiva, por medio del acceso a los derechos sin ningún tipo de discriminación.
- Estimular una práctica profesional crítica y propositiva que garantice propuestas inclusivas que favorezcan la igualdad y la no discriminación en los diferentes ámbitos de trabajo.

III. Los objetivos específicos de la maestría son:

- a) Propiciar la reflexión teórica y metodológica del principio de la igualdad y la no discriminación, el derecho a vivir una vida libre de las violencias y la autonomía de las personas, desde la perspectiva de género, y de las condiciones históricas de los sujetos, pueblos y grupos.
- b) Favorecer la adquisición de estrategias, técnicas e instrumentos tendientes a la exigencia, promoción, ampliación y protección de los DDI-IH desde la perspectiva de género.
- c) Analizar la diversidad sexual y cultural y su incidencia en la resignificación de los DDHI-f.
- d) Identificar las principales discusiones, discursos y tensiones acerca de los DDI-IH desde la perspectiva de género en la sociedad contemporánea, en un contexto de violaciones estructurales y sistemáticas.
- e) Analizar la incidencia de las diferencias, las identidades y las relaciones de género en la vigencia de los DDHH en las distintas prácticas profesionales, así como el contenido y el alcance de las acciones afirmativas o positivas como respuesta a los retos que plantean tales situaciones.
- f) Contribuir con (os órganos gubernamentales, no gubernamentales y con (as organizaciones de la sociedad civil en el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y planes de acción orientados a promocionar y defender los DDHH desde la perspectiva de género, a través de la formación de profesionales con capacidades para ello.
- g) Contribuir con el diseño, el fortalecimiento y la ejecución de políticas universitarias de investigación, docencia y divulgación de los DDI-U-1 desde la perspectiva de género, a través de (a formación de profesionales con capacidad para ello.

IV. El perfil académico profesional de las personas graduadas de la maestría en mención, señala que integrarán el marco teórico y metodológico de los DDHN desde una perspectiva de género, lo cual enriquecerá sus respectivas disciplinas, los campos laborales en que se inserten, así como sus prácticas políticas. De igual manera, las

personas graduadas se apropiarán de una visión ética, política y filosófica del mundo que les permitirá, en el plano personal y colectivo, desarrollar acciones que procuren la construcción de un mundo igualitario e inclusivo.

y. El perfil ocupacional de la persona graduada de la Maestría en Perspectiva de Género en los Derechos Humanos será capaz de realizar las siguientes funciones:

- Integrar la perspectiva de género en los 00H11 en las políticas, programas y proyectos en espacios públicos y privados, organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Formular e impulsar propuestas en materia de políticas públicas con perspectiva de género en los DDHK.
- Administrar servicios y programas en espacios públicos y privados, organismos gubernamentales y no gubernamentales relacionados con los DDI-II-I de las poblaciones históricamente discriminadas.
- Investigar desde la perspectiva de género los DDHFI para generar condiciones que propicien nuevas relaciones sociales, económicas, políticas y culturales.
- Realizar asesorías y consultorías desde la perspectiva de género en el campo de la protección (litigio estratégico) de los DDHH.
- Realizar actividades de extensión, promoción, difusión e investigación acerca de los DDHH con perspectiva de género.
- Promover y ejecutar programas de capacitación, educación formal y no formal en el campo de los DDHH con perspectiva de género.
- Asesorar a organismos gubernamentales y no gubernamentales sobre la perspectiva de género en los DDHI-1.

VI. La maestría Perspectiva de Género en los Derechos Humanos es única en cuanto a su fundamento epistemológico y ontológico, pues se basa en la transversalización de género en todos los cursos. Sostiene un proceso continuo, que favorece un perfil de salida que responde a una visión crítica de los DDHI-I, desde una perspectiva de género, lo cual hace que sean diversas las profesiones que encontrarán un campo de especialización y podrán contribuir con el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de iniciativas orientadas a la promoción, protección y cumplimiento de los DDHH de las poblaciones vulnerabilizadas.

VII. La estructura curricular del plan de estudio de dicho posgrado tiene un total de 60 créditos, los cuales se distribuyen en seis trimestres, lo que equivale a 2 años de duración. Es una maestría profesional, lo que significa que pone su énfasis en la investigación aplicada, orientada a la solución de problemas en áreas específicas del conocimiento.

VIII. El costo del plan de estudio Maestría Perspectiva de Género en los Derechos Humanos es de tres mil trescientos dólares (\$3.300).

IX. El Reglamento Interno del Programa de posgrados del Instituto de Estudios de la Mujer crea un fondo de becas para estudiantes con condiciones especiales. En este sentido, se aplica un 15% de exoneración anual para becas estudiantiles, pero para algunas estudiantes resulta insuficiente, dadas sus condiciones económicas.

X. La Maestría Perspectiva de Género en los Derechos Humanos abrió la primera promoción en agosto de 2015, con un total de 20 estudiantes de diferentes disciplinas y ámbitos ocupacionales, 12 trabajan en el sector público en funciones afines al campo de estudio y algunas cuentan con beca por la institución a la que pertenecen. Sin embargo, 8 estudiantes no cuentan con este beneficio.

XI. La formación en Perspectiva de Género en los Derechos Humanos de profesionales de distintas disciplinas del conocimiento del país, es un elemento medular, por cuanto se espera que la apropiación teórica en género impacte sus prácticas personales y profesionales, trascendiendo de una visión instrumental del conocimiento al desarrollo de habilidades y destrezas vinculadas a una visión ética, política y filosófica del mundo.

XII. Como requisito para obtener el grado de magister la población estudiantil debe elaborar, presentar y aprobar un Trabajo Final de Graduación, el cual consiste en una Investigación Aplicada bajo las siguientes modalidades: estudios de caso, diagnósticos y propuestas, prácticas profesionales y otros como pasantías y producción didáctica.

SE ACUERDA

A. OFRECER AL PODER JUDICIAL LA POSIBILIDAD DE PLANTEAR LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE SU INTERÉS, PARA QUE SEAN DESARROLLADAS POR LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE LA MAESTRÍA EN PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS DERECHOS HUMANOS, COMO TRABAJO

FINAL DE GRADUACIÓN.

6. SOLICITAR AL PODER JUDICIAL LA FORMULACIÓN Y FIRMA DE UN CONVENIO DE COOPERACIÓN CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL, QUE CONTENGA AL MENOS LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- PROMOVER EN SU INSTITUCIÓN LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN EL PLAN DE ESTUDIOS DE POSGRADO EN PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS DERECHOS HUMANOS.
- PROPORCIONAR BECA AL PERSONAL QUE DESEE INCORPORARSE A DICHO PLAN DE ESTUDIOS.
- APOYAR CON BECAS AL PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS U DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.”

- 0 -

**Se acordó:** 1) Tomar nota de la comunicación de la máster Fanella Giusti Minotre, Presidenta del Comité de Gestión Académica del Instituto de Estudios de la Mujer de la Universidad Nacional y trasladarla al Consejo de Personal para que determine las áreas de interés e informe a este órgano lo que corresponda. 2) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección Jurídica para lo de su cargo.”

*Luego de un amplio análisis, se acordó: Devolver el asunto a la Dirección de Gestión Humana, para que a través de la Sección de Gestión de la Capacitación se proceda a elaborar un informe sobre las opciones existentes de Maestrías relacionadas con la Perspectiva de Género en los Derechos Humanos, considerando además de la propuesta efectuada por la Universidad Nacional, a la Universidad de Costa Rica, a la Universidad Estatal a Distancia y cualquier otra que provea estos programas de formación. Dicho informe deberá contener en detalle las condiciones actuales, los programas académicos, los costos asociados y otras condiciones. En cuanto a las áreas de interés para plantear líneas de investigación a desarrollar por la población estudiantil de la Maestría en Perspectiva de Género en los Derechos Humanos, como trabajo final de graduación en la Universidad Nacional, la Sección de Gestión de Capacitación deberá coordinar lo necesario para establecer con la Comisión de Familia y la Secretaría Técnica de Género, con el fin de establecer los temas e incorporar esta información en el informe que se ha solicitado. **Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO V**

*La Sección Análisis de Puestos presenta el Informe SAP-102-16 relacionado con la solicitud de ajuste del plus salarial de riesgo del 5% al 10% para puestos de Técnicos*

*en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Aguirre y Parrita, el cual señala:*

**“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Mediante correo electrónico de fecha 11 de marzo del 2016, la Sra. Rosibeth Gómez Cascante, solicita lo que a continuación se transcribe:

*“Les solicitamos, realizar un estudio de nuestros puesto de trabajo a partir del 03 de agosto del 2015 a la fecha; se abrió en Quepos y Parrita la Oficina de Comunicación Judicial. Esta solicitud es que revisando y comparando con nuestros compañeros técnicos en comunicación judicial, antes Citadores, encontramos una diferencia según el riesgo administrativo, unos estamos en grupo 1 y otros en grupo 2. Consideramos que todos debemos estar en el mismo grupo 2, ya que en la actualidad todos realizamos las mismas funciones en el campo y en la oficina. Por lo que, acudimos a su conocimiento para realizar un estudio y nos envíe su respuesta por este medio. Los compañeros que solicitamos este estudio y consideramos que somos los afectados son:*

*Yinia Anchia Mesen, 6-0306-0754  
Ronald Mora Solano, 6-0331-0272  
Licda. Rosibeth Gómez Cascante, 1-0635-0290”*

**II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

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

- Informe SAP-151-2012, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con los Técnicos en Comunicaciones Judiciales.
- Acuerdo del Consejo Superior sesión No. 68-12, celebrada el 26 de julio del 2012, artículo XLVII.

**III. ANÁLISIS:**

La información recopilada permite determinar, que la condición laboral actual de los servidores judiciales, que solicitan el ajuste al incentivo del plus salarial por riesgo para el puesto que ocupan es la siguiente:

No.de puesto	Clasificación	Nombre	Condición laboral	Plus salarial de riesgo
20311	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Rosibeth Gómez Cascante	Propietaria	5%
111288	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Yinia Anchia Mesén	Propietaria	5%
45077	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Ronald Mora Solano	Propietario	5%

Ahora bien, con la finalidad de atender lo solicitado por los citados servidores judiciales, se debe indicar que la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, por medio del informe SAP-151-2012 de fecha 08 de junio del 2012, emite entre otros aspectos, los ajustes técnicos sobre la reclasificación de las antiguas plazas tanto de “Notificador Judicial” y “Oficial de Localización” de todo el país, a la clase de puesto de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, lo anterior en apego a los distintos informes técnicos emitidos en su momento por la Dirección de Planificación y las disposiciones tomadas por el Consejo Superior.

El Consejo Superior, aprobó el citado informe en la sesión N° 68-12, celebrada el 26 de julio del 2012, artículo XLVII y sobre el particular acordó lo siguiente:

*“... 5.) En cuanto a los restantes puestos de Oficial de Localización de todo el país se recomienda reclasificar a la clase de puesto de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, ... 6.) En cuanto a los restantes puestos de Notificador Judicial de todo el país se recomienda reclasificarlos a la clase de puesto de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”. 13.) Eliminar de las “Normas para el reconocimiento del plus salarial por riesgo”, el inciso 3) del Artículo 3, “Instrumento*



regulador del plus salarial por riesgo”, Grado A, lo siguiente: actos y condiciones: 3. Labores riesgosas continuas y frecuentes de localización y presentación de personas; actividades/campos de acción: a) Búsqueda y presentación de víctimas de ilícitos, acusados, testigos u otros. (el resaltado o no pertenece al original)

**14) Incorporar en el “Instrumento regulador del plus salarial por riesgo”, Grado C (5%), el siguiente detalle en cuanto a los “actos y condiciones” así como de las “actividades” y exclusivo para los cargos de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”. Así las cosas, lo procedente es ajustar el instrumento de riesgo en la categoría “C”, ... para que en adelante pueda incluir este tipo de cargos: ACTOS Y CONDICIONES: 3. Labores riesgosas de citación, notificación y cualquier comunicación judicial. ACTIVIDADES/CAMPO DE ACCIÓN: a) Entrega de citaciones, notificaciones y cualquier comunicación judicial. (el resaltado o no pertenece al original)**

Una vez claro lo anterior, es dable mencionar que antes del informe SAP-151-2015, la “Unidad de Localizaciones y Presentaciones de Aguirre y Parrita” se encontraba conformada por los puestos que se detallan de seguido, los cuales estaban ocupados en propiedad:

No. de puesto	Clasificación
113609	Oficial de Localización
34874	Oficial de Localización
35346	Oficial de Localización

De igual forma es necesario mencionar que la entonces clase de puesto de “Oficial de Localización”, tenía asignada un 10% por concepto de riesgo salarial.

Por otra parte, es menester indicar la condición laboral de los petentes al momento de efectuar el informe SAP-151-12, veamos:

No. de puesto	Nombre	Condición Laboral	Oficina de procedencia
20311	Rosibeth Gómez Cascante	Propietaria	Juzgado Civil, Trabajo y Familia Aguirre y Parrita
111288	***	Vacante	Juzgado Penal de Aguirre y Parrita
45077	***	Vacante	Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Aguirre y Parrita

La información obtenida, permite determinar que con el informe No.SAP-151-12, la Dirección de Gestión Humana procedió a hacer los ajustes correspondientes en los puestos que estaban como “Notificador Judicial” y “Oficial de Localización”; es así que para el caso que nos ocupa se obtiene que producto del citado estudio los puestos fueron reclasificados a “Técnico en Comunicaciones” y se ubicaron en la actual Oficina Comunicaciones de Aguirre y Parrita, donde existían cargos de “Oficiales de Localización” los cuales estaban ocupados en propiedad y que también como resultado del estudio fueron reclasificados a “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, con la particularidad como ya se mencionó que los puestos de “Oficiales de Localización” tenían ya asignado el plus salarial de riesgo, el cual era de un 10%.

Ante la situación descrita y debido a que las personas que ocupaban esos cargos eran propietarios, por política institucional, se dispuso respetar los derechos adquiridos a quienes se encontraran en esa condición, lo anterior con el propósito de ser consecuentes con lo acordado por el Consejo Superior en la sesión No.31-10 de 6 de abril del 2012, artículo XLIV, en la cual se ratificó la política para el reconocimiento del plus salarial de riesgo y en la que se acordó entre otros aspectos, mantener el reconocimiento del 10% por concepto de riesgo a quienes ya lo gozaban, en tanto la persona propietaria permaneciera en el puesto.

La situación anterior, es lo que provoca que en una Oficina de Comunicaciones Judiciales, se presenten puestos de la misma clase con diferentes pluses salariales por el concepto de riesgo, lo cual no implica que se deba a proceder algún ajuste; pues técnicamente lo que procede con respecto al plus salarial de riesgo es que los cargos clasificados como “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, se les asigne un 5% de riesgo, tal y como fue aprobado por el Consejo Superior, en la sesión No. 68-12, celebrada el 26 de julio del 2012, artículo XLVI y como está tipificado en la herramienta reguladora del citado plus salarial, veamos:

GRADO B	
Porcentaje 5%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Participar en una o varias etapas del proceso penal (preparatoria, intermedia, juicio, impugnación o ejecución) desempeñando un rol de acusador, juzgador o defensor de personas que han cometido delitos.	a) Realizar la investigación preliminar. b) Ejercer la dirección funcional de la Policía Judicial. c) Fungir como ente acusador. d) Resolver conflictos derivados de los delitos tipificados en el Código Penal. e) Dictar sentencias en las cuales se impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito. f) Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para el efectivo desarrollo del proceso penal. e) Llevar a cabo la defensa técnica de individuos acusados de haber cometido un hecho delictivo.
2. Labores riesgosas de citación, notificación y cualquier comunicación judicial.	a) Entrega de citaciones, notificaciones y cualquier comunicación judicial.

#### IV. CONCLUSIONES:

De conformidad con lo que tipifica el instrumento regulador del plus salarial de riesgo, a la clase de "Técnico en Comunicaciones Judiciales" le corresponde por concepto del citado plus un 5%, lo anterior es coincidente con lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 68-12, celebrada el 26 de julio del 2012, artículo XLVII.

En virtud de lo expuesto, se concluye que lo procedente en este caso es denegar la gestión realizada por los servidores *Yinia Anchia Mesen, Ronald Mora Solano y Rosibeth Gómez Cascante, todos Técnicos en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Aguirre y Parrita.*

Asimismo se concluye que las diferencias que se produce por el porcentaje de riesgo en una misma clase de puesto, lo es porque anteriormente a la clase de de "Oficial de Localización" le correspondía por concepto de ese plus salarial un 10%, condición que por política institucional (*al darse los cambios mencionados en el presente oficio*) se dispuso mantener como derecho adquirido a quienes en ese momento se encontraban ocupando puestos en propiedad, esto con el fin de ser consecuente con lo aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 31-10 de 6 de abril del 2012, artículo XLIV en la cual se ratificó la política para el reconocimiento del plus salarial de riesgo y en la que se acordó entre otros aspectos, mantener el reconocimiento del 10% por concepto de riesgo a quienes ya lo gozaban y en tanto la persona propietaria permaneciera en el puesto.

#### V. RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA:

Denegar la gestión de ajustar el plus salarial de riesgo de un 5% a un 10%, a los servidores *Yinia Anchia Mesen, Ronald Mora Solano y Rosibeth Gómez Cascante, todos Técnicos en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Aguirre y Parrita.*

Número de puesto	Criterio Técnico
20311, 111288, 45077	No procede ajustar el porcentaje por concepto de riesgo del 5 al 10%, ya que de conformidad con el instrumento regulador del plus salarial de riesgo, el porcentaje que le corresponde a la clase de puesto de "Técnico en Comunicaciones" ( <i>clase en la cual se ubican los petentes</i> ) es de 5%.

