

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 12-2018**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del diecinueve de junio del dos mil dieciocho, con asistencia del Dr. Román Solís Zelaya, quien preside, Dr. José Rodolfo León Díaz, Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y la MBA. Roxana Arrieta Meléndez Directora a.i. de Gestión Humana. El Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, se excusa por no asistir por cuanto atiende asuntos propios de su cargo.*

### **ARTÍCULO I**

*Se procede a conocer el Oficio SAP-093-2018 relacionado con tareas asignadas al puesto de Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer para transporte de cadáveres), el cual indica:*

“Mediante oficio N° 486-18 de fecha 17 de enero de 2018, la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia pone en conocimiento de esta Dirección el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 109-17 celebrada el 5 de diciembre del año 2017, artículo LXVII; en el que se dispuso:

*“...1) Tomar nota de las necesidades de recurso adicional, expuestas por el doctor Franz Vega Zúñiga, Jefe interino del Departamento de Medicina Legal, remitidas mediante oficio N° JDML-2017-1267, las que serán valoradas en el momento oportuno. 2) Deberá la Dirección de Gestión Humana, valorar si las funciones indicadas por el Dr. Vega, se ajustan a los perfiles de los puestos, en el caso de las plazas de Auxiliar de Servicios Generales 2 (conserje) y Auxiliar de Servicios Generales 4 (chofer), y recomiende lo que técnicamente corresponda.”*

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

#### **I. ANTECEDENTES**

**Aprobación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Poder Judicial y la Municipalidad de San Carlos.**

El Consejo Superior, en sesión N° 80-17 del 30 de agosto de 2017, artículo I, aprobó la suscripción del "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Poder Judicial y la Municipalidad de San Carlos". En dicho convenio, se determinó como primer objeto lo siguiente:

*" Suscribir un convenio de cooperación interinstitucional con la participación de la Municipalidad de San Carlos y el Poder Judicial, con el propósito de procurar el acondicionamiento del espacio físico, así como el equipamiento necesario, para la implementación del servicio de la Unidad de Patología Forense para el Cantón de San Carlos y la Zona Norte, a través del Departamento de Medicina Legal en los Tribunales de Justicia de San Carlos, a efectos de que se puedan ejecutar las autopsias médico legales que las condiciones propias de la Unidad permitan".*

Adicional a lo anterior, el Poder Judicial acordó suministrar, entre otras plazas, una de Servicios Generales 2 para que lleve a cabo las labores correspondientes de limpieza y una de chofer para el transporte de cadáveres. Por otro lado, salvo en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en relación a la construcción y acondicionamiento del espacio físico para el funcionamiento del Servicio de Patología Forense en el Cantón de San Carlos, se dispuso que " *el Poder Judicial se compromete a implementar y a brindar los servicios de Patología Forense, en los Tribunales de Justicia de San Carlos, en un plazo no mayor de 12 meses, contados a partir del momento en que la Municipalidad de San Carlos, realice la entrega formal del equipo a solicitar por parte de la Unidad Ejecutora del Proyecto por parte del Poder Judicial.*"

#### **Propuesta sobre las funciones por ejecutar de las plazas de Servicios Generales 2 y Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer para transporte de cadáveres.)**

Con base en el convenio citado en el acápite anterior, el doctor Franz Vega Zúñiga, Jefe interino del Departamento de Medicina Legal, realizó la siguiente solicitud mediante oficio N° JDML 2017-1061 del 2 de octubre de 2017, la cual contó con el visto del máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial:

*"... Que se considere que para el óptimo desempeño de las plazas que se mencionan en el convenio, el Consejo Superior apruebe, además de las funciones propias descritas en el manual de puestos para cada una de ellas, las siguientes funciones que deberá realizar cada una de las personas que contratemos (con el fin de evitar que nos ocurra lo que con alguna frecuencia nos pasa: "eso no me toca a mí") o que ante la ausencia de una de las personas, la morgue deje de funcionar porque no hay quien haga el trabajo del otro(...)*

#### **Servicios Generales 2**

*Esta plaza pertenecerá a la Unidad de Patología Forense de San Carlos y estará bajo la subordinación directa de su respectiva Jefatura.*

*En relación a la Cadena de Custodia e ingreso de datos al Sistema de Patología.*

- *Completar los formularios, tarjetas y registros que se llevan y realizar la Cadena de Custodia de las evidencias y hacer la preparación y acta correspondiente para el debido traslado de las mismas.*
- *Confecionar las solicitudes de dictamen F83i, en el Sistema Automatizado del Departamento de Medicina Legal (SADML).*
- *Tomar fotografías con la técnica forense.*

- *Toma de huellas dactilares.*
- *Colaborar con el recibo y entrega de cuerpos.*
- *Colaborar con los dolientes en la atención del retiro del cuerpo.*
- *Barrer, limpiar y desinfectar pisos, paredes, y techo de la Sala de Disección de acuerdo al protocolo correspondiente.*
- *Barrer, limpiar y desinfectar pisos y paredes, de las áreas correspondientes a la Unidad de Patología.*
- *Lavar ventanas, pilas y servicios sanitarios, de acuerdo a al protocolo correspondiente.*
- *Realizar labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario de oficina de acuerdo al protocolo correspondiente.*
- *Trasladar muebles y equipo de oficinas.*
- *Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, medicamentos, constancias, valores y correspondencia.*
- *Registrar en el libro de conocimientos expedientes, informes, notas y documentos enviados a otros despachos.*
- *Realizar labores de mensajería.*
- *Colaborar en la atención del teléfono y del público.*
- *Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.*
- *Colaborar con las labores de jardinería, mantenimiento y reparación del edificio.*
- *Tomar de fotografías con técnica forense.*
- *Toma de huellas dactilares.*

- *Realizar entrevista a familiares en caso necesario y confeccionar de Certificados de Defunción.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.*
- *Velar por el buen estado, funcionamiento y mantenimiento del equipo y porque se cumplan las normas de protección.*
- *Mantener un monitoreo de la temperatura de la cámara de refrigeración.*
- *Poseer licencia que le permita conducir el vehículo de transporte de cuerpos en caso necesario.*
- *Confeccionan los números del consecutivo que se utiliza para la toma de fotografías.*
- *Archivar las fotografías en la computadora debidamente identificadas.*
- *Recibir, revisar, registrar, clasificar, codificar, almacenar, resguardar, custodiar y despachar suministros, activos, reactivos entre otros.*
- *Realizar los procesos correspondientes para la entrega de desechos biológicos.*
- *Confeccionar remesas.*
- *Mantener confidencialidad con respecto a la información y resultados de pericias que se realizan en la oficina.*
- *Tener conocimiento del Sistema Informático de Patología para realizar labores de apoyo.*
- *Otras funciones propias del cargo.*

**Auxiliar de servicios generales 4 (Chofer para transporte de cadáveres):**

*Esta plaza pertenecerá a la Unidad de Patología Forense de San Carlos y estará bajo la subordinación directa de su respectiva Jefatura.*

*Función Administrativa: Controlar la Gestión garantizando el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas, conforme instrucciones de su superior y en apego a las políticas institucionales y al marco normativo.*

*Operar y conducir vehículos automotores u otros equipos destinados para el transporte de cadáveres.*

*Transportar cadáveres desde cualquier lugar del área de atracción destinada a la Unidad de Patología de San Carlos, que por mandato judicial deba practicárseles los exámenes necesarios para determinar la causa de muerte así como las evidencias necesarias en caso que se amerite.*

*Reportar las irregularidades que encuentre durante la ejecución de las tareas.*

*Transportar vísceras, partes del cuerpo humano u otros similares de la Unidad de Patología de San Carlos hacia los cementerios de uso institucional para su desecho.*

*Transportar al personal médico y técnico cuando por sus labores requieran ir a un escenario de Muerte y otras labores propias de la Unidad.*

*Transportar evidencias y documentación a San Joaquín de Flores*

*Efectuar personalmente cambios de aceite (donde se cuente con facilidades), llantas y hacer reparaciones menores y de emergencia.*

*Llenar los formularios requeridos para la prestación de los servicios de transporte.*

*Llevar y mantener actualizados controles variados, registros libros y estadísticas propios de la actividad a su cargo.*

*Cumplir los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y otros.*

*Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.*

*Realizar la limpieza diaria de la Unidad de Transporte Forense, de acuerdo a los protocolos establecidos.*

*Presentar reportes sobre una situación específica en relación a la labor que ejecutan.*

*Aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.*

*Acatar instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos.*

*Colaborar con la limpieza de la Unidad de Patología Forense.*

*Colaborar con el almacenamiento de materiales en la Unidad de Patología Forense.*

*Colaborar con el archivo de frascos, evidencias y documentos que se generen en la Unidad.*

*Atender llamadas telefónicas y atención al usuario brindando la información solicitada.*

*Mantener confidencialidad con respecto a la información y resultados de pericias que se realizan en la oficina.*

*Velar por el buen estado, funcionamiento y mantenimiento del equipo y porque se cumplan las normas de protección.*  
*- Realizar otras labores propias del cargo.*

*(...).*”

Las solicitudes expresadas en el oficio antes mencionado fueron evaluadas por el Consejo Superior en sesión N° 95-17 del 17 de octubre de 2017, artículo XCIII, en la cual se acordó lo siguiente:

*“... 1.) Comunicar al Director del Organismo de Investigación Judicial que en este momento no es posible crear plazas con el presupuesto del 2018, por cuanto no se ha aprobado por la Asamblea Legislativa, y los recursos incorporados en el proyecto están comprometidos conforme al presupuesto ya aprobado. Asimismo se valora que según se informó por parte de esa Dirección a la Comisión de Construcciones y ante el Consejo Ampliado, llevado a cabo en el Segundo Circuito Judicial de Alajuela, se contaba con el recurso humano para el funcionamiento de la Mini-Morgue Judicial en San Carlos. 2.) Aclarar que en la sesión celebrada el 30 de agosto de 2017, no se aprobó la creación de plazas nuevas para la citada mini-morgue. 3.) Hacer este acuerdo del conocimiento de la Comisión de Construcciones y de la Dirección de Ejecutiva, para que tomen nota para lo que les corresponda.”*

### **Propuesta para solucionar la asignación de plazas de Chofer y Servicios Generales**

Luego de conocerse lo dispuesto por el Consejo Superior, el doctor Franz Vega Zúñiga, nuevamente con el visto bueno del máster Walter Espinoza Espinoza, comunicó a través del oficio N° JDML-2017-1267 del 21 de noviembre de 2017 las siguientes soluciones:

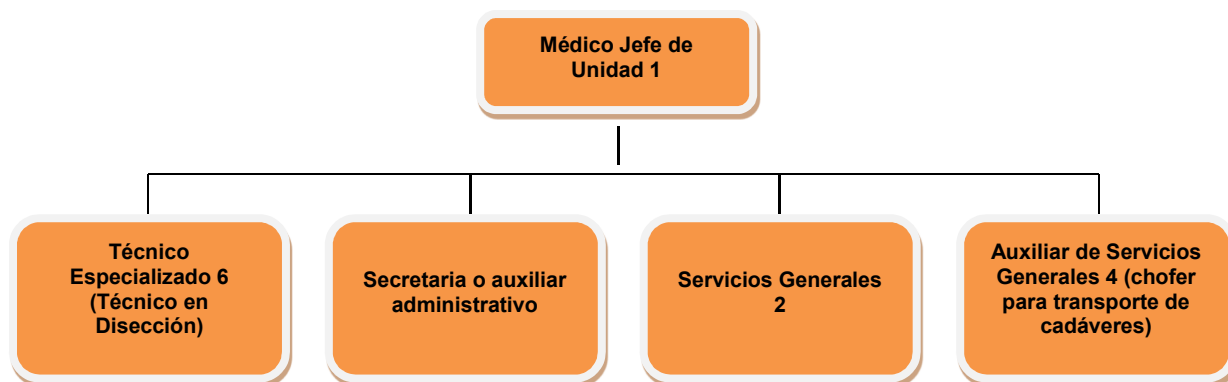
*“...3-Respecto de la plaza de Chofer, dado que no cuento con ella, llegado el momento estaríamos solicitando al señor Director General la clonación de una plaza de la Sección de Transportes para poder cubrir las necesidades del traslado de los cuerpos. Una vez que esta sea aprobada, solicitar que además de las funciones propias de su puesto, pueda desempeñar las que se citan abajo.*

