

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 06-2018

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del trece de marzo del dos mil dieciocho, con asistencia del Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, quien preside, Dr. José Rodolfo León Díaz, Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el MBA. José Luis Bermúdez Obando Director a.i. de Gestión Humana. El Dr. Román Solís Zelaya, se excusa por no poder asistir, por cuanto atiende asuntos propios de su cargo.

ARTÍCULO I

Se procede a conocer el oficio de la Secretaría de la Corte N° 1956-18 relacionado con permisos con goce de salario y sustitución concedidos a los señores Julio César Mata Jiménez y Jorge Luis Fallas Segura para participar en becas, 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° 9-18 celebrada el 1 de febrero de 2018, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XXI

DOCUMENTO N° 3379, 13239-17 y 863-18

En sesión N° 101-17 celebrada el 7 de noviembre del 2017, artículo XXXVII, se dispuso lo que literalmente dice:

“**Se acordó:** Acoger la gestión anterior, en consecuencia; **1)** Suspender el permiso con goce de salario y sustitución concedido en sesión N° 93-17 celebrada el 10 de octubre de 2017, artículo LXXVII, a los licenciados Julio César Mata Jiménez y Jorge Luis Fallas Segura, por su orden, Coordinador de Unidad 1 de la Administración Regional Golfito y Coordinador de Unidad 1 de la Administración Regional del Tercer Circuito Judicial de Alajuela para que del 17 de octubre de 2017 y hasta el 15 de junio de 2018, participaran del Máster en Gobierno y Administración Pública, organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública de España (INAP) y la Universidad Internacional Menéndez Pelayo (UIMP). **2)** Este permiso se deja sin efecto a partir del 26 de octubre de 2017, debido a que los citados servidores gozaron del mismo durante el periodo del 17 al 25 de octubre de 2017. **3)** Trasladar la situación planteada a la Dirección Jurídica para que informe a este Consejo la forma de proceder en lo relativo a los contratos de adiestramiento suscritos por los licenciados Julio César Mata Jiménez y Jorge Luis Fallas Segura.

Las Administraciones Regionales de Golfito y del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, las

Direcciones Jurídica y de Gestión Humana, así como, los servidores interesados, tomarán nota para lo correspondiente. **Se declara acuerdo firme.**”

-0-

El máster Rodrigo Alberto Campos Hidalgo y el licenciado Jorge Kepfer Chinchilla, por su orden, Director Jurídica interino y Coordinador del Área de Análisis Jurídico, en oficio N° DJ-AJ-110-2018 del 24 de enero de 2018, indicaron:

“En correo electrónico recibido por esta Dirección el 21 de diciembre del 2017, que contiene el oficio de esa Secretaría General N° 12656-17 del 10 de noviembre, suscrito por el señor Keneth Aguilar Hernández, Prosecretario General interino, el Consejo Superior solicita a la Dirección Jurídica el asesoramiento debido con respecto a los contratos de Adiestramiento de los señores Licenciados Julio Cesar Mata Jiménez Coordinador de unidad 1 en la Administración Regional de Golfito y Jorge Luis Fallas Segura Coordinador de unidad en la Administración Regional III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón).

I.- De la gestión:

1. Acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 101-17 celebrada el 7 de noviembre del 2017:

“ARTÍCULO XXXVII

En oficio 481-CAP-2017, del 24 de octubre de 2017, el máster José Luis Bermúdez Obando, Director de Gestión Humana, la licenciada Waiman Hin Herrera, Subdirectora interina de Desarrollo Humano y la licenciada Cheryl Bolaños Madrigal, Jefa interina de Gestión de la Capacitación, solicitaron:

“En sesión del Consejo Superior No. 29-16 del 30 de marzo de 2016, artículo I, se aprobó el presupuesto para capacitación y becas para el año 2017, disponiendo para el **Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública**, dos permisos con goce de salario y sustitución para el programa 926 (Dirección y Administración) y uno para el programa 950 (Oficina de Protección a Víctimas y Testigos).

En vista de lo anterior, en sesión del Consejo Superior N° 28-17 del 23 de marzo de 2017, artículo XXV, se autorizó la divulgación del **Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública edición 2016-2017**, organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública de España (INAP) y la Universidad Internacional Menéndez Pelayo (UIMP).

Por consiguiente, en sesión del Consejo Superior N° 60-17 del 22 de junio de 2017, artículo LXXV, se acordó otorgarle permiso con goce de salario y sustitución a la señora Hellen Rocío Ballesterero Muñoz, Jefa Administrativa 4 a.i. en la Administración del Ministerio Público y a los señores Julio César Mata Jiménez, Coordinador de Unidad 1 en la Administración Regional de Golfito y al señor Jorge Luis Fallas Segura, Coordinador de Unidad 1 en la Administración Regional III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón).

No obstante, el 04 de octubre del presente año, se recibió correo electrónico del señor Julio César Mata Jiménez indicando lo siguiente:

*“Estimados, el día de hoy recibimos correo infra de confirmación de la Universidad Méndez Pelayo de España, que el “Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública edición 2017-2018”, a realizarse en la Sede del INAP en Alcalá de Henares, España, de octubre 2017 a finales de junio 2018, organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública de España (INAP) y Universidad Internacional Méndez Pelayo (UIMP), a cuyos efectos, se nos concedió permiso con goce salarial, **NO LO VAN A IMPARTIR POR FALTA DE PARTICIPANTES.***

Ofrecen espacio para que realicemos otro máster en las mismas fechas donde se otorgó el permiso, el cual es “Gobierno y Administración Pública”. (SE ADJUNTA FOLLETO)

Por lo anterior y con extrema urgencia solicitamos se nos autorice el cambio de maestría a cursar de octubre 2017 a junio 2018, importante mencionar que aunado a todos los

beneficios laborales que representa el adquirir estos conocimientos y trasladarlos a nuestra diaria función pública, también evitamos compromisos no devengados por los montos presupuestados para tales fines.

FAVOR VALORAR EL CAMBIO DE MAESTRIA Y ELEVARLO A CONSEJO SUPERIOR A LA BREVEDAD POSIBLE YA QUE EL TIQUETE DE AVIÓN ES PARA EL 16 DE OCTUBRE PRÓXIMO, EN 11 DÍA NATURALES."

De acuerdo a lo anterior, por medio del oficio N° 467-CAP-2017 se le solicitó al Consejo Superior valorar el uso de los recursos presupuestados para el **Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública edición 2016-2017** en el **Máster en Gobierno y Administración Pública** para los servidores Julio César Mata Jiménez y Jorge Luis Fallas Segura y en sesión de Consejo Superior N° 93-17 del 10 de octubre de 2017, artículo LXXVII se acordó aprobar el cambio solicitado.

Por consiguiente, el 12 de octubre de 2017 los señores Fallas Segura y Mata Jiménez se presentaron al Subproceso Gestión de la Capacitación para suscribir los contratos de adiestramiento N° 119-AD-2017 y N° 120-AD-2017 respectivamente.

No obstante, el 23 de octubre de 2017 se recibió un correo electrónico por parte de ambos señores indicando lo siguiente:

De la manera más atenta y con carácter de urgencia informo lo siguiente:

Una vez llegados a España, después ir a las dos primeras clases, es imposible cumplir con el contrato de adiestramiento suscrito entre estos servidores y el Departamento de Personal, específicamente a las cláusulas: segunda, tercera, cuarta y quinta de dicho contrato. Esto a razón de los siguientes cuatro aspectos:

1- *El Instituto Ortega y Gasset Gregorio Marañón, es quien imparte el Máster en Gobierno y Administración Pública en asociación con la Universidad Internacional Méndez Pelayo. El instituto Ortega y Gasset, disminuye los días de clases de manera sorpresiva (se adjunta correo), además, las clases recibidas han sido decepcionantes por la improvisación mostrada en su celebración. Esto contraviene totalmente a las expectativas que tenemos de superación y nos limita a una educación superior de calidad a la que se tenía esperada, lo que nos desmotiva totalmente en todos sus aspectos.*

La disminución de clases y el no otorgamiento de las herramientas necesarias para desarrollarnos integralmente en la educación esperada, nos ha limitado las expectativas y nos ha desmotivado totalmente a cursar dicho Máster. Herramientas tales como los permisos para acceder al aula virtual del Máster, mismos que en reiteradas ocasiones los hemos solicitado y no fueron otorgados a la fecha (adjunto correos), limitando claramente el llevar de una forma correcta el Máster como se debería. Es de esta forma que se puede observar el desinterés de la institución por el correcto desempeño de los estudiantes en su educación en el Máster a cursar.

El no otorgamiento de claves informáticas para el portal donde se encuentra el material didáctico que recibimos, las asignaciones para el hogar y material de examen; nos ha limitado en el estudio. Por ende, no hemos podido estudiar, avanzar en la materia o realizar trabajos extra-clase, lo que nos hace perder el tiempo acá cuando lo podríamos aprovechar trabajando y no siendo personas con tiempo ocioso e indeseado por nosotros, pero aplicado de forma impositiva por la institución docente.

Es incomprensible que para celebrar otras actividades ajenas al Máster de interés, esta semana, específicamente hoy, suspendieron clases y solo mañana recibiríamos por toda la semana, dejándonos sin nada que hacer durante seis días de la semana porque no tenemos ni acceso al portal informático de la Maestría, esto nos desmotiva totalmente y no queremos ser partícipes de estas situaciones que contravienen completamente la idea de formación profesional esperada. Si solo vamos un día a clases, los restantes seis días serían libres para nosotros porque no tenemos acceso a información del portal informático, lo cual nos deja sin nada que hacer durante varios días de la semana, recibiendo salarios públicos y erogando dinero de nuestro peculio por estudios no son prestados correctamente. Es nuestro deber ético informar a tiempo estas situaciones porque así las cosas, la educación esperada no se está recibiendo de manera correcta, esto tanto a nivel personal como para el interés institucional.

Por ética, no estamos dispuestos a permanecer en este país sin recibir las clases de formación superior por las cuales estamos pagando de nuestro propio bolsillo y que contamos con un permiso con goce salarial para obtener una educación de calidad que no estamos recibiendo. Todo esto por las limitaciones y barreras que nos ha puesto la Universidad, considero no conveniente que se continúe este Máster que desmotiva y no genera las expectativas profesionales ni personales de interés de nosotros ni tampoco para el interés del Poder Judicial ya que no podríamos transmitir ni aplicar correctamente conocimiento alguno por la falta de preparación académica deseada debido o lo anteriormente citado.

2- *Solicito se nos conceda autorización inmediata de regresar, ya que aunado a lo anterior, hemos estado con problemas de salud desde la llegada al país, ya llevamos seis días con problemas de salud que nos están debilitando, el estrés y la decepción de este tema universitario ha sido deprimente desde su inicio, por lo cual nuestro ánimo y mental lo vemos cada día empeorando, nuestra condición de salud no es buena, tenemos seis días de no poder dormir adecuadamente, tampoco podemos comer bien por la misma situación, cada día nos sentimos en peor estado de salud y esto nos está preocupando.*

Esto repercute directamente a una buena condición personal para recibir un Máster universitario, que además no reúne las condiciones profesionales esperadas.

3- *A la fecha no tenemos residencia estable, se recorrido toda la ciudad y no se pudo conseguir alquilar sitio alguno para poder estabilizarnos adecuadamente y poder realizar la logística adecuada de traslados, reposo habitacional y estancia acorde para desarrollar estudios de Máster en Madrid. Lo que nos limita las condiciones mínimas requeridas para el desarrollo del Máster. Como única opción nos hemos hospedado diariamente en diferentes Hoteles desde nuestra llegada, lo que nos incrementó los gastos de manera significativa y acelerada, agotando los recursos previamente asignados para fines de alquiler de residencia estable. Cabe mencionar que en anteriores ediciones se coordinó previamente opciones de alojamiento con los participantes al Máster y la universidad, caso contrario con nosotros que fuimos abandonados a nuestra suerte por la institución a cargo del Máster.*

Por lo anteriormente informado, solicitamos se valore y conceda lo siguiente:

A) *Se cancele inmediatamente el permiso con goce salarial concedido para celebrar el Máster Universitario en Gobierno y Administración Pública, ya que las expectativas del máster no son las esperadas y se pierde total interés personal como institucional por los motivos anteriormente citados.*

B) *Se rescinda de mutuo acuerdo el contrato de adiestramiento pactado con el Departamento de Personal y nuestras personas, por las limitantes citadas anteriormente en los ítems números: 1, 2, 3 y 4, de este correo.*

C) *Solicitamos aval para reincorporarnos a laborar en nuestros puestos de trabajo el próximo lunes 30 de octubre o bien miércoles 01 de noviembre de 2017.*

Adjuntos

1. *Correo de suspensión de clases en semana del 23 al 27 de octubre.*
2. *Correos electrónicos remitidos al director del Máster para contar con permisos al portal virtual.*
3. *Mensajes de los compañeros del Máster que también tienen molestia por las suspensiones de lecciones y valoran cambiar de Máster.*
4. *Correo electrónico donde se informa nuestra molestia de la situación suscitada referente a la informalidad del Máster recibido y la respuesta de Disculpas de la Jefa de Secretaria de quien ofreció el Máster.*

Por lo anterior, se pone en conocimiento al Consejo Superior la situación planteada por los señores Julio Mata Jiménez y Jorge Fallas Segura y se solicita suspender el permiso con goce de salario y sustitución a partir del 26 de octubre, debido a que los servidores gozaron de este permiso durante el periodo del 17 de octubre al 25 de octubre de 2017.

Asimismo, se comunica que se trasladará la situación planteada a la Dirección Jurídica para que conocer cómo proceder con los contratos de adiestramiento suscritos por los servidores.

Se adjunta:

- Documentos remitidos por los señores Mata Jiménez y Fallas Segura

- Contrato de adiestramiento N° 119-AD-2017 suscrito por el señor Fallas Segura
- Contrato de adiestramiento N° 120-AD-2017 suscrito por el señor Mata Jiménez
- Acuerdo de Consejo Superior N° 93-17 del 10 de octubre de 2017, artículo LXXXVII

(...)"



Adjuntos Oficio N
481-CAP-2017 Oficio 1

- 0 -

En sesión N° 28-17 celebrada el 23 de marzo del 2017, artículo XXV, se autorizó a la Dirección de Gestión Humana para que procediera a la brevedad a realizar la divulgación del “Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública edición 2016-2017”, a realizarse en la Sede del INAP en Alcalá de Henares, España, de octubre 2017 a finales de junio 2018, organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública de España (INAP) y Universidad Internacional Méndez Pelayo (UIMP), a cuyos efectos, se concedería únicamente dos permisos con goce de salario por 8 meses, con cargo al programa 926 (Dirección y Administración) y un permiso con goce de salario por 8 meses del programa 950 (Oficina de Atención y Protección a la Víctima), en el entendido que las personas servidoras interesadas que se seleccionen deberían pagar lo correspondiente a matrícula, hospedaje, alimentación y traslados.