»

***Se acordó:*** acoger en todos sus extremos el informe SAP-102-2016 y denegar el ajuste salarial por concepto de riesgo de un 5% a un 10% a los señores *Yinia Anchia Mesén,*

*Ronald Mora Solano y Rosibeth Gómez Cascante, Técnicos en Comunicaciones Judiciales de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Aguirre y Parrita. Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO VI**

*Se procede a conocer el Informe SAP-104-16 de la Sección Análisis de Puestos relacionado con la clasificación y valoración de tres puestos de Técnico Judicial 1 destacados en el Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José, el cual indica:*

### **I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 13-16, celebrada el 11 de febrero del año 2016, en la que se conoce el informe 96-PI-2015 suscrito por el licenciado Erick Monge Sandí, jefe interino de la Sección de Proyección Institucional de la Dirección de Planificación, en el cual, se recomienda la recalificación de una plaza de Técnico Judicial 1 a la clase de Coordinador Judicial 1 en cada una de las tres secciones del Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José.

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

Para la realización del presente informe, se recabó información de las siguientes fuentes:

- ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.)
- ✓ Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes
- ✓ Relación de Puestos vigente para el año 2016

### **III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2016:**

La Corte Plena ha venido estableciendo una serie de lineamientos que han permitido generar un mejor uso de los recursos presupuestarios desde el año 2012.

Es así que ante la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial para este 2016 y años venideros, y con el fin de no generar nuevos ciclos de ajustes salariales que no pueden ser atendidos, el Consejo Superior en la sesión N° 28-15 celebrada el 29 de marzo del año en curso, artículo XLIII dispuso mantener los siguientes lineamientos de restricción y relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos a partir del presente año y de manera permanente; tal y como se detalla:

*2. 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:*

*2.1. 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.*

*2.2. 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.*

*4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al periodo fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."*

*-0-*

Ahora bien, al analizar los aspectos a los que se hace referencia la causa de estado gestión se establece que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria **se encuentran presentes en la misma.**

#### **IV. ANÁLISIS:**

En sesión 78-13, el Consejo Superior solicitó a la Dirección de Planificación el estudio y rediseño de los procesos en los Juzgados Primero y Segundo de Cobro del Primer y Segundo Circuito Judicial de San José.

La Dirección de Planificación, atendiendo la solicitud del Consejo Superior, presenta el informe 96-PI-2015 de la Sección de Proyección Institucional, mismo que fue aprobado por ese Órgano Superior en la sesión 13-16 del día 11 de febrero del año 2016, artículo XVI.

Entre las recomendaciones que emite dicha Dirección en el informe citado anteriormente, se encuentra la posibilidad de recalificar una plaza de Técnico Judicial 1 a la clase de Coordinador Judicial 1, por cada sección del Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José.

Como justificación para dicha solicitud se expone que en el Primer Circuito Judicial de San José se llevó a cabo la implementación de indicadores de gestión y disminución de los tramos de control a cargo de dos plazas de Coordinadores Judiciales, lo que ha resultado provechoso en ese despacho.

Asimismo, de acuerdo al rediseño de esa oficina, la Dirección de Planificación, considera que la recalificación de los puestos en estudio generaría una mejor ejecución de controles y supervisión en el trabajo diario de la oficina, en conjunto con los Coordinadores Judiciales ya adscritos al despacho.

De acuerdo a la investigación realizada, se observa que el Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José está organizado internamente en tres secciones de trabajo. Así las cosas, la Licenciada Adriana Sequeira Muñoz, Coordinadora de la Sección Primera del Juzgado Especializado de Cobros del Estado indica vía correo electrónico del día 11 de marzo del presente año, que los puestos sujetos a estudio de recalificación son los siguientes:

- Puesto 43783: Ocupado actualmente en propiedad por la señora Silvia María Cordero Hidalgo.
- Puesto 20213: Ocupado actualmente en propiedad por la señora Karina Andrea Asch Burgos.
- Puesto 43786: Ocupado actualmente en propiedad por el señor Neftalí Gerardo Valverde Hernández.

Los anteriores cargos corresponden a la clase ancha de Técnico Judicial 1, clase angosta de Técnico Judicial.

De la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la institución, se logra obtener que la naturaleza del trabajo de un puesto de “Técnico Judicial” es ejecutar labores técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica, dichas labores distan de las que debe asumir un puesto de “Coordinador Judicial”, las cuales, se enfocan principalmente en coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.

Es preciso mencionar que la Dirección de Planificación, en el informe 155-DO-2003 establece que la cantidad de puestos de Coordinador Judicial depende de la cantidad de plazas de Técnicos asignados al despacho, en una proporción 25:1, es decir, por cada 25 plazas de Técnicos Judiciales, debe existir un puesto de Coordinador Judicial.

Por otra parte, de acuerdo al estudio de las estructuras de los demás Juzgados de Cobro, similares a los mencionados anteriormente, se refleja que la clase de puesto de Coordinador Judicial 1 es la designada para dichas oficinas, por lo que, concuerda con la recomendación de la Dirección de Planificación.

## V. CONCLUSIONES:

En concordancia con la nueva estructura fundamentada en el informe 96-PI-2015 de la Sección de Proyección Institucional, de la Dirección de Planificación y del análisis realizado de las labores típicas que están desempeñando los puestos en estudio, para darle seguimiento, control y mejoramiento al desempeño del Juzgado Especializado de Cobro del II Circuito Judicial de San José, los puestos número 43783, 20213 y 43786, clasificados como Técnicos Judiciales 1, se deben de reasignar a la clase de puesto de Coordinador Judicial 1.

Adicionado a lo anterior, es importante mencionar que la restricción presupuestaria que presenta actualmente el Poder Judicial limita los estudio de reasignaciones; sin embargo, al ser resultado de un estudio de modificación orgánico-funcional, cumple con las disposiciones emitidas por Corte Plena desde el 2012, por lo cual, lo que procede técnicamente en este caso es reasignar los puestos.

## V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Ajuste Técnico	Criterio Técnico
<b>Resignar los puestos 43783, 20213 y 43786 de la clase de Técnico Judicial 1 a la clase de Coordinador Judicial 1.</b>	*Dado los cambios sufridos a nivel orgánico-funcional
	*Análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos
	*Con el fin de mantener la equidad, consistencia y equilibrio en la estructura salarial de la institución.

<b>PROYECCION PRESUPUESTARIA POR REASIGNACION DE LOS PUESTOS</b>						
<b>Puesto 43783</b>						
COMPONENTES SALARIALES	Técnico Judicial 1		Coordinador Judicial 1		DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
SALARIO BASE		C\$463.800,00		C\$545.000,00	C\$81.200,00	C\$974.400,00
ANUALES (14)	2,5406374333%	C\$164.968,67	2,518622460%	C\$178.440,40	C\$13.471,73	C\$161.660,76
I.C.S.	11,6254%	C\$53.918,61	11,9763%	C\$65.270,84	C\$11.352,23	C\$136.226,76
R.E.F.J.	10%	C\$46.380,00	10%	C\$54.500,00	C\$8.120,00	C\$97.440,00
Pasos por Capac.						
<b>Total</b>		C\$729.067,28		C\$843.211,24	C\$114.143,96	C\$1.369.727,52
<b>Puesto 20213</b>						
COMPONENTES SALARIALES	Técnico Judicial 1		Coordinador Judicial 1		DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
SALARIO BASE		C\$463.800,00		C\$545.000,00	C\$81.200,00	C\$974.400,00

ANUALES (7)	2,540637433%	€82.484,33	2,518622460%	€96.085,45	€13.601,11	€163.213,34
I.C.S.	11,6254%	€53.918,61	11,9763%	€65.270,84	€11.352,23	€136.226,76
R.E.F.J.	10%	€46.380,00	10%	€54.500,00	€8.120,00	€97.440,00
Pasos por Capac.		€23.566,95		€27.452,98	€3.886,03	€46.632,36
<b>Total</b>		€670.149,89		€788.309,27	€118.159,37	€1.417.912,46
<b>Puesto 43786</b>						
<b>COMPONENTES SALARIALES</b>		<b>Técnico Judicial 1</b>		<b>Coordinador Judicial 1</b>	<b>DIFERENCIA MENSUAL</b>	<b>DIFERENCIA ANUAL</b>
SALARIO BASE		€463.800,00		€545.000,00	€81.200,00	€974.400,00
ANUALES (5)	2,540637433%	€58.917,38	2,518622460%	€68.632,46	€9.715,08	€116.580,96
I.C.S.	11,6254%	€53.918,61	11,9763%	€65.270,84	€11.352,23	€136.226,76
R.E.F.J.	10%	€46.380,00	10%	€54.500,00	€8.120,00	€97.440,00
Pasos por Capac.		€0,00		€0,00	€0,00	€0,00
<b>Total</b>		€623.015,99		€733.403,30	€110.387,31	€1.324.647,72
<b>DIFERENCIA TOTAL MENSUAL</b>					<b>€342.690,64</b>	
<b>DIFERENCIA TOTAL ANUAL</b>					<b>€4.112.287,70</b>	

El costo mensual para hacerle frente a la reasignaciones propuestas es de €342.690,64. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales existe contenido en la partida 927, no obstante, queda sujeta a las erogaciones presupuestarias para el presente periodo. Cabe señalar que las reasignaciones de estos cargos corresponden aplicarlas a partir del 01 de enero del 2016. No obstante, es indispensable considerar, que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe, quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma jurídica, debe condicionarse al periodo fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa"... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."

***Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-104-2016. Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO VII**

*Se procede a conocer el Informe SAP-105-16 de la Sección Análisis de Puestos relacionado con la revisión sobre las tareas que se realiza el Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), puesto ocupado por el señor Alexander Maffioli Alvarado, el cual señala:*

### **I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

En sesión del Consejo Superior N° 14-16, celebrada el 16 de febrero del presente año, artículo LIX, se le encomienda a la Dirección de Gestión Humana que se realice un estudio de las funciones que ha venido realizando el señor Alexander Maffioli Alvarado, en el Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú debido a la contratación externa de los servicios de limpieza en ese despacho.

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

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

1. Entrevista telefónica y correos electrónicos del señor Abraham Zapata Naranjo, Coordinador Judicial del despacho.
2. Información suministrada vía correo electrónico por la Licda. Gabriela Porras Agüero, Jueza Coordinadora del despacho.

3. Sesión del Consejo Superior 34-16, ART VII.
4. Entrevista a la señora Karla Sanabria Rojas, Profesional 2 de la Unidad de Ambiente Laboral.
5. Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes.
6. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.)
7. Relación de Puestos vigente para el año 2016.

### III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2016:

La Corte Plena, ha venido estableciendo una serie de lineamientos que han permitido generar un mejor uso de los recursos presupuestarios desde el año 2012.

Es así que ante la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial para este 2016 y años venideros, y con el fin de no generar nuevos ciclos de reclutamiento en curso, a la Comisión de Clasificación

**3. 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:**

**3.1. 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.**

**3.2. 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.**

**4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al periodo fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."**

-0-

### IV. ANÁLISIS:

◆ Solicitud de reubicación de puesto

Desde el año 2012, el señor Alexander Maffioli Alvarado, Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú, ha gestionado en diversas oportunidades la reubicación de su puesto en propiedad, número 359262, a otra oficina judicial;

sin embargo, no ha sido posible concretar ese movimiento de personal por diferentes circunstancias, según lo expuesto en el informe RS-025-2016, de la Sección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, es cabal señalar que la Sección de Análisis de Puestos, mediante el oficio 039-SAP-2014 de fecha 06 de marzo de 2014, externa su criterio de acuerdo a solicitud planteada por el Consejo Superior de estimar si el caso del señor Maffioli Alvarado se podría valorar conforme a las competencias del Programa de Readecuación Laboral, no obstante, en ese oficio se determina que la gestión presentada por el servidor se debe a razones de ambiente laboral y no de reajuste de labores por algún padecimiento de salud del mismo, por lo que, no es posible gestionar la solicitud bajo ese programa.

#### ◆ Intervención de la Unidad de Ambiente Laboral en el Juzgado

Complementario a lo anterior, es preciso mencionar que el Consejo Superior, en sesión 58-15 del 23 de junio del año 2015, artículo LXX, aprobó el informe ALAB-51-2015, presentado al área de Ambiente Laboral, el cual, es resultado de un seguimiento efectuado en ese despacho.

De acuerdo a las recomendaciones expuestas en ese informe, se determinó la necesidad de que el Departamento de Medicina Legal procediera a evaluar a nivel médico-psiquiátrica al servidor Maffioli Alvarado. Producto de lo cual, ese departamento presenta el informe JDML-EJ-2015-0074D, suscrito por la Dra. Silvia Fernández Mora y el Dr. Nino Castro Carboni, Médico Forense y Médico Psiquiátrico, respectivamente, en el cual, se determina lo siguiente:

*Posterior a la entrevista con el evaluado, la realización del examen físico, del examen mental y la revisión de los documentos médicos aportados, se puede concluir lo siguiente:*

*a. El evaluado en el plano físico presenta patologías susceptibles de mantenerse compensadas con control médico y tratamiento medicamentoso.*

*b. En el contexto emocional, el evaluado presenta un Trastorno Mixto Depresivo Ansioso, padecimiento reversible y de buen pronóstico siempre y cuando mejore el ambiente laboral generador del estrés descrito y por el cual el evaluado deberá mantener un control Psiquiátrico estricto.*

*c. El evaluado al momento de la valoración se encuentra en capacidad de realizar sus actividades habituales.*

***d. Se recomienda que el evaluado sea reubicado a un ambiente laboral que contribuya a disminuir sus niveles de estrés, mejorando entonces el pronóstico de su padecimiento emocional.*** (El resaltado no corresponde al original)

Ante tales recomendaciones, la Sección de Reclutamiento y Selección persiste en la búsqueda de algún cargo vacante de Auxiliar de Servicios Generales 2 o la posibilidad de reubicar al señor Maffioli mediante una permuta en otro despacho.

Es importante mencionar que debido a la investigación llevada a cabo por la Sección de Análisis de Puestos, se entrevistó<sup>1</sup> a la señora Karla Sanabria Rojas, Profesional 2 de la Unidad de Ambiente Laboral, quien fue parte del equipo que brindó soporte en la intervención ejecutada en el Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de Escazú en el año 2014.

Dentro del criterio externado por la señora Sanabria Rojas, resalta el constante anhelo expresado por el señor Maffioli Alvarado de ser reubicado en otra oficina judicial, debido al pesado ambiente del Juzgado y de la lejanía entre su domicilio y el trabajo. Asimismo, una persistente queja del señor Maffioli era la alta carga de trabajo que tenía asignado y su reprobación a cumplirlo debido a que las funciones no estaban dentro de las correspondientes al puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2.

Además, es importante mencionar que según remembranza de la señora Sanabria Badilla, las labores ejecutadas por el señor Maffioli eran objeto de quejas por parte de la Jueza Coordinadora de ese momento, ya que, no eran cumplidas a cabalidad.

Igualmente, la señora Sanabria Rojas, indica que parte del pesado ambiente laboral, era producido por el constante choque que mantenía una Técnica Judicial con la Jueza Coordinadora del despacho, lo cual, provocaba la creación de dos polos, uno, por parte de la Jueza Coordinadora, y otro, por el grupo de los Técnicos Judiciales, división que no afectaba la relación entre los Técnicos Judiciales y el señor Maffioli, entre los cuales, siempre se identificaba una atmósfera saludable y de confianza.

Referente a lo anterior, es preciso mencionar que la Jueza Coordinadora del despacho en ese momento, fue reubicada en una oficina en la provincia de Cartago, y la Técnica Judicial ya no se encuentra laborando para la institución, según revela la señora Sanabria Rojas.

#### ◆ Contratación del servicio de limpieza en el despacho

El Poder Judicial ha puesto en marcha la contratación privada de servicios de limpieza integral bajo la modalidad “según demanda” a las empresas Multinegocios Internacionales América MUTIASA S.A. y a la empresa SERTA, Servicios Técnicos Administrativos, S. A., con fin de solventar de manera eficiente las necesidades de aseo y cuidado de las oficinas judiciales favorecidas con esta nueva particularidad.

<sup>1</sup> Entrevista realizada el día 21 de abril de 2016 en las instalaciones de la Unidad de Ambiente Laboral.



Añadido a lo indicado anteriormente, es significativo aludir a lo acordado por el Consejo Superior en sesión 14-16 celebrada el 16 de febrero del presente año, artículo LIX, transcrito a continuación:

*“Por haberse contratado el servicio de limpieza en el Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú y que el servidor Alexander Maffioli Alvarado ya no cumple con las labores de Auxiliar de Servicios Generales 2 sino mas bien con las de Técnico Judicial, se acordó: Solicitar a la Dirección de Gestión Humana que dadas las funciones que ha venido realizando el servidor Alexander Maffioli Alvarado, estudie e informe a este Consejo si corresponde la recalificación del puesto que ocupa don Alexander y continúe realizando esfuerzos para trasladarlo usando para ello las nuevas características del puesto.”*

Conforme a lo anterior y a la investigación efectuada de lo concerniente a la Sección de Análisis de Puestos, se constató mediante correo electrónico de fecha 14 de abril de los corrientes, suscrito por el señor Abraham Zapata Naranjo, Coordinador Judicial del despacho, que la contratación externa del servicio de limpieza para ese Juzgado no ha sido implementada todavía, por lo que, las labores de limpieza las ejecutan entre los Técnicos Judiciales con que cuenta dicho despacho.

Esas labores de limpieza han sido ejecutadas por ese personal desde el día 29 de febrero de 2016 al día de hoy, debido a que anterior a esa fecha fueron realizadas por la señorita María José González Ureña, Auxiliar de Servicios Generales 2, trasladada a ese Juzgado, de acuerdo a directriz de la Dirección Ejecutiva conforme a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N°60-14 celebrada el 3 de julio del año en 2014, artículo LXXIX, esto en tanto se resolvía una situación particular de dicha servidora.

Consta en el correo del señor Zapata Naranjo que la señorita María José González Ureña fue reubicada en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Aserrí, a partir del 29 de febrero de 2016, por lo cual, las labores de limpieza se distribuyeron entre los Técnicos Judiciales.

Ante tal escenario, se consultó a la Licenciada Vivian Chacón Madrigal, encargada de la Administración del I Circuito Judicial de San José, si se tenía conocimiento de la aprobación del contrato de limpieza para el Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú, por lo cual, remitió el acuerdo tomado en sesión N° 34-16 del Consejo Superior, artículo VII, celebrada el 12 de abril del año en curso, en el que se aprueba el servicio de limpieza en ese y otros juzgados.