*4- Respecto de la plaza de Servicios Generales, dado que es absolutamente necesario la limpieza de la mini morgue, solicito formalmente que el Consejo Superior gire las instrucciones que considere oportunas, para que de ello se haga cargo el servicio de limpieza del edificio de los Tribunales de San Carlos, mientras se autoriza por parte de este Consejo la clonación de una plaza para que lleve a cabo las funciones propias de su cargo, además de las que se indican abajo...”*

## **II. ESTRUCTURA DE LA MINI-MORGUE DE SAN CARLOS**

Con base en los datos obtenidos tanto en los oficios N° JDML 2017-1061 y N° JDML 2017-1267, ambos confeccionados por el doctor Franz Vega Zúñiga, se procede a elaborar el siguiente organigrama, el cual refleja la estructura propuesta para la Mini-morgue de San Carlos:

**Organigrama N°1: Estructura propuesta para la Mini-morgue de San Carlos**



*Fuentes: Oficios N° JDML 2017-1061 y N° JDML 2017-1267*

**III. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE SERVICIOS GENERALES 2 Y AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (CHOFER PARA TRANSPORTE DE CADÁVERES) SEGÚN LO SOLICITADO POR EL CONSEJO SUPERIOR**

Una vez expuesta la estructura sugerida para la Mini-morgue de San Carlos, se procedió a realizar un análisis comparativo de las tareas planteadas para el puesto “Auxiliar de Servicios Generales 2” por el doctor Franz Vega Zúñiga mediante oficio N° JDML 2017-1267 y las asignadas para el puesto de clase ancha “Auxiliar de Servicios Generales 2”, clase angosta “Auxiliar de Servicios Generales en Saneamiento Especial de la Sección de Patología Forense”. Para tal efecto, se elaboró el siguiente cuadro:

<b>Cuadro N°1: Cuadro comparativo entre las funciones propuestas por el doctor Franz Vega Zúñiga para el puesto Servicios Generales 2 y las asignadas al puesto de clase ancha Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Auxiliar de Servicios Generales en Saneamiento Especial de la Sección de Patología Forense.</b>	
Servicios Generales 2 (propuesto por el doctor Franz Vega Zúñiga).	<b>Clase Ancha: Auxiliar de Servicios Generales 2</b> <b>Clase Angosta: Auxiliar de Servicios Generales en Saneamiento Especial de la Sección de Patología Forense.</b> <b>Según Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente</b>

<p>Realizar los procesos correspondientes para la entrega de desechos biológicos.</p>	<p>Recoger los baldes con vísceras suprimidas producto de las autopsias y depositar el contenido en estañones para ser ubicados en la cámara de frío.</p> <p>Lavar los baldes que reciben los depósitos de vísceras, asimismo acomodarlos a la orilla de las mesas de autopsias.</p> <p>Salir las veces que se consideren necesarias a enterrar vísceras extraídas y cuerpos al cementerio asignado por la Municipalidad de San José.</p>
<p>Completar los formularios, tarjetas y registros que se llevan y realizar la Cadena de Custodia de las evidencias y hacer la preparación y acta correspondiente para el debido traslado de las mismas.</p> <p>Confeccionar las solicitudes de dictamen F83i, en el Sistema Automatizado del Departamento de Medicina Legal (SADML).</p> <p>Tomar fotografías con la técnica forense.</p> <p>Toma de huellas dactilares.</p> <p>Colaborar con el recibo y entrega de cuerpos.</p> <p>Colaborar con los dolientes en la atención del retiro del cuerpo.</p> <p>Barrer, limpiar y desinfectar pisos, paredes, y techo de la Sala de Disección de acuerdo al protocolo correspondiente.</p> <p>Barrer, limpiar y desinfectar pisos y paredes, de las áreas correspondientes a la Unidad de Patología.</p> <p>Lavar ventanas, pilas y servicios sanitarios, de acuerdo a al protocolo correspondiente.</p> <p>Realizar labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario de oficina de acuerdo al protocolo correspondiente.</p> <p>Trasladar muebles y equipo de oficinas.</p> <p>Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, medicamentos, constancias, valores y correspondencia.</p> <p>Registrar en el libro de conocimientos expedientes, informes, notas y documentos enviados a otros despachos.</p>	<p>Abrir ventanas para poner a funcionar los ventiladores y las máquinas lavadoras.</p> <p>Recoger uniformes, paños y calcetines sucios de técnicos y médicos de la sección, así como sábanas de sala de reconocimiento, para evitar la acumulación de ropa y sabanas contaminadas con fluidos corporales.</p> <p>Revisar que haya y si no hay, suplir de sábanas, ropa y baldes limpios en la sala de autopsias.</p> <p>Clasificar la ropa y sábanas sucias y ponerlas en la máquina lavadora para la desinfección de agentes contaminantes.</p> <p>Sacar de la máquina la ropa y sábanas lavadas y ponerla en la secadora.</p> <p>Clasificar la ropa por nombre, plancharla, doblarla y acomodarla en los cajones respectivos.</p> <p>Realizar otras labores propias del cargo.</p>



<p>Realizar labores de mensajería.</p> <p>Colaborar en la atención del teléfono y del público.</p> <p>Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.</p> <p>Colaborar con las labores de jardinería, mantenimiento y reparación del edificio.</p> <p>Tomar de fotografías con técnica forense.</p> <p>Toma de huellas dactilares.</p> <p>Realizar entrevista a familiares en caso necesario y confeccionar de Certificados de Defunción.</p> <p>Velar por el buen estado, funcionamiento y mantenimiento del equipo y porque se cumplan las normas de protección.</p> <p>Mantener un monitoreo de la temperatura de la cámara de refrigeración.</p> <p>Poseer licencia que le permita conducir el vehículo de transporte de cuerpos en caso necesario.</p> <p>Confeccionan los números del consecutivo que se utiliza para la toma de fotografías.</p> <p>Archivar las fotografías en la computadora debidamente identificadas.</p> <p>Recibir, revisar, registrar, clasificar, codificar, almacenar, resguardar, custodiar y despachar suministros, activos, reactivos entre otros.</p> <p>Confeccionar remesas.</p> <p>Mantener confidencialidad con respecto a la información y resultados de pericias que se realizan en la oficina.</p> <p>Tener conocimiento del Sistema Informático de Patología para realizar labores de apoyo.</p> <p>Otras funciones propias del cargo.</p>	
--	--

**Fuentes:** Oficio N° JDML 2017-1267 y Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.

De dicho análisis, se logró comprobar que las labores entre un puesto y otro distan significativamente, esto por cuanto las tareas asignadas al puesto de clase ancha "Auxiliar de Servicios Generales 2", clase angosta "Auxiliar de Servicios Generales en Saneamiento Especial" de la Sección de Patología Forense, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, están dirigidas al desecho de las vísceras suprimidas, al lavado y acomodo de los baldes utilizados para el depósito

de las mismas, aparte de la manipulación de la ropa y las sábanas utilizadas en las autopsias. Ahora bien, en el caso de las labores propuestas por el doctor Franz Vega Zúñiga para el puesto de “Servicios Generales 2”, se detecta una combinación de labores que corresponden, en su mayoría, a los puestos de Asistente de Morgue, Conserje 1 y Conserje 2, según se detalla en el siguiente cuadro:

<b>Cuadro N°2: Labores recomendadas por el doctor Franz Vega Zúñiga para el puesto de Servicios Generales 2 que corresponden a otras clases de puesto</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Clase Ancha, Clase Angosta</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar fotografías con técnica forense.</li> <li>• Toma de huellas dactilares.</li> </ul>	Asistente de Morgue, Asistente de morgue.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrer, limpiar y desinfectar pisos, paredes, y techo de la Sala de Disección de acuerdo al protocolo correspondiente.</li> <li>• Barrer, limpiar y desinfectar pisos y paredes, de las áreas correspondientes a la Unidad de Patología.</li> <li>• Lavar ventanas, pilas y servicios sanitarios, de acuerdo a al protocolo correspondiente,</li> <li>• Realizar labores de mensajería.</li> <li>• Trasladar muebles y equipo de oficinas.</li> </ul>	Auxiliar de Servicios Generales 1, Conserje 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, medicamentos, constancias, valores y correspondencia,</li> <li>• Realizar labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario de oficina de acuerdo al protocolo correspondiente,</li> <li>• Registrar en el libro de conocimientos expedientes, informes, notas y documentos enviados a otros despachos,</li> <li>• Colaborar en la atención del teléfono y del público,</li> <li>• Ejecutar otras tareas sencillas de oficina</li> </ul>	Auxiliar de Servicios Generales 2, Conserje 2

**Fuentes:** Oficio N° JDML 2017-1267 y Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.

Adicional a lo anterior, el doctor Franz Vega Zúñiga sugiere, como tarea para el puesto de “Servicios Generales 2”, el poseer una licencia con el fin de conducir el vehículo de transporte de cuerpos en caso necesario; no obstante, cabe hacer la aclaración de que lo recomendado anteriormente no es una tarea, sino un requisito establecido para algunos puestos en la institución, el cual no es solicitado para llevar a cabo las funciones asignadas a los puestos anteriormente citados, según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.

Por otro lado, se confrontaron las labores sugeridas para en el puesto “Auxiliar de Servicios Generales 4 (chofer para transporte de cadáveres)” por el doctor Franz Vega Zúñiga mediante oficio N° JDML 2017-1267, con las correspondientes al puesto de clase ancha “Auxiliar de Servicios Generales 4”, clase angosta de “Chofer de Transporte Forense del Organismo de Investigación Judicial”. Para realizar el análisis respectivo, se confeccionó el siguiente cuadro:

<b>Cuadro N°3: Cuadro comparativo entre las funciones sugeridas por el doctor Franz Vega Zúñiga para el puesto “Auxiliar de Servicios Generales 4” (chofer para transporte de cadáveres) y las asignadas para el puesto de clase ancha “Auxiliar de Servicios Generales 4”, clase angosta “Chofer de Transporte Forense del Organismo de Investigación Judicial”.</b>	
<b>Auxiliar de Servicios Generales 4 (chofer para transporte de cadáveres), propuesto por el doctor Franz Vega Zúñiga.</b>	<b>Clase Ancha: Auxiliar de Servicios Generales 4. Clase Angosta: Chofer de Transporte Forense del Organismo de Investigación Judicial. Según Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente</b>
Operar y conducir vehículos automotores u otros equipos destinados para el transporte de cadáveres.	Operar y conducir vehículos automotores u otros equipos destinados para el transporte de cadáveres.
Transportar cadáveres desde cualquier lugar del área de atracción destinada a la Unidad de Patología de San Carlos, que por mandato judicial deba practicárseles los exámenes necesarios para determinar la causa de muerte así como las evidencias necesarias en caso que se amerite.	Transportar cadáveres desde cualquier lugar del país hacia la Morgue Judicial, que por mandato judicial deba practicárseles los exámenes necesarios para determinar la causa de muerte, así como las evidencias necesarias en caso que se amerite.
Reportar las irregularidades que encuentre durante la ejecución de las tareas.	Reportar las irregularidades que encuentre durante la ejecución de las tareas.
Transportar vísceras, partes del cuerpo humano u otros similares de la Unidad de Patología de San Carlos hacia los cementerios de uso institucional para su desecho.	Transportar vísceras, partes del cuerpo humano u otros similares de la Morgue Judicial hacia los cementerios de uso institucional para su desecho.
Efectuar personalmente cambios de aceite (donde se cuente con facilidades), llantas y hacer reparaciones menores y de emergencia.	Efectuar personalmente cambios de aceite (donde se cuente con facilidades), llantas y hacer reparaciones menores y de emergencia.
Llenar los formularios requeridos para la prestación de los servicios de transporte.	Llenar los formularios requeridos para la prestación de los servicios de transporte.
Llevar y mantener actualizados controles variados, registros libros y estadísticas propios de la actividad a su cargo.	Llevar y mantener actualizados controles variados, registros libros y estadísticas propios de la actividad a su cargo.
Cumplir los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y otros.	Cumplir los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y otros.
Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.	Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.
Presentar reportes sobre una situación específica en relación a la labor que ejecutan.	Presentar reportes sobre una situación específica en relación a la labor que ejecutan.