Posteriormente, en la sesión N° 60-17 celebrada el 22 de junio de 2017, artículo LXXXV, se acogió la recomendación que hizo la Dirección de Gestión Humana, en consecuencia: se concedió permiso con goce de salario y sustitución a los licenciados Julio César Mata Jiménez, Jorge Luis Fallas Segura y a la licenciada Hellen Rocío Ballesterero Muñoz, por su orden, Coordinador de Unidad 1 de la Administración Regional Golfito, Coordinador de Unidad 1 de la Administración Regional del Tercer Circuito Judicial de Alajuela y Jefa Administrativa 4 de la Administración del Ministerio Público, para que participaran en el curso “Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública edición 2016-2017”, a realizarse en la Sede del INAP en Alcalá de Henares, España, de octubre 2017 a finales de junio 2018. Lo anterior, en el entendido que deberán estarse a las condiciones expuestas en sesión N° 28-17 celebrada el 23 de marzo del 2017, artículo XXV.

Finalmente, en sesión N° 93-17 celebrada el 10 de octubre de 2017, artículo LXXXVII, se tomó el acuerdo cuya parte dispositiva literalmente dice:

“**Se acordó:** Acoger la solicitud que hace la Dirección de Gestión Humana, y por considerar que el cambio del nombre de programa “*Máster en Gobierno y Administración Pública*” aún reviste interés institucional, por resultar afín a los intereses de este Poder de la República, se autoriza el uso de los recursos presupuestarios para la divulgación aprobada anteriormente, en consecuencia: **1.)** Conceder permiso con goce de salario y sustitución del 17 de octubre de 2017 y hasta el 15 de junio de 2018, a los licenciados Julio César Mata Jiménez y Jorge Luis Fallas Segura, por su orden, Coordinador de Unidad 1 de la Administración Regional Golfito y Coordinador de Unidad 1 de la Administración Regional del Tercer Circuito Judicial de Alajuela para que participen del Máster en Gobierno y Administración Pública, organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública de España (INAP) y la Universidad Internacional Menéndez Pelayo (UIMP). **2.)** Dejar sin efecto el permiso concedido en la sesión N° 60-17 celebrada el 22 de junio de 2017, artículo LXXXV a la licenciada Hellen Rocío Ballesterero Muñoz, Jefa Administrativa 4 de la Administración del Ministerio Público, por los motivos señalados. **3.)** Mantener las demás condiciones dispuestas por este órgano en sesión N° 28-17 celebrada el 23 de marzo del 2017, artículo XXV. **4.)** Prevenir a los licenciados Mata Jiménez y Fallas Segura, que deberán suscribir el respectivo contrario de adiestramiento de previo a acogerse a este permiso.”

- 0 -

Se acordó: Acoger la gestión anterior, en consecuencia; **1)** Suspender el permiso con goce de salario y sustitución concedido en sesión N° 93-17 celebrada el 10 de octubre de 2017, artículo LXXVII, a los licenciados Julio César Mata Jiménez y Jorge Luis Fallas Segura, por su orden, Coordinador de Unidad 1 de la Administración Regional Golfito y Coordinador de Unidad 1 de la Administración Regional del Tercer Circuito Judicial de Alajuela para que del 17 de octubre de 2017 y hasta el 15 de junio de 2018, participaran del Máster en Gobierno y Administración Pública, organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública de España (INAP) y la Universidad Internacional Menéndez Pelayo (UIMP). **2)** Este permiso se deja sin efecto a partir del 26 de octubre de 2017, debido a que los citados servidores gozaron del mismo durante el periodo del 17 al 25 de octubre de 2017. **3)** Trasladar la situación planteada a la Dirección Jurídica para que informe a este Consejo la forma de proceder en lo relativo a los contratos de adiestramiento suscritos por los licenciados Julio César Mata Jiménez y Jorge Luis Fallas Segura.

Las Administraciones Regionales de Golfito y del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, las Direcciones Jurídica y de Gestión Humana, así como, los servidores interesados, tomarán nota para lo correspondiente. **Se declara acuerdo firme.”**

2.- Asimismo, mediante oficio 531-CAP-2017, del 7 de diciembre de 2017, la Dirección de Gestión Humana solicita pronunciarse sobre lo mismo.

II.- Criterio Legal:

En el caso de la interrogante que realiza el Consejo Superior a la Dirección Jurídica, sobre el contrato de Adiestramiento que realizaron los licenciados Julio Cesar Mata Jiménez Coordinador de Unidad 1 en la Administración Regional de Golfito y Jorge Luis Fallas Segura Coordinador de Unidad en la Administración Regional III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón) y Gestión Humana. Inicialmente en sesión celebrada el 30 de marzo del 2016 se aprobó el presupuesto para capacitación y becas para el año 2017. El Consejo Superior en sesión 28-17 del 23 de marzo del 2017 se acordó autorizar la divulgación del Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública, edición 2016-2017, organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública de España (INAP) y la universidad Internacional Menéndez Pelayo (UIMP). De acuerdo a lo anterior, en sesión del Consejo Superior número 60-17 del 22 de junio del 2017, se acordó otorgarle el Permiso con Goce de Salario a los licenciados Julio Cesar Mata Jiménez y Jorge Luis Fallas Segura.

En el Reglamento de Becas y Permisos de Estudios para el Personal del Poder Judicial, específicamente en su artículo 17 inciso uno y dos, indican:

1. *Firmar, junto con un fiador solidario, un contrato con el Poder Judicial en el cual se estipularán sus derechos, obligaciones y otras condiciones de la beca.*

2. *Aprobar las materias y obtener el título en el plazo estipulado, **salvo que los hubiere impedido justa causa a juicio del Consejo de Personal.** (Lo resaltado es nuestro)*

En ese sentido y observando el inciso 2 arriba mencionado, considera esta Dirección, que, de conformidad con la norma indicada, primero debe consultársele al Consejo de Personal, si las razones dadas por los señores Mata Jimenez y Fallas Segura, califican de “justa causa”, para decidir qué debe proceder en este caso. Para ello el mencionado Consejo deberá valorar y confrontar los hechos y las circunstancias que mediaron en lo manifestado por ambos servidores judiciales, en relación a su situación académica.

Si el criterio técnico del Consejo de Personal es que opera una “causa justa” no se estaría ante un incumplimiento de las obligaciones contraídas por los servidores, por lo que podría tenerse por rescindido sin ningún tipo de responsabilidad, el respectivo contrato de adiestramiento por un motivo ajeno a la voluntad de los contrayentes que impidió su ejecución.

Conforme lo expuesto se deja rendido el informe solicitado por Consejo Superior del Poder Judicial.

con goce de salario y sustitución otorgados a los servidores Julio Cesar Mata Jiménez, Coordinador de unidad 1 en la Administración Regional de Golfito, y Jorge Luis Fallas Segura, Coordinador de unidad en la Administración Regional del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, y la forma de proceder en lo relativo a los contratos de adiestramiento suscritos por los citados servidores. 2.) Remitir al Consejo de Personal para que de acuerdo con el reglamento de becas de la Institución, resuelva lo que corresponda.””

***Se acuerda:** De previo a rendir informe por el Consejo de Personal, se solicita a la Sección Gestión de la Capacitación gestionar lo pertinente ante el INAP (Instituto Nacional de Administración Pública de España), para que precise lo sucedido y planteado por los señores Julio César Mata Jiménez y Jorge Luis Fallas Segura.*

Se declara firme.

ARTÍCULO II

Se procede a conocer el oficio de la Secretaría de la Corte N° 1578-18 relacionado con recurso de apelación presentado por la señora Indira Mora Miranda sobre aplicación de nueva prueba para integrar nómina de nombramiento, el indica:

“Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 6-18 celebrada el 23 de enero del 2018, que literalmente dice:

“ARTÍCULO CVIII

Documento N° 14972-17, 425-18

En sesión N°105-17 celebrada el 21 de noviembre de 2017, artículo LXX, se tomó el acuerdo que dice:

“Con motivo de diversas gestiones que se ha recibido en este Consejo, por parte de personas servidoras judiciales que realizaron las pruebas que fueron programadas por la Dirección de Gestión Humana, como parte de concursos en trámite, y las perdieron, **se acuerda:** Solicitar a dicha Dirección que en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la comunicación de este acuerdo, presente a este Consejo una propuesta para que estos servidores y servidoras puedan repetir las pruebas con motivo de que ha transcurrido el plazo previsto para ello y tienen derecho a volver a aplicarlas.

Mientras se resuelve esa situación este Consejo autoriza a que dichas personas continúen nombradas interinamente y por consiguiente no se integren las ternas de los puestos que ocupan en razón de haber presentado gestión para repetir la prueba.

De igual forma, deberá contemplar en su propuesta si estas personas podrán continuar siendo nombradas y en qué condición, debido al tiempo que se ha demorado este proceso.”

La servidora Indira Mora Miranda, Auxiliar Administrativo de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Liberia, en nota de 7 de diciembre de 2017, presentó la siguiente gestión:

“... con la intención que conozcan los hechos que voy a exponer y a su vez se reconsidere la decisión que se tomó y que en cierta medida afecta mi condición laboral y económica con base en la siguiente narración:

Empecé a laborar para la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Liberia, desde fecha 21 de abril del 2014 en el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2; luego desde fecha 28 de setiembre del 2015 hasta la actualidad he sido nombrada ininterrumpidamente en la plaza número (99652), como Auxiliar Administrativa.

Cabe indicarle que en fecha 27. de julio del 2015 realice prueba Psicolaboral y la de Conocimiento Generales al Poder Judicial; en la primera obtuve un resultado desfavorable y en la segunda positivo.

Dada a esta situación, en fecha 04 de Marzo del 2016 presenté un escrito vía correo electrónico (ver adjunto) ante Selección y Reclutamiento dirigido a la Licenciada Rosmery Madrigal, donde solicite que se me indicara el resultado de la apelación respecto a la prueba Psicolaboral; la cual obtuve un resultado desfavorable con un promedio de 65.96% mediante la convocatoria **CV-06-2015**.

En reiteradas ocasiones se solicitó me dieran respuesta a mi apelación, inclusive fue enviada a la Licda. Rosmery Madrigal, Licda. Emilia Granados y por último a la Licda. Oiga Guerrero Córdoba, para tal efecto adjunto la seguidilla de correos, siendo que hasta la fecha no he tenido respuesta alguna sobre dicha gestión.

Además, he solicitado se me indique si existe la oportunidad de realizar nuevamente dicha prueba, esto conforme en su momento se me indicó por parte del personal, que si alguna de las pruebas realizadas era desfavorable al año siguiente se tendría la oportunidad de volverla a repetir, y dado el caso que ya han transcurrido dos años y tres meses aproximadamente de haberlas realizado y no he tenido respuesta alguna por parte de las funcionarias de Selección y Reclutamiento.

Lamentablemente el día de hoy (05/12/2017), me enteré por parte del Jefe de la Delegación Regional de Liberia, Lic. Abelardo Solano, que ya existe la nómina número **106-R2017**, constituida por varias personas que obviamente no integro por la situación explicada, de la cual él debe de escoger a una persona para ser nombrada en propiedad en dicha plaza.

Dada a esta situación le solicite al Lic. Abelardo Solano, Jefe de la Oficina que posibilidad que me ayudara, impugnando la nómina o hablando con personal o la misma Dirección General del OIJ para ver que se podía hacer, sin embargo refirió que él no puede hacer nada.

Deseo mencionar adicionalmente que en el aspecto económico me veo perjudicada, ya que he adquirido algunas deudas en este período que estoy nombrada, relacionados con aspectos necesarios en el hogar donde resido, ya que soy una mujer soltera, con un hijo el cual depende de mi persona, y aspectos personales que se me dificulta solventar.

Al día de hoy con un récord disciplinario totalmente limpio, y me he desempeñado de la mejor manera, el cual podrían dar fe los jefes que han pasado por la Delegación Regional.

Por todo lo anterior es que **IMPUGNO** la nómina **106-R2017**, considerando que no sólo se me ha violentado un derecho al no recibir respuesta por parte del Departamento de Personal como lo establece la Ley de Administración Pública y nuestra Constitución Política, sino que se me causó un perjuicio que impidió conocer el resultado de la apelación presentada y ver la posibilidad de una nueva prueba, para tener derecho a concursar e integrar la nómina, y así poder ser nombrada en una plaza que he venido ocupando de forma interina sin ninguna llamada de atención desde el 28 setiembre del 2015, plaza No. 99652.”

- 0 -

Informa la Secretaria General de la Corte, que previamente a someter a conocimiento de este Consejo la gestión anterior, mediante oficio N° 13947-17 de 14 de diciembre de 2017, solicitó un informe a la Dirección de Gestión Humana, respecto a lo manifestado por la servidora Mora Miranda.

En relación con lo anterior, el máster José Luis Bermúdez Obando, Director de Gestión Humana, la máster Roxana Arrieta Meléndez, Subdirectora interina de Gestión Humana y la licenciada Olga Guerrero Córdoba, Jefa interina de la Sección de Reclutamiento y Selección, en oficio N° RS-14-18 recibido el 15 de enero de 2018, informaron:

“En atención al oficio N° 13947-17 donde solicitan a esta Dirección que al término de 3 días se informe sobre los argumentos de impugnación a la nómina N° 106-R-2017, que presenta la servidora Indira Mora Miranda, Auxiliar Administrativa de la Delegación Regional de Organismo de Investigación Judicial de Liberia, nos permitimos indicar lo siguiente:

Argumento de impugnación:

La servidora Indira Mora Miranda argumenta que impugna la nómina 106-R-2017 por considerar que se le violentó un derecho al no recibir respuesta por parte del Departamento de Personal como establece la Ley

de Administración Pública y nuestra Constitución Política, siendo que se le causó un perjuicio que impidió conocer el resultado de la apelación presentada y ver la posibilidad de una nueva prueba, para tener derecho a concursar e integrar la nómina y así poder ser nombrada en la plaza que ha venido ocupando de forma interina sin ninguna llamada de atención.

Se transcribe la gestión

“La suscrita Indira Mora Miranda, cédula 603450611, mayor, en la actualidad me desempeño como Auxiliar Administrativo en Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Liberia, por medio de la presente, me dirijo a ese honorable Consejo con la intención que conozcan los hechos que voy a exponer y a su vez se reconsidere la decisión que se tomó y que en cierta medida afecta mi condición laboral y económica con base en la siguiente narración:

Empecé a laborar para la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Liberia, desde fecha 21 de abril del 2014 en el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2; luego desde fecha 28 de setiembre del 2015 hasta la actualidad he sido nombrada ininterrumpidamente en la plaza número (99652), como Auxiliar Administrativa.

Cabe indicarle que en fecha 27. de julio del 2015 realice prueba Psicolaboral y la de Conocimiento Generales al Poder Judicial; en la primera obtuve un resultado desfavorable y en la segunda positivo.

Dada a esta situación, en fecha 04 de Marzo del 2016 presenté un escrito vía correo electrónico (ver adjunto) ante Selección y Reclutamiento dirigido a la Licenciada Rosmery Madrigal, donde solicite que se me indicara el resultado de la apelación .respecto a la prueba Psicolaboral; la cual obtuve un resultado desfavorable con un promedio de 65.96% mediante la convocatoria CV-06-2015.