A continuación, se detalla lo aprobado para el Juzgado en estudio:

***“3-Servicio de limpieza para el Juzgado de Pensiones Alimentarias y contra la Violencia Doméstica de Escazú, para ser brindado por 1 persona, 4 horas y 30 minutos al día, de lunes a viernes en horario de 07:30 horas a las 12:00 horas, para un total de 22 horas 30 minutos semanales, con un costo por hora en jornada ordinaria de ₡2.269,83, para un total mensual de ₡221.138,07 y un costo total anual de ₡2.653.656,95 (dos millones seiscientos cincuenta y tres mil seiscientos cincuenta y seis colones con noventa y cinco céntimos)” (El resaltado no corresponde al original)***

Cabe destacar que para la fijación de la cantidad de horas que se va a emplear en el servicio de limpieza convenido para el Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú, se tomaron en cuenta los siguientes apartados:

- El tamaño del inmueble.
- La cantidad de personas del despacho.
- Comparación que se realiza con otros despachos que tienen ese mismo servicio.

Al mismo tiempo, es preciso referir que dicho convenio empresarial rige 10 días hábiles posteriores a que la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, del Departamento de Proveeduría, comunique a la empresa contratada, por lo que, a la fecha del presente informe la misma, todavía no ha entrado a funcionar.

◆ Estructura orgánica-funcional del despacho

También, es conveniente observar la conformación orgánica-funcional del Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú para tener una mejor comprensión de lo detallado en esta monografía.

Seguidamente, se detalla la estructura actual del despacho:

**Tabla N° 1**  
**Estructura del despacho**

<b>Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú</b>	
<b>Clase de Puesto</b>	<b>Cantidad de Plazas</b>

Juez Supernumerario	1
Juez 1	1
Coordinador Judicial 1	1
Técnico Judicial 1	3
Auxiliar de Servicios Generales 2	1
<b>Total de Plazas</b>	<b>7</b>

Fuente: Relación de Puestos vigente para el 2016

◆ Identificación del puesto en estudio

A continuación, se detallan las características esenciales del puesto en estudio:

**Tabla N° 2**  
**Caracterización del puesto**

<b>Auxiliar de Servicios Generales 2</b>	
<b>Número de puesto</b>	359262
<b>Clase Ancha</b>	Auxiliar de Servicios Generales 2
<b>Clase Angosta</b>	Conserje 2
<b>Ubicación del puesto</b>	Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú
<b>Condición del puesto</b>	Ocupado en propiedad por el sr. Alexander Maffioli Alvarado
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería

Fuente: Relación de Puestos al 2016 y Manual Descriptivo de Clases de Puestos

◆ Funciones desempeñadas actualmente por el señor Maffioli Alvarado

Por otra parte, según manifestación escrita<sup>2</sup> del señor Abraham Zapata Naranjo, Coordinador Judicial de ese Juzgado, las labores desempeñadas por el señor Maffioli Alvarado son las descritas seguidamente:

- *Responsable de la atención del público de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m.d. y de 13:00 p.m. a 16:30 p.m.*
- *Búsqueda de expedientes solicitados en la manifestación.*
- *Recibido, agregado y foliado de escritos, oficios, comisiones y otros documentos a los expedientes de Pensiones Alimentarias y de Violencia Doméstica.*
- *Confeción de constancias de Pensión Alimentaria.*

Es elemental señalar que la Licda. Gabriela Porras Agüero, Jueza Coordinadora a.i del despacho, vía correo electrónico de fecha 22 de abril de 2016, respalda lo citado anteriormente por el señor Abraham Zapata Naranjo.

Una vez analizado el panorama anterior, se logra obtener, que a partir del 2014 al señor Alexander Maffioli Alvarado, se le asignan otras labores sencillas y típicas de un juzgado, a fin de solventar un problema que se venía presentando con la servidora María José González Ureña, que según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N°60-14 celebrada el 3 de julio del año en 2014, artículo LXXIX, debía ser reubicada en ese despacho, no obstante lo anterior, la señora González fue de nuevo trasladada a otro despacho a partir del 29 de febrero de 2016, por lo

<sup>2</sup> Correo electrónico recibido el día 12 de abril de 2016.

que, desde esa fecha, las labores de limpieza se repartieron entre los Técnicos Judiciales, cuando la oficina cuenta con un puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, para realizar esas funciones.

En este sentido, es importante recordar lo que dispone el artículo 1° de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, descrito a continuación:

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

Aunado a lo anterior, es dable mencionar, que si bien es cierto, ese despacho contará con el servicio de limpieza privada, ésta no entrará en su totalidad, pues los servicios se brindarán solamente por media audiencia.

Además, de la investigación realizada, queda claramente evidenciada la necesidad del despacho de contar con un puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, tan es así, que esas labores han sido distribuidas como recargo entre los Técnicos Judiciales.

Por todo lo ampliamente estudiado, no se considera procedente llevar a cabo la reasignación del puesto 359262, clasificado como Auxiliar de Servicios Generales 2, del Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú y más bien, se insta a la jefatura del despacho, a velar porque cada uno de los puestos realice las funciones detalladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la institución.

## VI. CONCLUSIONES:

Conforme a la investigación desarrollada por la Sección de Análisis de Puestos, la recalificación del puesto número 359262, ocupado en propiedad por el señor Alexander Maffioli Alvarado, Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú, no se considera adecuada, de acuerdo a lo detallado a continuación:

- El servicio de limpieza establecido para el despacho en mención no es absoluto, debido a que, el horario concertado es de lunes a viernes, de 07:30 a 12:00 horas, es decir, únicamente media audiencia, por lo que, para mantener armonía en la estructura orgánica-funcional del despacho, se debe conservar la figura del Auxiliar de Servicios Generales 2.
- Conjuntamente, según se puntualiza en el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, las tareas y responsabilidades de un puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, se asocian a tres escenarios laborales distintos, los cuales son: a) la labor de conserjería o de limpieza de la oficina a la cual, está destacada la plaza, b) la función de mensajería (llevar y traer documentos) y c) ejecución de tareas sencillas de oficina, por lo cual, las labores que realiza el señor Maffioli Alvarado concuerdan con lo estipulado para la clase de puesto que él ostenta.

## V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

### 1. A la Oficina de Administración del Primer Circuito Judicial de San José:

Se insta a examinar la dinámica de trabajo del servicio de limpieza convenido para el Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú y valorar la extensión el mismo a las dos audiencias.

### 2. A la Jueza Coordinadora del despacho:

Se le recuerda lo establecido en el artículo 1° de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, descrito a continuación:

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

### 3. Al señor Alexander Maffioli Alvarado:

Se le exhorta a participar en las convocatorias y concursos que desarrolla la Sección de Reclutamiento y Selección, con lo que, podrá aumentar su posibilidad de traslado o reubicación laboral.

***Se acordó:***

”

1. *Acoger el informe SAP-105-16 y denegar la pretensión de recalificación del puesto N° 359262 ocupado por el señor Alexander Maffioli Alvarado, Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú.*
2. *Solicitar a la Administración de Tribunales de San José realizar las gestiones necesarias para ampliar a tiempo completo el contrato de limpieza del Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica de Escazú.*

***Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO VIII**

*Se procede a conocer el Informe SAP-106-16 de la Sección Análisis de Puestos, relacionado con la gestión presentada por el señor Rodolfo Russell Reid, ocupante interinamente del cargo N° 369962 clasificado como Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), el cual indica:*

### **I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Solicitud mediante correo electrónico del señor Rodolfo Russell Reid, Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Civil, Trabajo, Familia y Penal Juvenil de Sarapiquí, dirigido a la Sección de Análisis de Puestos, solicita un estudio para que se recalifique el puesto que ocupa de manera interina.

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

Para llevar a cabo el presente estudio, se recopiló información de las siguientes fuentes:

1. Información recibida vía correo electrónico de la Licda. Mariselle Zamora Ramírez, Jueza Coordinadora del despacho.
2. Entrevista telefónica y correos electrónicos de la señora Olga Solís Alvarado, Coordinadora Judicial del despacho.
3. Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes.
4. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
5. Relación de Puestos actualizada al 2016.

### **III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2016:**

La Corte Plena, ha venido estableciendo una serie de lineamientos que han permitido generar un mejor uso de los recursos presupuestarios desde el año 2012.

Es así que ante la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial para este 2016 y años venideros, y con el fin de no generar nuevos ciclos de ajustes salariales que no pueden ser atendidos, el Consejo Superior en la sesión N° 28-15 celebrada el 29 de marzo del año

en curso, artículo XLIII dispuso mantener los siguientes lineamientos de restricción y relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos a partir del presente año y de manera permanente; tal y como se detalla:

*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:*

*4.1. 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.*

*4.2. 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.*

*4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al periodo fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."*

*-0-*

#### IV. ANÁLISIS:

◆ Identificación del estudio

El día 23 de febrero de 2016, se recibe en la Sección de Análisis de Puestos, un correo electrónico del señor Rodolfo Russell Reid, en el que se indica lo siguiente:

*“Hola mi nombre es Rodolfo Russell Reid, soy Auxiliar de Servicios Generales 2, mis labores son Atención al Público, recibir escritos, ingresarlos al sistema, anotar los escritos en el libro de RDD, luego pasarlos a los compañeros, ir a copias, buscar los expedientes de cada Juez para audiencia, necesito una sobrecalificación sobre mi puesto.*

*Gracias por su atención y comprensión”*

#### ◆ Caracterización del puesto por analizar

Conforme a la investigación realizada, se puntualiza que el puesto en estudio es el número 369962, ordenado dentro de la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta de Conserje 2.

También es importante mencionar que, según se contempla en el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, la naturaleza del puesto de Conserje 2 es *ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería.*

Al mismo tiempo, se expone que dicho cargo se encuentra adscrito al Juzgado Civil, Trabajo, Familia y Penal Juvenil de Sarapiquí y contempla condición de vacante, debido a lo cual, ha sido ocupado interinamente por el señor Russell Reid desde el mes de Julio de 2014 a la fecha.

#### ◆ Estructura orgánica-funcional del despacho

Para tener un conocimiento más exacto del entorno del puesto, es preciso señalar que la estructura orgánica-funcional del Juzgado Civil, Trabajo, Familia y Penal Juvenil de Sarapiquí ostenta únicamente una plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2.

La siguiente tabla ejemplifica la constitución del despacho en estudio:

<b>JUZGADO CIVIL, TRABAJO, FAMILIA Y PENAL JUVENIL DE SARAPIQUÍ</b>	
<b>Clase de puesto</b>	<b>Cantidad de plazas</b>
Juez 3	2
Coordinador Judicial 2	1
Técnico Judicial 2	4
Auxiliar de Servicios Generales 2	1
<b>Total de Plazas</b>	<b>8</b>

#### ◆ Contratación del servicio de limpieza en el Juzgado Civil, Trabajo, Familia y Penal Juvenil de Sarapiquí

De igual forma, la señora Olga Solís Alvarado, Coordinadora Judicial del despacho señala que desde el día primero de setiembre del año 2015, la limpieza del despacho fue subcontratada a una empresa privada.

Ante lo cual, se consultó al Licenciado Paulo Calvo Ballesteros, colaborador de la Sección de Verificación y Ejecución Contractual, perteneciente al Departamento de Proveeduría e indicó que la empresa contratada es SERTA Servicios Técnicos Administrativos S.A y dicho convenio empresarial fue establecido bajo el contrato N° 14-G-11 respectivo al servicio de *“Limpieza para diversos Circuitos Judiciales del país bajo la modalidad de servicios según demanda (Alajuela, Heredia, Guanacaste y Zona Sur)”*, el cual, fue aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 82-15, artículo VIII,

Complementario a lo anterior, se consultó a la señora Karol Rodríguez Badilla, encargada de los contratos en la Administración Regional de Heredia, la cual, nos indicó mediante correos electrónicos<sup>3</sup> que:

*“El servicio de limpieza del Juzgado Civil, Trabajo, Familia y Penal Juvenil de Sarapiquí se encuentra incluido en el contrato según demanda y dio inicio el 01 de setiembre del 2015. El horario del servicio es de 07:00a.m a 11:30a.m, una persona de lunes a viernes”.*

*“Según contrato, la limpieza se encuentra de lunes a viernes para todos los despachos que se encuentran en el local, la distribución de los días que le corresponde a cada despacho la realiza la empresa de acuerdo al horario”*

<sup>3</sup> Correos electrónicos recibidos el día 20 de abril de 2016.

Para alcanzar una comprensión más profunda de la prestación del servicio de limpieza contratado en el Juzgado en mención, se consultó a la señora Olga Solís Alvarado, Coordinadora Judicial del despacho, ante lo cual, señala lo siguiente:

*“La empresa subcontratada realiza la limpieza de todo el Despacho, oficinas de jueces, archivo, pasillo, bodega, baños, limpieza de vidrios, recogen y sacan la basura, para ello la persona asignada por la empresa que contrato el Poder Judicial tiene un horario, y en nuestro casos los días miércoles nos corresponde la limpieza.”*

◆ Funciones desarrolladas por el señor Rodolfo Russell Reid

Como parte de la investigación llevada a cabo para la preparación de este informe, se reproduce a continuación, lo especificado por la Licda. Mariselle Zamora Ramírez, en correo electrónico de fecha 21 de abril de los corrientes:

*“El despacho inicio en el auditorio del edificio de Heredia, por lo que el señor Rodolfo no tuvo la necesidad de encargarse de las funciones de limpieza, debido a que el edificio cuenta con contratación en la limpieza. Posteriormente, el despacho es trasladado a la ciudad de Puerto Viejo, Sarapiquí, lugar en donde también se lleva a cabo la contratación de limpieza para las oficinas (Juzgado Penal, Juzgado Mixto y Departamento de Trabajo Social y Psicología de Sarapiquí)”*

Asimismo, se constató mediante correo electrónico<sup>4</sup> de la señora Olga Solís Alvarado, Coordinadora Judicial del Juzgado, las labores que realiza el señor Russell Reid actualmente, dentro de las cuales, enumera las siguientes:

- 1) Busca y agrega (no cose) los escritos que ingresan en todas las materias que conoce este Despacho.
  - 2) Alista el correo, deja expedientes en los Despacho mediante el libro de conocimiento y otros.
  - 3) Va a copias, con los usuarios y saca las copias que el Despacho requiere.
- Lo anterior se maneja de esta manera por disposición del Consejo de Jueces, y debido a una serie de irregularidades presentadas por la persona que de manera interina ocupa esta plaza*

Mientras tanto, la Jueza Coordinadora del despacho, Lic. Mariselle Zamora Ramírez, ratifica las labores descritas anteriormente, y además, indica lo siguiente:

*“Puedo entender que dichas funciones son mínimas en el puesto, pero existen motivos de peso por los cuales se tomó la decisión de asignar únicamente dichas funciones. (...) Al señor Rodolfo se le asignan únicamente dichas funciones por un asunto de ineficacia de su parte, por la cual ya existe una gestión ante el Consejo Superior”*

Por todo lo arriba relatado, se puede inferir que el señor Russell Reid ha venido desarrollado algunas labores sencillas de oficina, las cuales, se consideran propias de un Conserje 2.

◆ Consideraciones de la Licda. Mariselle Zamora Ramírez, Jueza Coordinadora del despacho

De acuerdo a la indagación efectuada para el desarrollo de este informe, se le solicitó criterio a la Licda Zamora Ramírez, ante lo cual, como punto llamativo se transcribe lo siguiente:

*“La recalificación del puesto es importante para el despacho, debido a que los técnicos tienen en este momento recargo en las funciones que realizan (...) Le reitero la importancia de la recalificación debido a que próximamente se está nombrando en propiedad en el puesto, siendo a partir de ese momento que nuevamente se pueda asignar funciones de forma más equitativa entre los técnicos.”*

Ante tales consideraciones, es importante manifestar que la reasignación de un puesto se determina por el cambio sustancial y permanente de las labores que se ejecutan en el mismo, además de alteraciones en los niveles de complejidad y dificultad de las funciones, es por esto, que la recalificación de un puesto no se establece por el recargo de trabajo que puede experimentar un cargo o una oficina, más bien, este se considera como un problema de organización que no se resuelve a través de la vía de la reasignación de un puesto y en este sentido, lo procedente sería que la jefatura realice las acciones correspondientes ante la Dirección de Planificación, dependencia encargada en materia de organización.

Por otra parte, se consultó<sup>5</sup> a la Licda. Emilia Granados, colaboradora de la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana acerca del estado actual del puesto 369962 e indicó que dicho cargo aún no está en proceso de nombrar en propiedad, si no, que

<sup>4</sup> Correo electrónico recibido el día 14 de abril de 2016.

<sup>5</sup> Consulta realizada personalmente el día 26 de abril de 2016 en las oficinas de la Sección de Reclutamiento y Selección.

corresponde ejecutar el modelo nuevo de Reclutamiento y Selección, lo cual, implica incluirlo en un concurso y no se tiene una fecha estimada para ese proceso.

## V. CONCLUSIONES

Del análisis a las actividades que efectúa hoy el señor Rodolfo Russell Reid en ese cargo, no se deduce que éstas evidencien una modificación sustancial y permanente en la naturaleza del puesto, por el contrario, dichas labores se asocian a las que dicta el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, en cuanto a las tareas y responsabilidades de un puesto de Conserje 2, las cuales son:

- a) La labor de conserjería o de limpieza de la oficina a la cual, está destacada la plaza.
- b) La función de mensajería (llevar y traer documentos).
- c) La ejecución de tareas sencillas de oficina.

Del mismo modo, al analizar la fijación del servicio de limpieza externo en el Juzgado Civil, Trabajo, Familia y Penal Juvenil de Sarapiquí, es preciso mencionar que dicho convenio no contempló la implementación de ese servicio de manera total sino que la empresa contratada realiza una visita semanal al despacho, por lo que, no es posible reasignar el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 en virtud de que es necesario que éste cubra el resto de días en que la empresa privada no realiza las actividades de limpieza en esa oficina.

Por todo lo anteriormente explicado, se concluye que los argumentos señalados por el gestionante no se toman como elementos que produzcan un cambio significativo en las funciones del cargo en estudio, por lo que no es recomendable variar la clasificación y valoración del puesto 369962.