<p>Realizar la limpieza diaria de la Unidad de Transporte Forense, de acuerdo a los protocolos establecidos.</p>	<p>Lavar el vehículo oficial.</p>
<p>Aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.</p> <p>Acatar instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos.</p> <p>Colaborar con la limpieza de la Unidad de Patología Forense.</p> <p>Colaborar con el almacenamiento de materiales en la Unidad de Patología Forense.</p> <p>Colaborar con el archivo de frascos, evidencias y documentos que se generen en la Unidad.</p> <p>Atender llamadas telefónicas y atención al usuario brindando la información solicitada.</p> <p>Mantener confidencialidad con respecto a la información y resultados de pericias que se realizan en la oficina.</p> <p>Velar por el buen estado, funcionamiento y mantenimiento del equipo y porque se cumplan las normas de protección.</p> <p>Transportar al personal médico y técnico cuando por sus labores requieran ir a un escenario de Muerte y otras labores propias de la Unidad.</p> <p>Transportar evidencias y documentación a San Joaquín de Flores.</p> <p>Realizar otras labores propias del cargo.</p>	<p>Realizar otras labores propias del cargo.</p>

**Fuentes:** Oficio N° JDML 2017-1267 y Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.

Producto del análisis antes mencionado, se constató que varias de las funciones descritas entre un puesto y otro son muy similares; no obstante, algunas labores propuestas para el puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 4 (chofer para transporte de cadáveres) por el doctor Franz Vega Zúñiga no son propias de la clase puesto en estudio, ya que según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, su propósito es el de *“ejecutar labores relacionadas con la conducción de vehículos automotores destinados al transporte de cadáveres.”*. Tales labores son:

- Colaborar con la limpieza de la Unidad de Patología Forense.
- Colaborar con el almacenamiento de materiales en la Unidad de Patología Forense.

- Colaborar con el archivo de frascos, evidencias y documentos que se generen en la Unidad.
- Atender llamadas telefónicas y atención al usuario brindando la información solicitada.
- Velar por el buen estado, funcionamiento y mantenimiento del equipo y porque se cumplan las normas de protección.

Por último, es necesario aclarar que la tarea propuesta por el doctor Franz Vega Zúñiga para el puesto “Auxiliar de Servicios Generales 4 (chofer para transporte de cadáveres)”, la cual dice “Aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes”, en realidad corresponde a un factor organizacional y ambiental establecido para varios puestos en la institución, según lo establece el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.

### III. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS RESTANTES DESCRITOS EN LOS OFICIOS N° JDML 2017-1061 Y N° JDML 2017-1267

Luego de efectuar el análisis solicitado de los puestos descritos en el oficio JDML-2017-1267 del Departamento de Medicina Legal, mediante acuerdo del Consejo Superior sesión N° 109-17 del 5 de diciembre de 2017, artículo LXVII, se vio la necesidad de corroborar si las labores sugeridas a los demás puestos detallados en el oficio antes citado y el JDML-2017-1061 (a saber, “Técnico especializado 6 (Técnico en disección)” y “Secretaria o auxiliar administrativo”) son compatibles con las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, razón por la cual, se optó por realizar cuadros comparativos tal y como se hizo en el punto anterior.

De seguido, se presenta un cuadro comparativo entre las labores recomendadas para el puesto “Técnico Especializado 6 (Técnico en Disección)” por el doctor Franz Vega Zúñiga y las labores detalladas al puesto de clase ancha “Técnico Especializado 6”, clase angosta “Tecnólogo Médico (Disección)”:

<b>Cuadro N°4: Cuadro comparativo entre las labores recomendadas por el doctor Franz Vega Zúñiga para el puesto Técnico Especializado 6 (Tecnólogo Médico) y las labores establecidas al puesto de Clase Ancha Técnico Especializado 6, en su clase angosta de Tecnólogo Médico (Disección)</b>	
<b>Técnico Especializada 6 (Técnico en Disección) propuesto por el doctor Franz Vega Zúñiga</b>	<b>Clase Ancha: Técnico Especializado 6 Clase Angosta: Tecnólogo médico (Disección) Según Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente</b>
Ejecutar procedimientos técnicos para la preparación y disección de cadáveres, procesamiento de tejidos humanos, vegetales y animales.	Recibir, trasladar y preparar cadáveres para la autopsia.
Recibir cuerpos e inspecciones y verificar que todos los documentos relacionados con el caso estén completos.	
Trasladar y preparar cadáveres para la autopsia médico legal bajo la supervisión del médico encargado.	

Pesar, medir y colocar la respectiva identificación a los cuerpos que traslada a la sala de disección	Pesar, medir y colocar la respectiva identificación a los cuerpos que traslada a la sala de disección.
Colaborar con el médico a fin de identificar ciertas características de los cadáveres y recopilar los datos necesarios para llenar el "Protocolo de Autopsias".	Colaborar con el médico a fin de identificar ciertas características de los cadáveres y recopilar los datos necesarios para llenar el "Protocolo de Autopsias".
Realizar el examen externo de las ropas bajo la supervisión del médico encargado para la recolección de evidencias y realizar el respectivo embalaje de acuerdo con la técnica de cadena de custodia.	Realizar el examen externo de las ropas ya que pueden contener sangre, restos de disparo, pintura, entre otras y se valora con el médico si procede el respectivo embalaje de acuerdo con la técnica de cadena de custodia.
Cortar y extraer completamente las vísceras en bloque, de acuerdo con lo que la técnica establece.	Cortar y extraer completamente las vísceras en bloque, de acuerdo con lo que la técnica establece.
Informar al Médico Patólogo durante el proceso de evisceración cualquier anomalía que se encuentre en el cuerpo.	Informar al Médico Patólogo durante el proceso de evisceración cualquier anomalía que se encuentre en el cuerpo.
Tomar las muestras de sangre, orina, entre otras que el Médico Patólogo le indique y considere necesarias.	Tomar las muestras de sangre, orina, entre otras que el Médico Patólogo considere necesarias.
Realizar la incisión o cortes en la cabeza tórax, extremidades y cualquier otra técnica que el médico le indique (extracción de columna cervical, extracción de nervios ópticos, etc).	Realizar la incisión o cortes en la cabeza tórax, extremidades
Fijar cerebros y otras piezas anatómicas en formalina.	Fijar cerebros y otras piezas anatómicas en formalina.
Limpiar interna y externamente el cuerpo, rellenarlo, suturarlo, vestirlo y entregarlo a los familiares o bien colocarlo en la cámara de refrigeración.	Limpiar interna y externamente el cuerpo, rellenarlo, suturarlo, vestirlo y entregarlo a los familiares o bien colocarlo en la cámara de refrigeración.
Depositar los cuerpos no retirados en féretros y proceder a enterrarlos.	Depositar los cuerpos no retirados en féretros y proceder a enterrarlos.
Realizar exhumaciones para la toma de muestras, en los casos que se solicita.	Realizar exhumaciones para la toma de muestras, en los casos que se solicita.
Completar los formularios, tarjetas y registros que se llevan y realizar la Cadena de Custodia de las evidencias y hacer la preparación y acta correspondiente para el debido traslado de las mismas.	Completar los formularios, tarjetas y registros que se llevan al efecto.
Llevar registros de solicitudes atendidas, trabajos realizados y otros archivos similares.	Llevar registros de solicitudes atendidas, trabajos realizados y otros archivos similares.
Controlar la existencia materiales de trabajo y hacer los pedidos correspondientes de manera oportuna.	Controlar la existencia de útiles y materiales de trabajo.
Velar por el buen estado, funcionamiento y mantenimiento del equipo y porque se cumplan las normas de protección.	Velar por el buen estado, funcionamiento y mantenimiento del equipo.
Elaborar las etiquetas y los frascos correspondientes para la toma de evidencias y realizar lo correspondiente a la Cadena de Custodia de las mismas.  Incluir en el Sistema Informático de Patología los datos correspondientes al cadáver o inspección.  Confeccionar las solicitudes de dictamen F83i, en el Sistema Automatizado del Departamento de Medicina Legal (SADML).	Realizar otras labores propias del cargo.

<p>Realizar diariamente las pruebas y controles de calidad a los diferentes equipos para asegurar su buen funcionamiento.</p> <p>Mantener un monitoreo de la temperatura de la cámara de refrigeración</p> <p>Colaborar con la limpieza del equipo, sala de Disección y mantener en orden los materiales que se utilizan en el proceso de autopsia.</p> <p>Poseer licencia que le permita conducir el vehículo de transporte de cuerpos en caso necesario.</p> <p>Mantener confidencialidad con respecto a la información y resultados de pericias que se realizan en la oficina.</p> <p>Tomar fotografías con técnica forense.</p> <p>Tomar huellas dactilares.</p> <p>Atender llamadas telefónicas.</p> <p>Archivar las fotografías en la computadora debidamente identificadas.</p> <p>Realizar los procesos correspondientes para la entrega de desechos biológicos.</p> <p>Realizar otras labores propias del cargo.</p>	
---	--

**Fuentes:** Oficio N° JDML 2017-1267 y Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.

Conforme a los resultados obtenidos del análisis anterior, se logró verificar que varias de las funciones entre un puesto y otro son compatibles; no obstante, en algunas de las tareas descritas por el doctor Franz Vega Zúñiga para el puesto “Técnico Especializado 6 (Técnico en disección)”, no son propias de la clase puesto en estudio, ya que según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, la naturaleza del trabajo en cuestión es la de *“ejecutar procedimientos técnicos para la preparación y disección de cadáveres, procesamiento de tejidos humanos, vegetales y animales y la toma y revelado de rayos equis a pacientes vivos y muertos.”* Dichas labores se exponen a continuación:

- Elaborar las etiquetas y los frascos correspondientes para la toma de evidencias y realizar lo correspondiente a la Cadena de Custodia de las mismas,
- Incluir en el Sistema Informático de Patología los datos correspondientes al cadáver o inspección.
- Confeccionar las solicitudes de dictamen F83i, en el Sistema Automatizado del Departamento de Medicina Legal (SADML)

- Realizar diariamente las pruebas y controles de calidad a los diferentes equipos para asegurar su buen funcionamiento, mantener un monitoreo de la temperatura de la cámara de refrigeración.
- Colaborar con la limpieza del equipo, sala de Disección y mantener en orden los materiales que se utilizan en el proceso de autopsia,
- Tomar fotografías con técnica forense.
- Tomar huellas dactilares.
- Atender llamadas telefónicas.
- Archivar las fotografías en la computadora debidamente identificadas.
- Realizar los procesos correspondientes para la entrega de desechos biológicos.