En reiteradas ocasiones se solicitó me dieran respuesta a mi apelación, inclusive fue enviada a la Licda. Rosmery Madrigal, Licda. Emilia Granados y por último a la Licda. Oiga Guerrero Córdoba, para tal efecto adjunto la seguidilla de correos, siendo que hasta la fecha no he tenido respuesta alguna sobre dicha gestión.

Además, he solicitado se me indique si existe la oportunidad de realizar nuevamente dicha prueba, esto conforme en su momento se me indicó por parte del personal, que si alguna de las pruebas realizadas era desfavorable al año siguiente se tendría la oportunidad de volverla a repetir, y dado el caso que ya han transcurrido dos años y tres meses aproximadamente de haberlas realizado y no he tenido respuesta alguna por parte de las funcionarias de Selección y Reclutamiento.

Lamentablemente el día de hoy (05/12/2017), me enteré por parte del Jefe de la Delegación Regional de Liberia, Lic. Abelardo Solano, que ya existe la nómina número 106-R2017, constituida por varias personas que obviamente no integro por la situación explicada, de la cual él debe de escoger a una persona para ser nombrada en propiedad en dicha plaza.

Dada a esta situación le solicite al Lic. Abelardo Solano, Jefe de la Oficina que posibilidad que me ayudara, impugnando la nómina o hablando con personal o la misma Dirección General del OIJ para ver que se podía hacer, sin embargo refirió que él no puede hacer nada.

Deseo mencionar adicionalmente que en el aspecto económico me veo perjudicada, ya que he adquirido algunas deudas en este período que estoy nombrada, relacionados con aspectos necesarios en el hogar donde resido, ya que soy una mujer soltera, con un hijo el cual depende de mi persona, y aspectos personales que se me dificulta solventar.

Al día de hoy con un récord disciplinario totalmente limpio, y me he desempeñado de la mejor manera, el cual podrían dar fe los jefes que han pasado por la Delegación Regional.

Por todo lo anterior es que IMPUGNO la nómina 106-R2017, considerando que no sólo se me ha violentado un derecho al no recibir respuesta por parte del Departamento de Personal como lo establece la Ley de Administración Pública y nuestra Constitución Política, sino que se me causó un perjuicio que impidió conocer el resultado de la apelación presentada y ver la posibilidad de una nueva prueba, para tener derecho a concursar e integrar la nómina, y así poder ser nombrada en una plaza que he venido ocupando de forma interina sin ninguna llamada de atención desde el 28 setiembre del 2015, plaza No. 99652.

*Para NOTIFICACIONES: a las direcciones electrónicas
Meregilda987@gmail.com, imorami@poder-judicial.go.cr
Navi987@hotmail.es
Teléfono: 8830-2168*

Análisis y consideraciones:

La Sección de Reclutamiento y Selección publicó la convocatoria CV-06-2015 con fecha de vigencia del 11 al 15 de mayo del año 2015, para conformar registro de postulante y registro de elegibles, lo anterior

según las disposiciones aprobadas por el Consejo Superior en Sesión N° 12-15 del 12 de febrero de 2015, artículo LXV, y lo indicado en la Circular N° 72-2015 de la Secretaría General de la Corte.

Para la convocatoria de cita se aplicó una batería de pruebas psicolaborales y una prueba de conocimientos generales del Poder Judicial.

Para el caso que nos ocupa la servidora Mora Miranda obtuvo las siguientes calificaciones:

Tipo de evaluación	Nota Obtenida
Prueba Conocimiento General Poder Judicial	72.00
Prueba Psicolaboral (que evalúa competencias, inteligencia y personalidad del participante)	65.96

Las calificaciones dichas le fueron comunicadas a la señora Indira Mora el 26 de febrero del año 2016 a los correos electrónicos que ella misma señaló en su momento a saber: irasema.2812@hotmail.es y liboij-pizarra@poder-judicial.go.cr. Anexo 1

El 3 de marzo del año 2016 mediante correo electrónico dirigido a la compañera Rosmery Madrigal la señora Indira Mora dirigió solicita un informe de devolución de la prueba psicolaboral, correo que es trasladado a la Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección toda vez que esa Unidad es la encargada de responder la gestión de doña Indira.

En consulta realizada a la señora Alejandra Jerez Soto, Coordinadora de la Unidad de Psicología, sobre la solicitud hecha por la señora Mora Miranda, nos indican que según el control de envíos de devoluciones que lleva la Unidad de Psicología las gestiones que ingresaron de Guanacaste fueron debidamente atendida y comunicadas en tiempo y forma y no se exceptúa el caso de doña Indira ya que, según los registros se tiene que la petición de la gestióante le fue comunicado el 15 de marzo del presente año a los siguientes correos: irasema.2812@hotmail.es y liboij-pizarra@poder-judicial.go.cr, mismos que como dijimos en párrafos anteriores fueron los que ella dejó para notificaciones. Anexo 2

En razón de la solicitud del informe realizada por doña Indira, la Unidad de Psicología mediante correo de fecha 5 de diciembre del año en curso reenvía el informe de devolución de resultados. En esta ocasión, la comunicación se realizó al correo institucional de la señora Mora Miranda toda vez que desde ahí se gestionó la petitoria. Anexo 3

Sobre la repetición de pruebas selectivas:

El modelo de Reclutamiento y Selección, aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 12-15 del 12 de febrero de 2015, artículo LXV, establece que la persona que no apruebe alguno de los exámenes quedará fuera del proceso, pero podrá repetirlo transcurrido un año después de su aplicación, con la salvedad de que exista una convocatoria en proceso.

Para este caso se considera relevante destacar que la nómina N° 0106-R-2017 de Auxiliar Administrativo para la Delegación Regional de Liberia, que se conformó por un total de 57 participantes, los cuales lograron su elegibilidad después de aprobar el debido proceso de selección y cada una de sus etapas, por lo que cumplen con los requisitos de Ley que exige el manual de puestos así como la idoneidad ética y moral que evalúa la Unidad de Antecedentes Sociolaborales.

Finalmente, se destaca el compromiso que deben tener las jefaturas de oficina responsables de los nombramientos, para agilizar el proceso; Cuyo propósito es satisfacer las necesidades institucionales en el tema de plazas vacantes, y por ende realizar en el menor tiempo posible la propuesta de nombramiento de sus colaboradores.

Conclusión y recomendación:

- Se concluye que los integrantes de la nómina N° 106-R-2017 de Auxiliar Administrativo para la Delegación Regional de Liberia, demostraron poseer la idoneidad y experiencia para desempeñar las funciones establecidas en el Manual de Puestos, ya que aprobaron el proceso selectivo correspondiente.

- Que una vez revisado el caso se concluye que no lleva razón la señora Mora Miranda ya que el informe de devolución de resultados de Psicología fue remitido vía correo electrónico a las direcciones por ella designadas. Que posterior a eso no se tiene vista ninguna apelación por parte de doña Indira que donde haya solicitado la reprogramación de una prueba de psicología. Por lo tanto, para esta Dirección el proceso de continuó regularmente hasta el envío de la nómina.

-La señora Indira Mora no se refleja en la nómina N° 0106-R-2017 por cuanto no resultó elegible en el proceso de selección. No obstante, si es del interés de la citada servidora, podrá participar en la convocatoria que en su momento publique la Sección de Reclutamiento y Selección para repetir la prueba.

- Por otra parte, la administración se encuentra obligada en todo momento a sujetar su actuación al bloque de Legalidad que la rige y es deber resguardar la igualdad de condiciones entre los que participaron, el repetir la prueba a la señora Indira Mora la pone en clara ventaja en detrimento del resto de participantes, en cuyo caso si aprobaron todas las evaluaciones y los acredita para ser elegibles.

-En virtud de lo anteriormente indicado la Sección de Reclutamiento y Selección recomienda salvo mejor criterio del Consejo, denegar la presente impugnación y mantener la Nóminas 0106-R-2017, en la cual ya se designó una persona para ocupar en propiedad y está en espera de ser ratificada.

- 0 -

Se acordó: Devolver el informe anterior a la Dirección de Gestión Humana, toda vez, que este Consejo no es competente para conocer el recurso de apelación planteado por la servidora Indira Mora Miranda, Auxiliar Administrativa de la Delegación Regional de Organismo de Investigación Judicial de Liberia, esto por cuanto, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 inciso 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, 11 y 12 del Estatuto de Servicio Judicial y 342 a 344 de la Ley General de la Administración Pública, contra lo dispuesto por esa Dirección caben, en este caso, los recursos ordinarios de revocatoria –ante esa misma dependencia- y el de apelación ante el Consejo de Personal; siendo que lo resuelto por éste último, como órgano de alzada, agota la vía administrativa.””

El Máster José Luis Bermúdez Obando, Director de Gestión Humana se inhibe del voto.

***Se acuerda:** Rechazar la impugnación de la nómina 106-R-2017 presentada por la señora Indira Mora Miranda, Auxiliar Administrativa de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Liberia, por cuanto sus gestiones fueron atendidas en tiempo y no como ella lo indica, tal y como se demuestra en las pruebas que Gestión Humana presenta en el informe N° RS-14-18.*

Se declara firme.

ARTÍCULO III

La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal procede a presentar estudio de Apelación en Subsidio presentado por la señora Glenda Cubero Carvajal, al concurso CV N° 13 Fiscal Auxiliar, el cual indica:

“Para su conocimiento y fines consiguientes se remite el presente **recurso de revocatoria con apelación en subsidio** presentado por la licenciada Glenda Cubero Carvajal, quien obtuvo un resultado desfavorable en la valoración psico-laboral del concurso CV N°13 Fiscal (a) Auxiliar.

Sobre el particular y en forma preliminar es importante indicar que, esta Dirección atendió dos gestiones similares, una perteneciente a la licenciada Patricia Zeledón Colombari y la otra de la licenciada Glenda Cubero Carvajal, la primera fue resuelta por el Consejo Superior en sesión No. 114-2017, celebrada en diciembre de 2017, en dónde según el artículo CXXX, dispuso lo siguiente:

“Acoger el criterio remitido por la Dirección de Gestión Humana, y con base en este denegar la gestión presentada por la licenciada Patricia Zeledón Colombari, Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General de la República.”

Sin embargo, en el caso de la concursante Glenda Cubero, el mismo Consejo en sesión 2-18 celebrada el 11 de enero de 2018 artículo XL después de conocer la apelación de la señora Cubero Carvajal dispuso:

“Aclarar a la Dirección de Gestión Humana, que este Consejo no es competente para conocer el recurso de apelación planteado por la licenciada Glenda Cubero Carvajal, toda vez, que de conformidad con lo señalado en los artículos 66 inciso 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, 11 y 12 del Estatuto de Servicio Judicial y 342 a 344 de la Ley General de la Administración Pública, contra lo dispuesto por esa Dirección caben, en este caso, los recursos ordinarios de revocatoria –ante esa misma dependencia- y el de apelación ante el Consejo de Personal; siendo que lo resuelto por éste último, como órgano de alzada, agota la vía administrativa”

En razón de lo expuesto se presenta a continuación las siguientes consideraciones:

I. ANTECEDENTES:

1.1. En el año 2016, se estableció un proceso selectivo para dicho concurso, el cual se efectuó en respuesta a la solicitud realizada por el Ministerio Público a la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial. Debido a esto, se acordó que se iban a evaluar una serie de ponderaciones con el objetivo que las personas concursantes idóneas conformen la nómina para los nombramientos en propiedad.

1.2. Las ponderaciones que se establecieron para evaluar en dicho concurso son las siguientes: valores competenciales con un porcentaje de 20% (Unidad de Psicología), estudios 10% (Unidad de Selección), nota de elegibilidad para nombramientos interinos como Fiscal (a) Auxiliar 35% y experiencia 35% (Ministerio Público y Unidad de Selección).

1.3. Las personas concursantes tuvieron conocimiento de las ponderaciones que se iban a evaluar mediante la Circular 02 ADM-2016, la cual fue emitida por el propio Ministerio Público.

1.4. Aunado, la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, emitió las especificaciones de dicho concurso como suele hacerse en este tipo de convocatorias, ninguna persona externó inconveniente alguno; por lo que fue hasta la etapa de comunicación de resultados, cuando los concursantes que no obtuvieron los porcentajes esperados empezaron a realizar gestiones en contra del modelo de reclutamiento y selección establecido.

1.5. Lo anterior dio pie a que se presentara un Recurso Amparo Exp: 16-017685-0007- CO, resolución N°2017001199, interpuesto por Jennifer Mata Mora, José Alberto Soto Rodríguez, Katherine Elizondo Tenorio, María Daniela Herrera Quesada, Nathalia Carazo Mesén, Nicole María Monge Porras contra la Sección de Reclutamiento y Selección y la Unidad de Psicología, ambos del Poder Judicial. La resolución indicaba lo siguiente: **“guardando la confidencialidad de los documentos de acceso restringido y qué además, se permita a un profesional en Psicología, Trabajo Social, o materia afín contratados por los recurrentes, tener acceso a toda la documentación para que puedan emitir un peritaje”**. Por ende, la Sala dio lugar al

mismo ordenando a la Sección de Reclutamiento y Selección como parte recurrida a dar cumplimiento a la orden emitida, para evitar incurrir en el delito de desobediencia o cualquier otra situación.

1.6. También se originó una serie de peritajes y apelaciones en contra del proceso selectivo, por este motivo la Sección de Reclutamiento y Selección presentó un informe de lo acontecido al Consejo Superior y propuso como eventual solución aplicar nuevamente las pruebas psico-laborales a las personas que habían presentado apelaciones y otras gestiones en tiempo y forma. Por tanto, el Consejo Superior acuerda en la sesión N° 26-17 celebrada el 21 de marzo del 2017 lo sucesivo: ***Deberá la Dirección de Gestión Humana repetir las pruebas selectivas a las personas oferentes en el concurso N° 013-2016 para el cargo Fiscal Auxiliar que en el plazo otorgado para ello, a quienes realizaron alguna manifestación sobre el resultado obtenido en las valoraciones de índole psico-laboral que se aplicaron en este concurso en particular, máxime que se trata de personas que se han venido desempeñando de manera interina en el cargo***”.

1.7. Debido a lo anterior, se le otorgó una segunda oportunidad para realizar las pruebas selectivas a la licenciada Glenda Cubero Carvajal.

1.8. Según, la consulta de registros se indica que la concursante Cubero Carvajal, se le aplicaron las pruebas selectivas en dos oportunidades: la primera evaluación fue el día 19-07-2016 a cargo del licenciado Luis Matamoros Carvajal, en la cual obtuvo un porcentaje de 12.35% de un total de 20% y la segunda aplicación se efectuó el día 05-03-2017, la cual fue revisada por el licenciado Rodrigo Vega Aguilar, y en la que obtuvo un 13.73%.

1.9. Cabe agregar, que la concursante Cubero Carvajal, pierde puntos en otras ponderaciones del proceso selectivo cómo es lo correspondiente a la ponderación llamada “otros estudios”, por tal caso se refiere que dicho rubro y su respectivo porcentaje, fue emitido por la Fiscalía General del Ministerio Público, por lo que la Dirección de Gestión Humana solo se encargó de asignar los porcentajes que correspondía a cada persona concursante siguiendo lo pautado.