Aunado a lo anterior, las manifestaciones expuestas por la señora Olga Solís Alvarado y la Licenciada Mariselle Zamora Ramírez, Coordinadora Judicial y Jueza Coordinadora del despacho, respectivamente, no consideran pertinentes para valorar la recalificación del puesto 369962, correspondiente a la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta de Conserje 2, porque lo que se evidencia es un problema de organización que no puede ser resuelto por la vía de reasignación de un puesto.

## V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Ajuste Técnico	Criterio Técnico
Mantener la clasificación y valoración del puesto 369962, como Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2)	*Se mantienen los factores de clasificación y valoración de puestos  *Se evidencia un problema de organización que no puede ser resuelto por la vía de reasignación de un puesto.

### ***Se acordó:***

1. *Acoger el informe SAP-106-16 y mantener la clasificación y valoración del puesto 369962 como Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2).*
2. *Solicitar a la Administración Regional de Heredia para que realice las gestiones necesarias para ampliar a tiempo completo el contrato de limpieza del Juzgado Civil, Trabajo, Familia y Penal Juvenil de Sarapiquí.*

### ***Se declara en firme.***

## ***ARTÍCULO IX***



*Se procede a conocer el Informe SAP-109-2016 relacionado con la solicitud de inclusión de licencia de conducir B-1 como requisito para los puestos profesionales de la Sección de Apoyo Psicológico Organizacional.*

***Se acordó:***

- 1. Devolver el informe a la Sección de Análisis de Puestos con el fin de que profundice sobre los elementos técnicos que han determinado la recomendación de inclusión de la licencia B1 como requisito deseable para la clase de puesto de Profesional de la Sección de Apoyo Psicológico Organizacional y el impacto que puede tener esta recomendación en la actividad de estos puestos y en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.*
- 2. Solicitar adicionalmente un detalle de las clases de puestos en que siendo su actividad sustantiva distinta a la de un Chofer se está solicitando este requisito en la forma recomendada. **Se declara en firme.***

***ARTÍCULO X***

*Se procede a conocer el Informe SAP-132-2016 relacionado con el análisis de la asignación del plus salarial de riesgo para los puestos que se ubican en las clases de “Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito”, “Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delitos”, “Técnico en Áreas de Mantenimiento”, “Técnico Judicial 2” y “Profesional 2” de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, el cual indica:*

**“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No. 108-15, celebrada el 10 de diciembre del 2015, artículo No. LXXXIV, en el cual se conoció oficio No. 2067-OAPVD-2015, suscrito por la Licda. Sara Arce Moya, jefa de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, mediante la que solicita autorización para que se realice el estudio correspondiente a fin de que se reconozca el plus salarial de riesgo a las personas que laboran en esa oficina.

## II. MÉTODO DE ESTUDIO:

1. Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 31-10, artículo XLIV, mediante el cual se ratificó la "Política institucional para el reconocimiento del plus salarial de riesgo"; así como las "Normas para el reconocimiento del plus salarial por riesgo".
2. Instrumento regulador del plus salarial de riesgo.
3. Normas para el reconocimiento del plus salarial por riesgo.
4. Aplicación del cuestionario para el "Análisis de riesgo para los puestos de trabajo", el cual distribuyó entre los profesionales a nivel nacional de diferentes disciplinas y áreas de esa dependencia
5. Informe SAP-157-2015 relacionado con el plus salarial de riesgo para los puestos de Perito Judicial 2 del Departamento de Trabajo Social y Psicología.
6. Informe DJ-AJ-889-2016 suscrito por la Licda. Silvia Elena Calvo Solano, Coordinadora del Área de Análisis Jurídico a.i. y la Licda. Karol Monge Molina, Sub Directora Jurídica a.í., ambas de la Dirección Jurídica.

## III. ANÁLISIS:

La Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana mediante informe SAP-178-2008 revisó la política integral de riesgo de la institución, lo anterior con la finalidad de eliminar una serie de distorsiones que se habían venido presentando con respecto al reconocimiento de dicho plus salarial; el citado informe fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 31-10 celebrada el 6 de abril del 2010 en el artículo XLIV.

Producto del informe No. SAP-178-2008, se actualizó el instrumento regulador del plus salarial de riesgo y se estableció la normativa que viene a regular la concesión de dicho incentivo, denominada "**Normas para el reconocimiento del plus salarial por riesgo**" en virtud de ello, se transcribe de esa reglamentación, artículos de interés para el presente informe:

"Artículo 2.- Para solicitar a este incentivo los servidores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Que los actos y condiciones consideradas como riesgosas sean las que se especifican en el instrumento que regula la concesión del riesgo.
- ✓ Que las condiciones identificadas como riesgosas no sean consecuencia del desacato a las normas de seguridad e higiene ocupacional, requeridas para el desarrollo de las actividades que ejecuta el servidor.

Artículo 3.- Instrumento regulador del plus salarial por riesgo:

Los puestos deben ser evaluados a la luz de los "actos y condiciones" así como de las "actividades" estipuladas en el siguiente instrumento, nunca de forma independiente o relacionada con otras actividades que están excluidas.

**Tabla N° 1**  
**Grados A, B, C y D según las normas técnicas**  
**para el reconocimiento de plus salarial por "Riesgo"**

GRADO A Porcentaje 10%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Labores riesgosas de inteligencia, las cuales implican un trabajo directo, continuo y frecuente con sospechosos o delincuentes, o el desplazamiento a lugares donde pueden formarse grupos delictivos, existiendo situaciones de riesgo fuera de control.	a) Incursionar en lugares donde pueden gestarse grupos informales para la comisión de ilícitos. b) Ingresar en ambientes incontrolados, donde normalmente el motivo para entrar es de orden represivo, lo cual genera mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes. c) Realizar infiltraciones y seguimientos.
2. Relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control.	a) Custodiar y trasladar detenidos desde y hacia los centros penitenciarios, celdas o despachos judiciales. b) Revisión corporal. c) Utilización del arma de fuego como medio de defensa, seguridad o intimidación, cuando sea estrictamente necesario en el cumplimiento del deber.

<b>GRADO B</b> Porcentaje 5%	
<b>ACTOS Y CONDICIONES</b>	<b>ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN</b>
1. Participar en una o varias etapas del proceso penal (preparatoria, intermedia, juicio, impugnación o ejecución) desempeñando un rol de acusador, juzgador o defensor de personas que han cometido delitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la investigación preliminar.</li> <li>b) Ejercer la dirección funcional de la Policía Judicial.</li> <li>c) Fungir como ente acusador.</li> <li>d) Resolver conflictos derivados de los delitos tipificados en el Código Penal.</li> <li>e) Dictar sentencias en las cuales se impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito.</li> <li>f) Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para el efectivo desarrollo del proceso penal.</li> <li>e) Llevar a cabo la defensa técnica de individuos acusados de haber cometido un hecho delictivo.</li> </ul>
3. Labores riesgosas de citación, notificación y cualquier comunicación judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de citaciones, notificaciones y cualquier comunicación judicial.</li> </ul>
<b>GRADO C</b> Porcentaje 5%	
<b>ACTOS Y CONDICIONES</b>	<b>ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN</b>
1. Trabajo continuo y frecuente con sustancias químicas lo cual provoca una mayor probabilidad de que éstas sean absorbidas por la piel, el aparato respiratorio y el digestivo, produciendo enfermedades profesionales. (factor de riesgo químico)	Manipulación continúa y frecuente de sustancias químicas.
2. Labores continuas y frecuentes con agentes portadores de virus o bacterias con mayor probabilidad de contraer enfermedades contagiosas. (Factor de riesgo biológico).	Manipulación continúa y frecuente de fluidos biológicos y la utilización de instrumental quirúrgico y punzocortante.
3. Sujetar y manipular (Interacción física directa) al sospechoso de un ilícito bajo ambientes controlados, sin responsabilidad directa de su detención o custodia.	Toma de huellas dactiloscópicas.
4. Trabajo continuo y frecuente en vigilar y brindar seguridad a personas, instalaciones y bienes de la Institución. Así como la custodia de edificios, equipo de trabajo, materiales y otras pertenencias del Poder Judicial o bajo su custodia.	Vigilar y brindar seguridad.
5. Excluye los casos donde la ausencia de medidas de seguridad, procedimientos y condiciones inadecuadas sean las causas que originan los riesgos.	
<b>GRADO D</b> No corresponde el porcentaje de riesgo por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento, o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo.	
<b>ACTOS Y CONDICIONES</b>	<b>ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN</b>
1. Ausencia de relación física directa con delincuentes.	a.- No existe relación física directa con los sospechosos de ilícitos, de existir la misma se llevará a cabo en su más mínima expresión, disponiendo de medidas e implementos de control y seguridad adecuados y suficientes.

2. Alta eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad, aunado a condiciones y procedimientos adecuados.	a.- Mínima probabilidad de contagio en virtud de una mayor efectividad de las medidas de control e implementos de seguridad. b.- Mínima probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral.
3. Labores de carácter administrativo ejecutadas en condiciones ambientales adecuadas.	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.
4. Puestos considerados dentro de los estratos superiores de carácter administrativo, ejecutivo o gerencial, en los que su remuneración incluye los diversos factores y características del cargo.	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo, ejecutivo y gerencial y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.

**Fuente:** Acuerdo del Consejo Superior, sesión N ° 31-10 celebrada el 6 de abril del 2010 en el artículo XLIV

*Artículo 4:- Operacionalización del instrumento:*

*4.1.- Los grados y porcentajes son excluyentes, por lo tanto un puesto calificado en el grado A, está excluido de ser acreedor a otro porcentaje adicional debido al cumplimiento de las condiciones del grado B y C.*

*4.2- La calificación del grado de riesgo es inherente a los puestos de trabajo, considera condiciones y actos inseguros asociados tanto con los riesgos producto de la relación con el sospechoso de un ilícito como los generados por riesgos ambientales (químicos y biológicos). Bajo dichas condiciones la probabilidad de controlar la ocurrencia de un accidente o un daño ocupacional es menor, tanto es así que las medidas de seguridad ven disminuidas significativamente su efectividad y suficiencia. La clasificación también encuentra fundamento en el concepto de "actividad continua" entendiéndose ésta como la actividad normal del puesto, cuya frecuencia es superior o igual al 75% de la jornada laboral.*

*4.3. Otro tipo de riesgos que pueden producir un daño ocupacional como resultado de la ausencia de medidas, equipo y estrategias de seguridad, se excluyen del instrumento por corresponder a circunstancias previsibles y controlables, a través de una adecuada política institucional de seguridad e higiene ocupacional. (el resaltado no pertenece al original)"*

Además de lo expuesto, es importante mencionar que en el citado informe quedó claramente evidenciado que la institución ha querido tutelar dos tipos de riesgo el físico que se origina producto de la detención, custodia y requisa de delincuentes, y el riesgo por contagio producto de la manipulación de sustancias químicas o fluidos corporales; siempre y cuando este riesgo sea producto de la actividad sustantiva del cargo y que el hecho generador del riesgo se encuentre presente en un 75% o más de la jornada laboral.

Una vez claro lo anterior, al analizar el accionar de la "Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito" se determina que la misma busca evitar la revictimización o victimización secundaria de las personas que han sido víctimas de algún delito, mediante un trato más humano y con respeto a sus derechos. Esta dependencia procura aminorar el impacto causado por el delito y prevenir la victimización secundaria, a través del trabajo interdisciplinario que comprende las áreas de asistencia legal, trabajo social y psicología. Asimismo, se busca asegurar que durante el proceso judicial se le reconozca a la víctima la importancia de su participación y se le trate de acuerdo a ésta, con la dignidad y el respeto debido.

Además de lo expuesto, por ley corresponde la atención y asistencia a todas las víctimas de delitos, administrando el "Programa de Protección de Víctimas, Testigos y demás intervinientes en el proceso penal".

Los servicios que brinda la oficina incluyen: atención psicológica individual y grupal, asistencia social, asesoría jurídica en cuanto al proceso penal, derechos de las víctimas y el estado de sus casos, acompañamientos a distintas diligencias judiciales, contacto con redes sociales de apoyo, referencias a otras instituciones de ayuda médica y social; así como tomar todas las medidas extraprocesales necesarias para garantizar la integridad física de las personas y sus familiares incluidos dentro del "Programa de Protección".

En virtud de lo anterior, se identifica que en dicha oficina hay cuatro tipo de disciplinas que intervienen en el abordaje de un caso ellas son: Derecho, Trabajo Social, Psicología y Criminología, puestos a los cuales les corresponde estudiar los casos cada desde su disciplina específica. (Ver detalle en anexo No. 1).

De la información recopilada se logra determinar que los cargos ubicados como "Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito" (ver detalle de tareas en el anexo No. 1), les corresponde abordar casos desde la perspectiva de la psicología, trabajo social y la criminología.

Así las cosas, se puede decir que la labor sustantiva de quienes abordan los casos desde el punto de vista de la psicología es mejorar la salud emocional-psicológica de las víctimas de delito a través de contención emocional en crisis, sesiones individuales de psicoterapia breve, terapias grupales, valoraciones y remisiones a otros centros para atención de mediano y largo plazo y atención psiquiátrica, charlas de seguridad y autoprotección y acompañamientos a juicio y diligencias judiciales.

Por otra parte, desde el trabajo social, la labor principal de los cargos es disminuir el impacto social en las víctimas como consecuencia de un delito. Son los encargados de movilizar recursos sociales (*fuentes de empleo, fuentes de estudio, entre otros*) para solventar necesidades de la víctima, generadas en la comisión del delito.

En cuanto a los puestos que su ubican en el área de criminología, se tiene que la función principal de ellos se circunscribe a valorar las zonas donde residen las personas que ingresan al “Programa de Protección” a fin de determinar el posible nivel de riesgo, estudiar las estructuras habitacionales mediante la descripción brindada por los usuarios, analizar la agresividad del victimario desde la perspectiva de los usuarios, el record criminal de los imputados, participación de los imputados en casos de crimen organizado, coordinación con los diferentes cuerpos policiales para patrullajes, custodias o requerimientos especiales; análisis de informes policiales e incidencia criminal, estudios de seguridad en hoteles y lugares públicos, análisis de estadísticas contenidas en el Estado de la Nación.

Además de los cargos citados, se identifican también los puestos clasificados como “**Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito**” en donde la labor sustantiva de éstos están referidas a explicar a la persona usuaria, sobre sus derechos dentro del proceso penal y como hacerlos efectivos, se le detalla (*previo estudio de la sumaria*) las razones de las resoluciones peticionadas por los Fiscales y vertidas por los Jueces. De tratarse de necesidades de asesoramiento en otras ramas del derecho se le indica a dónde debe dirigirse para ayuda gratuita, así como instituciones encargadas de dirimir conflictos de manera alterna (*negociación, arbitraje y conciliación*). Se le asesora a la persona usuaria respecto de peticiones que deban presentarse dentro del proceso penal y asesoría en cuanto a recursos de revocatoria, apelación y casación.

Los puestos ubicados en las clases antes mencionadas, para llevar a cabo sus actividades deben entre otras funciones, efectuar entrevistas a los implicados en un proceso judicial (*los cuales señalan que pertenecen a bandas de crimen organizado o que presentan problemas mentales o adicciones*); asimismo deben realizar visitas a diferentes lugares del país, lo que implica incursionar en zonas marginales y rurales.

Las condiciones expuestas son catalogadas por los ocupantes de los cargos como una fuente generadora de riesgo, pues ellos indican que los expone a: amenazas y agresiones físicas y verbales; además de lo anterior, los petentes mencionan estar expuestos al contagio de enfermedad debido a las visitas a cárceles y hospitales así como por el hecho de atender a usuarios en condiciones de salud que nos son buenas.

No obstante lo anterior, al revisar las condiciones ambientales en las que se desenvuelven los puestos y compararlas con los actos y condiciones que tipifica el instrumento regulador del plus, se determina que el contacto con delincuentes y sospechosos a que hace referencia el instrumento, **debe ser producto de enfrentamientos de “choque” que surgen ante de una detención, custodia o requisa**, pues se ha considerado que ante esas circunstancias es que los ocupantes de los cargos se encuentran expuestos a un mayor riesgo, condiciones que al revisar las tareas de los puestos que se ubican en las clases de de “*Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito*” y “*Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito*” se determina que no se encuentran presentes en ellos. Por otra parte, **el riesgo por contagio al que hace referencia la herramienta es el que se origina producto de trabajar directamente con fluidos biológicos y químicos**, condiciones que tampoco se identifican en los puestos analizados.

En virtud de lo expuesto, se determina que los puestos analizados se ubican en el “inciso 2 del grado D del instrumento” el cual estipula lo siguiente:

<b>GRADO D</b>	
<b>No corresponde el porcentaje de riesgo por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento, o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo.</b>	
<b>ACTOS Y CONDICIONES</b>	<b>ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN</b>
1. Ausencia de relación física directa con delincuentes.	a.- No existe relación física directa con los sospechosos de ilícitos, de existir la misma se llevará a cabo en su más mínima expresión, disponiendo de medidas e implementos de control y seguridad adecuados y suficientes.
2. Alta eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad, aunado a condiciones y procedimientos adecuados.	a.- Mínima probabilidad de contagio en virtud de una mayor efectividad de las medidas de control e implementos de seguridad. b.- Mínima probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral.

De lo anterior se desprende que al utilizar los petentes el equipo de protección apropiado así como el seguir los procedimientos adecuados y aplicar los protocolos establecidos, durante la ejecución de sus tareas el riesgo que pueda presentarse se controla y por lo tanto se minimiza.

Además de los cargos anteriores, se analizaron el de “**Técnico Especializado en Áreas de Mantenimiento**” cuya naturaleza sustantiva está referida a realizar tareas relacionadas con las áreas de: ebanistería, albañilería, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería, carpintería, pintura, entre otros; “**Técnico Judicial 2**” y “**Profesional 2**”, (*ver detalle de tareas en anexo No. 1*) a los cuales les corresponde llevar a cabo una serie de labores administrativas que se derivan del accionar de la “*Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito*”; en virtud de lo anterior al analizar las tareas que se llevan a cabo en esos puestos, en comparación con los “*actos y condiciones*”, “*actividades y campos de acción*” que establece la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo, se determina que a los mismos no les corresponde la asignación del plus salarial de riesgo, por lo que se ubican en “inciso 2 del grado D del instrumento.