Adicional a lo anterior, el doctor Franz Vega Zúñiga propone, como tarea para el puesto de “Técnico Especializado 6 (Técnico en Disección)”, el poseer una licencia que le permita conducir el vehículo de transporte de cuerpos en caso necesario; no obstante, cabe hacer la aclaración de que lo recomendado anteriormente no es una tarea, sino un requisito establecido para algunos puestos en la institución, el cual no es solicitado para llevar a cabo las funciones asignadas a los puestos anteriormente citados, según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.

En cuanto al estudio de las labores expuestas por el doctor Franz Vega Zúñiga para el puesto “Secretaria o auxiliar administrativo”, se confeccionó un cuadro comparativo de éstas con las asignadas a la clase de puesto “Secretaria 1”, clase angosta “Secretaria 1”, el cual se presenta a continuación:

<b>Cuadro N°5: Cuadro comparativo entre las funciones expuestas por el doctor Franz Vega Zúñiga para el puesto de Secretaria o auxiliar administrativo y las detalladas para la clase de puesto Secretaria 1</b>	
<b>Secretaria o auxiliar administrativo propuesto por el doctor Franz Vega Zúñiga</b>	<b>Clase Ancha: Secretaria 1 Clase Angosta: Secretaria 1 Según Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente</b>
Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos.	Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos.
Archivar correspondencia y correo vía digital, notas, circulares, gacetas, recursos de inconstitucionalidad, leyes, boletines judiciales y otros documentos relacionados con la actividad del despacho.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial.



<p>Confeccionar Certificados de Defunción y enviar la papelería a San Joaquín de Flores para el trámite de inscripción ante el Registro.</p> <p>Redactar notas y confeccionar diversos documentos como certificaciones, certificados de defunción, constancias, reportes, circulares, formularios y otros similares.</p> <p>Realizar oficios, cartas, informes estadísticos, memorandos.</p> <p>Confeccionar las solicitudes de dictamen F83i, en el Sistema Automatizado del Departamento de Medicina Legal (SADML).</p>	<p>Realizar trabajos mecanográficos, tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.</p>
Registrar nombramientos de personal y evacuar consultas.	Registrar nombramientos de personal y evacuar consultas.
Realizar el trámite para el pago de horas extras.	Realizar el trámite para el pago de horas extras.
Recibir verificar y enviar a distintas oficinas judiciales documentos variados tales como: incapacidades, copias de títulos para agregar a expediente personal.	Recibir verificar y enviar a distintas oficinas judiciales documentos variados tales como: incapacidades, copias de títulos para agregar a expediente personal.
Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.	Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.
Hacer las solicitudes de materiales de oficina, y de la sala de disección, distribuirlos y mantener su control; reportar los desperfectos que sufre el equipo de la oficina.	Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos.
Elaborar la agenda de actividades de la oficina en la que se ubica y controlar su ejecución en los plazos establecidos.	Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos, controles de asistencia, banco de oferentes, nombramientos de personal, viáticos, facturas, confeccionar reportes, solicitud de claves, entre otros.
Coadyuvar con el Administrador Regional en las labores que se deriven del Consejo de Administración Regional.	Coadyuvar con el Administrador Regional en las labores que se deriven del Consejo de Administración Regional.
Brindar atención a los usuarios externos e internos de forma personal, vía telefónica, o por correo electrónico suministrando información respecto a los asuntos relacionados con los cuerpos ingresados y con aspectos relacionados al despacho correspondiente.	Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.
Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre la ubicación de oficinas y personas.	Resolver consultas, suministrar y localizar información a superiores, compañeros y usuarios en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
Mantener al día la pizarra informativa.	Mantener actualizada la pizarra informativa.
Mantener actualizados diferentes controles tales como: asistencia, vacaciones, facturas, gastos de viaje, registros y controles de entrada y salida de documentos, correspondencia, distribución de materiales, expedientes y otros.	Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, eventos y presentaciones, convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes

<p>Tomar entrevista a los familiares y documentar información para formar expedientes, y escanear documentos necesarios.</p> <p>Recibir, sellar, clasificar, distribuir, archivar y despachar documentos variados, certificados, expedientes, suministros y otros siguiendo los sistemas administrativos existentes (Cadena de Custodia de la Documentación).</p> <p>Completar los formularios, tarjetas y registros que se llevan y realizar la Cadena de Custodia de las evidencias y hacer la preparación y acta correspondiente para el debido traslado de las mismas.</p> <p>Revisar y verificar datos variados en facturas, recibos, informes, listados, cuadros, notas de cancelación y otros documentos.</p> <p>Realizar trámites de entierro de los cuerpos que no retiran (documentos, publicación,</p> <p>Controlar y custodiar: protocolos de autopsia, dictámenes (laboratorios, criminalísticas, medico legales), fotografías y toda la documentación del caso, ceremonia).</p> <p>Actualizar y mantener archivos físicos y digitales, propios del despacho en que se ubica.</p> <p>Rendir reportes sobre asuntos de rutina, solicitar y suministrar información variada y realizar la rendición de cuentas correspondiente.</p> <p>Solicitar expedientes médicos en caso necesario y velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo (cadena de custodia de los expedientes médicos).</p> <p>Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para diversos fines.</p> <p>Conocer y manejar los sistemas informáticos utilizados en la institución, y específicamente el Sistema Informático de Patología.</p> <p>Efectuar cálculos matemáticos, aritméticos y estadísticos.</p> <p>Sacar fotocopias.</p> <p>Confeccionar remesas.</p>	<p>de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.</p> <p>Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Atender a escolares y pizarras informativas.</p> <p>Entregar y recibir ofertas de servicios y verificar que contengan toda la información y documentación requerida.</p> <p>Controlar el uso de fondos de Caja Chica.</p> <p>Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.</p> <p>Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.</p> <p>Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos, a efectos de mantener actualizados los registros, controles y archivos en la oficina.</p> <p>Realizar otras labores propias del cargo.</p>
--	--

<p>Realizar otras labores propias del cargo y cualquier otra que la Jefatura le asigne.</p> <p>Mantener confidencialidad con respecto a la información y resultados de pericias que se realizan en la oficina.</p> <p>Realizar otras labores propias de cargo.</p>	
--	--

**Fuentes:** *Oficio N° JDML 2017-1061 y Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.*

Si bien se logró determinar, según la información obtenida del análisis anterior, que existen funciones similares entre un puesto y otro, el mismo también demuestra que en el caso de algunas de las labores recomendadas por el doctor Franz Vega Zúñiga para el puesto de Secretaria o auxiliar administrativo, son obtenidas de las tareas asignadas a la clase de puesto Auxiliar Administrativo, como lo son:

- Mantener actualizados diferentes controles tales como: asistencia, vacaciones, facturas, gastos de viaje, registros y controles de entrada y salida de documentos, correspondencia, distribución de materiales, expedientes y otros.
- Recibir, sellar, clasificar, distribuir, archivar y despachar documentos variados, certificados, expedientes, suministros y otros siguiendo los sistemas administrativos existentes (Cadena de Custodia de la Documentación).
- Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.
- Actualizar y mantener archivos físicos y digitales, propios del despacho en que se ubica.
- Rendir reportes sobre asuntos de rutina, solicitar y suministrar información variada y realizar la rendición de cuentas correspondiente.
- Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para diversos fines.
- Efectuar cálculos matemáticos, aritméticos y estadísticos.

De igual manera, se detectaron labores que corresponden a la clase de puesto “Encargado de Bodega de Patología”, clase angosta “Encargado de Bodega de Patología”, las cuales son:

- Controlar y custodiar: protocolos de autopsia, dictámenes (laboratorios, criminalísticas, medico legales), fotografías y toda la documentación del caso. ceremonia).
- Confeccionar remesas.

En otro orden de ideas, se considera que algunas de las funciones también mencionadas por el doctor Franz Vega Zúñiga no son acordes con el propósito del puesto indicado en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, esto por cuanto se expresa que su naturaleza es de *“ejecutar labores variadas de secretariado que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa.”* De seguido se exponen las tareas en cuestión:

- Completar los formularios, tarjetas y registros que se llevan y realizar la Cadena de Custodia de las evidencias y hacer la preparación y acta correspondiente para el debido traslado de las mismas.
- Tomar entrevista a los familiares y documentar información para formar expedientes.
- Realizar trámites de entierro de los cuerpos que no retiran (documentos, publicación).

#### **IV. CONSULTA SOBRE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS PUESTOS SERVICIOS GENERALES 2 Y AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4 (CHOFER PARA TRANSPORTE DE CADÁVERES)**

Una vez determinada la compatibilidad entre los puestos detallados en el oficio N° JDML 2017-1061 con las clases descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, se procedió a consultar a la doctora Mayela Valerio Hernández, especialista en Anatomía Patológica de la Sección Patología Forense, la cual es la responsable de la especificación de las labores asignadas a los puestos en estudio, para que aclarara el por qué se incluyeron labores correspondientes a la clase de puesto “Asistente de morgue” en el perfil del puesto de “Servicios Generales 2”. Según menciona la señora Valerio Hernández mediante correo electrónico de fecha 1 de marzo de 2018, lo anterior se hizo *“con el fin de que la persona que ocupara este puesto también colaborara con funciones de asistente de morgue.”*

#### **V. ANÁLISIS CONCLUSIVO**

En consideración de lo expuesto anteriormente, relacionado con la valoración de las funciones descritas por el doctor Franz Vega Zúñiga en el oficio JDML 2017-1267, esta Sección concluye que varias de las labores asignadas al puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 4 (chofer para transporte de cadáveres)” están muy relacionadas con las tareas correspondientes a las del puesto de clase ancha “Auxiliar de Servicios Generales 4”, clase angosta “Chofer de Transporte Forense del Organismo de Investigación Judicial”; sin embargo, algunas de las funciones propuestas no son afines con la naturaleza de la clase de puesto en estudio, lo cual también se replica en los demás puestos descritos en los oficios JDML 2017-1061 y JDML 2017-1267 (a saber, “Técnico Especializado 6 (Técnico en Disección)”, “Secretaría o auxiliar administrativo” y “Servicios Generales 2”), ya que se constató que en dichos casos se recomendaron labores que no son compatibles con el propósito establecido de los cargos, o bien corresponden a clases de puesto distintas, lo que es técnicamente inviable que a un puesto se le asignen tareas que no correspondan a las determinadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente. Por cuanto distorsiona la naturaleza de trabajo del puesto, considérese que para realizar un estudio de clasificación y valoración se realiza un análisis de las tareas que debe realizar el puesto a la luz de los siguientes factores (dificultad “magnitud de los programas, dificultad técnica y administrativa, grado de conflictividad”, supervisión recibida y ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, materiales y valores, condiciones de trabajo, consecuencia del error, requisitos y otras exigencias) con el fin de proporcionar elementos objetivos en la clasificación y valoración del puesto y su correspondiente ubicación dentro de la estructura salarial de la institución.

En otro orden de ideas, se logró detectar luego del análisis desarrollado en los puestos “Servicios Generales 2” y “Técnico Especializado 6”, descritos por el doctor Franz Vega Zúñiga en el oficio JDML 2017-1267, que en ambos casos se solicita que las personas que eventualmente ocupen dichos puestos posean licencia de conducir vehículo, lo cual no está establecido como requisito en estas clases de puesto en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.

## **VI. RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

Es por lo citado previamente, que esta Sección cree pertinente que al Dirección de Planificación, órgano competente en lo relativo a la organización institucional, a la luz de la estructura y funcionalidad que caracteriza el buen desempeño de una morgue judicial, establezca la estructura orgánica funcional que se requiere para el correcto funcionamiento de la Mini-morgue de San Carlos; y claro considerando los elementos técnicos que desde esa Dirección se analizan.

Consideramos procedente también, realizar una actividad conjunta desde la Dirección de Gestión Humana y particularmente desde Análisis de Puestos a fin de orientar en cuanto a la clasificación y valoración de los puestos que se establezcan para la Mini-morgue de San Carlos.