1.10. Después de la segunda evaluación psico-laboral la licenciada Cubero Carvajal, no queda conforme con el porcentaje obtenido, por lo que gestiona un peritaje a cargo del licenciado Rodrigo Pastor, apoyándose en el Recurso Amparo Exp: 16-017685-0007- CO, resolución N°2017001199. Este profesional efectuó un peritaje del respectivo expediente. Posteriormente, procedió a realizar un informe en dónde indica una serie de aseveraciones, las cuáles no poseen fundamentos teóricos ni técnicos que contrarreste el criterio de los profesionales. Se aclara, que el resultado dado por la Unidad de Psicología no podría ser cambiado, ya que hay jurisprudencia que indica que el criterio de una persona profesional sólo puede ser modificado cuando otro profesional realiza una nueva evaluación. (Se adjunta informe del perito externo y el informe de la Unidad de Psicología).

1.11. Ante los resultados obtenidos y por solicitud expresa de la concursante Glenda Cubero, se han remitido dos informes de resultados en dónde se le han explicado los motivos de los porcentajes obtenidos.

1.10. Se informa, que la concursante presentó en tiempo y forma la presente apelación en subsidio, para que sea valorada por el Consejo Superior; sin embargo, el informe de Psicología estuvo en revisión en la Dirección Jurídica del Poder Judicial. A finales de enero del presente año, el Consejo Superior indica que este tipo de temas se traslade al Consejo Personal para su valoración.

1.11. Cabe señalar, la Sección de Reclutamiento y Selección, en este momento sólo maneja este caso para dar cierre al Concurso CV N° 13- Fiscal (a) Auxiliar, ya que las demás apelaciones fueron desestimadas por el Consejo Superior.

II. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES:

En virtud de que el contenido de la apelación corresponde en su mayoría a la valoración psico-laboral, a continuación, se indica lo siguiente:

- a- Se aplicaron instrumentos selectivos validos y confiables en igualdad de condiciones, por ende, no hay ningún elemento discriminador.
- b- Se ejecutó una segunda oportunidad de repetición de las pruebas selectivas, según lo acordado por el Consejo Superior. Esto implicó aplicar, revisar y analizar los distintos instrumentos de diagnostico laboral.
- c- Se cumplió todo lo referido con el peritaje, según lo que estableció la Sala Constitucional.
- d- El rubro de psicología no es el único que afecta a la concursante para obtención de la nota de elegibilidad de dicho proceso. Según lo que estipula el reglamento del Ministerio Público, la nota debe ser igual o superior a un 80%.
- e- El proceso selectivo fue establecido y aprobado por la institución para que la persona concursante se someta a exámenes, con el fin de demostrar la idoneidad en la función pública.
- f- En este caso se han realizado dos valoraciones psicológicas a cargo de diferentes profesionales.
- g- Se refiere, que en los procesos selectivos, siempre va a mediar un grupo que se adecua y otro que no, prevaleciendo distintas ponderaciones, las cuales puede estar o no de acuerdo la persona concursante.
- h- Aunado, el recurso del peritaje no constituye un nuevo diagnóstico, sino que debe interpretarse como un criterio de un profesional externo que fue contratado para encontrar elementos para fundamentar una apelación, por tanto, el resultado se mantiene según lo indicado por el último profesional evaluador de la Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección.

Además, cómo ya se hizo el peritaje por parte de un profesional en Psicología externo a la institución, la concursante no podría realizar otras solicitudes referidas a criterios específicos, debido a lo establecido por la Sala Constitucional, expediente N° 95-005384-007-CO-V, Voto N° 2580-98 que indica textualmente lo siguiente: “... La Sala estima que es innecesario (sobretudo en el caso de los exámenes psicológicos, podría resultar incluso potencialmente pernicioso) que se le brinde acceso pleno a los materiales de la prueba, las notas o protocolos del profesional examinador, etc.”. Disposición que también se establece en el Código de Ética del Colegio Profesional de Psicología. Por lo cual, lo que estamos obligados a entregar por un asunto ético y legal el informe de resultados, mismo que ya se ha entregado en dos ocasiones distintas.

Aunado a lo anterior, este tipo de pruebas psicológicas son utilizadas a nivel nacional e internacional, por entidades públicas y privadas con el objetivo de seleccionar el personal que se ajuste a las necesidades organizacionales.

El empleo de estas pruebas permite garantizar razonablemente, dentro de los estándares de selección previstos, que quienes se desempeñen en la institución o aspiren a cargos de mayor categoría salarial, cumplan con las características y competencias estipuladas. En el caso del Poder Judicial, se refiere a competencias generales y específicas que ha definido la institución junto con otras que son propias de cada uno de los puestos.

Las pruebas psico-laborales proporcionan información numérica mediante la que se facilita comparar a los individuos con base en idénticos criterios de un perfil a evaluar; esto fomenta procesos selectivos neutrales y objetivos, ya que la elección se basa en el análisis de variables contenidas en dichos instrumentos, los cuales a su vez son completados por las personas concursantes. En síntesis, fomentan la transparencia de la elección del personal del Poder Judicial.

Debe hacerse mención, que estas metodologías no han sido establecidas por el equipo de profesionales en psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección, sino que se han aplicado las ya existentes dentro del mercado de la psicología de selección de personal y que fueron creadas por expertos profesionales en esta disciplina (extranjeros y nacionales), que se han dedicado a investigar sobre el tema para ofrecer instrumentos de evaluación con la debida confiabilidad y validez que exige todo trabajo científico.

Se reitera, que las evaluaciones psico-laborales u otras tienen como finalidad recomendar a la institución la elección del personal más idóneo a un puesto determinado para que este se convierta en una pieza básica del engranaje y favorecer el cumplimiento de la visión y misión institucional (lo que muchas veces llega a contraponerse con los intereses de la persona concursante), en especial cuando se habla de una institución de servicio y administración de justicia. La persona concursante debe tener claro que los procesos selectivos fueron creados para cumplir primordialmente a la sociedad e institución antes que a un sujeto en forma individual.

En virtud de ello, debe notarse que las acciones que ha llevado a cabo la institución obedecen a un importante esfuerzo para equilibrar el acceso, mediante un proceso de orden equitativo, validado y estandarizado, de manera que garantice el cumplimiento de los principios y objetivos de nuestro ordenamiento jurídico.

Por tanto, las pruebas psicológicas colaboran en cumplir el Estatuto del Servicio Judicial, establecido en el Artículo 18, lo siguiente: ***“Para ingresar al Servicio Judicial se requiere. Incisos: (...) “b) Poseer aptitud moral y física para el desempeño del cargo, lo que comprobará el Departamento de Personal.” (...) “d) Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga, o que determine el Departamento de Personal.”. Asimismo, la Constitución Política de la República de Costa Rica Artículo 192, refiere: “Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada...”***

La persona profesional en psicología se caracteriza por tener un rol neutral y objetivo con respecto a los resultados, por lo cual se limita al análisis, interpretación y diagnóstico laboral de la persona con respecto al perfil del puesto. Limitándose a referir lo que los diversos instrumentos selectivos disponen con respecto al perfil a evaluar; por ende; no interviene indicando recomendaciones u otros argumentos que favorezcan a ciertas personas, lo cual sería pernicioso tanto para la organización como para las personas concursantes.

Asociado a lo anterior, el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, en su Artículo 20, refiere las limitaciones para instruir a personas legas en el uso de las pruebas psicológicas. Por tanto, no se considera ético decirle a la persona concursante en que falla y en que no, con respecto a las respuestas que se suministran en una prueba psicológica, ya que este tipo de instrumentos no funciona con la lógica de un examen académico, el cual se basa en una respuesta “buena” o “mala”. Las pruebas psicológicas son instrumentos científicos que poseen una serie de ítems y escalas que se correlacionan entre sí.

Es importante referir, que en todo momento se ha dado respuesta a cada una de las interrogantes planteadas. Además, la Unidad de Psicología de la Sección de Reclutamiento y Selección, considera que lo más objetivo y ético es proceder a elevar esta apelación en subsidio, con la finalidad que sea el honorable Consejo de Personal que proceda a indicarnos que se hace con el caso de la concursante Cubero Carvajal.

III. RECOMENDACIÓN:

Con base en las amplias explicaciones contenidas en el informe de la Unidad de Psicología, y dado que todas las personas concursantes a las cuales se les aplicaron las pruebas fueron valoradas con los mismos instrumentos selectivos y en igualdad de condiciones. Por tanto, se recomienda comunicar a la licenciada Glenda Cubero Carvajal, la desestimación del presente asunto, ya que la Sección de Reclutamiento y Selección ha gestionado lo pertinente en apego a lo ordenado por las instancias superiores, lo cual es necesario para finalizar el concurso CV N° 13- Fiscal (a) Auxiliar.

Así las cosas, se eleva el presente oficio al Consejo de Personal con el fin de comunicarle a concursante Cubero, la situación de su caso.”

*Por unanimidad este Consejo **acuerda**: acoger en todos sus extremos el informe de la Dirección de Gestión Humana y con base en este denegar la gestión presentada por la Licenciada Glenda Cubero Carvajal, Fiscalía de la Fiscalía General de la República, toda vez que las pruebas psicológicas permiten garantizar razonablemente la selección del personal más idóneo para la institución, cumpliendo además con lo dispuesto por el artículo 18 del Estatuto de Servicio Judicial.*

Se declara firme.

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el oficio RS-0138-18 relacionado con la gestión presentada por el señor Mayckol Serrano Mayorga, el cual indica:

“En fecha 13 de los corrientes, en sesión N° 4 de ese Consejo, artículo III, se conoció la gestión presentada por el señor Mayckol Serrano Mayorga, quien se desempeña como Técnico Judicial 2 en la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia, en la cual, por las razones expuestas, solicitaba:

- 1). Ruego se soliciten de forma urgente los resultados de mis notas (si aún no se tienen, que de forma excepcional realicen el trámite respectivo para que se tengan antes de la fecha oficial).*

2). Ruego que esos resultados se incluyan en las listas de postulantes para la provincia de San José.

En dicha sesión, se acordó aprobar en todos sus extremos el informe presentado por la Sección de Reclutamiento y Selección con base en las razones técnicas expuestas y bajo las cuales no se considera procedente lo solicitado por don Mayckol.

El día 16 de febrero anterior, se hizo de conocimiento del señor Serrano Mayorga el acuerdo CP-017-2018, informándole lo resuelto por el Órgano Colegiado, sin embargo, no conforme con lo dispuesto, en fecha 21 de febrero, don Mayckol interpone recurso de revocatoria y apelación en subsidio en contra de lo dispuesto por el Consejo de Personal, enumerando en su escrito un recuento de hechos con base en los cuales justifica su recurso. (Se adjunta documento).

Ahora bien, es importante mencionar que los alegatos de don Mayckol no distan de lo manifestado en su gestión inicial, por lo que esta Sección mantiene el criterio vertido en informe RS-0080-18 y por lo tanto, remite el presente recurso al Consejo de Personal para lo que estimen a bien disponer.



Recurso revocatoria
Mayckol Serrano May

”

Se acordó: rechazar la gestión del señor Serrano Mayorga, por cuanto fue presentada extemporáneamente, esto amparado en lo que indica la Ley General de Administración Pública:

“Artículo 346.-

1. Los recursos ordinarios deberán interponerse dentro del término de tres días tratándose del acto final y de veinticuatro horas en los demás casos, ambos plazos contados a partir de la última comunicación del acto.
2. Cuando se trate de la denegación de prueba en la comparecencia podrán establecerse en el acto, en cuyo caso la prueba y razones del recurso podrán ofrecerse ahí o dentro de los plazos respectivos señalados por este artículo.”

Se declara firme.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el informe RS-0144-18 relacionado con el recurso de apelación en subsidio presentado por la señora María Fernanda Rojas Arias, contra calificación obtenida en la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial, el cual indica:

“Mediante correo electrónico de fecha 15 de febrero pasado, la señora María Fernanda Rojas Arias, presenta Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio, en contra de la calificación obtenida en la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial, aplicada como parte del proceso selectivo de nuevo ingreso y en la cual obtuvo una calificación de 68%. La señora Rojas Arias manifiesta:

“1. RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO en contra de la pregunta número 12.

Es correcto que en la página 37 del Material de Estudio para la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial, indica textualmente un concepto de integridad, sin embargo, ¿es esto una prueba de conocimientos generales del Poder Judicial o una prueba donde se debe aprender todo de memoria? En caso que se deba aprender de memoria, el examen pierde por completo su fin.

Un funcionario que actúa con rectitud vive muchos valores compartidos y no solo el de integridad. Una persona íntegra es una persona con valores y principios y se relaciona con la honestidad, la honradez, la lealtad, la veracidad, el respeto por los demás y por sí mismo, el autocontrol emocional, la confiabilidad. Una persona íntegra es una persona digna de nuestra confianza. Es una persona que atrae a los demás. Es una persona con una mirada clara, limpia, real y honesta. Es una persona intachable e invencible.

Lo cierto es que el Manual de Valores Compartidos del Poder Judicial que se indica en la página 35 del Material de Estudio, no se debe y no se indica por quién fue escrito, ni de donde se sacaron los conceptos que están exigiendo que los aspirantes a meritorios se aprendan de memoria con el fin de medir sus “conocimientos generales del Poder Judicial”, y tal concepto de Integridad es completamente limitado, habiendo gran cantidad de valores compartidos relativos a la rectitud de un funcionario. Entre ellos el de la responsabilidad. Ya que ¿Se podría llamar a un funcionario “íntegro” sin ser responsable en el cumplimiento de sus funciones?

Por lo dicho anteriormente, solicito respetuosamente se me otorguen los puntos de la pregunta.

2. RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO en contra de la pregunta número 30.

Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Artículo 7 se la Ley General de Control Interno. Textualmente dice que "Los órganos y entes dispondrán de sistemas de control interno los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además deberá proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias". Lo cierto es que tal artículo, describe el concepto de un sistema de control interno, el cual debe de ser completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales y que debe proporcionar seguridad en el cumplimiento de atribuciones y competencias, por lo cual la respuesta seleccionada, es completamente valida y solicito respetuosamente los puntos me sean otorgados.

Notificaciones al correo: mfra20150@gmail.com"

Al respecto nos permitimos indicar:

1. La prueba de conocimientos generales del Poder Judicial es una de las evaluaciones definidas dentro del proceso selectivo de las personas de nuevo ingreso al Poder Judicial, ya sea que vayan a ingresar de forma meritatoria o interina.
2. La prueba está basada en un material de estudio que se facilita a fin de que la persona interesada se pueda preparar para la realización de la misma.
3. Las preguntas y respuestas de dicha prueba se plantean en estricto apego al material facilitado, pues dicho contenido ha sido tomado de fuentes formales de información; a saber: Ley Orgánica del Poder Judicial, Ministerio Público, Estatuto de Servicio Judicial, Reglamentos, entre otras, dado que su contenido se relaciona con normativa y temas de interés institucional. Es así que, cada pregunta de la prueba solamente contempla una respuesta correcta, con fundamento en la teoría dada en el material de estudio entregado, constituyendo incluso una transcripción textual de estos textos.
4. Finalmente, dado que cada pregunta de la prueba solamente contempla una respuesta correcta, no podría otorgarse un puntaje a una respuesta que se asemeje a la correcta o dejarlo a la libre interpretación de quien se encuentre desarrollando la evaluación, como lo solicita doña María Fernanda, pues para ello ha sido puesto en conocimiento el contenido a evaluar, con la debida antelación, aunado a que se trata de una prueba de selección única y de contenido específico.