Aunado a lo expuesto, se debe mencionar que la información recopilada permite determinar que algunos de los riesgos percibidos por los ocupantes de los cargos, se originan por:

- Falta de recurso humano, como sucede cuando deben ir a visitas domiciliarias y no cuentan con el apoyo de los Agentes de Protección o de la Fuerza Pública, o bien cuando el personal profesional debe ir a entregar notificaciones por no haber disponibilidad del personal de la Unidad de Protección del Organismo de Investigación Judicial (UPROV) para realizar las notificaciones.
- Edificios inseguros, pues cuentan con un solo Guarda, o no hay detectores de metales, ni cámaras de seguridad.
- Los vehículos oficiales no cuentan con un seguro de riesgo total en caso de accidente o cualquier incidente que afecte la vida o integridad física tanto de las personas usuarias del programa; no existe cobertura.
- El brindar la atención de disponibilidad en horarios nocturnos, horas no hábiles, feriados o fines de semana, donde sólo se cuenta con un oficial de seguridad al ingreso de la oficina judicial, o en el caso de los edificios alquilados donde el oficial de seguridad es contratado bajo horario administrativo, provoca que el funcionario se exponga a atender sin ninguna otra persona de apoyo en la oficina.
- Sustracción de bienes patrimoniales a los profesionales: se cuenta con antecedentes de sustracción de bienes personales a funcionarios/os por parte de las personas usuarias del servicio, aprovechando momentos en que la persona encargada del caso debe salir a efectuar diligencias propias del mismo, sobre todo en donde sea solo un profesional a cargo del caso y sean horarios no hábiles, feriados o fines de semana.
- Vulnerabilidad en edificios: a pesar de los esfuerzos realizados, actualmente la OAPVD no cuenta con oficinas que resulten en su totalidad seguras, al ser locales alquilados, casas o espacios acondicionados para oficinas.
- Necesidad de fortalecer la seguridad en edificio de sede central: en la actualidad en la Sede central de la OAPVD trabajan más de 50 funcionarios, sin embargo se cuenta con solo un oficial que permanece en la puerta de acceso al local, en caso de que se presente una situación de riesgo dentro de las instalaciones, el oficial se vería en la necesidad de abandonar su puesto para movilizarse al lugar del percance y no existe un filtro anterior para evitar que el riesgo llegue hasta la puerta de la oficina.

Las anteriores condiciones, tal y como se analizó en el presente informe, no pueden ser resueltas a través de la asignación del plus salarial de riesgo; más bien, las mismas deben ser abordadas por parte de la Administración, a fin de buscar la mejor solución; pues el instrumento es claro al **indicar también que se excluyen los casos donde la ausencia de medidas de seguridad, procedimientos y condiciones inadecuadas sean las causas que originan los riesgos.**

En otro orden de ideas pero versando siempre sobre el tema del análisis del plus salarial de riesgo, para algunos puestos de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito; se debe mencionar que en fecha 8 de abril del 2016 mediante correo electrónico se recibe oficio No. DJ-AJ-889-2016 (*ver detalle en anexo No. 2*), suscrito por la Licda. Silvia Elena Calvo Solano, Coordinadora Área de Análisis Jurídico a.i. y la Licda. Karol Monge Molina, Sub Directora Jurídica a.i., ambas de la Dirección Jurídica, mediante el cual entre otros aspectos mencionan lo que a continuación se transcribe:

*"Tomando como referencia las **Normas para el reconocimiento del Plus Salarial por Riesgo**, aprobadas en acuerdo de **Consejo Superior** (antes citadas), y considerando lo señalado en el oficio suscrito por la Licda. Sara Arce, en el que se señala que el personal judicial de la OAPVD **esta expuesto a un mayor grado de riesgo**, en vista de que se dedican a atender personas en situaciones vulnerables, en las que para salvaguardar la vida e integridad física de las personas protegidas, se pone en riesgo la vida de la persona profesional a cargo...*

*De conformidad con las razones antes señaladas, las cuales tienen sentido lógico y por supuesto que tienen algún grado de probabilidad derivada de la labor realizada por el personal de la OAPVD, la Dirección Jurídica considera que las actividades mencionadas por la señora Sara Arce, están comprendidas dentro de la definición de riesgo indicada en el acta del Consejo Superior N° 31-2010 del 06 de abril del 2010, Artículo XXXVI; ya que de la realización de ellas podría ocurrir un daño ocupacional con consecuencias impredecibles para la persona servidora judicial que las realice, ya sea por ser factores, actividades, situaciones o acciones propias del trabajo, tal y como se señala en el artículo 1 de las Normas para el reconocimiento del Plus Salarial por Riesgo. (el resaltado no pertenece al original)"*

Con respecto al criterio emitido por la Dirección Jurídica es dable mencionar, que esta Dirección no comparte el mismo, toda vez que una vez analizada la información obtenida de los instrumentos aplicados a los ocupantes de los cargos y analizados a la luz del instrumento regulador de dicho plus, se determina que los puestos estudiados, como ya se ha venido mencionando, no cumplen con los "actos y condiciones", "actividades y campos de acción" que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.

En línea con lo anterior, es importante aclarar que tal y como lo indica el instrumento regulador del plus salarial de riesgo en su artículo No 3, **los puestos deben ser evaluados a la luz de los "actos y condiciones" así como de las "actividades" estipuladas en el siguiente instrumento, nunca de forma independiente o relacionada con otras actividades que están excluidas.**, por lo tanto, los citados cargos, **no pueden evaluarse solo con lo que establece la definición del riesgo;** pues se reitera que debe hacerse un análisis integral de las condiciones antes mencionadas, tal y como se efectuó en el presente informe; ya que esto quedó así regulado a través de las "**Normas para**

**el reconocimiento del Plus Salarial por Riesgo”,** aprobadas en acuerdo de Consejo Superior en la sesión N° 31-10 celebrada el 6 de abril del 2010 en el artículo XLIV.

**IV. CONCLUSIONES:**

La información analizada permite concluir que la institución tiene debidamente reglamentado la concesión del plus salarial por riesgo, es así que para que un puesto pueda hacerse acreedor al porcentaje correspondiente, debe de cumplir con los “actos y condiciones; actividades/campos de acción” que se estipulan en el “*instrumento regulador del plus*”.

Además de lo anterior, se concluye también que la institución ha querido tutelar dos tipos de riesgo el **físico que se origina producto de la detención, custodia y requisita de delincuentes** y el **riesgo por contagio producto de la manipulación de sustancias químicas o fluidos corporales**; siempre y cuando este riesgo sea producto de la actividad sustantiva del cargo y que el hecho generador del riesgo se encuentre presente en un 75% o más de la jornada laboral.

En virtud de lo expuesto, se colige que a los puestos que se ubican en las clases de “**Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito**”, a “**Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito**”, “**Técnico en Áreas de Mantenimiento**”, “**Técnico Judicial 2**” y “**Profesional 2**” de la “**Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito**”, no les corresponde la asignación del plus salarial de riesgo pues al analizar las tareas que les corresponde efectuar, a la luz de lo que tipifica la herramienta reguladora del citado plus salarial, no se identifican en ellos los “*actos y condiciones*”, “*actividades y campos de acción*” que la misma estipula.

En cuanto al oficio No. DJ-AJ-889-2016, sucrito por la Licda. Silvia Elena Calvo Solano, Coordinadora Área de Análisis Jurídico a.i. y la Licda. Karol Monge Molina, Sub Directora Jurídica a.f., ambas de la Dirección Jurídica, se concluye que esta dirección no comparte el criterio emitido en el mismo, toda vez, que los puestos no pueden ser evaluados basándose únicamente en lo que establece la definición de riesgo, pues la herramienta es clara en establecer que los cargos no pueden ser analizados de forma independiente, si no más bien, de forma integral valorando los “actos y condiciones” así como de las “actividades y campos de acción” estipuladas en la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo, tal y como se efectuó en el presente informe.

**V. RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA:**

Denegar el reconocimiento del plus salarial de riesgo para a los siguientes puestos:

Número de puesto	Clase de puesto	Criterio Técnico
360022	Técnico Especializado 5	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
366269	Técnico Judicial 2	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360039	Profesional 2	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360092	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Trabajo Social).	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360059	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Trabajo Social).	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360088	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Trabajo Social).	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360058	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Trabajo Social).	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360040	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito. (Psicología)	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.

Número de puesto	Clase de puesto	Criterio Técnico
372386	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Psicología)	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
366263	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Psicología)	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360075	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Psicología)	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
366265	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Psicología)	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360067	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Criminología)	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360064	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Criminología)	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
366255	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Criminología)	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
371652	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito (Criminología)	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
371641	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360031	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360037	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.
360032	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	No cumple con los <i>actos y condiciones</i> ”, “ <i>actividades y campos de acción</i> ” que estipula la herramienta reguladora del plus salarial de riesgo.

»

*Se acordó: acoger en todos sus extremos el informe SAP-132-2016 y rechazar la solicitud de reconocimiento del plus salarial por riesgo a las clases Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito, Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delitos, Técnico en Áreas de Mantenimiento, Técnico Judicial 2 y Profesional 2 de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito.*



*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO XI**

*Se procede a conocer el Informe SAP-136-2016 relacionado con el estudio de reasignación del puesto 352611, clasificado como Asistente Administrativo 2 de la Administración Regional de Pococí, el cual indica:*

### **I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Solicitud del Licenciado William Cerdas Zúñiga, Administrador Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, por medio del oficio 316-ARIICJZA-2016, de fecha 25 de abril del 2016, en el cual, se demanda el análisis del puesto 352611, debido a la implementación del Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad (GICA) en esa Administración.

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

Para llevar a cabo el presente estudio, se recopiló información de las siguientes fuentes:

1. Relación de Puestos vigente para el año 2016.
2. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
3. Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes del Poder Judicial.

### **III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2016:**

La Corte Plena, ha venido estableciendo una serie de lineamientos que han permitido generar un mejor uso de los recursos presupuestarios desde el año 2012.

Es así que ante la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial para este 2016 y años venideros, y con el fin de no generar nuevos ciclos de ajustes salariales que no pueden ser atendidos, el Consejo Superior en la sesión N° 28-15 celebrada el 29 de marzo del año en curso, artículo XLIII dispuso mantener los siguientes lineamientos de restricción y relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos a partir del presente año y de manera permanente; tal y como se detalla:

**5. 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:**

**5.1. 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.**

**5.2. 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.**

**4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a**

Ahora bien, al analizar los aspectos a los que se hace referencia la causa de estado gestión se establece que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria **no se encuentran presentes en la misma.**

#### **IV. ANÁLISIS:**

##### ◆ Atribución de la petitoria

El Lic. William Cerdas Zúñiga, Administrador Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí y Guácimo), por medio del oficio 316-ARIIJZA-2016, expresa lo transcrito a continuación:

*“La necesidad de realizar la recalificación nace al aplicar el Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad GICA, en su punto número 1.2 Rediseño de procesos, 1.Administración: Se reorganizaron los procesos y los encargados de ejecutarlos. Al realizar esta gestión se analiza que el puesto de Asistente Administrativo desempeñaba labores propias de un Técnico Administrativo, por lo que se reorganizan las funciones, pero esta acción genera que una de las plazas de Técnico Administrativo quedara con recargo de funciones, caso contrario con la plaza de Asistente Administrativo. Razón por la cual se solicita la realización del estudio a las plazas para aspirar a una recalificación y así poder equiparar funciones”*

Al mismo tiempo, el Lic. Cerdas Zúñiga exhibe un listado de las labores correspondientes a los demás puestos de apoyo administrativo que conforman esa Administración Regional.

##### ◆ Estructura orgánica-funcional de la Administración del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Para gozar de una noción más amplia de la estructura orgánica-funcional que ostenta la Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se exhibe el siguiente cuadro:

#### **Cuadro N° 1 Estructura orgánica-funcional de la AR II CJZA**

<b>Administración Regional II Circuito Judicial de la Zona Atlántica</b>	
<b>Clase de puesto</b>	<b>Cantidad de plazas</b>
Administrador Regional 2	1
Coordinador de Unidad 2	2
Profesional en Informática 2	1
Profesional en Informática 1	3
Técnico Administrativo 2	3
Técnico Administrativo 1	1
Técnico Supernumerario	1
Técnico Especializado 5	1
Técnico en Comunicaciones Judiciales	1
Asistente Administrativo 3	1
Asistente Administrativo 2	1
Secretaria 1	1
Auxiliar Administrativo	3
Chofer de Administración Regional	4
Auxiliar de Seguridad	8
<b>Total de plazas</b>	<b>32</b>

*Fuente: Relación de Puestos vigente para el año 2016*

◆ Caracterización del puesto en estudio

También, para vislumbrar mejor el entorno vigente del cargo analizado, en la siguiente tabla se despliega información primordial del puesto 352611:

**Cuadro N° 2**  
**Particularidades del puesto 352611**

<b>Características del Puesto en estudio</b>	
<b>Número</b>	352611
<b>Clase Ancha</b>	Asistente Administrativo 2
<b>Clase Angosta</b>	Asistente Administrativo 2 de Administración Regional
<b>Grupo Ocupacional</b>	Apoyo Administrativo
<b>Condición Actual</b>	Ocupado en Propiedad
<b>Ubicación</b>	Administración Regional II Circuito Judicial Zona Atlántica (Pococí-Guápiles)
<b>Naturaleza del puesto</b>	Ejecutar labores asistenciales complejas relacionadas con procesos administrativos en una Administración Regional

*Fuente: Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes e información del SIGA*

Además, sumado a lo preliminar, es cabal mencionar que dicho puesto se encuentra ocupado en propiedad por la señora Sahoyin Isabel Man Vargas, desde el día 01 de marzo del año 2011.

◆ Funciones desempeñadas en el puesto 352611

Para vislumbrar de mejor manera el análisis ejecutado al puesto 352611, en cuanto a lo concerniente a la Clasificación y Valoración de Puestos, es importante pormenorizar las labores que se desarrollan en ese puesto, según lo indicado por el Administrador Regional y las que se constituyen para la clase de puesto "Asistente Administrativo 2 de Administración Regional" en el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes dentro del Poder Judicial.

De la mano con lo anteriormente manifestado, se presenta el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 3**  
**Comparación de labores del puesto en estudio y lo indicado en el Manual de Puestos**

<b>Comparación de funciones desempeñadas en el puesto 352611 y las señaladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos</b>		
<b>Funciones indicadas por el Lic. William Cerdas Zúñiga</b>		<b>Funciones indicadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos</b>
<b>1</b>	Revisión de la Agenda Electrónica Cronos	Mantener actualizados controles y archivos variados relacionados con la actividad a su cargo
<b>2</b>	Aprobación de señalamientos en la Agenda Electrónica	Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos
<b>3</b>	Coordinar con los despachos para cambiar, eliminar o variar señalamientos cuando corresponda.	Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
<b>4</b>	Agendar en Cronos videoconferencias, talleres, charlas, reuniones, capacitaciones, etc.	Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos
<b>5</b>	Preparar la Cámara Gessell	Realizar otras tareas de apoyo administrativo.
<b>6</b>	Realizar informes mensuales y trimestrales (Videoconferencias y uso de la Cámara Gessell)	Confeccionar oficios variados, notas, constancias, certificaciones, formularios, órdenes de compra, notas, nóminas, carnés y otros.
<b>7</b>	Archivar solicitudes de Videoconferencias y del Uso de la Cámara Gessell	Mantener actualizados controles y archivos variados relacionados con la actividad a su cargo
<b>8</b>	Grabar DVD que contienen diligencias judiciales realizadas en la Cámara Gessell	Realizar otras tareas de apoyo administrativo.
<b>9</b>	Revisar periódicamente el equipo de la Cámara Gessell	Realizar otras tareas de apoyo administrativo.
<b>10</b>	Manejar el equipo de grabación en diligencias judiciales que así lo requieren	Realizar otras tareas de apoyo administrativo.
<b>11</b>	Coordinación de videoconferencias en cuanto a equipo y espacio físico	Realizar otras tareas de apoyo administrativo.
<b>12</b>	Remitir correos a interesados sobre aprobación de videoconferencias	Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.

13	Realizar las videoconferencias (montar equipo, hacer enlace, realizar videoconferencia, desarmar equipo)	Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera. // Realizar otras tareas de apoyo administrativo.
14	Revisar periódicamente el equipo de Videoconferencias	Realizar otras tareas de apoyo administrativo.
15	Asignación de espacios físicos para actividades y diligencias judiciales	Realizar otras tareas de apoyo administrativo.
16	Elaborar las listas mensuales de los juicios del Tribunal para ser publicada en intranet	Llevar y revisar registros y documentos contables.
17	Coordinación de actividades Varias- Espacio físico, refrigerios, materiales y otros.	Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
18	Registro y control de Agenda de Atención Psicológica para servidores y servidoras Judiciales (Inclusión de Pacientes, Lista de espera, cambios de cita, justificación de ausencias, envío de agenda vía correo al Servicio Médico de Empleados Judiciales en San José.	Llevar y revisar registros y documentos contables.
19	Confección de Constancias	Confeccionar oficios variados, notas, constancias, certificaciones, formularios, órdenes de compra, notas, nóminas, carnés y otros.
20	Confección de constancias salariales y del Data	Confeccionar oficios variados, notas, constancias, certificaciones, formularios, órdenes de compra, notas, nóminas, carnés y otros.
21	Certificación de documentos varios	Confeccionar oficios variados, notas, constancias, certificaciones, formularios, órdenes de compra, notas, nóminas, carnés y otros.
22	Atención de usuarios internos y externos.	Atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de trabajo.
23	Control y archivo de la documentación que se genere según cada proceso.	Llevar y revisar registros y documentos contables.
24	Registro en los sistemas de las actividades de cada proceso.	Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos

25	Confección de oficios.	Confeccionar oficios variados, notas, constancias, certificaciones, formularios, órdenes de compra, notas, nóminas, carnés y otros.
26	Atención de consultas.	Atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de trabajo.
27	Cualquier otra que la Coordinación de Unidad correspondiente o la Administración determine necesaria para un brindar un buen servicio.	Realizar otras tareas de apoyo administrativo.