Adicional a lo anterior, se aclara que esta Sección está en la mejor disposición de orientar al doctor Franz Vega Zúñiga, Jefe del Departamento de Medicina Legal, en lo que respecta a las labores que deben ejecutar los servidores que ocupen los puestos necesarios para la puesta en marcha de la Mini-morgue de San Carlos, en apego a lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, en caso de que se considere pertinente.”

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-093-2018.*

*Se declara firme.*

## **ARTÍCULO II**

*La Sección Análisis de Puestos presenta el oficio SAP-099-2018 relacionado con ajuste de requisitos para los perfiles competenciales de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1, 2 y Jefe Sección de Mantenimiento y Construcción, el cual indica:*

“La Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales remitió a la Dirección de Gestión Humana el oficio 19-OFM-18 de fecha 31 de enero del presente año y suscrita por quien actualmente ocupa el cargo de Jefatura en la Sección de Mantenimiento y Construcción señor Fabián Castro Molina en el cual plantea la posibilidad de que se realice un estudio de los requisitos académicos señalados para los siguientes puestos:

- A. Profesional en Mantenimiento y Construcción 1
- B. Profesional en Mantenimiento y Construcción 2
- C. Jefe Sección de Mantenimiento y Construcción

Siendo así, la Sección de Análisis de Puestos expone el presente documento con la finalidad de brindarle una respuesta adecuada a la gestión expedida por la Sección de Mantenimiento y Construcción.

Por otra parte, se señala que este documento estará compuesto por diferentes apartados, lo que favorecerá a una mejor comprensión del análisis efectuado.



**I. La Sección de Mantenimiento y Construcción**



El Poder Judicial, como pilar de la democracia y con la finalidad de brindarle un servicio público de calidad a toda la población costarricense, debe direccionar recursos para la atención y resguardo de sus oficinas y edificaciones, por lo cual, se cuenta con la Sección de Mantenimiento y Construcción, la cual, pertenece al Departamento de Servicios Generales.

De este modo, podemos resaltar que la Sección de Mantenimiento y Construcción cuenta dentro de su estructura funcional con las unidades de Albañilería, Carpintería, Cerrajería, Electricidad, Contrataciones, Fontanería, Metalmecánica y el área administrativa.

Además, de acuerdo con la Relación de Puestos vigente para el año 2018, logramos destacar que la estructura orgánica-funcional de la Sección de Mantenimiento y Construcción se compone de las siguientes clases de puestos:

**Cuadro # 1: Estructura funcional**

Secretaria 1	Profesional 1
Asistente Administrativo 3	Profesional 2
Técnico Especializado 5	Jefe Administrativo 4
Técnico Especializado 6	

Fuente: Relación de Puestos para el año 2018

## II. Observación de los puestos en estudio

En correspondencia con lo solicitado mediante el oficio 19-OFM-18, en este apartado se estarán valorando los diferentes requisitos académicos de los cargos de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1 y 2 y del puesto de jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción, para lo cual, exponemos el siguiente cuadro:

**Cuadro # 2: Comparación**

Requisitos académicos actuales		
Profesional en Mantenimiento y Construcción 1	Profesional en Mantenimiento y Construcción 2	Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción
<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>		
Ejecutar labores profesionales de alguna complejidad y variedad relacionadas con el campo del mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato.	Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo del mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<b>Bachiller Universitario o cuarto año universitario en</b>	<b>Licenciatura en</b>	<b>Licenciatura en</b>
Arquitectura	Arquitectura	***
Ingeniería Civil	Ingeniería Civil	Ingeniería Civil
Ing. En Construcción	Ing. En Construcción	Ing. En Construcción
Electromecánica	***	Electromecánica
Eléctrica*	***	Eléctrica
***	***	Mantenimiento Industrial
***	***	Mecánica
<small>(*) Quien ostente la disciplina académica de Ingeniería Electromecánica debe cumplir con el título de Bachiller universitario.</small>		

Fuente: Perfiles competenciales actuales

Como se observa en el cuadro anterior, los requisitos académicos señalados para los puestos de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1, Profesional en Mantenimiento y Construcción 2 y Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción no corresponden a una línea académica

uniforme, por el contrario, dichos requisitos académicos se encuentran disímiles entre los puestos de esa misma dependencia.

Sumado a lo anterior, es importante hacer evocación que el día 27 de febrero del presente año, se entrevistó al señor Fabián Castro Molina y al señor Allan Delgado Cairo, quienes fungen como jefatura y profesional 1 de la Sección de Mantenimiento y Construcción, respectivamente, para ahondar en el tema de la gestión presentada ante la Dirección de Gestión Humana.

Producto de la reunión sostenida, se logró determinar que la Sección de Mantenimiento y Construcción requiere ajustar los requisitos académicos para los puestos en estudio, de manera que se logre realizar una adecuada distribución de las áreas académicas que intervienen en la dinámica de esa sección, además, de que se colabore con una conveniente línea de ascenso entre los puestos de Profesional 1, Profesional 2 y jefatura de esa oficina.

Finalmente, el señor Castro Molina expresa que al ajustar las áreas académicas fijadas para los cargos de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1 y 2, así como para el puesto de jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción, lograría mitigar una problemática que se ha presentado en la proposición de los nombramientos del personal en esa dependencia.



---

### III. Criterio técnico administrativo

---

La Dirección de Gestión Humana, a través de la Sección de Análisis de Puestos, examinó la gestión presentada mediante el oficio 19-OFM-18, remitido por la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, en el cual, se exhortaba la posibilidad de revisar los requisitos académicos fijados para los puestos de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1, Profesional en Mantenimiento y Construcción 2 y Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción, ante lo cual, se procedió a realizar el análisis técnico correspondiente.

Por otra parte, como producto del análisis llevado a cabo por la Sección de Análisis de Puestos, se encontró la peculiaridad de que los puestos estudiados presentan requisitos académicos diferentes



entre sí, lo que dificulta la formación de una adecuada línea de ascensos en esa área, además de crear una compleja situación para efectuar los movimientos de personal en la Sección de Mantenimiento y Construcción.

Por lo anterior y en sintonía con la visión del señor Fabián Castro Molina, Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción, la Sección de Análisis de Puestos recomienda ajustar los requisitos académicos para los cargos de Profesional en Mantenimiento y Construcción 1, Profesional en Mantenimiento y Construcción 2 y jefatura de esa sección, de la siguiente manera:

Cuadro # 3: Ajuste técnico

Propuesta de requisitos académicos		
Profesional en Mantenimiento y Construcción 1	Profesional en Mantenimiento y Construcción 2	Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción
REQUISITOS ACADÉMICOS		
Bachiller Universitario o cuarto año universitario en	Licenciatura en	Licenciatura en
Arquitectura	Arquitectura	<b>Arquitectura</b>
Ingeniería Civil	Ingeniería Civil	Ingeniería Civil
Ing. En Construcción	Ing. En Construcción	Ing. En Construcción
Electromecánica	<b>Electromecánica</b>	Electromecánica
Eléctrica*	<b>Eléctrica</b>	Eléctrica
<b>Mantenimiento Industrial**</b>	<b>Mantenimiento Industrial</b>	Mantenimiento Industrial
<b>Mecánica</b>	<b>Mecánica</b>	Mecánica
<small>(*) Quien ostente la disciplina académica de Ingeniería Electromecánica debe cumplir con el título de Bachiller universitario.            (**) Debe cumplir con el cuarto año universitario.</small>		

Fuente: Informe actual

Ampliando lo anterior, presentamos el siguiente cuadro resumen que detalla las nuevas áreas académicas que se incorporarían a los puestos en estudio:




Cuadro # 4: Cuadro resumen

Áreas académicas recomendadas para incorporar a los puestos analizados	
Profesional en Mantenimiento y Construcción 1	<i>Mantenimiento Industrial</i>
	<i>Mecánica</i>
Profesional en Mantenimiento y Construcción 2	<i>Electromecánica</i>
	<i>Eléctrica</i>
	<i>Mantenimiento Industrial</i>
	<i>Mecánica</i>
	<i>Arquitectura</i>

Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción	
--	--

Fuente: Informe actual

#### IV. RECOMENDACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Ajuste requisito legal	Criterio Técnico	Perfiles actualizados
Perfiles Competenciales: Profesional en Mantenimiento y Construcción 1 Profesional en Mantenimiento y Construcción 2 Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción	Se requiere ajustar los requisitos académicos para los perfiles competenciales indicados, de manera que se logre realizar una adecuada distribución de las áreas académicas que intervienen en la dinámica de esa sección, además, de que se colabore con una conveniente línea de ascenso entre los puestos de Profesional 1, Profesional 2 y jefatura de esa oficina.	Ver los cambios resaltados en el apartado de “Requisitos académicos”.   PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO Y C   PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO Y C   JEFE DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO

”

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-099-2018.*

*Se declara firme.*

### **ARTÍCULO III**

*La Sección Análisis de Puestos presenta el oficio SAP-100-2018 relacionado con el análisis de clasificación y valoración de los puestos de “Técnico Administrativo 2” de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito, el cual señala:*

## **“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Mediante correo electrónica del 26 de junio de 2017, la Licda. Hellen Ballestero Muñoz, Coordinadora de Unidad 3 de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas (OAPVD), remite gestión a la Sección de Análisis de Puestos, con el fin de que se efectuó una revisión sobre la clasificación y valoración de los puestos de “Técnico Administrativo 3”, adscritos a la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito.

A continuación, se extrae parte de la solicitud expuesta:

*“...para el 2017 a la Oficina de Atención y Protección a la Víctima se le aprobaron 4 plazas de Técnico administrativo 3, en este caso estábamos interesados en gestionar lo referente al concurso; sin embargo, tengo entendido que por ser una plaza de técnico administrativo lo que corresponde es elaborar de previo el perfil del puesto...”*

*“...para dicho puesto realizamos unos borradores de labores, las cuales van de la mano con el Fondo Especial a Víctimas, medio que permite al despacho gestionar el pago de ayudas económicas y en las cuales los técnicos manejan dinero de ¢6.500.000 cada una como encargadas de efectivo, cheques y tarjetas de debito institucional...”*

## **II. MÉTODO DE ESTUDIO**

- Cuestionarios para el análisis de los puestos, el cual permite delinear las responsabilidades y tareas de los cargos bajo estudio.
- Entrevistas a las personas ocupantes de los puestos analizados, permitiendo validar información importante para la investigación.
- Entrevista con la Licenciada Hellen Ballestero Muñoz, Coordinadora de Unidad 3, Oficina de Protección y Atención a Víctimas de Delito.
- Revisión de informes realizados por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana y por la Dirección de Planificación.
- Consultas al Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Relación de Puestos vigente e índice salarial correspondiente al primer semestre del 2018.

## **III. ANÁLISIS**

### **3.1. Sobre la Oficina de Protección y Atención a Víctimas del Delito.**

La Oficina de Atención a la Víctima del Delito (OAPVD), inicia sus funciones el 8 de mayo del año 2000, mediante acuerdo del Consejo Superior, en sesión N°95-99, celebrada el 30 de noviembre de 1999, artículo XXII.

El objetivo de la oficina radica principalmente en evitar la revictimización o victimización secundaria de las personas que han sido víctimas de algún delito, mediante un trato más humano y con respeto a sus derechos.

Con la aprobación de la ley 8720, en el 2009, denominada “*Ley de Protección a Víctimas, Testigos y demás, sujetos intervinientes en el Proceso Penal*”, se dotó a la OAPVD, de un marco jurídico que compiló en gran parte la experiencia acumulada por dicha oficina en el tema de protección a personas, así como, la necesidad del Ministerio Público de contar con un instrumento normativo que le permitiera ofrecer a las víctimas y testigos alternativas de protección procesal y extraprocesal.