Es por todo lo anterior, que la Sección de Reclutamiento y Selección resuelve mantener la nota comunicada oportunamente, por cuanto es lo que técnicamente corresponde y deberá esperar el plazo de un año para poder aplicar nuevamente la prueba, siempre que exista una convocatoria abierta para esos efectos, tal como se encuentra dispuesto."

*El Máster José Luis Bermúdez Obando, Director de Gestión Humana se inhibe del voto. **Se acuerda:** Aprobar en todos sus extremos el informe RS-0144-2018.*

Se declara firme.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el informe SAP-062-2018 relacionado con análisis de algunos puestos del programa de técnicos y técnicas supernumerarios a cargo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, el cual indica:

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 101-16, celebrada el 03 de noviembre de 2016, artículo L, en la que se aprobó el informe No. 50-DO-2016-B, relacionado con el análisis integral del *“Programa Técnicos y Técnicas Supernumerarios”*.

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

- Mediante oficio 1725-PLA-2016, se remite informe No. 50-DO-2016-B, *“Evaluación de la Efectividad de las Técnicas y Técnicos Supernumerarios de las Administraciones Regionales, Dirección Ejecutiva y Presidencia de la Corte”*, elaborado por la Dirección de Planificación.

III. ANÁLISIS:

3.1. Sobre el Programa de Técnicos y Técnicas Supernumerarios.

Antes de iniciar con el análisis de los puestos, resulta necesario conocer como surge la figura del personal supernumerario en la institución y su evolución.

En relación con ello, se debe indicar que el *“Programa de Técnicas y Técnicos Supernumerarios”*, se creó en 1995 y su objetivo era contar con personal capacitado para sustituir al recurso humano ordinario de los despachos judiciales, por motivo de vacaciones, incapacidades, permisos, ascensos o cualquier otro motivo que propiciara una sustitución.

Para esta labor se asignaron 60 plazas con la categoría *“Auxiliar Supernumerario”* para atender primeramente las necesidades del Primer Circuito Judicial de San José y su periferia. Posteriormente se crearon 15 plazas más para cubrir los circuitos judiciales de Cartago y Heredia y así continuó creciendo hasta abarcar a todo el país.

Con el paso del tiempo y en virtud de las nuevas necesidades institucionales, la finalidad del *“Programa de Técnicas o Técnicos Supernumerarios”*, fue variando, tanto en la práctica, como en los recursos que se utilizan para apoyar oficinas que presenten retraso judicial, en ámbitos de acción como el auxiliar de justicia, jurisdiccional y administrativo; así como apoyo en los proyectos de interés institucional.

Mediante estudio número 026-CE-96, realizado por la Dirección de Planificación, la Sección de Control y Evaluación, pudo determinar que en varios casos personal de apoyo supernumerario,

presentó excesos en plazos en donde se asignaron estos recursos, que en algunas ocasiones sobrepasaban los cinco años de prestar colaboración, siendo tres meses el plazo máximo establecido para brindar la asistencia en una oficina, propiciando con ello una especialización de las labores, por lo que se ha estimado pertinente, en este tipo de situaciones, se traslade el recurso de forma definitiva.

3.2. En relación con el acuerdo tomado por el órgano superior.

Mediante oficio N°12143-16 del 21 de noviembre de 2016, la Secretaría de la Corte, pone en conocimiento a esta Dirección, el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión 101-16 del 03 de noviembre de 2016, artículo L, que especifica lo siguiente:

“Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N°1725-PLA-2016, relacionado con el análisis integral del Programa de Técnicos Supernumerarios. 2.) Aprobar las recomendaciones propuestas, por consiguiente; se varía el objetivo del Programa de Técnicas y Técnicos Supernumerarios, para que, en adelante, apoye la labor de las oficinas del ámbito jurisdiccional contra el retraso judicial y brinde colaboración en proyectos de interés institucional relacionados con ese ámbito, sin dejar de lado el apoyo en sustituciones. El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, será el nuevo responsable de administrar el Programa. Lo anterior con el objetivo de dotar a dicho Centro de una estructura organizativa más robusta para cumplir con sus metas. Para lo cual, personal de la Dirección Jurídica que ha dirigido el Programa en los últimos años, brindará la asesoría y el acompañamiento necesarios. De igual forma, el Centro será el encargado de dictar políticas que estandaricen la administración de las técnicas y técnicos supernumerarios que tienen a cargo las diferentes dependencias de cada Circuito Judicial del país...”

Así las cosas, a partir del acuerdo tomado, se dispuso al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, como nuevo responsable de administrar el “Programa Técnicos y Técnicas Supernumerarios”, por lo cual, en adelante le corresponde valorar la permanencia del apoyo supernumerario, así como ceder el recurso de manera permanente o asignarlo a otras oficinas que así lo requieran; en virtud del exceso de plazos en donde ha sido asignado este tipo de personal de apoyo supernumerario.

3.3. Identificación de los puestos.

Producto del informe 50-DO-2016-B, por parte de la Dirección de Planificación, se analizaron los casos del recurso supernumerario que ha permanecido por periodos considerables apoyando oficinas específicas, de la observación efectuada, se determinó lo que se visualiza en el siguiente cuadro:

Cuadro N°1
Detalle de puestos identificados para estudio

N° de puesto	Clase de Puesto	Ocupante	Condición	Oficina adscrita	Observaciones
--------------	-----------------	----------	-----------	------------------	---------------

15725	Técnico Supernumerario	Henry Mauricio Araya Castillo	Propietario	Unidad de Prestaciones Legales, Dirección de Gestión Humana.	Trasladar definitivamente el recurso, en virtud de que la plaza tiene 6 años de estar apoyando en funciones de esta estructura, por estar inmersa en la dinámica de los procesos de ejecución del trabajo y por el aumento constante de la carga de trabajo.
15806	Técnica Supernumerario	Delia Bayley Blake	Propietaria	Unidad de Componentes Salariales, Dirección de Gestión Humana.	Trasladar definitivamente los recursos, por tener más de 4 años de estar incluidos en la distribución de trabajo de la Unidad y por el aumento en la demanda del servicio.
15882	Técnica Supernumerario	Yazmín Barboza Monge	Interina		

Fuente: Informe 50-DO-2016-B, Dirección de Planificación.

Cabe indicar que el motivo que justifica el estudio de los cargos denominados “Técnicos y Técnicas Supernumerarios”, se debe al exceso de plazos en donde fueron asignados estos recursos, que en algunos casos sobrepasaban entre los cinco a diez años de prestar asistencia, generando con ello una especialización de las labores; tal es el caso de los puestos analizados, adscritos a la Dirección de Gestión Humana, quienes cuentan entre seis y cuatro años, respectivamente, de brindar apoyo en las funciones de la estructura de la dirección de personal, como se visualiza en el cuadro antepuesto.

3.4. Situación actual de los cargos bajo análisis.

Obtenidos los elementos que se requieren para atender la gestión, se procedió a identificar los puestos para estudio, se solicitó a los ocupantes de los cargos involucrados completar el cuestionario de clasificación y valoración, con la finalidad de conocer las funciones que actualmente les corresponden ejecutar. La aplicación del instrumento arrojó la siguiente información:

- **Puesto 15725 ocupado por Henry Mauricio Araya Castillo:**

Se dedica sustancialmente a aquellas acciones relacionadas con los disfrutes de vacaciones de las personas judiciales a quienes la oficina le registró y aprobó mediante la “*Proposición Electrónica de Nombramiento*” (PIN) y fueron trasladadas mediante el proceso de "volcado" al SIGAGH, para que éstas sean aprobadas, retenidas, aplicadas, suspendidas, cesadas o anuladas, según corresponda; esto mediante el uso de las diferentes acciones del sistema SIGAGH.

De acuerdo con la dinámica actual, le corresponde efectuar, registros de acciones de suspensiones de vacaciones, es por ello que una vez ingresada la solicitud del interesado, se analiza la gestión para determinar si procede o no, esto con el fin de reintegrar días de vacaciones no disfrutados.

Asimismo, realiza ajustes de vacaciones, en el caso que al servidor haya que sumarle o restarle días de vacaciones para mantener actualizados los saldos de vacaciones en los sistemas.

Registro y aprobación de acciones de anulación: La anulación de vacaciones se hace para actualizar el estado laboral de la persona y puedan efectuarse otros trámites requeridos por otra dependencia.

Registro y aprobación de disfrutes, ceses, reconocimientos, suspensiones de vacaciones y vacaciones profilácticas: El registro y la aprobación de este tipo de acciones, se hace para que quede incluida cada acción en el sistema *SIGAGH* y así obtener un reporte más detallado y específico de cada servidor judicial.

Volcados con o sin sustitución y reconocimientos: El volcado se realiza para trasladar todas aquellas acciones ingresadas en la FIN por parte de las oficinas de origen al sistema *SIGAGH*.

Verificar listado de inconsistencias Volcados con o sin sustitución y reconocimientos se efectúa para filtrar todas aquellas acciones que no se lograron aplicar por distintas situaciones, motivo por el cual se requiere analizar con precisión cada una de ellas y lograr su debida aplicación.

Confrontar listado de retenidas, esta revisión se realiza con el objetivo de que se puedan aplicar todas aquellas acciones que se retuvieron en espera de aplicación de otras acciones.

Estudios de vacaciones profilácticas y su respectiva verificación, se realiza con el fin de brindarle un servicio adecuado a la persona servidora judicial y a la vez aclararle todas aquellas incógnitas sobre sus días de vacaciones profilácticas disfrutados y saldos disponibles a la fecha.

Finalmente, le corresponde la atención de la persona usuaria interna y llamadas telefónicas para brindar un servicio, ágil, oportuno y de calidad a la persona servidora judicial que cuente con alguna duda al respecto del tema de las vacaciones.

- **Puesto 15806 ocupado por Delia Bayley Blake:**

Se encuentra orientado en la ejecución de labores propias al campo administrativo, tramitación de los procesos de pasos por capacitación y estudio de anuales.

Con respecto a las funciones que ejecuta, le corresponde revisar, clasificar, recopilar, analizar e interpretar información variada y compleja de la documentación presentada para elaborar estudios de pasos por capacitación al personal del OIJ, para todos los puestos, tales como investigadores 1 y 2, investigadores de la Unidad Canina, investigadores de Vigilancia y Seguimiento, investigadores de Localización y Presentación, Agentes de Protección, Oficiales de Intervención Táctica. Posteriormente, le corresponde elaborar estudios de pasos por capacitación, según las solicitudes presentadas.

Asimismo, le corresponde, revisar y recopilar información variada de documentos para la elaboración de pasos por capacitación para técnicos judiciales, coordinadores judiciales, técnicos supernumerarios y técnicos jurídicos.

Elaborar, analizar e investigar estudios de cálculos salariales para el pago de períodos anteriores para el personal judicial que se le adeude el componente de pasos por capacitación según estudio.

Efectuar, analizar e investigar estudios de cobro cuando se detecte que existe una inconsistencia en el componente de pasos por capacitación.

Ejecutar asignaciones de componentes, reconocimientos de componentes de pasos por capacitación y anulaciones en el sistema SIGA.

Revisar, investigar, informar y analizar información variada y compleja obtenida de las diferentes herramientas con que cuenta la unidad para elaborar estudios de anualidades y sus inconsistencias.

Elaborar estudios de pago y/o cobro por concepto de anualidades mal canceladas, con el fin de llevar el salario al monto correcto.

Comunicar a la persona interesada el resultado del estudio de anuales, realizar oficios de notificación de sumas de más y otros oficios de respuesta.

Revisar los pagos por planilla, ya sea por concepto de anuales o pasos por capacitación, así como la revisión de las sumas de más generadas, por concepto de anuales o pasos.

Atender consultas por medio del teléfono, correo electrónico y personalmente de personas usuarias internas.

Corroborar que las acciones de personal de asignación de componentes salariales, reconocimiento, anulaciones y ceses de componentes, se hayan aplicado correctamente. Lo anterior para confirmar la actualización correcta en la estructura salarial.

Hacer las modificaciones necesarias a los estudios u oficios según las observaciones realizadas por la Coordinadora de la Unidad.

Trasladar las referencias a la Unidad de Archivo de Gestión Humana para que adjunten los documentos en el sistema "Visión 2020".

Actualizar de forma constante el control individual de las referencias asignadas.

Colaborar con la inclusión de estudios de reconocimiento de tiempo servido en "*SIGA FONDO*".

- **Puesto 15882 ocupado por Yazmín Barboza Monge de forma interina:**

Este puesto representa la actividad de índole administrativo, se avoca a ejecutar procesos relacionados a estudios de anualidades, estudios de carrera profesional, pasos por capacitación y reconocimiento de tiempo servido en otras instituciones del Estado.

Desempeña también funciones relacionadas a revisar, clasificar, recopilar, investigar y analizar información variada y compleja obtenida de las diferentes herramientas con que cuenta la Unidad para elaborar estudios de anualidades, según las solicitudes presentadas por las personas interesadas.

Le corresponde además realizar asignaciones y reconocimientos de componentes para modificar las estructuras de anualidades.

Elaborar estudios de pago y/o cobro por concepto de anualidades mal canceladas.

Revisar los pagos por resolución de planilla y las sumas de más generadas.

Analizar, revisar e investigar la situación actual del servidor y el resultado del estudio de anuales realizado. Asimismo, comunicar a la persona interesada el resultado del estudio de anuales.

Analizar e investigar nuevos procesos para colaborar con las diferentes actividades que se realizan en la unidad de componentes salariales.

Calcular, analizar, revisar el pago de Pasos por Capacitación cuando estos se encuentran en el componente de Anualidades o cuando producto de la migración del SIP al SIGA no se aplica.

Atender consultas por medio del teléfono, correo electrónico y personalmente. Además, atender consultas de los auditores internos, de los diferentes procedimientos relacionados con el reconocimiento de anuales.

Elaborar estudios de carrera profesional y pasos por capacitación, según las solicitudes presentadas por las personas interesadas.

Realizar asignaciones de reconocimientos de Componentes de Carrera Profesional o Pasos por Capacitación y anulaciones en el sistema SIGA, revisar y corregir las inconsistencias encontradas por la Unidad de Control.

Reparar las modificaciones necesarias a los estudios u oficios según las observaciones realizadas por la coordinadora de la unidad.

Elaborar, analizar e investigar estudios de cálculos salariales para el pago de períodos anteriores para el personal judicial que se le adeude el componente de carrera profesional o pasos por capacitación según estudio; asimismo detectar inconsistencias relacionadas.

Confeccionar cálculos de experiencia profesional de personas servidoras judiciales.

Elaborar de forma mensual, informes de labores y estadísticas de las tareas realizadas, así como actualizar el control individual de referencias asignadas.

Confeccionar resoluciones, así como crear y analizar boletas de modificación para las tablas que poseen la información de anualidades; asimismo preparar y escanear documentación.