**Fuente: Oficio 316-ARIICJZA-2016 y Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes**

◆ Observaciones concluyentes

De acuerdo al cotejo realizado de las labores establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos para un puesto de Asistente Administrativo 2 y las indicadas por el Administrador Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se tiene que las mismas se encuentran descritas en el Manual Descriptivo de Puestos, en la clase angosta de *Asistente Administrativo 2 de Administración Regional*, por lo cual, dichas labores no resultan disímiles a las que se cumplen en el puesto 352611.

Asimismo, de acuerdo a las labores que se señalan en el oficio 316-ARIICJZA-2016, se puede cerciorar que son actividades administrativas de diversa índole, y al mismo tiempo, se detalla que la naturaleza propia de un puesto de Asistente Administrativo 2 de Administración Regional, es *“ejecutar labores asistenciales complejas relacionadas con procesos administrativos en una Administración Regional”*, por lo que, las labores expuestas en ese oficio y la naturaleza de ese mismo puesto se encuentran en una correlación adecuada y normal.

Por otra parte, es importante sugerir lo señalado en el artículo primero de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, en el cual, se puntualiza seguidamente:

*“Artículo 1º -Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente.”*

Ante lo cual, se desprende que es responsabilidad y compromiso de la jefatura concertar las tareas que se llevan a cabo en un cargo a las establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos, para propiciar orden y equilibrio en la estructura real y el desempeño de la oficina.

Sumado a lo anterior, es esencial traer a colación que la Corte Plena en sesión N° 1-15 celebrada el día 12 de enero de 2015, artículo XLV aprobó lineamientos para lo que a reasignaciones de puestos se refiere, y la solicitud esbozada por el Lic. William Cerdas Zúñiga no cumple con lo estipulado por ese Órgano Superior en dicha sesión.

## V. CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación efectuada al puesto número 352611, catalogado como Asistente Administrativo 2 de Administración Regional y ubicado en la Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí y Guácimo), se determina por parte de esta Sección, que no se encuentran motivos suficientes para formalizar una reasignación del mencionado puesto, ya que, las labores de dicho puesto, así como las aristas de responsabilidad y consecuencia del error no han variado.

Del mismo modo, se concluye que los argumentos señalados por el Lic. William Cerdas Zúñiga, no se toman como elementos que produzcan un cambio significativo en las funciones, responsabilidades y consecuencia del error del cargo en estudio, por lo que, no es recomendable variar la clasificación y valoración del puesto analizado.

Adicional a lo puntualizado en el párrafo anterior, del análisis de las manifestaciones expuestas por el Lic. Cerdas Zúñiga, se establece que la implementación del *Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad (GICA)*, no se considera pertinente para estimar la reasignación del puesto 352611, correspondiente a la clase ancha de Asistente Administrativo 2, clase angosta de Asistente Administrativo 2 de Administración Regional, porque lo que se evidencia es una dificultad de organización que no puede ser resuelta por la vía de reasignación de un puesto.

Por último, es importante dilucidar que la solicitud del gestionante, no se encuentra en concordancia con lo estipulado por la Corte Plena en sesión N° 1-15 celebrada el día 12 de enero de 2015, artículo XLV, motivo por el cual, la reasignación del puesto no es factible de proceder.

## VI. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

**Mantener la clasificación y valoración del puesto 352611, como Asistente Administrativo 2 (Asistente Administrativo 2 de Administración Regional)**

\*Se mantienen los factores de clasificación y valoración de puestos

\*Se evidencia una dificultad de organización que no puede ser resuelta por la vía de reasignación de un puesto.

*Se acordó: acoger en todos sus extremos el informe SAP-136-2016 y mantener la clasificación y valoración del puesto 352611 ubicado en la Administración Regional de Pococí-Guácimo, como Asistente Administrativo 2 (Asistente Administrativo 2 de Administración Regional). Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO XII**

*Se procede a conocer el Informe RS-0477-16 relacionado con solicitud del señor Guillermo Obando Araya para participar en el Concurso CN°06-2016 para nombrar en propiedad puestos profesionales varios en todo el país, el cual señala:*

"Con el propósito de que sea conocido por los integrantes del Consejo de Personal, se remite el presente informe para su respectivo análisis

La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso CN° 06-2016 para nombrar en propiedad puestos profesionales varios, en todo el país, el cual se publicó en el boletín judicial y mantuvo una vigencia del 07 al 18 de marzo del 2016.

Posteriormente, el 28 de marzo del presente año, el señor Guillermo Obando Araya, Coordinador de Unidad 3, de la Administración del II Circuito Judicial de San José, remitió por medio de correo electrónico una solicitud para participar en dicho concurso, según los argumentos que se resumen a continuación:

*"El día de hoy lunes 28 de marzo ingresé de un período de vacaciones que finalizó el pasado 18 de marzo Del (sic)corriente. Por tal razón no pude ver el correo que se remitió por parte del Dpto. de Gestión Humana para la participación en el concurso 006-2016, en el puesto de Administrador Regional 3 para el II Circuito Judicial de San José, puesto para el que tengo bastante experiencia acumulada, por cuanto en su oportunidad me desempeñé como Sub Jefe del Circuito y ahora como Coordinador de Unidad 3. Es importante indicar , que he sido ascendido también en el puesto de Administrador Regional en varias oportunidades, lo cual ustedes en su estimable Departamento lo pueden constatar.*

*He de indicarle además, que a mí nadie (Jefatura inmediata) me notificó de tal concurso, por tal motivo que estoy en indefensión para poder haberlo inscrito.*

*Por lo anterior, le solicito que me permitan mi inscripción y de rechazar mi gestión, la pueda elevar al Consejo de Personal, Para(sic) que ante esa instancia, puedan valorarla y resolver lo que corresponda."*

En atención a lo descrito, se verificó por medio del Sistema Integrados de Gestión Administrativa que el funcionario Obando Araya, efectivamente se encontraba de vacaciones en un periodo previo a la fecha de publicación del mencionado concurso y hasta el 18 de marzo del presente año.

Conviene indicar que, en el cartel de publicación del concurso N° 006-2016, en el punto II, correspondiente a inscripciones, se incluyó el siguiente enunciado:

***"La Dirección de Gestión Humana, no recibirá solicitudes de inscripción, posterior al cierre del presente concurso, bajo ninguna circunstancia, por lo cual será responsabilidad de cada jefatura hacer de conocimiento formal a todo el personal este proceso, incluyendo aquellas personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, incapacidad, licencias, giras u otros motivos)."*** La negrita no pertenece al original.

Asimismo al final del documento se consignó: ***"...Se les recuerda a los Jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o intranet (Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, artículo 4)."*** La negrita no pertenece al original.

A la luz de lo anterior, se el 08 de abril de 2016, por medio de correo electrónico se solicitó a la Master Ericka Alfaro Chinchilla, Administradora a.í. del II Circuito Judicial de San Jose, que se pronunciara sobre lo alegado por el servidor Obando, a lo cual refirió lo que se transcribe:

*"En relación con la consulta realizada, le informo que esta jefatura efectivamente no le notificó al señor Guillermo Obando Araya sobre la apertura del concurso 6-2016, en vista de que dicho compañero me había manifestado en algún momento que no estaba interesado en dicho puesto, sin embargo, cuando el regreso de vacaciones me indicó que por qué no le había avisado del concurso porque él estaba interesado en inscribirse por un tema más que todo de curriculum..."*

Considero que todos y todas las que laboramos dentro de la institución sabemos que los concursos no solo se publican a través de correos oficiales internos sino también por la página web, en donde muchas personas se enteran no solo de concursos abiertos sino también de becas y cursos disponibles para realizar la debida inscripción. Adicional esta administración siempre imprime las publicaciones y las coloca en las pizarras informativas para conocimiento de todos y todas.”

Por lo tanto, en afinidad con el principio de transparencia, así como la igualdad de condiciones y oportunidades en cuanto al resto de personas que se inscribieron en tiempo y forma en el concurso, así como los argumentos expuestos, se recomienda desestimar la solicitud del señor Guillermo Obando Araya y continuar con el proceso respectivo para el llenado de la vacante.

Aunado a lo anterior, esta sección considera importante para este caso en particular, debido al elemento de justificación por parte de la Administración, hacer atenta instancia a la responsabilidad que tiene la jefatura en cuanto a la comunicación de avisos, concursos y convocatorias que publica la Sección a todas aquellas personas servidoras que se encuentren de vacaciones, incapacitadas, con licencias de diferentes tipos, en giras, en teletrabajo u otros motivos.

De modo que, no se limite o afecte la participación de los y las servidoras judiciales que aspiran ascensos o traslados a puestos que puedan ser de su interés, por motivo de desconocimiento, lo cual genera disconformidad y mal ambiente a lo interno de los despachos, recursos de apelación o revisión presentados por los oferentes ante distintas instancias administrativas e incluso judiciales, pues inciden directamente en las etapas de desarrollo, la fluidez del proceso y la prolongación del llenado de las vacantes.”

*Se considera que una vez comprobado que el servidor Guillermo Obando Araya efectivamente se encontraba de vacaciones durante el período de la publicación del concurso CN°06-2016 y que la jefatura no comunicó lo necesario en relación con este concurso conforme se indica en la publicación respectiva, que existen los motivos y elementos suficientes que justifican la solicitud, por lo tanto, **se acordó:** aceptar la participación del señor Guillermo Obando Araya en el concurso N°6-2016. **Se declara en firme.***

### **ARTÍCULO XIII**

*Se procede a conocer el Oficio de la Secretaría de la Corte N° 5332-16, relacionado con la apelación presentada por las servidoras Leda Córdoba Montero, Yahaira Meléndez Benavides y Gabriela Díaz Sánchez, Técnicas Administrativas de la Dirección de Gestión Humana, el cual indica:*

“Muy respetuosamente, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 44-16 celebrada el 5 de mayo del año en curso, que literalmente dice:

#### **“ARTÍCULO LXIV**

**Documento N° 3081-15, 4993-16, 5065-16, 5072-16**

En sesión N° 56-15 celebrada el 16 de junio del 2015, artículo XXXII, este Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

En sesión de Corte Plena N° 1-15 celebrada el 12 de enero de 2015, artículo XLV, se aprobaron los lineamientos de restricción relacionados con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos para el año 2015, los que a continuación se enumeran:

*“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.*

*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.**

**4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."**

- 0 -

El máster Francisco Arroyo Meléndez, Director de Gestión Humana, mediante oficio CP-105-15 de 1 de junio de 2015, remitió el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión N° 9-2015 celebrada el 14 de mayo de 2015, artículo IX, el cual literalmente dice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Otras consideraciones

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

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

Tabla N° 1

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

Fuente: Informe IDH-118-2006

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

Posteriormente para el año 2010, los puestos ocupados por las petentes fueron analizados en el informe SAP-331-2010 el cual estaba orientado a realizar “... una revisión integral de las funciones y actividades, responsabilidades, condiciones organizacionales y otras características de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional del Poder Judicial”.

Precisamente, los objetivos del mismo buscaron revisar la consistencia y el equilibrio interno de la estructura de salarios vigente para las clases de puestos en estudio; establecer la clasificación de los puestos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, actividades y requisitos que se requiere para ocupar cada cargo y efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones de mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución.

En esta oportunidad los puestos de la clase de “Técnico Administrativo 2”, obtuvieron un incremento en su base salarial de **€19.800,00**; mientras que los puestos incorporados en el nivel 1 de la clase asistencial representó una diferencia salarial de **€10.000,00**.

Posteriormente y según el informe SAP-006-2010, se analizaron entre otros puestos 5 de ellos destacados en la Sección de Administración de Personal, producto del análisis de los factores ocupacionales que caracterizan a esos puestos tales como responsabilidad por funciones, dificultad, consecuencia del error, requisitos académico, entre otros, se recomendó reasignarlos y entre ellos al puesto N° 15379 ocupado en propiedad actualmente por la señora Yahaira Meléndez Benavides, obteniendo así una diferencia en su salario base de **€51.200,00**.

Tabla N° 2

Sección Administración de Personal								
N° de Puestos		Clase de puesto antes del SAP-006-2010		Clase de puesto aprobado el SAP-006-2010				Diferencia en Salario Base
43593	Randall Castillo Hernández	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 2	€465.000	€535.400	€70.400
33709	Olga Guerrero Córdoba	Profesional 1	Profesional Administrativo 1	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad 2	€465.000	€535.400	€70.400
43600	Edgardo Salazar Cascante	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	€351.800	€393.000	€41.200
43602	Paulo Calvo Ballesteros	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	€351.800	€393.000	€41.200
15379	Vacante	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	€341.800	€393.000	€51.200

Fuente: Informe SAP-006-2010

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

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

- ✓ Ejecutar actividades técnicas variadas y complejas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho en el que se ubica y colaborar con el personal profesional del área en distintas gestiones o investigaciones asignadas.
- ✓ Formular el Anteproyecto de Presupuesto, solicitar reservas de presupuesto y revisar el contenido presupuestario para la

adquisición de bienes o servicios, así como hacer los ajustes necesarios en caso que la existencia del mismo no cubra los periodos faltantes.

✓ **Analizar, calcular y preparar nóminas de rebajos, sumas giradas de más, retenciones, nóminas de rebajo, enteros de gobierno, reembolsos, traspasos de partidas, adicionales, reconocimiento y reajustes de carrera profesional, incapacidades, salarios, pagos de zonaje, horas extras, dietas, extremos laborales, estudios de deudas, asientos contables y conciliaciones bancarias sencillas, entre otros.**

✓ **Aplicar en el sistema de pagos los movimientos de personal, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, ceses de interinidad, traslados, renunciaciones, permisos, reajustes de sueldos y salarios, entre otros.**

✓ **Revisar e incluir datos en los sistemas informáticos tales como: ofertas de servicio, facturas de gobierno, saldo de vacaciones, acuerdos de pago, entre otros.**

✓ **Confeccionar** ternas o nóminas de elegibles, **resoluciones administrativas**, cheques, planillas, certificaciones de contenido presupuestario, **comprobante de vacaciones, conciliación de estados de vacaciones y otros documentos de similar naturaleza.**

✓ **Efectuar comunicaciones** de anulación, retención o liberación de giros, previo los estudios que el caso amerite.

✓ Realizar el seguimiento del vencimiento de cada uno de los pedidos pendientes de entrega así como de las garantías de cumplimiento.

✓ Confeccionar las prevenciones a los contratistas una vez que se determine que el pedido no ha sido entregado.

✓ Evaluar la entrega de los pedidos por parte de la empresa y determinar si se ajusta a lo pactado.

✓ Investigar la información necesaria para los procesos de sanción que realizan los abogados de Verificación y Ejecución Contractual.

✓ Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento.

✓ Tramitar cambios del bien o servicio contratado.

✓ Recibir las facturas correspondientes a los servicios de correspondencia de los courier y de Correos de Costa Rica, codificarlas y tramitar el pago.

✓ Registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica.

✓ **Tramitar el pago de facturas, documentos, fondos de socorro mutuo, gastos de peritos y otros cobros.**

✓ Confeccionar edictos de tránsito, de particulares, listados de eliminación de documentación y expedientes del Archivo Judicial para gestionar su publicación en el Boletín Judicial y en un periódico de circulación nacional y dar el trámite que corresponda.

✓ **Realizar informes e investigaciones sencillas.**

✓ **Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático.**

✓ **Revisar por medio del sistema informático, los procedimientos aplicados en el trámite de los documentos y solucionar las inconsistencias que se generen.**

✓ **Coordinar y realizar gestiones de asuntos diversos** con funcionarios internos y externos de la institución, según demande el cargo.

✓ **Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.**

✓ **Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.**

✓ **Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.**

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

✓ **Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad.**

✓ **Realizar otras labores propias del cargo.**” (El resaltado no pertenece al original).

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

Aunado a lo anterior, esta clase de puesto se encuentra asociada al grupo del Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, en el cual se ubican clases de puestos que realizan actividades de carácter técnico en los diferentes despachos administrativos de la institución;

son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. A las clases de puestos que se ubican en los niveles superiores les puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel. Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales e instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades. Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores y funcionarios de otras oficinas y externos a la institución; la información que se suministre puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. En algunos casos corresponde desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la Institución, manejar información de carácter confidencial y valores monetarios. Si bien es cierto en la Unidad donde se encuentran destacadas existe un cargo de la clase de Profesional 1, esto obedece al apoyo profesional que éste tipo de puesto debe de brindar al Coordinador de la Unidad, desarrollando actividades de mayor complejidad, variedad y responsabilidad o bien estudios o informes que por su trámite se consideren más complejos; colaborando en el análisis de sistemas, diseños de nuevos métodos y procedimientos administrativos; evaluando y analizando instrumentos, entre otras; **para lo cual es responsabilidad del Coordinador junto con el Jefe de esa área vigilar de que cada puesto de trabajo desarrolle las actividades conforme a sus obligaciones y responsabilidades.**

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

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

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

**Se acordó:**

1. Denegar la gestión, en virtud de que de conformidad con las políticas giradas por Corte Plena el presente caso no se ajusta a dichos lineamientos.
2. Adicionalmente, conforme lo señalado por el informe de la Sección de Análisis de Puestos no existe razones técnicas que justifiquen dicha petición.
3. Se recuerda a la Sección Análisis de Puestos que deberá denegar de oficio todas aquellas gestiones que no se ajusten a las directrices giradas por Corte Plena, en la sesión N° 01-15 celebrada el 12 de enero de 2015 artículo XLV.”

- 0 -

Por su parte la servidora Leda Córdoba Montero, Técnica Administrativa de la Unidad de Prestaciones Legales de la Dirección de Gestión Humana, mediante correo electrónico de 15 de junio del 2015, dirigido al Integrante Carlos Montero Zúñiga, manifestó lo siguiente:

“Resumidamente le explico el tema que quiero conversar con usted con respecto a un informe que va a conocer el Consejo Superior sobre la solicitud de reasignación de tres puestos en la Unidad de Administración de Personal de Gestión Humana, específicamente los puestos **15379, 5908 y 108612**, los cuales actualmente son Técnico Administrativo 2.