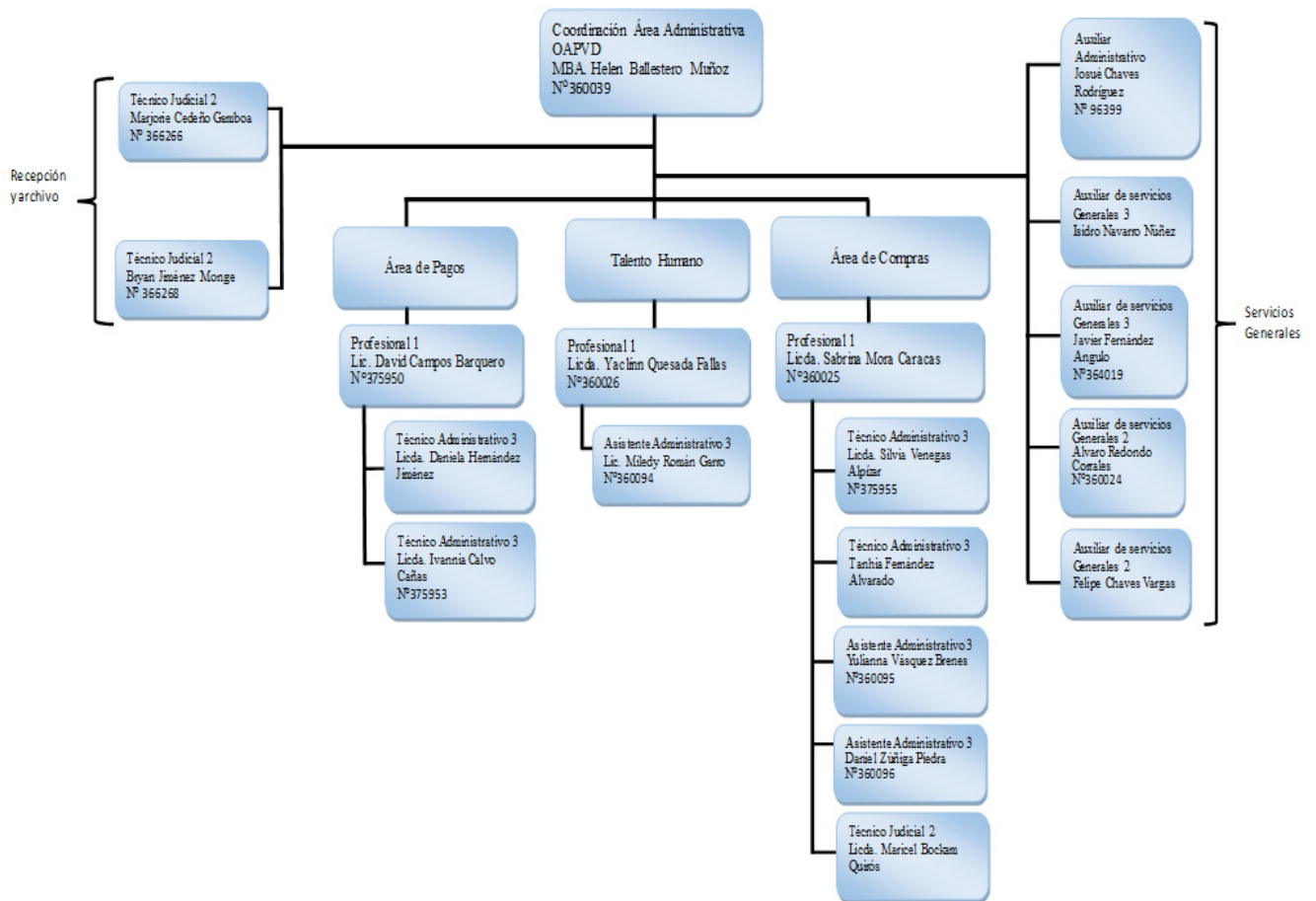
Ante la puesta en marcha de la Ley 8720, el Ministerio Público, estableció la estructura organizacional-funcional de la Oficina de Atención y Protección a Víctima de Delitos, organizándose en tres unidades a saber: atención, protección y un área administrativa.

Conviene indicar que la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos, en la actualidad cuenta con 21 oficinas regionales ubicadas en Limón, Guápiles, Liberia, Santa Cruz, San Ramón, Sarapiquí, Puntarenas, Heredia, San Carlos, Alajuela, Cartago, Primer Circuito Judicial de la Zona Sur (Pérez Zeledón), Pavas, Tres Ríos, Siquirres, San José, Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur (Ciudad Neily), San Joaquín de Flores en Heredia, Corredores y Primer y Segundo Circuito Judicial de San José.

### **3.2. Sobre la estructura organizativa del ámbito administrativo de la Oficina de Protección y Atención a Víctimas del Delito (OAPVD).**

Antes de iniciar con el análisis de los puestos bajo estudio, adscritos a la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito (OAPVD), resulta necesario conocer a cerca de la composición de los cargos de la Unidad que da apoyo administrativo a la OAPVD. A continuación, se presenta el siguiente esquema y que fue suministrado por la responsable de la Unidad Helen Ballesterero Muñoz, para una mejor comprensión, en cuanto a la ubicación de los puestos objeto de estudio.

Figura N°1  
Conformación del área de apoyo administrativo  
OAPVD



Fuente: Elaborado por parte de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito.

Con la aprobación de la Ley 8720 a la OAPVD, se le dotó de un mayor número de recursos tanto económicos como humano. Esto condujo a fortalecer los procedimientos de trabajo que se venían aplicando.

Así las cosas, mediante esfuerzos gestionados por medio de la Fiscalía General, a partir del primero de enero de 2017, se lograron otorgar cuatro puestos en condición de vacantes y con categoría “*Técnico Administrativo 3*”, las cuales fueron aprobadas mediante la moción N°83 de la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios de la Asamblea Legislativa.

Conviene indicar que, por tratarse de plazas meramente administrativas, su naturaleza se encuentra vinculada con el desarrollo de actividades relacionadas a ayudas económicas, estadísticas, compras y contratos, con colaboración en las 21 sedes regionales destacadas en el país.

### 3.3. Sobre los puestos destacados en la Oficina de Protección y Atención a Víctimas del Delito (OAPVD).

Seguidamente, se presenta el detalle de las características de los puestos bajo estudio, adscritos a la OAPVD.

Tabla N°1  
Identificación de los Puestos

N° de Puesto	Clasificación actual		Cédula	Ocupante	Condición de la plaza
	Clase ancha	Clase angosta			
375956	Técnico Administrativo 3	No definida	03-0426-0478	Tanhia Fernández Alvarado	Vacante
375953	Técnico Administrativo 3	No definida	02-0623-0707	Ivannia Calvo Cañas	Vacante
375955	Técnico Administrativo 3	No definida	01-1488-0936	Silvia Vanessa Venegas Alpizar	Vacante
375954	Técnico Administrativo 3	No definida	01-1534-0201	Daniela Hernández Jiménez	Vacante

Fuente: Relación de Puestos vigente e información suministrada por la OAPVD.

#### 3.4. Observaciones de la licenciada Hellen Ballestero Muñoz, Coordinadora de Unidad 3, área administrativa de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito (OAPVD).

En lo referente al tema de las plazas de “Técnico Administrativo 3”, se entrevistó a la Licda. Ballestero Muñoz, Coordinadora de Unidad 3 de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito, con el fin de validar las tareas indicadas en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, así como las entrevistas realizadas como parte del trabajo de campo.

De lo expuesto por la Licda. Ballestero, menciona que las cargas de trabajo asignadas a cada una de las personas ocupantes de los puestos bajo estudio son significativas y de mucha responsabilidad, toda vez que en esta unidad se ejecutan actividades de ejecución presupuestaria, estadística, labores de reclutamiento y selección, caja chica, pago de horas extra, control y manejo de vehículos, informes variados, plan anual operativo, plan estratégico, entre otros.

Comenta que con la aprobación del programa 950 “*Servicio a Víctimas y Testigos*” y el *Fondo Especial para la Protección a Víctimas, Testigos y demás Sujetos Intervinientes*, se apoya a las personas usuarias para que salgan de la zona de riesgo, mediante el pago de ayudas económicas, utilizando el manejo de tarjetas de débito institucional, cheques y efectivo, por montos que ascienden a los €6.500.000, por cada persona técnica.

Consultada sobre la clasificación que deberían tener los puestos analizados, alude que, dada la aprobación de varios cargos, entre profesionales y de apoyo para el Ministerio Público a inicios de 2017, mediante moción de la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios de la Asamblea Legislativa, a esta unidad se le dotó de cuatro puestos con la categoría de “*Técnico Administrativo 3*”, por cuanto considera oportuno se siga manteniendo la clasificación asignada, en virtud de la responsabilidad que ostentan.

### **3.5. Sobre el detalle de las tareas de las personas servidoras en los puestos vacantes adscritos al área administrativa de la Oficina de Protección y Atención a Víctimas del Delito (OAPVD).**

Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por cada una de las personas ocupantes de los puestos bajo estudio, según la información recabada en el trabajo de campo, así como lo indicado en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos.

- **Ivannia Calvo Cañas, ocupante interina del cargo N° 375953, de Técnico Administrativo 3.**

Producto de las entrevistas realizadas, se logró determinar que el puesto que desempeña la ocupante del cargo 375953, se encarga de realizar cuatro actividades fundamentales, las cuáles expresadas de forma porcentual, le consumen la mayor cantidad del tiempo en su jornada laboral, tal y como se muestra seguidamente:

Reintegros, 60%.

- ✓ Manejo y control de los pagos gestionados por medio de cheques y efectivo de la OAPVD para ayudas económicas de las víctimas y testigos.
- ✓ Recibir documentos para reintegros del Fondo Especial de la OAPVD.
- ✓ Reintegro de gastos derivados de las ayudas.
- ✓ Recibir documentos para reintegros del Fondo Especial de la OAPVD.
- ✓ Reintegro de Gastos derivados de las ayudas económicas tramitadas por medio cheques y efectivo.
- ✓ Incorporar requisiciones relacionadas con Autorizaciones de Gastos en SIGA PJ.
- ✓ Elaborar oficios para envío de reintegros relacionados con gastos derivados del uso de cheque y efectivo.
- ✓ Mantener el control de reintegros.

Alimentar controles, 10%.

- ✓ Mantener un control de las autorizaciones de gasto.
- ✓ Registro de libros contables.
- ✓ Conciliación diaria de la cuenta cheques.

- ✓ Actualizar el control de cheques y chequeras.
- ✓ Realizar oficios varios.
- ✓ Redactar el informe mensual del Fondo Especial de la OAPVD.
- ✓ Mantener un control de gastos de protección por alquileres, el de gasto por víveres y el de extensiones por gasto de protección.

Autorizaciones de gasto, 20%.

- ✓ Revisar datos y confeccionar las autorizaciones de gastos a todo el país.
- ✓ Remitir las autorizaciones de gastos a los profesionales en diferentes partes de país.
- ✓ Colaborar con las personas profesionales dudas con respecto a temas relacionados con los procedimientos de las ayudas económicas y gastos de protección.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los plazos de liquidación de los gastos relacionados con autorizaciones de gastos.

Efectivo y Cheques, 10%.

- ✓ Confeccionar cheques.
- ✓ Confeccionar anticipos de efectivo.
- ✓ Resguardar las chequeras y caja de efectivo.
- ✓ Realizar los conteos diarios.

- **Tanhia Fernández Alvarado, ocupante interina del cargo N° 375956, de Técnico Administrativo 3.**

Producto de la investigación, se tiene que las actividades más relevantes del puesto bajo análisis corresponden a:

Procesos de compras que genera la oficina OAPVD, 70%.