IV. ANÁLISIS CONCLUSIVO:

Al razonar el contenido de la herramienta aplicada, así como los aspectos más relevantes que giran en torno a la presente investigación, se tiene el siguiente análisis.

Para establecer la clasificación y valoración de puestos, se consideran aspectos tales como, las tareas y responsabilidades asignadas, pero también se toma en cuenta la estructura organizativa, la cual, para el caso particular, se encuentra definida para el ámbito administrativo.

Al examinar las tareas que realizan los ocupantes de los puestos N° 15725, 15806 y 15882, así como la naturaleza sustantiva de la clase de “Técnico Supernumerario”, clasificación que actualmente ostentan, se tiene que les corresponde: *“Ejecutar labores técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.”*

Del análisis efectuado, se logra observar que dicha clasificación, no es congruente con la naturaleza sustantiva y actividades que ejecutan los puestos bajo estudio.

Es por ello, que al considerar los factores ocupacionales que definen la técnica de clasificación y valoración de puestos, se concluye que la categorización actual que poseen estos cargos no está acorde con las responsabilidades asignadas. Asimismo, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, se determina que la clase que enumera las características descritas en el apartado 3.4, del presente informe, corresponde a la clase de puesto de *“Técnico Administrativo 2”*, cuyo accionar se circunscribe en *“Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo”*.

Expuesta la información anterior y en virtud del traslado definitivo de los recursos de personal supernumerario que el Centro de Apoyo y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, como nuevo responsable del *“Programa Técnicos y Técnicas Supernumerarios”*, cedió a la Dirección de Gestión Humana; y en razón del accionar de estos cargos en dichas oficinas de índole administrativas; es justificable la reasignación de las plazas N° 15725, 15806 y 15882 de la clase de puesto de *“Técnico Supernumerario”* a la clase de puesto de *“Técnico Administrativo 2”*, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional de las oficinas en donde se encuentran adscritas por su naturaleza funcional.

Por su parte, en virtud de la reasignación sugerida, esta Sección ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la clase propuesta, aspecto que ha sido evaluado conforme a la revisión documental que se hiciera a los expedientes personales de las personas servidores ocupantes de los cargos a reasignar. Como resultado de esta revisión se comprobó que cumplen con los requisitos establecidos para la clase propuesta.

V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
Reasignar los puestos N° 15725, 15806 y 15882, de “Técnico Supernumerario” a “Técnico Administrativo 2”.	



TECNICO
ADMINISTRATIVO 2 (F)

❖ La naturaleza sustantiva de los cargos varió, razón por la que se hace necesario asignarle una clasificación y valoración acorde con las tareas y responsabilidades que vienen asumiendo.

Detalle del costo presupuestario.

Ajuste
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual de los puestos			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base por puesto
Técnico Judicial Supernumerario	Técnico Judicial	¢514.200.00	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	¢537.800.00	¢23.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2017.

Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PUESTO No. 15725					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Técnico Supernumerario		Técnico Administrativo 2		
Salario Base		¢514.200.00		¢537.800.00	¢23.600.00
Anuales (9)	¢13.008.04	¢117.072.36	¢13.571.54	¢122.143.86	¢5.071.50
R.E.F.J.	10%	¢51.420.00	10%	¢53.780.00	¢2.360.00
I.C.S.	11,7682%	¢60.512.08	11,8260%	¢63.600.23	¢3.088.14
Total		¢743.204.44		¢777.324.09	¢34.119.65
PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PUESTO No. 15806					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Técnico Supernumerario		Técnico Administrativo 2		
Salario Base		¢514.200.00		¢537.800.00	¢23.600.00
Anuales (21)	¢13.008.04	¢273.168.84	¢13.571.54	¢285.002.34	¢11.833.50
R.E.F.J.	10%	¢51.420.00	10%	¢53.780.00	¢2.360.00
I.C.S.	11,7682%	¢60.512.08	11,8260%	¢63.600.23	¢3.088.14
Total		¢899.300.92		¢940.182.57	¢40.881.64
PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PUESTO No. 15882					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Técnico Supernumerario		Técnico Administrativo 2		
Salario Base		¢514.200.00		¢537.800.00	¢23.600.00
Anuales (3)	¢13.008.04	¢39.024.12	¢13.571.54	¢40.714.62	¢1.690.50
R.E.F.J.	10%	¢51.420.00	10%	¢53.780.00	¢2.360.00
I.C.S.	11,7682%	¢60.512.08	11,8260%	¢63.600.23	¢3.088.14

<i>Total</i>		¢743.204.44		¢743.204.44	¢30.738.65

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.
*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

El costo mensual para hacerle frente a estas reasignaciones es de ¢ 70.800.00 en salario base mensual, en la partida 926-101. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales NO existe contenido en la coetilla 180 “Reasignaciones” para cubrir esta erogación en este período presupuestario. Lo anterior, por cuanto los recursos que se aprobaron para la sub-partida de reasignaciones para el 2018; ya fueron consumidas en el trámite de la primera modificación a la Relación de Puestos del 2018.

La fecha de rige de la recomendación vertida en este informe técnico de la Sección de Análisis de Puestos quedará sujeta a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 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...”.

-0-

El Máster José Luis Bermúdez Obando, Director de Gestión Humana se inhiere del voto. Se acuerda: Aprobar en todos sus extremos el informe SAP-062-2018.

Se declara firme.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el SAP-063-2018 relacionado con reasignación plaza extraordinaria N° 377439 de Profesional 2 a Administrador Regional 1, el cual indica:

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

Mediante oficio N° 6200-DE-2017 de fecha 20 de diciembre de 2017, la Dirección Ejecutiva pone en conocimiento a esta Dirección, el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 104-17, del 16 de noviembre de 2017, artículo XX, que literalmente dice:

“...c) Recalificar, a partir del 1 de febrero de 2018, la plaza 372597, Profesional 2, a Administrador Regional 1 y la plaza 34093, Técnico Administrativo a Coordinador de Unidad 1 que se destacarán en la Administración Regional de Sarapiquí. d.) Por resultar de interés institucional la conformación de esta nueva Unidad Administrativa, acorde con las potestades que otorga el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, otorgar permiso con goce de salario y sustitución a las plazas 15944, secretaria 1, y 55591, Chofer de Administración Regional, para que integren la Administración Regional de Sarapiquí, a partir del 1 de febrero y por el resto del 2018. e) Deberá la Dirección de Planificación considerar la creación de estas plazas para la formulación presupuestaria 2019. f) El Administrador Regional del Heredia, trasladará un vehículo de los asignados a esa Unidad Administrativa, de manera permanente a la nueva Administración Regional de Sarapiquí. g) La Dirección de Planificación deberá considerar en el estudio de reorganización de la Dirección de Tecnología de la Información la asignación de recursos permanentes en la zona de Sarapiquí. En tanto dicho estudio se concluye, se mantendrán los servicios tecnológicos como se han prestado hasta la fecha, sea con visitas semanales y, cuando las condiciones lo permitan, en forma remota...”

En relación con el acuerdo tomado por el Órgano Superior, es conveniente considerar la información atinente a su origen, según se muestra a continuación:

Informe de la Dirección Ejecutiva, Sección de Análisis y Ejecución, acerca de la reubicación de diferentes plazas trasladadas a dicha Dirección.

El Consejo Superior en sesión No.20-2017 de 7 de marzo de 2017 artículo XXXV, conoce y aprueba el informe N° 368-PLA-2017 de la Dirección de Planificación, sobre el “Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José”, en dicho informe se recomienda que 2 plazas de Profesional 1 y 4 de Profesional 2, adscritas a esa Administración, para que pasen a ser responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de manera funcional y administrativa, de tal forma que se defina previo estudio en donde se reubicaran, de acuerdo a la naturaleza del puesto, respetando las condiciones laborales adquiridas.

Así las cosas, es esta Dirección la encargada de valorar su ubicación, según las necesidades de recurso humano de las oficinas judiciales.

Antecedente.

El Consejo Superior, en Sesión No. 41-10 celebrada el 28 de abril de 2010, artículo XXXVIII, aprobó parcialmente el informe presentado por el Departamento de Planificación (No. 112-PLA-DO-2010), relacionado con las plazas ordinarias y extraordinarias a crear para la estructura de la Administración Regional de Sarapiquí.

Por acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 24 del 17 de marzo de 2015, artículo LXII, se dispuso acoger la propuesta presentada por el Consejo de Administración de Heredia y con el fin de garantizar un buen servicio público y atención a la persona usuaria, y de conformidad a las atribuciones conferidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobar la creación de una Administración Regional en Sarapiquí, lo anterior sujeto al análisis integral que realice la Dirección Ejecutiva de la propuesta considerando, entre otros aspectos, la viabilidad de disponer de espacio físico para su ubicación, así como las plazas que la conformarán y su eventual recalificación por parte de la Dirección de Gestión Humana.

En acta del Consejo Superior, tomada en sesión No.88 del 1 de octubre del 2015, artículo LXXVI se conoce el oficio 4730-DE-2015 acerca de la viabilidad de la conformación de la nueva Administración y se estableció una estructura básica acorde a lo establecido en múltiples estudios por parte de la Dirección de Planificación y tomando en consideración las plazas ofrecidas por la Administración Regional de Heredia, donde se acoge la propuesta que hace la Dirección Ejecutiva, en consecuencia, una vez que se cuente con el estudio que estaba elaborando la Dirección de Planificación de la Administración del II Circuito Judicial de San José y ante el eventual escenario que se dispongan de plazas, esa Dirección Ejecutiva retomaría el estudio para valorar la viabilidad de que se destinen las tres plazas faltantes para poder completar la estructura básica para la conformación de la Administración Regional de Sarapiquí y de esta forma poder implementar la propuesta valorada en sesión celebrada el 17 de marzo del año en curso, artículo LXII.

Necesidades de recurso humano planteadas.

Con el reajuste de plazas producto del rediseño de procesos y organización de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José y el Juzgado de Tránsito en el Primer Circuito Judicial, así como las plazas asignadas por el Consejo Superior del Proyecto SIGA-CONTA, desde el 2016 diferentes oficinas del ámbito administrativo, han planteado ante esta Dirección Ejecutiva la viabilidad para que se les tome en consideración, dada la carga de trabajo que tienen, para la reubicación de algunas de esas plazas.

Asimismo, en acuerdos del Consejo Superior, se ha dejado pendiente la designación de recurso humano para algunos proyectos sujeto a la disponibilidad de las plazas, producto del rediseño de procesos y organizacional de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, como es el caso de la nueva conformación de la Administración Regional de Sarapiquí.

Administración Regional de Sarapiquí.

El Consejo Superior en sesión No. 24 del 17 de marzo de 2015, artículo LXII, acoge la propuesta, relacionada a la creación de una Administración Regional en la localidad de Sarapiquí, esto sujeto al análisis integral que realice la Dirección Ejecutiva de la propuesta realizada por la Administración Regional de Heredia considerando, entre otros aspectos, la viabilidad de disponer de espacio físico para su ubicación, así como las plazas que la conformarán y su eventual recalificación por parte de la Dirección de Gestión Humana.

Según se acoge en el acuerdo anterior, la Administración Regional de Heredia señaló que:

“Actualmente la Administración Regional de Heredia cuenta con dos plazas: Técnico Administrativo 1 (Código 33978) y Técnico Administrativo 2 (Código 34093), ambas ocupadas en propiedad desde hace más de 15 años por la Licda. Yadeli Jaen Castellón y el Lic. Jonathan Soto Cubillo. Ambos con amplia experiencia en el manejo y operación del Sistema de Depósitos Judiciales, Caja Chica, supervisión de personal, coordinación de trabajo y principalmente, sumamente responsables y dispuestos a trasladarse al cantón de Sarapiquí siempre y cuando se recalifique el puesto dada la responsabilidad que implicaría asumir esa labor. Como se observa, el Poder Judicial tendría que asignar recursos para esta plaza únicamente por la diferencia en el salario base y los pluses respectivos.

1 Auxiliar de Servicios Generales (chofer). Ocupada en propiedad actualmente por el señor José Ronald Valerín Rivera, quien está totalmente dispuesto a trasladarse al cantón de Sarapiquí a laborar sin ningún costo adicional para la institución. El código de esta plaza es el 55591.

1 Auxiliar de Servicios Calificados (obrero). Recientemente el Consejo Superior aprobó la propuesta de modificar la descripción de funciones del puesto de una plaza de Técnico Administrativo para que asumiera como Obrero Especializado, dado que el salario base es idéntico y la Administración de Heredia se reorganizó para que se lograra contar de esta forma con dos obreros en lugar de uno, con el fin de atender de mejor manera a la periferia lejana de Heredia. Esta plaza está vacante en este momento, y perfectamente puede trasladarse al cantón de Sarapiquí.

1 Auxiliar de Servicios Generales 3 (guarda de juicio). Esta plaza ya existe, está ubicada en el Tribunal de Juicio sede Sarapiquí por lo que no tendría que modificarse nada al respecto.

2 Técnicos Judiciales Supernumerarios. Ambas plazas existen desde hace más de 5 años y están dando apoyo y sustituyen en el cantón de Sarapiquí, ambos están en propiedad en Sarapiquí.

4 Técnicos en Comunicaciones Judiciales. Las cuatro plazas ya existen y laboran en despachos separados en Sarapiquí: 1 en el Juzgado Penal, otro en el Juzgado de Pensiones y 2 en la Fiscalía Auxiliar de Sarapiquí.”

Por otra parte, ese órgano colegiado en sesión No.88 del 1 de octubre del 2015, artículo LXXVI, conoce el oficio 4730-DE-2015 del 22 de setiembre de 2015, mediante el cual se señala que la Dirección Ejecutiva analizó la viabilidad de la conformación de la nueva Administración en la localidad de Sarapiquí y consideró una estructura básica acorde a lo establecido en múltiples estudios por parte de la Dirección de Planificación, tomando en consideración las plazas ofrecidas por la Administración Regional de Heredia (Técnico Especializado, Chofer Administrativo Regional, Auxiliar de Seguridad, una Técnico Administrativo 1 y otra de Técnico Administrativo 2), mismas que deberían estar vacantes a efecto de poder realizar los traslados y nombramientos respectivos.

En dicho acuerdo se acoge la propuesta que hace la Dirección Ejecutiva, en consecuencia una vez que se cuente con el estudio que estaba elaborando la Dirección de Planificación y ante el eventual escenario que se dispongan de plazas, esa Dirección Ejecutiva retomará el estudio para valorar la viabilidad de que se destinen las tres plazas faltantes para poder completar la estructura básica para la conformación de la Administración Regional de Sarapiquí y de esta forma poder implementar la propuesta valorada en sesión celebrada el 17 de marzo del 2015 en curso, artículo LXII.

La estructura básica propuesta en ese entonces fue la siguiente:

Cuadro N°1

Plazas Recomendadas	
Cantidad de Plazas	Tipo de Puesto
1	Profesional 2
1	Asistente Administrativo 2
1	Auxiliar Administrativo 1
1	Auxiliar de Servicios Generales 3 (chofer)
1	Auxiliar de Servicios Generales 3 (obrero)
1	Auxiliar de Servicios Generales 3 (guarda de juicio)
1	Profesional en Informática 1

Eventualmente una de estas plazas se podría recalificar, para que asuma la Administración de esa localidad.