Por medio del oficio adjunto, solicitamos “...*Por lo antes expuesto, y en virtud de que en su momento no se analizaron los puestos de Técnico Administrativo 2 de la Unidad de Prestaciones Legales y Otros para una recalificación, requerimos se realice el respectivo estudio para determinar la clasificación adecuada que corresponda en función de las responsabilidades adscritas a los puestos mencionados.*”

El puesto 43593 de la Unidad de Jubilaciones pasó en el 2007 de Asistente Administrativo 2 a Profesional 1, para ese entonces, y a pesar de que en la Unidad de Prestaciones Legales habían puestos que realizaban las mismas funciones, no fueron tomados en consideración para una reasignación igual a la del puesto en mención.

El Consejo de Personal conoció nuestro oficio y va a elevar su criterio al Consejo Superior, el cual será conocido por dicho Órgano en la sesión del martes 16 de junio, sin embargo, sabemos que el resultado de este informe es negativo ya que indican que: “...*En razón de lo expuesto y al no existir cambios sustanciales en este tipo de cargos que hagan variar la naturaleza sustantiva de los mismos, lo procedente es mantener la clasificación y valoración que ostentan actualmente, por lo cual se desestima la gestión presentada por las señoras Yahaira Meléndez Benavides, Gabriela Díaz Sánchez, Leda Córdoba Montero, todas Técnicas Administrativas 2 de la Unidad de Prestaciones Legales y Otros de la Sección de Administración de Personal del Departamento de Gestión Humana; así mismo lo anterior, en apego a las Políticas emitidas por la Corte Plena.*”

Tareas	Técnico Administrativo 2 Unidad de Prestaciones Legales y otros	Profesional 1 Unidad de Jubilaciones
Análisis y cálculo del pago de vacaciones proporcionales	Sí	No
Análisis y cálculo del pago del auxilio de cesantía	Sí	No
Análisis para establecer el tiempo servido	Sí	Sí
Solicitud y revisión de la certificación de ASOSEJUD	Sí	No

Confeccionar los registros correspondientes en el sistema de pagos	Sí	No
Reajustes de cálculos por costo de vida, vacaciones, entre otros	Sí	Sí
Revisión de la estructura salarial para estudio de deudas	Sí	No
Gestionar la recuperación de sumas pagadas de más mediante la confección de certificaciones de rebajo	Sí	No
Mantenimiento de los diferentes registros de control	Sí	Sí
Realizar boletas de ajustes para mejoras del sistema	Sí	No
Realizar boletas de ajustes para los cálculos en sistema	Sí	Sí
Notificar por correo electrónico a los interesados	Sí	Sí
Realizar proyecciones de presupuesto	Sí	Sí
Comunicación con la Unidad de Componentes para modificación de la estructura salarial	Sí	Sí
Confección de oficios a la Dirección Ejecutiva cuando no se logra recuperar la deuda	Sí	No
Realizar acciones de vacaciones, anulaciones, reconocimientos, entre otros	Sí	No
Realizar ajustes en saldos de vacaciones de acuerdo al historial	Sí	No
Revisar los expedientes, certificaciones, estudios de vacaciones y tiempo servido, con saldo de vacaciones provenientes de otras instituciones.	Sí	Sí
Realizar comunicados a las administraciones regionales y encargados de saldos de vacaciones en todo el país	Sí	No
Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la partida 204, para lo cual se realiza un presupuesto anual	Sí	No
Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a los diferentes programas presupuestarios de cada partida	Sí	No
Velar por el trámite correcto y oportuno así como verificar la documentación aportada por el usuario, como las certificaciones de tiempo reconocido	Sí	No
Realizar un informe-colectiva, donde se indica el monto a pagar, el presupuesto disponible y el presupuesto requerido para el pago, revisión y aprobación	Sí	No
Confección de informes de no pago de vacaciones y cesantía	Sí	No

No obstante, en ningún momento en el oficio indicamos que existen cambios en nuestras funciones, ya que desde siempre se han realizado las mismas, incluso se incluyó un cuadro comparativo, en el cual se muestran las funciones que realiza el Profesional 1, las cuales son equivalentes a las que realizamos en la Unidad de Prestaciones Legales como Técnicas Administrativas 2.

Es importante destacar que en la Unidad de Administración de Personal actualmente somos 11 personas más el Coordinador, con puestos como Asistentes Administrativos y Técnicos Administrativos tanto las compañeras Yajaira Meléndez, Gabriela Díaz y su servidora, quienes realizamos estudios de pago de vacaciones, prestaciones legales y reajustes salariales para interinos y jubilados.

Análisis de Puestos indica que la reasignación a Profesional 1 de la Unidad de Jubilaciones se sustenta, en que ahí se realizan actividades de mayor complejidad, variedad y responsabilidad o bien estudios o informes que por su trámite se consideren más complejos; colaborando en el análisis de sistemas, diseños de nuevos métodos y procedimientos administrativos; evaluando y analizando instrumentos, entre otras, sin embargo, no analizaron que en la Unidad de Prestaciones Legales se realizan las mismas actividades, con la misma complejidad, variedad y responsabilidad y son igual de complejos.

Tal y como lo indicamos en el oficio enviado por las suscritas, la consecuencia de los errores es bastante importante por la responsabilidad que conlleva todo lo relacionado con pagos, ya que de forma individual los montos que se cancelan son altos, al igual que la Unidad de Jubilaciones.

A continuación presento el cuadro comparativo de las funciones del puesto de Técnico Administrativo 2 de la Unidad de Prestaciones Legales contra el de Profesional 1 de la Unidad de Jubilaciones.

#### **Cuadro resumen comparativo de tareas entre el puesto de Técnico Administrativo 2 y Profesional 1**

Así las cosas, lo que nosotras solicitamos es que se analicen los puestos de forma comparativa, con el fin de dar la clasificación adecuada, basándose con la responsabilidad y complejidad que tienen los puestos 15379, 5908 y 108612 o bien se establezca la diferencia entre los puestos.”

- 0 -

**Se dispuso: 1.)** Tomar nota de lo acuerdo por el Consejo de Personal en sesión N° 9-2015 celebrada el 14 de mayo de 2015, artículo IX. **2.)** Previamente a resolver y tomando en consideración las manifestaciones de la servidora Leda Córdoba Montero, Técnica Administrativa de la Unidad de Prestaciones Legales de la Dirección de Gestión Humana, se devuelven las diligencias, entre ellas el informe SAP-074-2015 de la Sección Análisis de Puestos de esa Dirección, para que se analice la comparación de labores realizadas por el puesto de Técnico Administrativo 2 con las efectuadas por el cargo de de Profesional 1.

La Dirección de Gestión Humana e interesados tomarán nota para lo que corresponda.”

- 0 -

El máster José Luis Bermúdez Obando, Director interino de Gestión Humana, mediante oficio N° CP-030-2016 del 26 de abril del 2016, manifestó lo siguiente:

*“Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito transcribirle el artículo X de la sesión del Consejo de Personal N° 10-2016 celebrada el 12 de abril del 2016, el cual literalmente dice:*

*“Se procede a conocer el informe SAP-058-16 relacionado con la apelación presentada por la señora Leda Córdoba al informe SAP-074-2015, el cual indica:*

#### **I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 56-15 celebrada el 16 de junio del 2015, artículo XXXII, donde se acordó:

*“1.) Tomar nota de lo acordado por el Consejo de Personal en sesión N° 9-2015 celebrada el 14 de mayo de 2015, artículo IX. 2.) Previamente a resolver y tomando en consideración las manifestaciones de la servidora Leda Córdoba Montero, Técnica Administrativa de la Unidad de Prestaciones Legales de la Dirección de Gestión Humana, se devuelven las diligencias, entre ellas el informe SAP-074-2015 de la Sección Análisis de Puestos de esa Dirección, para que se analice la comparación de labores realizadas por el puesto de Técnico Administrativo 2 con las efectuadas por el cargo de Profesional 1.”*

#### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

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

1. Manifestaciones de la servidora Leda Córdoba Montero, mediante correo electrónico de 15 de junio del 2015.
2. Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos completado por la señora Leda Córdoba Montero.
3. Entrevista personal efectuada a la señora Leda Córdoba Montero. Técnico Administrativo 2. Unidad de Prestaciones Legales.
4. Entrevista a Olga Guerrero Córdoba. Jefa Administrativo 4 en calidad de Jefa a.i. y Manuel Sequeira Sequeira. Jefe Administrativo 4, ambos de Administración de Personal.
5. Entrevista José Luis Bermúdez Obando. Director a.i. Dirección de Gestión Humana.
6. Entrevista, Priscilla Romero Calderón. Profesional 1. Unidad de Jubilaciones y Pensiones.

#### **IV. ANÁLISIS:**

Al respecto se tiene que, la función sustantiva de la Sección de Administración de Personal está relacionada con la tramitación de los estudios para determinar los extremos laborales a cancelar al personal judicial, cálculos para efectos de jubilación, pensión, cálculo de intereses, emisión de constancias y certificaciones laborales, entre otros.

El puesto No.108612 clasificado como “Técnico Administrativo 2”, ocupado en propiedad por la Sra. Córdoba, se encuentra destacado en la “Unidad de Prestaciones Legales y Otros Derechos”, la cual se encarga de: estudios de vacaciones a personal interino y en propiedad, cálculo de vacaciones por renunciadas, jubilaciones y revocatorias, estudios de deudas, inclusión de solicitudes de vacaciones, actualización de saldos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, reajustes salariales por horas extras y ascensos, cálculos de intereses y estudios de saldos de derecho de vacaciones.

De la información recopilada se logra establecer que entre las principales funciones que tiene asignada la ocupante del cargo, es la de realizar cálculos para efectuar pagos por concepto de vacaciones proporcionales y prestaciones legales a personas interinas que se han quedado sin nombramiento o bien a personas a las cuales se les ha cesado la relación laboral. La anterior actividad implica que Sra. Córdoba tenga que llevar a cabo la verificación de una serie de datos a través del sistema informático, o el expediente personal, la cual consiste en revisar los nombramientos que ha tenido la persona a fin de poder establecer el tiempo servido y de esa forma determinar el período de estudio para el pago de prestaciones legales y vacaciones, basado en lo que establece el Código de Trabajo.

Una vez determinado el tiempo que se debe cancelar, se inicia con el cálculo del pago, para ello, se revisa la estructura salarial del período a pagar, a fin de determinar si el salario que percibe la persona es correcto (*de encontrarse alguna inconsistencia, se le comunica a la Sección de Administración Salarial, para que efectúen los ajustes correspondientes*), ya que sobre ese salario se realizarán los cálculos correspondientes a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en donde la ocupante del cargo ingresa a la pantalla de parámetros para incluir toda la información concerniente al servidor judicial tales como, fecha de rige y fin del periodo que se va a calcular, escoge los derechos que le corresponden como pago (*prestaciones, vacaciones y se considera lo establecido para el tema de vacaciones y cesantía por el Código de Trabajo*) y se incluye el monto que tiene como aporte en Asosejud, ya con esos datos el sistema procede a efectuar el cálculo correspondiente, mismo que para efectos de control, la Sra. Córdoba realiza también de forma manual. Es así, que un error en las tareas que ejecuta, puede causar que se genere mal un pago ocasionando esto, el pago de una suma de más o de menos a una persona.

Además de lo anterior, le corresponde la verificación de deudas, que puede ser de dos formas: la primera revisando el sistema informático el cual le indica si la persona tiene una deuda y la otra, es cuando ella misma determina que existe algún rubro que se está pagando incorrectamente en el salario (*como por ejemplo en el rubro de anualidades y puntos por carrera profesional*)

caso en el cual comunica lo respectivo a la Sección de Administración Salarial, a fin de que esa dependencia proceda con la corrección correspondiente.

Por otra parte y debido a que de la función que efectúa se genera un pago, se le consulta a la Unidad de Deducciones, si la persona tiene alguna deuda pendiente con la Institución, caso en el cual la ocupante del cargo se comunica con la persona para explicarle la situación y consultarle si está de acuerdo que la misma se le rebaje del monto a pagar. De no estar de acuerdo la persona, la Sra. Córdoba comunica el monto adeudado a la Dirección Jurídica para que ese ente proceda con la recuperación de la suma girada de más.

Una vez claro el accionar del puesto N°.108612 y debido a lo solicitado por el Órgano Superior, se procedió a revisar las funciones que ejecuta el puesto No. 43595 clasificado como “Profesional 1” ubicado en la “Unidad de Jubilaciones y Pensiones”, unidad en donde se tramita todo lo relacionado con la materia de jubilaciones y pensiones.

En virtud de lo anterior, el puesto No. 43595 de Profesional 1, es responsable de llevar a cabo los trámites y los análisis correspondientes de los casos de jubilaciones y pensiones, a fin de determinar de acuerdo con la ley y las normas aplicables en la materia, si procede otorgar la jubilación o la pensión; por ello quien ocupe este cargo, debe tener amplio dominio de dicha normativa, pues esa es la base para poder determinar si procede el otorgamiento de los citados beneficios. Posteriormente revisa que el pago de anualidades y otros componentes salariales (sobresueldos, prohibición, horas extras, carrera profesional, etc.) estén correctos a fin de poder realizar los cálculos respectivos para establecer el monto en el cual se fijará la jubilación o la pensión.

También le corresponde efectuar los ajustes de las jubilaciones y pensiones ya sea por costo de vida o por recálculo así como realizar los informes que soliciten el Consejo Superior, la Auditoría, la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), entre otros.

Así las cosas, un error en las actividades que ejecuta este cargo, puede generar aprobaciones incorrectas a personas que incumplan los requisitos establecidos, así como una mala fijación del monto por jubilación o pensión.

Al analizar el accionar del puesto No. 108612 de Técnico Administrativo 2 y el del puesto No. 43595 de Profesional 1, se logra determinar que los mismos no son comparables en cuanto a la complejidad y responsabilidad que les demandan las tareas, pues el puesto No. 43595 tiene que analizar la ley y la normativa que rige la materia de jubilaciones y pensiones a fin de poder emitir la recomendación a los Órganos Superiores de si se debe otorgar o no un beneficio de los antes mencionados, función que le agrega mayor grado de complejidad al cargo, pues la misma demanda de la persona ocupante del cargo mayor análisis y es precisamente lo anterior, lo que justifica que el No 43595, ostente una clasificación de Profesional 1.

Por otra parte, es dable mencionar que al revisar las tareas que ejecuta el puesto No. 108612 de Técnico Administrativo 2, se determina que las actividades que el mismo lleva a cabo, se encuentran acordes con la clasificación y valoración que actualmente ostenta, aunado a ello, está en igualdad de condiciones de otros puestos que se encuentran en dicha clase y que realizan labores similares.

## VI. CONCLUSIONES:

Al analizar las tareas del puesto N°.108612 de Técnico Administrativo 2, en comparación con las del puesto No. 43595 de Profesional 1 que se ubica en la Unidad de Jubilaciones y Pensiones se concluye que dichos cargos no son comparables en cuanto al nivel de responsabilidad y complejidad, toda vez que el puesto de Profesional 1, tiene asignadas labores en las cuales se requiere un mayor nivel de análisis tal y como sucede con los cargos que se ubican en una clasificación como esa.

Además de lo anterior, se concluye que las labores que tiene asignadas el puesto No. 108612 de Técnico Administrativo 2, están acordes con el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo, aunado a ello, se colige también que a ese nivel se encuentran puestos a nivel institucional que realizan labores similares a las que se ejecutan en dicho puesto.

Por todo lo anterior y de la revisión efectuada a las reconsideraciones presentadas por la Sra. Leda Córdoba Montero, se concluye que no se aportan elementos nuevos que hagan variar el criterio emitido en el informe SAP-074-15, por tal razón se colige que se debe mantener la clasificación y valoración que actualmente ostenta el puesto No. 108612 clasificado como Técnico Administrativo 2.

## VII. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<b>Mantener el criterio técnico vertido en el informe SAP-074-2015 de la Sección de Análisis de Puestos</b> , en virtud de lo anterior se desestima la gestión presentada por la Sra. Leda Córdoba Montero, Técnica Administrativa 2 de la Unidad de Prestaciones Legales y Otros de la Sección de Administración de Personal de la Dirección de Gestión Humana.	❖ No se aportan elementos nuevos que hagan variar el criterio técnico establecido en el informe de SAP-074-2015.

*Se acordó: acoger en todos sus extremos el informe SAP-058-2016. Se declara en firme.”*

- 0 -

Posteriormente, la servidora Leda Córdoba Montero, Técnica Administrativa de la Unidad de Prestaciones Legales de la Dirección de Gestión Humana, mediante nota del 27 de abril del 2016, comunicó lo siguiente:

“En referencia al criterio emitido por la Sección de Análisis de Puestos mediante oficio SAP-056-16 y conocido por el Consejo de Personal en la Sesión N° 10-2016 celebrada el 12 de abril de 2016 artículo X, me permito manifestar lo siguiente:

1. El puesto No.108612 clasificado como “Técnico Administrativo 2”, el cual ocupo en propiedad y que se encuentra destacado en la “Unidad de Prestaciones Legales y Otros Derechos”, se encarga de: el análisis y confección de los estudios de prestaciones Legales (vacaciones, auxilio de cesantía y preaviso) correspondiente a los casos de los servidores judiciales interinos o propietarios que por diferentes motivos dejan de laborar para este Poder de la República o en atención a las consignación de prestaciones de los servidores fallecidos.

2. Para lo anterior se requiere aplicar la ley que ampara dichos estudios, en este caso específico el Código de Trabajo, normas aplicables en la materia y acuerdos del Consejo Superior; lo que implica que al igual que en la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, quien ocupe este cargo, debe tener amplio dominio de la normativa existente en cuanto a Prestaciones Legales se refiere, ya que es el fundamento que me permite determinar inicialmente si procede o no los derechos reclamados.

3. Posteriormente y al igual que el puesto No. 43595 Profesional 1 de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, me corresponde revisar estén correctos el pago de anualidades y otros componentes salariales (sobresueldos, prohibición, horas extras, carrera profesional, etc.), a fin de poder realizar los cálculos respectivos para establecer el monto correspondiente a los extremos laborales.