- ✓ Analizar y confeccionar las requisiciones de compra de conformidad con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



- ✓ Verificar que exista la reserva presupuestaria respectiva para cada procedimiento de compra y que cada línea de la requisición cuente con el contenido necesario.
- ✓ Determinar según el monto de la requisición de compra la cantidad de proveedores a ser invitados a participar, ya sea uno o tres.
- ✓ Confeccionar el expediente respectivo a cada proceso de compra.
- ✓ Dar seguimiento al cartel con base a los requerimientos emitidos en la solicitud de requisición.
- ✓ Revisar los avalúos emitidos por el perito del Departamento de Proveduría, con el fin de valorar si se debe realizar la compra de repuestos y coordinar el envío del vehículo al taller respectivo.
- ✓ Revisar el pliego de condiciones o cartel antes de invitación a proveedores seleccionados.
- ✓ Recibir y analizar la admisibilidad de ofertas según la valoración de las especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel.
- ✓ Confeccionar un cuadro comparativo de las ofertas admitidas y analizar los resultados del mismo, para elaborar respuesta de criterio técnico.
- ✓ Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático relacionado con el tema compras.
- ✓ Confeccionar diversos informes sencillos, oficios, notas, entre otros similares.
- ✓ Llevar y actualizar controles variados relacionados con la adquisición de bienes y servicios para la Oficina de Atención y Protección de Víctimas del Delito.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Elaborar y presentar cuadros y gráficos estadísticos que demuestren la información recopilada y los resultados obtenidos referentes al tema de compras en la OAPVD.
- ✓ Recibir, revisar, registrar, tramitar y archivar facturas, contratos y otros documentos diversos.
- ✓ Realizar el seguimiento del vencimiento de cada uno de los pedidos pendientes de entrega, así como de las garantías de cumplimiento.
- ✓ Brindar seguimiento del rebajo de la compra en el presupuesto, verificar que la compra se haya finalizado y se haga el proceso de rebajo.

Autorizaciones de gastos, 20%.

- ✓ Recibir del correo solicitando la confección de la autorización de gasto.

- ✓ Corroborar que el gasto corresponda a un bien de la OAPVD
- ✓ Solicitar la creación de artículo, si así se requiere.
- ✓ Confeccionar y enviar la plantilla para la creación del artículo a la Proveeduría.
- ✓ Verificar que exista contenido presupuestario para poder realizar la compra, esto implica revisar reserva y disponible.
- ✓ Gestionar el cambio de línea, si así se requiere.
- ✓ Requerir anticipo se debe coordinar con la Administración Regional.
- ✓ Confeccionar autorizaciones de gastos.
- ✓ Solicitar la revisión de autorizaciones de gastos a la Coordinadora.
- ✓ Solicitar aprobación de autorización de gastos a la Coordinadora.
- ✓ Alimentar el control de autorizaciones de gasto.
- ✓ Escanear las autorizaciones de gastos y facturas.
- ✓ Enviar correo para comunicar la autorización de gastos con su respectiva factura, si cuenta con ella a la Administración.
- ✓ Solicitar la factura, cuando corresponda a la oficina de la OAPVD
- ✓ Verificar el rebajo de la factura en el presupuesto mediante sistema SIGA PJ.
- ✓ Realizar informe mensual indicando el estado de las Autorizaciones de Gastos.

Contrato de Troncalizado: consiste en un servicio de Radiocomunicación por medio del sistema de Radio de Troncalizado que brinda el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), el fin es tener acceso a la plataforma de radiocomunicación y que permite tener cobertura de cinco radios en la mayor parte del territorio nacional, 10%.

- ✓ Recibir las facturas.
- ✓ Enviar de correo solicitando la satisfacción del servicio.
- ✓ Solicitar de notas de crédito cuando corresponda.
- ✓ Verificar que los montos establecidos en la factura y nota de crédito sean los correctos.
- ✓ Confeccionar el acta de recibido en el sistema SIGA PJ.
- ✓ Solicitar a la jefatura la firma de visto bueno para el trámite de la factura.

- ✓ Escanear facturas firmadas, para incorporar al acta.
  - ✓ Solicitar a la jefatura la aprobación del acta.
  - ✓ Enviar la factura física y copia para recibido en FICO.
  - ✓ Escanear el recibido de la factura.
  - ✓ Actualizar el control de pagos de facturas por contrato.
  - ✓ Verificar la cancelación de la factura.
  - ✓ Realizar los cálculos para las certificaciones del contrato.
  - ✓ Realizar las gestiones respectivas para los adendum del contrato
  - ✓ Informar a la jefatura del vencimiento del contrato.
  - ✓ Realizar informe mensual.
- **Silvia Vanessa Venegas Alpizar, ocupante interina del cargo N°375955, de Técnico Administrativo 3.**

Entre las actividades que le corresponde realizar son:

Estadísticas: Consolidar las estadísticas de la oficina, 35%.

- ✓ Realizar la verificación y consolidado de los datos obtenidos en los informes estadísticos presentados por las oficinas de todo el país, según lo estipulado en circulares.
- ✓ Confeccionar bases de datos estadísticos, con la información de mayor trascendencia recopilada.
- ✓ Elaborar y presentar cuadros y gráficos estadísticos que demuestran la información recopilada y los resultados obtenidos.
- ✓ Asistir a la jefatura, subjefatura o coordinadores del programa de atención, protección o administración en labores propias de la materia estadísticas como en cálculos que provienen de datos estadísticos respecto a ingresos, egresos, causales de exclusión.
- ✓ Redactar informes y trabajos especiales mensuales.
- ✓ Coadyuvar en la actualización de memorándum, directrices, manual de procedimientos relacionados con estadísticas.
- ✓ Capacitar al personal judicial de cómo se debe presentar y enviar la información estadística.

Sistema: Habilitar permisos y actualizaciones, mejoras y fallas, 30%.

- ✓ Brindar seguimiento a la incorporación de herramientas tecnológicas a la OAPVD, (escritorio virtual, gestión, sigma, etc).
- ✓ Resolver los problemas generados con el sistema de gestión, escritorio virtual y estadística.
- ✓ Habilitar los permisos en el sistema de Seguridad PJ y escritorio virtual a los funcionarios judiciales de la OAPVD del país.
- ✓ Atender los reportes que indican los compañeros y compañeras por medio de correo electrónico.
- ✓ Manejar un control de los permisos otorgados diariamente al personal de nuevo ingreso, persona que sustituye o persona que retorna a su puesto.

Contratos: Dar seguimiento a los contratos de seguridad, limpieza y aireas acondicionados, 35%.

- ✓ Llevar un control de contratos por servicios continuados, tales como seguridad, limpieza y aire acondicionado.
  - ✓ Mantener controles referentes a los ajustes de precios en contratos continuados, en apego a lo establecido en contratos.
  - ✓ Presentar informes referentes al consumo de recursos económicos en contratos de servicio continuados.
  - ✓ Confeccionar actas.
  - ✓ Recibir facturas.
  - ✓ Coordinar con empresas para gestionar notas de crédito y horas extras para la plataforma PISAV.
  - ✓ Efectuar listas de satisfacción y asistencia, para efectos verificación del servicio dado, así la verificación de la asistencia de las personas que realizan los trabajos para los que han sido contratados.
- 
- **Daniela Hernández Jiménez, ocupante interina del cargo N°375954, de Técnico Administrativo 3.**

Las funciones desempeñadas corresponden a las siguientes:

#### Reintegro, 60%.

- ✓ Manejar y controlar los pagos gestionados por medio de tarjetas de débito institucional, las cuales se encuentran distribuidas entre los profesionales de la OAPVD.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los plazos de liquidación de los consumos relacionados con autorización de gastos.
- ✓ Recibir documentos para reintegros del Fondo Especial de la OAPVD.
- ✓ Conciliar semanalmente los gastos por protección con lo reintegrado en el sistema SIGA PJ, comparando los saldos por cada reserva.
- ✓ Incorporar requisiciones relacionadas con autorizaciones de gastos SIGA PJ.
- ✓ Elaborar reportes que describa los gastos a reintegrar, derivados de las ayudas económicas tramitadas por medio de tarjeta de débito.
- ✓ Elaborar oficios para envío de reintegros relacionados con gastos derivados del uso de tarjetas de débito.
- ✓ Realizar oficios varios, como transferencia de fondos, traspasos de interés, memorando y demás que se generen para completar sus labores diarias.

#### Autorizaciones de gasto, 20%.

- ✓ Revisar datos y confeccionar autorizaciones de gastos a todo el país.
- ✓ Remitir las autorizaciones de gastos a los profesionales en diferentes partes del país.
- ✓ Coadyuvar a los profesionales respecto a temas relacionados con los procedimientos de las ayudas económicas y gastos de protección.

#### Controles, 10%.

- ✓ Mantener un control de las autorizaciones de gasto de todo el país.
- ✓ Registrar en los libros contables las autorizaciones de gastos elaboradas, así como los depósitos producto de sobranes el ingreso de reintegros.
- ✓ Mantener un control de reintegros.
- ✓ Colaborar al profesional a cargo del área en distintas gestiones o investigaciones asignadas, relacionadas con el fondo especial de la OAPVD.

- ✓ Mantener un control de gastos de protección por alquileres, el de gasto por víveres y el de extensiones por gasto de protección.

Tarjetas, 10%.

- ✓ Generar reportes del BCR-compras, al menos una vez al día; con el fin de poder realizar las conciliaciones y los cierres diarios.
- ✓ Actualizar el control de tarjetas institucionales.
- ✓ Generar información de los movimientos de tarjetas institucionales y enviarlo para la confección del informe.
- ✓ Realizar la consulta del saldo que presenta la tarjeta madre el último día de cada mes.

Considerados los aspectos más relevantes durante la presente investigación, seguidamente se determina lo siguiente.

Al examinar la clasificación de los puestos bajo estudio, adscritos a la OAPVD y producto del trabajo de campo efectuado, se logró establecer que las labores y naturaleza sustantiva de estos cargos, se encuentran vinculadas con el desempeño de actividades meramente administrativas, propias de las áreas en las que se encuentra dividida la unidad de la OAPVD, realizando actividades relacionadas con talento humano, compras, ayudas económicas, estadísticas, contratos, sistemas, controles, entre otros.

Ahora bien, conviene indicar que la clasificación dada al momento de crear los puestos adscritos a la OAPVD no fue definida por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, ente encargado de delimitar la clase y categoría salarial de los cargos dentro de la estructura institucional.

En razón de lo anterior y con la finalidad de establecer la correcta clasificación y valoración de los cargos bajo análisis y en apego a lo establecido en el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos, se logra determinar que la categoría asignada a los puestos de la unidad administrativa de la OAPVD, (*Técnico Administrativo 3*), es exclusiva para puestos pertenecientes a las clases angostas de *Técnico Valuador, Coordinador de Almacén, Coordinador de Unidad de Cárceles OIJ, Coordinador de Archivo, Coordinador Unidad de Captura y Reseña, Coordinador de Área Bibliotecología*; es decir, este tipo de clases son específicas y asumen funciones de coordinación de actividades concretas en alguna dependencia judicial, excepto la clase de técnico valuador, quién no coordina, pero le compete desarrollar funciones de naturaleza técnica, relacionadas con la valoración de daños y estado de los vehículos automotores y motocicletas de la institución.

Así las cosas y al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos, tales como son la responsabilidad, complejidad, supervisión, ámbito de acción,

consecuencia de error, entre otros, se concluye que la clasificación actual que poseen estos puestos no se encuentra acorde con la naturaleza técnica que ostentan.