Conforme los resultados obtenidos, se indicó que se requería adicionalmente de tres plazas más, específicamente un coordinador de unidad 1, un técnico administrativo 1 y una secretaria 1, para lo cual en su momento se realizó una verificación en las diferentes Administraciones Regionales, con

el fin de determinar si disponían de plazas vacantes que eventualmente se pudiese reasignar, obteniéndose un resultado negativo. Además, diversos acuerdos del Consejo Superior y de Corte Plena, son restrictivos en cuanto a la creación de plazas administrativas o bien las prioridades institucionales no van orientadas en ese sentido.

Por su parte, en vista que el Consejo Superior en sesión extraordinaria No.46-17 (Presupuesto 2018) de 11 de mayo de 2017, artículo II, conoce el consolidado de las plazas 2018 y acordó autorizar que se mantengan para el presente año, las plazas de profesionales del programa 926 en la Dirección Ejecutiva, extraordinarias por 12 meses, sujeto al estudio técnico para su posterior asignación y habilitación.

Así las cosas, se propone que la **plaza No. 372597** sea considerada y se apruebe su recalificación para que en el 2018, ejecute labores como Administrador Regional 1, en la zona de Sarapiquí y de esta forma dar cumplimiento a lo acordado por el Consejo Superior en sesión No.103-2016 de 10 de noviembre de 2016 artículo CVI, donde se recomienda dar prioridad en lo posible a la creación de la Administración Regional de Sarapiquí, y de esta forma agilizar la atención de necesidades de esa localidad de forma directa.

Además, la plaza **34093** vacante Técnico Administrativo 2 de la Administración Regional de Heredia se recalifique a Coordinador de Unidad 1, y el puesto Técnico Administrativo 1 (55593), se considere para ejecutar conforme el perfil de competencias funciones de naturaleza técnica relacionado con los procesos de trabajo de la oficina, entre otras.

Quedaría pendiente los puestos de secretaria 1 y chofer de administración regional hasta tanto se pueda disponer de recursos para fortalecer la estructura sugerida, por lo cual se recomienda otorgarle un permiso con goce de salario al puesto No.15944, correspondientes a la secretaria de la Administración de Heredia y a la plaza No.55591 de Chofer de Administración Regional, para que las personas que se nombren asuman las labores correspondientes en Sarapiquí.

Consideraciones importantes

Antes de iniciar con el análisis de los puestos bajo estudio, conviene indicar que para el 2009, el Consejo Superior en sesión 03-09, del 13 de enero de 2009, artículo XXXV, aprobó el informe N° 2084-PLA-2008, en donde se definió una serie de parámetros para establecer el nivel con el que deben contar las distintas administraciones regionales, tal y como se muestra a continuación.

Cuadro N°2
Niveles de las Administraciones Regionales

Administración	Nivel establecido
Segundo Circuito Judicial de San José, Cartago, Puntarenas, Alajuela y Heredia.	1
San Carlos, Liberia, Limón y Ciudad Judicial San Joaquín de	2

Flores, Pococí Pérez Zeledón y Corredores.	
San Ramón, Nicoya, Santa Cruz y Golfito.	3

Fuente: Informe 368-PLA-2017.

Del cuadro antepuesto se puede observar tres niveles definidos para las Administraciones Regionales, las variables que fueron consideradas para otorgar esa clasificación fueron: La cantidad de personal a cargo, cantidad de oficinas a cargo, dispersión de oficinas en periferia y la cantidad de servidores o servidoras que se les brinda la asistencia en temas administrativos y de presupuesto ejecutado.

Así las cosas, en virtud de la estructura propuesta para la Administración Regional de Sarapiquí, según el informe de la Dirección Ejecutiva, acerca de la reubicación de diferentes plazas trasladadas a dicha dirección, producto del rediseño de procesos y organización de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, entre otras instancias judiciales; y tomando como base los parámetros para establecer los niveles de las Administraciones Regionales, se propuso la estructura orgánica funcional de la localidad de Sarapiquí, tal y como se expone seguidamente

Estructura Propuesta para la Administración Regional de Sarapiquí.

Plaza recomendada	
Cantidad	Tipo de Puesto
1	Administrador Regional 1
1	Auxiliar de Seguridad
1	Coordinador de Unidad 1
1	Profesional en Informática 1
1	Técnico Administrativo 1
1	Técnico Especializado 5
2	Técnico Supernumerario

Producto de la estructuración propuesta, se indicó que adicionalmente se requería de tres plazas más; a saber, un coordinador de unidad 1, un técnico Administrativo 1 y una secretaria 1, para lo cual en su momento se realizó una verificación en las diferentes Administraciones Regionales, para constatar si disponían de plazas vacantes que eventualmente se pudiesen reasignar, obteniéndose un resultado negativo.

Así las cosas, de mejor acuerdo, se recomendó tomar mano de plazas adscritas a la Administración de Heredia, por ende, se acordó conceder permiso con goce de salario para los puestos No. 15944, secretaria 1 y 55591, chofer de administración regional, para que asuman las labores correspondientes al perfil de cada puesto, así como y realizar los traslados correspondientes de aquellas plazas dispuestas a ejecutar funciones en la localidad de Sarapiquí.

Identificación de los puestos a recalificar:

Mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión 104-17, del 16 de noviembre de 2017, artículo XX y para completar la conformación de la Administración Regional de Sarapiquí, se procedió

a tomar recurso humano de la Administración Regional de Heredia, plaza vacante número 34093, así como se acordó que del programa 926, de las extraordinarias adscritas a la Dirección Ejecutiva, se considere la plaza extraordinaria No. 372597, tal como se resume seguidamente:

Cuadro N ° 1
Detalle de movimientos ejecutados para conformar
la Administración Regional de Sarapiquí

Número de Puesto	Clase de Puesto	Oficina de procedencia	Condición	Persona ocupante del puesto
377439	Profesional 2	Dirección Ejecutiva	Extraordinaria	--
34093	Técnico Administrativo 2	Administración Regional de Heredia	Vacante	Jonathan Soto Cubillo

Fuente: Relación de Puestos, primer semestre de 2018.



Según lo acordado por el Consejo Superior, se crea la Administración Regional de Sarapiquí y en virtud de lo anterior, para su estructura, se tomó la **plaza extraordinaria 377439**, por doce meses (del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018), la plaza 34093, en condición de vacante y se completó la conformación con plazas ofrecidas y provenientes de la Administración Regional de Heredia, quedando integrada por un auxiliar de seguridad, un técnico administrativo 1, un técnico especializado 5 y dos técnicos supernumerarios.

Con respecto a los puestos de secretaria 1 y chofer de administración regional y con el fin de disponer de recursos para fortalecer la estructura sugerida, se recomendó otorgarle permiso con goce de salario al puesto No.15944, correspondientes a la secretaria de la Administración de Heredia y a la plaza No.55591 de chofer de administración regional, para que las personas que sean nombradas asuman las labores correspondientes en la localidad de Sarapiquí.

Ahora bien, en apego a la estructura que le ha sido asignada a esta nueva Administración Regional y en virtud de que, en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se establecen clases específicas para aquellas oficinas que asuman actividades de índole administrativas, lo adecuado es reasignar los puestos sugeridos a las categorías de Administrador Regional 1 y Coordinador de Unidad 1, en razón de las responsabilidades conferidas en la nueva administración.

Es importante aclarar que el puesto N°377439, es un cargo extraordinario cuya fecha de inicio y fin de vigencia abarca el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año curso. Es así, que con la finalidad de determinar si el puesto en particular se mantiene de forma extraordinaria o por el contrario se crea de forma ordinaria para el próximo año, se procedió a consultar a la Dirección Ejecutiva y se tuvo como resultado que se procederá conforme a las directrices correspondientes a la formulación presupuestaria; en tal caso es la Dirección de Planificación la encargada de confeccionar el estudio correspondiente para determinar la viabilidad de que la plaza bajo estudio, así como otras en la misma situación, sean sujetas presupuestariamente a un cambio en su condición de extraordinarias a ordinarias.

Recomendaciones Técnicas Administrativas

1. Ajuste Técnico	Criterio Técnico
<p>Ajustar la clasificación y valoración de la plaza extraordinaria número N.º 377439 de "Profesional 2 a</p>  <p>ADMINISTRADOR REGIONAL 1 (PERFIL I</p> <p>Administrador Regional 1".</p>	<p>Conforme a los criterios técnicos expuestos, y dar por atendido lo acordado por el Consejo Superior.</p>
<p>Ajustar la clasificación y valoración de la plaza extraordinaria número N.º 34093 de "Técnico Administrativo 2 a Coordinador de Unidad 1".</p>  <p>COORDINADOR DE UNIDAD 1 (PERFIL CO</p>	<p>Conforme a los criterios técnicos expuestos, y dar por atendido lo acordado por el Consejo Superior.</p>

Ajuste Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Información general	Situación Actual			Situación propuesta			Diferencia Mensual
	Nº de Puesto	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Clase ancha	Clase angosta	
377439	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€763.000,00	Administrador Regional 1	Administrador Regional 1	€893.800,00	€130.800,00
34093	Técnico Administrativo 2,	Técnico Administrativo 2, Administración Regional	€537.800,00	Coordinador de Unidad 1	Coordinador de Unidad 1	€763.000,00	€225.200,00

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2017.
Estos puestos pertenecen al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO Nº 377439					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Profesional 2		Administrador Regional 1		
Salario base	-	€763.000,00	-	€893.800,00	€130.800,00
R.E.F.J	18%	€137.340,00	22%	€196.636,00	€59.296,00
I.C.S.	20,3351%	€155.156,81	20,9401%	€187.162,61	€32.005,80
Carrera Profesional (40)	€2.591,00	€103.640,00	€2.591,00	€103.640,00	€0,00
Dedicación Exclusiva (65%)	65%	€495.950,00	65%	€580.970,00	€85.020,00
Anuales (12)	€18,790,07	€225.480,00	€21,695,92	€260,351,04	€34,871,04
Total	-	€1.880.566,81	-	€2,222,559,65	€341-,992,84
PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO Nº 34093					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Técnico Administrativo 2		Coordinador de Unidad 1		
Salario base		€537.800,00		€763.000,00	€225.200,00

R.E.F.J	10%	€53.780,00	18%	€137.340,00	€83.560,00
I.C.S.	11,8260%	€63.600,23	20,3351%	€155.156,81	€91.556,59
Carrera Profesional (40)		€0,00	€2.591,00	€103.640,00	€103.640,00
Dedicación Exclusiva (65%)			65%	€495.950,00	€495.950,00
Anuales (17)	€13,571,54	€230,716,18	€18,790,07	€319,431,19	€88,715,01
Total		€885,896,41	-	€1,974,518,00	€1,088,621,60

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo semestre del año 2017.

El costo mensual para hacerle frente a estas reasignaciones es de € 356.000 en salario base mensual, en la partida 926-101. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales NO existe contenido en la coetilla 180 “Reasignaciones” para cubrir esta erogación en este período presupuestario. Lo anterior, por cuanto los recursos que se aprobaron para la sub-partida de reasignaciones para el 2018; ya fueron consumidas en el trámite de la primera modificación a la Relación de Puestos del 2018.

La fecha de rige de la recomendación vertida en este informe técnico de la Sección de Análisis de Puestos quedará sujeta a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: “... 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...”.

Términos y conceptos en materia de Clasificación y Valoración de Puestos

REASIGNACIÓN DE PUESTOS: Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

RECLASIFICACIÓN: El acto formal de modificar el nombre de una clase de puesto o su salario, sin que se afecte la naturaleza del puesto ni las tareas.

REVALORACIÓN POR AJUSTE TÉCNICO: incremento salarial específico de una clase o grupo de éstas, basado en razones técnico-jurídicas o de política institucional, distintas al costo de vida.

2. Ajuste Técnico

Se recomienda a la Dirección de Planificación, efectuar el estudio correspondiente para determinar la viabilidad presupuestaria para que la plaza N.377439, varíe su condición para el presupuesto del 2019, de extraordinaria a ordinaria, en virtud de la necesidad institucional.

*El Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez se inhibe del voto. Se acuerda:
Aprobar en todos sus extremos el informe SAP-063-2018.*

Se declara firme.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el informe SAP-064-18 relacionado con modificación de los requisitos para los puestos Asistente Dental, el cual indica:

“El jueves primero de febrero del presente año, la Sección de Análisis de Puestos recibió una comunicación electrónica del doctor Javier Sandoval Leal, jefe de los Servicios de Salud del ICJ de San José, en la cual, se plantea la posibilidad de realizar una investigación del requisito académico establecido para el cargo de “Asistente Dental”.

Posteriormente, reproduciremos un extracto de lo estilado por el doctor Sandoval Leal, para brindarle al lector de este documento una mayor comprensión de la gestión:

“(…) cabe la ocasión para informarles, que para obtener el título de Asistente Dental, las Universidades de nuestro país no exigen el nivel académico de Diplomado (tal y como se indica en el apdo. respectivo del Manual descriptivo de puestos del Poder Judicial), dado que dicho título de Asistente Dental corresponde a un grado de formación técnica, siendo que el nivel de Diplomado, en el área de capacitación de profesionales en Salud Oral, es requisito de la formación académica para obtener el grado de Mecánico Dental, el cual es un profesional netamente muy diferente al de Asistente Dental.”

De acuerdo con lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos dirige sus esfuerzos para brindarle una respuesta pronta y adecuada al doctor Sandoval.

Conjuntamente, se expone que el presente manuscrito estará compuesto por diferentes apartados para que la información se visualice de una manera más depurada.