4. Es importante destacar que los cálculos que realizo primero se efectúan de forma manual en una hoja de Excel y cuando se confirma que los componentes salariales están correctamente cancelados se incluyen los datos en el sistema, por lo que no es una simple digitación de datos sino que implica un análisis previo, además de corroborar que el resultado obtenido concuerde con el cálculo manual realizado y de ser inconsistente determinar su origen y la solución respectiva para evitar pagos indebidos, esta metodología se aplica también en la Unidad de Jubilaciones y Pensiones ya que ellos cuentan también con un sistema que les permite calcular el monto de jubilación y que es 100% confiable que les permite corroborar que el resultado coincida con el resultado manual.

5. Por otra parte, es totalmente falso, que al Puesto de Profesional 1 de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones le corresponde efectuar los ajustes de las jubilaciones y pensiones, ya sea por costo de vida o por recálculo, así como realizar los distintos informes que soliciten el Consejo Superior, la Auditoría, la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), entre otros, ya que estas labores son potestad del Técnico Administrativo y la Coordinadora de la Unidad. Lo anterior, lo indico con conocimiento de causa, toda vez que en varias ocasiones he estado ascendida en ese puesto y las funciones corresponden únicamente a los cálculos de jubilaciones y las comunicaciones respectivas para conocimiento del Consejo Superior. Si bien es cierto el pago de las prestaciones legales no las conoce el Consejo Superior, las mismas son remitidas mediante resolución al Departamento Financiero Contable para su respectivo pago.

6. Cabe resaltar, que según el análisis realizado en el informe SAP-58-16, si en la Unidad de Jubilaciones y Pensiones se realiza un análisis erróneo de la Ley, llámese para estos efectos Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas aplicables, puede generar aprobaciones de pagos incorrectas, indicar que las funciones ejecutadas por el Técnico Administrativo 2 de la Unidad de Prestaciones Legales no son comparables con las que realiza el Profesional 1 de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, es una falacia, toda vez que en ambos puestos la complejidad y responsabilidad son la misma por cuanto si aplico de forma errónea lo estipulado en el Código de Trabajo también puede acarrear un pago indebido a un exfuncionario judicial y por consiguiente afectar también el presupuesto de la institución, por lo que en ambos puestos se debe analizar y tener pleno conocimiento de la Ley y la Normativa existente para cada Subproceso.

7. No omito manifestar que si bien es cierto, para el estudio realizado se entrevisto a la señora Olga Guerrero Córdoba y al señor Manuel Sequeira Sequeira, la entrevista fue orientada específicamente al puesto No.108612 Técnico Administrativo 2 y no se les consultó sobre las funciones que realiza el puesto No. 43595 de Profesional 1, por tal motivo solicito se entreviste nuevamente a los señores Manuel Sequeira Sequeira, Juan José Carvajal Siles y a la señora Olga Guerrero Córdoba, en calidad de Jefe del Subproceso de Administración de Personal, Coordinador de la Unidad de Prestaciones Legales y Coordinadora de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones respectivamente, para que constaten lo anteriormente dicho por mi persona en cuanto a las funciones que realiza el Profesional 1 de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones y para que éstas sean comparadas nuevamente por el Subproceso de Análisis de Puestos con respecto a las que realizo como Técnico Administrativo 2 de la Unidad de Prestaciones Legales.”

- 0 -

Finalmente, las licenciadas Yahaira Meléndez Benavides y Gabriela Díaz Sánchez, Técnicas Administrativas de la Administración de Personal, mediante correo electrónico del 28 de abril del 2016, comunicaron lo siguiente:

*“Las suscritas Yahaira Meléndez Benavides, cédula 01-0870-0973 y Gabriela Díaz Sánchez, cédula 03-0421-0747, ambas Técnicas Administrativas 2 quienes ocupamos los puestos N° 15379 y 5908, respectivamente, acudimos ante ustedes para apelar lo resuelto en el oficio N° SAP-056-16 de la Sección de Análisis de Puestos, y conocido por el Consejo de Personal en la Sesión N° 10-2016 celebrada el 12 de abril de 2016 artículo X, por cuanto se nos excluyó de dicho estudio y según lo acordado por su Honorable Consejo, en la sesión N° 56-15 celebrada el 16 de junio del 2015, Artículo XXXII se indicó:*

**“Se dispuso: 1.)** Tomar nota de lo acuerdo por el Consejo de Personal en sesión N° 9-2015 celebrada el 14 de mayo de 2015, artículo IX. **2.)** Previamente a resolver y tomando en consideración las manifestaciones de la servidora Leda Córdoba Montero, Técnica Administrativa de la Unidad de Prestaciones Legales de la Dirección de Gestión Humana, se devuelven las diligencias, entre ellas el informe SAP-074-2015 de la Sección Análisis de Puestos de esa Dirección, para que se analice la comparación de labores realizadas por el puesto de Técnico Administrativo 2 con las efectuadas por el cargo de de Profesional 1.”

*Tal y como lo indicó la señora Leda Córdoba Montero en el correo enviado al señor Carlos Montero Zúñiga, el 15 de junio del 2015, se solicitó:*

“Así las cosas, lo que nosotras solicitamos es que se analicen los puestos de forma comparativa, con el fin de dar la clasificación adecuada, basándose con la responsabilidad y complejidad que tienen los puestos 15379, 5908 y 108612 o bien se



establezca la diferencia entre los puestos.”

*Como se observa en dicho correo, la solicitud se hizo a petición de los tres puestos, sin embargo, nos excluyeron del mismo, por lo que solicitamos se analice la comparación de labores realizadas por el puesto de Técnico Administrativo 2, números 15379, 5908 con las efectuadas por el cargo de Profesional 1 de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, tal y como se dispuso en el acuerdo N° 56-15 del 16 de junio del 2015, Artículo XXXII.”*

- 0 -

Previamente a resolver lo que corresponda, **se acordó:** Trasladar la gestión anterior al Consejo de Personal para que informe si los nuevos alegatos presentados por las servidoras Leda Córdoba Montero, Yahaira Meléndez Benavides y Gabriela Díaz Sánchez, técnicas administrativas de la Dirección de Gestión Humana, fueron valorados y considerados al momento de confeccionar el criterio rendido. ”

***Se acordó:*** trasladar a la Sección de Análisis de Puestos para que determine si los alegatos presentados por las servidoras Leda Córdoba Montero, Yahaira Meléndez Benavides y Gabriela Díaz Sánchez, Técnicas Administrativas de la Dirección de Gestión Humana, fueron considerados al momento de confeccionar el criterio rendido en los informes SAP-074-2015 y SAP-056-2016.

*El MBA. Mauricio Quirós Álvarez se inhibe de participar en la decisión de este asunto por el cargo que ocupa en la Dirección de Gestión Humana. Se declara en firme.*

#### **ARTÍCULO XIV**

*Se procede a conocer nota del 21-06-16 firmada por los Inspectores Asistentes del Tribunal de la Inspección Judicial donde solicitan participar en la beca de Maestría en Administración de Justicia otorgada por el Poder Judicial e impartida por la Universidad Nacional, la cual indica:*

“Reciban un cordial saludo por parte de los suscritos y suscritas Inspectoras Asistentes del Tribunal de la Inspección Judicial, al mismo tiempo queremos aprovechar la oportunidad para de una manera respetuosa, manifestarles nuestro interés para que se nos incluya como funcionarios elegibles para participar en la beca de maestría en Administración de Justicia, otorgada por el Poder Judicial e impartida en la Universidad Nacional.

Tenemos pleno conocimiento, que la misma va dirigida a los cargos de Juez, Fiscal y Defensor Público; sin embargo, debe tomarse en cuenta que pese a que nuestra labor se realiza en el ámbito administrativo y el puesto es catalogado como Inspector(a) Asistente, lo cierto es que por un mismo acuerdo del Consejo Superior, el rango de nuestro puesto es el equivalente al de un Juez 3. Esto por cuanto dentro de nuestras labores se nos exige el vigilar por una buena administración de justicia y desempeño de los Despachos Judiciales, para lo cual estamos en la obligación de conocer las diversas ramas del derecho, pues al ser el único órgano a nivel nacional con estas competencias, debemos estar actualizándonos y especializándonos, para poder ejercer nuestra labor de la mejor manera.

Para una mayor explicación de nuestras labores, funciones y potestades, adjuntamos el perfil funcional del Inspector Asistente, aprobado por Corte Plena en Sesión N°09-15 del 02 de marzo del 2015, artículo IX. Aunado a lo anterior, según las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial al Tribunal de la Inspección Judicial, se nos delega la elaboración de los proyectos de sentencia de

segunda instancia, recepción de prueba testimonial en los diferentes procesos administrativos disciplinarios, proyectos de desestimaciones, proyectos de declaratorias sin lugar, la redacción de la resolución que impone medidas cautelares; así como visitas a los distintos despachos judiciales del país, por parte de un grupo de Inspectores e Inspectoras Asistentes.

Consideramos que para nuestro trabajo resultaría de suma importancia que nos participen en dichos estudios, pues no existe para el ámbito administrativo al cual pertenecemos, una beca que nos capacite en alguna rama del derecho a fin, lo que nos deja en una completa desventaja con respecto al resto de profesionales del Poder Judicial, pues de igual forma estamos interesados en ampliar nuestros conocimientos si nos otorgan la oportunidad de participar."

*Después de un amplio análisis, se acordó: denegar la solicitud hecha por los Licenciados José Eduardo González Bonilla, Jason Alfaro Carballo, Javier Vargas Araya y las Licenciadas Carolina Pineda Núñez, Rosibel Lobo Zúñiga, Grettel Matarria Carrillo, Enar Carranza Rodríguez y Deyli Zúñiga Calvo, todos Inspectores Asistentes del Tribunal de la Inspección Judicial; en virtud de que el programa de Maestría en Administración de Justicia, impartido por la Universidad Nacional, responde necesariamente a la formación de los profesionales, que interactúan directamente en el proceso penal (Jueces, Fiscales, Defensores). Es claro que la actividad de los gestionantes está relacionada exclusivamente a los aspectos disciplinarios y por lo tanto, los programas de capacitación y formación que necesitan, deben estar necesariamente relacionados con su actividad sustantiva, es así que la Sección de Gestión de Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, deberá realizar un diagnóstico de capacitación, para todo el personal de la Inspección Judicial el cual deberá incorporar como alternativas de solución los programas de capacitación vigentes en la Escuela Judicial.*

***Se declara en firme.***

## ***ARTÍCULO XV***

*Se procede a conocer los resultados de calificación presentados por el Lic. Mauricio Jiménez Vargas y la Licda. Andrea Fonseca Sáenz, obtenidos en el desarrollo de la*

*Maestría de Administración de Justicia, énfasis en Penal, recibida en el año 2015 y primer trimestre del 2016, los cuales indican:*

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
CERTIFICACION

Nº 402824  
Página: 1

CURSOS APROBADOS

**MAURICIO ESTEBAN JIMENEZ VARGAS**  
303660051

APROBO LAS ASIGNATURAS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN CON SU RESPECTIVA CALIFICACIÓN:

Código	Descripción	Nota	Créditos
<b>TRIMESTRE I 2015</b>			
JPA702	SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA	9.50	3
JPA704	SEMINARIO DE ÉTICA JURÍDICA	10.00	3
JPA703	SEMINARIO DE LÓGICA JURÍDICA	9.50	3
JPA700	SEMINARIO DE SOCIOLOGÍA GENERAL	9.75	3
<b>TRIMESTRE II 2015</b>			
JPA730	SEMINARIO DE DERECHO PENAL GENERAL	9.50	3
JPA733	SEMINARIO TEÓRICO DE MEDICINA LEGAL	9.50	3
JPA732	SEMINARIO DE DERECHO PROCESAL PENAL	10.00	2
JPA735	SEMINARIO DE SOCIOLOGÍA JURÍDICA	9.50	3
JPA736	TALLER DE ANÁLISIS DE JURISPRUDENCIA APLICADA	10.00	3
<b>TRIMESTRE III 2015</b>			
JPA739	DERECHO DE EJECUCIÓN PENAL	9.00	2
JPA736	SEMINARIO DE DERECHO PROCESAL PENAL APLICADO	9.75	3
JPA740	SEMINARIO DE ANÁLISIS SUPRACONSTITUCIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	10.00	2
JPA734	SEMINARIO DE DERECHO PENAL APLICADO	9.50	3
JPA737	SEMINARIO DE ESTUDIO DE LA DELINCUENCIA NO CONVENCIONAL	9.50	2
JPA731	SEMINARIO APLICADO DE CRIMINALÍSTICA	9.75	3
JPA771	SEMINARIO SOBRE ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	9.50	2
JPA738	TÉCNICAS DE CALIDAD	9.00	2
<b>*** Última Línea ***</b>			
CATEGORÍA DEL ESTUDIANTE		REGULAR	
PAÍS DE NACIONALIDAD		COSTA RICA	
Promedio Ponderado Cursos Aprobados...		9.62	
Total General de créditos .....		45.00	
Total real de créditos Matriculados.....		45.00	

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
CERTIFICACION

Nº 402825  
Página: 1

CURSOS APROBADOS

**ANDREA FONSECA SAENZ**  
110350931

APROBO LAS ASIGNATURAS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN CON SU RESPECTIVA CALIFICACIÓN:

Código	Descripción	Nota	Créditos
<b>TRIMESTRE I 2015</b>			
JPA702	SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA	9.50	3
JPA704	SEMINARIO DE ÉTICA JURÍDICA	9.75	3
JPA703	SEMINARIO DE LÓGICA JURÍDICA	9.00	3
JPA700	SEMINARIO DE SOCIOLOGÍA GENERAL	9.75	3
<b>TRIMESTRE II 2015</b>			
JPA730	SEMINARIO DE DERECHO PENAL GENERAL	9.50	3
JPA733	SEMINARIO TEÓRICO DE MEDICINA LEGAL	9.00	3
JPA732	SEMINARIO DE DERECHO PROCESAL PENAL	10.00	2
JPA735	SEMINARIO DE SOCIOLOGÍA JURÍDICA	9.50	3
JPA736	TALLER DE ANÁLISIS DE JURISPRUDENCIA APLICADA	9.75	3
<b>TRIMESTRE III 2015</b>			
JPA739	DERECHO DE EJECUCIÓN PENAL	9.00	2
JPA736	SEMINARIO DE DERECHO PROCESAL PENAL APLICADO	9.75	3
JPA740	SEMINARIO DE ANÁLISIS SUPRACONSTITUCIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	10.00	2
JPA734	SEMINARIO DE DERECHO PENAL APLICADO	9.50	3
JPA737	SEMINARIO DE ESTUDIO DE LA DELINCUENCIA NO CONVENCIONAL	10.00	2
JPA731	SEMINARIO APLICADO DE CRIMINALÍSTICA	10.00	3
JPA771	SEMINARIO SOBRE ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	9.50	2
JPA738	TÉCNICAS DE CALIDAD	9.00	2
<b>*** Última Línea ***</b>			
CATEGORÍA DEL ESTUDIANTE		REGULAR	
PAÍS DE NACIONALIDAD		COSTA RICA	
Promedio Ponderado Cursos Aprobados...		9.56	
Total General de créditos .....		45.00	
Total real de créditos Matriculados.....		45.00	

*Se acordó: tomar nota las calificaciones obtenidas los señores jueces Andrea Fonseca Sáenz y Mauricio Jiménez Vargas.*

*Se declara en firme.*

## ARTÍCULO XVI

*Este Órgano en sesión N° 14-15 del 23 de julio de 2015 artículo XIX acordó: “sesionar presencialmente cada quince días; sin embargo cuando se requiera tratar un asunto relacionado con: Dedicaciones Exclusivas, reconocimientos de grados académicos adicionales u otros estudios con plazos de vencimientos muy cortos, y no corresponda para esa semana sesionar, ésta se realizará virtual, con participación de todos los integrantes y se acordará lo que corresponda.” En adelante se acuerda: que para el caso del conocimiento y aprobación del otorgamiento de permisos para participación en becas, las mismas sean analizadas en sesión presencial por parte de todos los integrantes del Consejo de Personal, exceptuando los casos que por*

vencimiento de plazos muy cortos se amerite realizar la sesión virtual y se ponga en su conocimiento el resultado de las votaciones correspondientes. **Se declara en firme.**

## ARTÍCULO XVII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N°2021-UCS-AS-2016 sobre Carrera Profesional, indica:

N° 2021-UCS-AS-2016  
02 de junio de 2016

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
Unidad de Componentes Salariales  
Informe Integral de Carrera Profesional



N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de servidor	Colegio Profesional	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer
3414-2016	02/03/2016	MIGUEL ANGEL CHAVARRIA	01-1006-0605	#20894 JEFE ADMINISTRATIVO de la Sección de Ingresos del Departamento Financiero Contable	* Bacheloret en Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas, 27/07/2002 * Licenciatura en Contaduría Pública, 10/02/2003. * Maestría en Administración, 01/06/2003. Todos los grados de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica.	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Administrativas de Costa Rica, 30/08/2002.	* Licenciatura en el área de la especialidad del puesto. * Incorporación al Colegio Profesional respectivo.	Licenciatura en Derecho de la Universidad Federada de Costa Rica, 19/01/2016.	02/03/2016	5

**Consideraciones importantes:**

En el presente informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección Gestión Humana referidas a canales con información académica, nombramientos, clases dadas y apoyados, pago de honorarios, etc. Entre estas fuentes se encuentran el Módulo de Reportes, SICU, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visual 2020 expediente personal del servidor, SICU, Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Áreas de Consejo Superior.

**Conclusiones y Recomendaciones:**

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, conviene reconocer el grado académico al servidor que se detalla en este informe, pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su competencia a la hora de ejercer sus labores en el puesto que desempeña en el Poder Judicial, pues se encuentra en el proceso de trámite del proyecto de reforma del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de este Poder.

MBA. Mauricio Quirós Álvarez  
Jefe a.i. Administración Salarial

MBA. Mauricio Quirós Álvarez  
Subdirectora de Gestión Humana



Informe  
2021-UCS-AS-2016.xl

**Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe N°2021-UCS-AS-2016. Se declara en firme.**

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

**Dr. Román Solís Zelaya**  
Presidente

**MBA. Mauricio Quirós Álvarez**  
Secretario a.i.