Identificación de la clase de puesto analizada

Como primer punto, debemos resaltar la caracterización de la clase de puesto que nos atañe en este informe, de manera que logremos visualizar sus características principales, campo de acción y demás particularidades que le pertenecen, razón por la cual, recurrimos al manual de puesto actual y presentamos los siguientes aspectos:

Cuadro # 1: Características del puesto

Características principales del puesto analizado

Nombre del puesto		Ubicación del puesto
Asistente Dental		Servicio de Salud para Empleados
Tareas principales		
<p>-Efectuar tareas sencillas de diagnóstico y prevención. -Preparar instrumental, materiales y medicamentos que utiliza el odontólogo. -Aplicar obturaciones y sellantes en fisuras de piezas dentales. -Utilizar la técnica de cuatro manos para suministrar al odontólogo los instrumentos que requiera. -Tomar dictado del examen clínico y datos relativos a otras enfermedades dentales efectuados por el odontólogo. -Llevar y actualizar expedientes clínicos de los pacientes. -Realizar limpiezas de cálculo dental grueso con instrumentos de mano. -Tomar y revelar radiografías del interior de la boca. -Efectuar las labores administrativas que se deriven de su función (llevar el libro de actas de atención de pacientes, realizar inventario de materiales, colaborar con la solicitud y cotizaciones de requisiciones de compra de bienes). -Realizar otras labores propias del cargo</p>		
Factores organizacionales y ambientales		
Por funciones	Por relaciones de trabajo	Por equipo, materiales y valores
Es responsable de ejercer eficientemente las labores de preparación de instrumentos, materiales, medicamentos que utiliza el odontólogo, en apego a las prácticas que se dicten al efecto, métodos, procedimientos técnicos, así como las normas de seguridad e higiene ocupacional.	Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, herramientas y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	Consecuencia del error	Supervisión recibida
Esta actividad demanda la aplicación de conocimientos especializados en el área en que se desenvuelve, así como de cierto esfuerzo físico, por cuanto le corresponde mantenerse de pie la mayor parte de la jornada laboral.	Los errores que eventualmente se cometan pueden causar perjuicios a los usuarios que reciben los tratamientos odontológicos incidiendo de forma negativa en su salud buco dental; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y subsanarlos a tiempo.	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

Fuente: Manual de Puestos

Sumado a lo anterior, seguidamente exponemos los requisitos académicos y legales que se tienen establecidos para el puesto de Asistente Dental:

Requisitos del puesto:

- Bachiller en Educación Media
- Diplomado en Asistencia Dental
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

Investigación de esta disciplina en el mercado nacional

La Sección de Análisis de Puestos procedió a realizar una investigación de diferentes aspectos relativos al área académica de la Asistencia Dental, ante lo cual, podemos citar los siguientes aspectos:


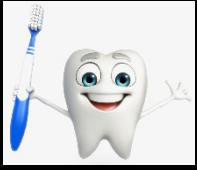
- ✘ La asistencia dental es aquella rama de las ciencias de la salud que trabaja aspectos afines a la odontología y a la salud bucodental, por lo cual, la persona que estudia esta área académica puede desempeñarse como asistente del odontólogo durante a atención de los pacientes.
- ✘ El asistente dental se desempeña bajo la supervisión del odontólogo, además, tiene conocimiento de los métodos odontológicos comunes, además del proceso de atención de pacientes y el uso de los diferentes instrumentos utilizados en el consultorio.
- ✘ Dentro de las habilidades que se esperan para las personas que se desempeñan como asistentes dentales, podemos citar el gusto por las ciencias de la salud y odontología, capacidad para trabajar en equipo, destreza en la motora fina y gruesa, facilidad para el servicio al cliente y excelente comunicación tanto oral como escrita.
- ✘ El asistente dental tiene la capacidad de brindar sus servicios en la Caja Costarricense del Seguro Social, el Ministerio de Salud, clínicas privadas, así como también, en los centros radiológicos dentales y servicios de salud de instituciones públicas y privadas.

Análisis de los programas de estudio de Asistencia Dental

En sintonía con la investigación efectuada por la Sección de Análisis de Puestos, se puede exponer que, en el ámbito nacional existen diferentes casas de enseñanza que brindan la preparación respectiva a la asistencia dental, tales como, la Universidad de Costa Rica, Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología (ULACIT), el Centro de Estudios Técnicos Nacional (Cen-Tech) y la Facultad Autónoma de Ciencias Odontológicas (pertenece a la Universidad Véritas).

Sumado a lo arriba indicado, se procedió a confeccionar un cuadro comparativo para representar los diferentes planes de estudio que brindan esas casas de enseñanza, ante lo cual, desplegamos lo siguiente:

Cuadro # 2. Programas de estudio

Comparación del Programa de Estudio de Asistencia Dental							
Universidad de Costa Rica (UCR)		Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología (ULACIT)		Centro de Estudios Técnicos Nacional (Cen-Tech)		Facultad Autónoma de Ciencias Odontológicas (FACO)	
Nombre del curso	Técnico Especializado en Asistencia Dental	Nombre del curso	Técnico Asistente Dental	Nombre del curso	Técnico Asistente Dental	Nombre del curso	Asistente Dental
Contenido de estudio		Contenido de estudio		Contenido de estudio		Contenido de estudio	
Anatomía Humana		Multimedia y la Internet		Psicología Aplicada		Anatómica y Fisiología (Teoría-Práctica)	
Prácticas Administrativas		Seminario Relaciones Humanas		Anatomía Humana (Cabeza y cuello)		Educación en el consultorio dental	
Salud y Apariencia Personal		Física de los Materiales Dentales		Anatomía Dental (Teoría y dibujo)		Instrumental Clínico I	
Manejo del Paciente Infantil		Anatomía Humana Integrada I		Radiología Bucal (Teoría y Lab.)		Materiales Dentales	
Anatomía Dental		Química General I		Instrumentación Clínica		Instrumental Clínico II	
Radiología		Biología I		Esterilización y Desinfección		Anatomía Dental (Teoría y Lab.)	
Instrumental		Microbiología y Enf. Infecciosas I		Cavidades preparadas		Radiología (Teoría y Lab.)	
Esterilización y Desinfección		Química General II		Periodoncia		Medidas Preventivas	
Ergonomía en Odontología		Anatomía Humana Integrada II		Materiales dentales (Teoría y Lab.)		Clínica Integral Básica	
Cavidades Preparadas		Histología		Administración de Consultorio		Administración En El Consultorio	
Periodoncia		Química Orgánica		Emergencias dentales		Seminario Integrado	
Emergencias		Bioquímica		Manejo de pacientes		**Puede optar por la especialización en Ortodoncia o Higiene Oral	
Bio-materiales Dentales		Inglés Básico		Práctica Profesional			
Educación y Prevención en Salud		Inglés I					
Práctica disciplinaria		Inglés II					
		Inglés III					
		Inglés IV					
		Epidemiología y Bioestadística					
		Emergencias Médicas					
		Métodos Investigativos en Salud					
		Medicina Social y Salud Internac.					
		Clínica Básica					
		Imágenes en Odontología					
		Morfología Dental					

Fuente: Sitios web de esas casas de enseñanza

Ahora bien, de acuerdo con la apreciación y comparación de los programas de estudio de asistencia dental arriba mencionados, podemos comprobar que el título que se expide a las personas que aprueban las materias y la práctica profesional respectiva, ostenta la categoría académica de “Técnico” ante lo cual, provoca un contraste con el grado académico que se le solicita a los puestos de asistente dental en nuestra institución, siendo el establecido, el nivel de diplomado.

Además, como rédito de la exploración que la Sección de Análisis de Puestos ha desplegado, se conoció que a nivel nacional existe la Asociación Costarricense de Asistentes Dentales, la cual, agrupa a las personas que poseen esa preparación académica, así como también, se esfuerza por brindarles información acerca de diferentes tópicos que les conciernen, como capacitaciones, cursos, charlas, entre otros.

Asimismo, mediante comunicación telefónica efectuada el día 14 de febrero del presente año, los encargados de la Asociación Costarricense de Asistentes Dentales indican que actualmente, las casas de enseñanza brindan la formación en asistencia dental en el nivel de “técnico”, debido a que esa categoría académica tiene más acogimiento en el mercado laboral que el nivel de “diplomado”.

Finalmente, la Asociación Costarricense de Asistentes Dentales manifiesta que las personas que se gradúen en esa área de las ciencias de la salud deben matricular y aprobar el Curso Básico de Protección Radiológica para poder desempeñarse adecuadamente en esa disciplina odontológica.

Criterio profesional

En concordancia con la información plasmada en el presente manuscrito, podemos resaltar que actualmente para la formación académica de asistencia dental, la oferta que brindan los centros de enseñanza se concentra en el nivel de “técnico”, lo que contrasta con el requisito académico que en este momento dispone el Poder Judicial para ese tipo de puestos.

Sumado a lo anterior, se reitera que los asistentes dentales deben aprobar el Curso Básico de Protección Radiológica, el cual, se imparte regularmente en el Colegio de Dentistas de Costa Rica y se presenta como un requisito obligatorio para el desempeño laboral.

De este modo, podemos exponer que el mercado laboral es un entorno versátil y modificable de acuerdo con las necesidades que van surgiendo en las empresas o instituciones, las cuales, deben valorar constantemente los cambios y requerimientos sociales, académicos y legales que influyen en la dinámica de sus puestos.

De tal forma que, la Sección de Análisis de Puestos estima conveniente modificar el requisito académico de los cargos de Asistente Dental, de manera que se solicite el grado académico de “técnico” y no de “diplomado”, además, se medita adecuado incorporar como requisito legal el Curso Básico de Protección Radiológica.

Recomendación Técnica Administrativa

En síntesis, la modificación de los requisitos establecidos para los puestos de Asistente Dental de la institución, se plantean de la siguiente manera:

Cuadro # 3: Actualización de requisitos

Modificación de los requisitos de Asistente Dental					
Situación Actual			Situación propuesta		
Formación académica	Bachiller en Educación Media	Diplomado en Asistencia Dental	Formación académica	Bachiller en Educación Media	Técnico en Asistencia Dental
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros requerimientos			Otros requerimientos		

	Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Requisito legal	***	Requisito legal	Haber aprobado el Curso Básico de Protección Radiológica

Fuente: Documento actual

Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-064-2018.

Se declara firme.

ARTÍCULO IX

Se procede a conocer el SAP-075-18 relacionado con lineamientos de restricción presupuestaria sobre el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, el cual indica:

“De conformidad con el procedimiento y con la finalidad de que sea conocido por los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que:

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. Recordemos que desde ese periodo la situación presupuestaria del Poder Judicial se ha gravado progresivamente y cada vez son menos las posibilidades que se tienen para atender en forma debida las necesidades en procura de una prestación de servicio ágil y de calidad.

A pesar de lo anterior, la institución ha realizado esfuerzos constantes para mantener una estructura salarial equitativa y equilibrada acorde con los deberes y responsabilidades de cada servidor judicial.

Para el ejercicio presupuestario del año 2018 se mantendrá la contracción respecto del ingreso de recursos al Estado y por ende de la asignación que por Ley han asignados a la institución en los últimos periodos; lo anterior está en línea también con lo indicado por el Presidente de la Corte Carlos Chinchilla Sandí donde señaló las acciones relacionadas con la contención del gasto, para el período en ejercicio.

Es así que ante la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial para este 2018 y años venideros, y con el fin de no generar nuevos ciclos de ajustes salariales que no pueden ser atendidos se hace necesario mantener los siguientes lineamientos de restricción

y relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos del presente año y de manera permanente; tal y como se detalla:

La Dirección de Gestión Humana atenderá únicamente aquellas solicitudes de análisis y revisión en materia de Clasificación y Valoración de puestos que obligatoriamente respondan a:

- 1. Cambio sustancial y permanente en el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades que como producto de la entrada en vigencia de reformas de leyes y reglamentos afectan a los puestos.*
- 2. Que como resultado de recomendaciones emitidas en los informes técnicos elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores (durante los periodos 2017-2018) modifican la estructura orgánico-funcional de una oficina judicial; y por consiguiente el propósito del trabajo, deberes y responsabilidades de los puestos.*

Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará trámite única y exclusivamente a las solicitudes que respondan a los incisos 1 y 2; y que cualquier gestión que sea formulada ante la Dirección de Gestión Humana, que no cumpla con las mismas deberá ser rechazada de plano.

- 3. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*
- 4. La fecha de rige de las recomendaciones vertidas en los informes técnicos de la Sección de Análisis de Puestos quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C). Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en los informes quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y*

Es necesario que una vez que se tome el acuerdo recomendativo sea trasladado para conocimiento del Consejo Superior.

Los lineamientos anteriores, deben de ponerse en comunicación de la población judicial, mediante Circular de la Secretaría General de la Corte una vez aprobado este documento por parte del Consejo Superior.”

Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-075-2018.

Se declara firme.

ARTÍCULO X

Se procede a conocer el informe SAP-080-18 relacionado con estudio del cargo N° 54338 clasificado como Director de la Revista Judicial, el cual indica:

“Nos permitimos informar que el Consejo de Personal, en la sesión No. 22-17, celebrada el día 8 de agosto del 2017, en el artículo I, conoció el informe SAP-221-17, relacionado con el estudio del puesto No. 54338, clasificado como “*Director de la Revista Judicial*” y sobre el que, dicho Consejo dispuso lo siguiente:

*“Una vez analizado el informe SAP-221-17 y a raíz del nombramiento del nuevo presidente del Consejo Directivo de la Escuela Judicial don William Molinari Vílchez, se acordó: **poner en conocimiento del Mag Molinari Vílchez, el informe SAP-221-17 previo a que el Consejo de Personal tome alguna decisión.**” (El resaltado no pertenece al original)*

El citado acuerdo, se puso en conocimiento del Magistrado William Molinari Vílchez, mediante oficio No. CP-115-2017, de fecha 9 de agosto del 2017.

Como respuesta al oficio CP-115-2017, en fecha 20 de diciembre de 2017, se recibió correo electrónico por parte de la Sra. Laura Rivera Ballesteros, Secretaria del Magistrado William Molinari Vílchez, mediante el cual indica lo que a continuación se transcribe:

*“Con instrucciones del magistrado William Molinari, en su condición de director de la Escuela Judicial, me permito indicar que **con respecto al oficio del Consejo de Personal, CP-115-2017, no tiene observaciones que realizar y se apega al criterio técnico expresado.**” (el resaltado no pertenece al original)*

Lo anterior, se hace del conocimiento de los honorables miembros del Consejo de Personal, para lo que corresponda resolver, con respecto al estudio del cargo No. 54338, clasificado como “*Director de la Revista Judicial*”, enviado para análisis de ese Consejo mediante informe SAP-221-17.



221-17 Informe
puesto Director Revis

Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-080-2018.

Se declara firme.

ARTÍCULO XI

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 484-UCS-AS-2018, el cual indica:



Informe
484-UCS-AS-2018.xls

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N° 484-UCS-AS-2018.

Se declara firme.

ARTÍCULO XII

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 490-UCS-AS-2018, el cual indica:



Informe
490-UCS-AS-2018.xls

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N° 490-UCS-AS-2018.

Se declara firme.

ARTÍCULO XIII

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 491-UCS-AS-2018, el cual indica:



Informe
491-UCS-AS-2018.xls

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N° 491-UCS-AS-2018.

Se declara firme.

ARTÍCULO XIV

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 592-UCS-AS-2018, el cual indica:



Informe
592-UCS-AS-2018.xls

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe N° 592-UCS-AS-2018.*

Se declara firme.

ARTÍCULO XV

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 594-UCS-AS-2018, el cual indica:



Informe
594-UCS-AS-2018.xls

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe N° 594-UCS-AS-2018.*

Se declara firme.

ARTÍCULO XVI

La Unidad de Componentes Salariales presenta el oficio N° 596-UCS-AS-2018, el cual indica:



Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe N° 596-UCS-AS-2018.*

Se declara firme.

ARTÍCULO XVII

*Este Consejo **acuerda:** invitar a la MBA. Ivannia Aguilar Arrieta, Jefa de la Sección Gestión de Evaluación, para que en la próxima sesión de este Consejo de Personal, proceda a realizar exposición detallada del “Proyecto sobre Reforma al Reglamento de Evaluación del Desempeño”.*

Se declara firme.

ARTÍCULO XVIII

*Este Consejo **acuerda:** invitar a la Licda. Kattia Saborío Soto, Jefa de la Sección de Ambiente Laboral, para que en la próxima sesión de este Consejo de Personal, proceda a realizar exposición sobre la propuesta para atender el trauma organizacional y recuperar el sentido de pertenencia del personal judicial hacia la organización.”*

Se declara firme.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Dr. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.