Asimismo, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, se concluye que la clase que enumera las características presentes en los puestos bajo estudio, adscritos a la OAPVD, corresponde a la clase de puesto de "**Técnico Administrativo 2**", cuya naturaleza sustantiva corresponde a "*Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo*", algunas de las tareas que refiere esta clase de puesto y que guardan relación con las labores que realizan los cargos en estudio se citan a continuación:

- ✓ *Ejecutar actividades técnicas variadas y complejas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho en el que se ubica y colaborar con el personal profesional del área en distintas gestiones o investigaciones asignadas.*
- ✓ *Formular el Anteproyecto de Presupuesto, solicitar reservas de presupuesto y revisar el contenido presupuestario para la adquisición de bienes o servicios, así como hacer los ajustes necesarios en caso de que la existencia del mismo no cubra los periodos faltantes.*
- ✓ *Revisar e incluir datos en los sistemas informáticos.*
- ✓ *Efectuar comunicaciones de anulación, retención o liberación de giros, previo los estudios que el caso amerite.*
- ✓ *Realizar el seguimiento del vencimiento de cada uno de los pedidos pendientes de entrega, así como de las garantías de cumplimiento.*
- ✓ *Confeccionar las prevenciones a los contratistas.*
- ✓ *Evaluar la entrega de los pedidos por parte de la empresa y determinar si se ajusta a lo pactado.*
- ✓ *Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento.*
- ✓ *Tramitar cambios del bien o servicio contratado.*
- ✓ *Registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica.*
- ✓ *Tramitar el pago de facturas, documentos, gastos, entre otros.*

- ✓ *Realizar informes e investigaciones sencillas.*
- ✓ *Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático.*
- ✓ *Revisar por medio del sistema informático, los procedimientos aplicados en el trámite de los documentos y solucionar las inconsistencias que se generen.*
- ✓ *Coordinar y realizar gestiones de asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, según demande el cargo.*
- ✓ *Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.*
- ✓ *Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.*
- ✓ *Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.*
- ✓ *Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propias del área de su actividad.*
- ✓ *Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

En virtud de lo expuesto se justifica reasignar las plazas N° 375953, 375954, 375955 y 375956 de la clase de puesto de “Técnico Administrativo 3” a la clase de puesto de “Técnico Administrativo 2”, toda vez que las tareas enlistadas, así como su naturaleza sustantiva, se encuentran inmersas dentro del accionar funcional de la clase propuesta.

Por otra parte, no se debe perder de vista que dentro de la clase ancha de “Técnico Administrativo 2”, en la que corresponden ubicar a los cargos que se analizan en este informe técnico, se encuentran otros puestos que en virtud de los factores ocupacionales, organizacionales y ambientales que los caracterizan se ubican en esa misma categoría salarial, por ejemplo:

Tabla N°2

Clase angosta/Perfil Competencial	Naturaleza del puesto
Técnico Administrativo 2 de Administración Regional	Ejecutar labores técnicas relacionadas con las actividades del proceso de caja chica, contratación Administrativa, sistema de depósitos judiciales y labores de apoyo administrativo en una Administración Regional.



Técnico Presupuestista	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de obras públicas.
Técnico en Contratación Administrativa	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la contratación administrativa en el subproceso de Compras Menores.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Al día de hoy los puestos de la clase de “Técnico Administrativo 2”, tienen asociado una base salarial de ¢546.200. Además, perciben el plus salarial del 10% según el R.E.F.J; el 11.8260% por concepto de I.C.S., así como el monto por cada anual que corresponde a ¢13.783.52.

#### 4. CONCLUSIONES

Revisada la situación particular de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, se tiene que con la aprobación de la Ley 8720 y posteriormente del programa 950 “*Servicio a Víctimas y Testigos*” y el Fondo Especial para la Protección a Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes”, se le otorga a esta oficina recurso tanto económico como humano, con el fin de fortalecer procedimientos de trabajo.

Es por ello que, a inicios de 2017, mediante moción de la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios de la Asamblea Legislativa, a la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito (OAPVD), le fueron asignados de forma permanente cuatro puestos en condición de plazas vacantes, con una clasificación dada de “*Técnico Administrativo 3*”. No obstante, conviene indicar que para la asignación de esta clasificación no hubo intervención por parte de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, instancia encargada en definir la clase y categoría salarial de los cargos dentro de la estructura institucional.

De lo expuesto, se concluye que, al efectuar el análisis correspondiente a la técnica de clasificación y valoración de puestos, se evidencia una inconsistencia, por ende, es necesario ajustar la categorización de los cargos bajo estudio, toda vez que la clasificación actual no se encuentra acorde con la naturaleza sustantiva. Por su parte algunas actividades guardan similar relación con tareas que se encuentran inmersas dentro del accionar funcional de la clase denominada “Técnico Administrativo 2”.

Así las cosas, se justifica reasignar las plazas N<sup>o</sup> 375953, 375954, 375955 y 375956 de la clase de puesto de “*Técnico Administrativo 3*” a la clase de puesto correspondiente a “*Técnico Administrativo 2*”.

#### V. RECOMENDACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1. Ajuste técnico	Criterio Técnico	Perfil Competencial que los caracteriza
-------------------	------------------	---

**Reclasificar los puestos 375953, 375954, 375955, 375956, tal y como se muestra en la Tabla N° 3.**

Las clasificaciones y valoraciones actuales de los cargos bajo estudio no están a acorde con los deberes y obligaciones que ostentan; razón por la cual, se hace necesario asignarles una clasificación y valoración conforme con las tareas y responsabilidades que vienen asumiendo.

**Técnico Administrativo 2**



TECNICO ADMINISTRATIVO 2 (

Tabla N°3  
Detalle de las reclasificaciones

Información General		Situación Actual				Situación Propuesta				
No. de puesto	Ocupante	Clase ancha	Clase Angosta	Salario Base actual	Grupo Ocupacional	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en salario Base
375953	Ivannia Calvo Cañas	Técnico Administrativo 3	Técnico Administrativo 3	ϕ564.600	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	ϕ546.200	Técnico Administrativo	ϕ-18.400
375954	Daniela Hernández Jiménez	Técnico Administrativo 3	Técnico Administrativo 3	ϕ564.600	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	ϕ546.200	Técnico Administrativo	ϕ-18.400
375955	Silvia Venegas Alpizar	Técnico Administrativo 3	Técnico Administrativo 3	ϕ564.600	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	ϕ546.200	Técnico Administrativo	ϕ-18.400
375956	Tanhia Fernández Alvarado	Técnico Administrativo 3	Técnico Administrativo 3	ϕ564.600	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	ϕ546.200	Técnico Administrativo	ϕ-18.400

Fuente: Índice salarial I semestre de 2018.

#### **Términos y conceptos en materia de clasificación y valoración de puestos a considerar.**

**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. Política administrativa**

De conformidad con la política establecida por el Consejo Superior, para los puestos que se encuentran en una condición de vacantes y en cuyos casos las reclasificaciones sean hacia un nivel inferior; el criterio vertido consiste en que se les conservará la categoría que ostentan, hasta tanto las plazas sean sacadas a concurso y se hagan los respectivos nombramientos en propiedad, fecha a partir de la cual empezará a regir la nueva clasificación y valoración.

### 3. Incorporación de los puestos en un próximo Concurso

De conformidad con el procedimiento, corresponderá a la Sección de Reclutamiento y Selección incorporar en un próximo Concurso; los puestos indicados una vez que el Consejo Superior tome el acto administrativo y así poder llenar los cargos 375953, 375954, 375955, 375956, que están con la condición de vacantes.

-0-

”

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-100-2018.*

*Se declara firme.*

### **ARTÍCULO IV**

*Se procede a conocer el oficio SAP-102-2018 relacionado con la incorporación de requisitos para los puestos que conforman los perfiles competenciales de “Supervisor de Construcciones” y de “Ingeniero Electromecánico” de la Sección de Arquitectura e Ingeniería, el cual indica:*

“Con la finalidad de que sea analizado y discutido por los integrantes del Consejo de Personal, la Sección de Análisis de Puestos despliega el presente manuscrito, en el cual, se examina la posible incorporación de la “licencia de conducir vehículo B-1 al día”; y también del requerimiento técnico de “conocimiento de avalúos de bienes inmuebles para alquiler”; ambos como requisitos para los puestos que conforman los perfiles competenciales de “Supervisor de Construcciones” y de “Ingeniero Electromecánico” que integran la Sección de Arquitectura e Ingeniería.

De la misma manera, se menciona que este documento se fraccionará en diferentes capítulos para lograr una mejor lectura del mismo.

#### **Licencia de conducir vehículo B-1 al día**

Para contribuir a que el Poder Judicial cumpla con los objetivos que se le atribuyen como Poder de la República, la Sección de Análisis de Puestos ejecuta las investigaciones pertinentes para determinar la categoría y características específicas de los cargos que integran las diferentes oficinas del Poder Judicial, además de observar las necesidades que la institución va requiriendo para lograr que éstos se encuentren ajustados a la realidad laboral judicial.

De esta manera, la Sección de Análisis de Puestos enfoca sus esfuerzos técnicos para analizar si es factible la incorporación de la licencia de conducir vehículo B-1 al día para los cargos profesionales que conforman la Sección de Arquitectura e Ingeniería.

Ampliando lo anterior, exponemos la estructura orgánico-funcional de esa oficina para visualizar de mejor manera los cargos que la constituyen:

**Cuadro # 1: Estructura de la oficina**

<b>Estructura de la Sección de Arquitectura e Ingeniería</b>	
<b>Clase de puesto</b>	<b>Cantidad de plazas</b>
Auxiliar Administrativo	1
Técnico Especializado 5	2
Técnico Administrativo 2	1
Profesional 2	7 puestos de clase angosta de "Supervisor de Construcciones" y 2 de "Ingeniero Electromecánico".
Jefe Administrativo 4	1
<b>Cantidad total de plazas</b>	<b>14</b>

Fuente: Relación de puestos vigente para el 2018

Tal y como se puede visualizar, la Sección de Arquitectura e Ingeniería posee nueve puestos de Profesional 2, para los cuales, encontramos asociado el perfil competencial del "Supervisor de Construcciones" y el de "Ingeniero Electromecánico", por lo que, la Sección de Análisis de Puestos ejecutó una revisión del perfil competencial de esas categorías de cargos y a continuación, resaltaremos las tareas que ejecutan esos puestos:

#### **I. Funciones del Supervisor de Construcciones:**

*-Ejecutar labores profesionales de supervisión y asesoramiento sobre proyectos eléctricos, mecánicos, civiles o arquitectónicos.*

*-Confecionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos y otros documentos similares.*

*-Efectuar estudio de pre factibilidad y factibilidad sobre sistemas eléctricos, mecánicos, arquitectónicos en el diseño de remodelaciones y edificaciones nuevas.*

*-Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo.*

*-Revisar y estudiar ofertas, planos y contratos de servicios de mantenimiento y construcción de obras con el fin de formular las recomendaciones pertinentes.*

*-Solicitar permisos de construcción en las dependencias respectivas.*

*-Inspeccionar y supervisar la ejecución de trabajos de remodelación, mantenimiento y construcción de edificios, con el fin de determinar si se realizan de acuerdo con lo establecido y emitir las recomendaciones correspondientes.*

*-Confecionar y firmar croquis, planos y otros documentos similares.*

*-Efectuar cálculos de materiales, costos y presupuestos para remodelaciones, trabajos de mantenimiento y construcción de edificios.*

*-Firmar planos y otros documentos propios de su actividad profesional.*

*-Inspeccionar locales construidos y en proceso con fines diversos y emitir las recomendaciones correspondientes.*

*-Solicitar permisos de construcción en las dependencias respectivas.*

- Garantizar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- Colaborar con el proceso de instalación de equipo especializado.
- Resolver asuntos de variada complejidad relacionados con su trabajo.
- Participar y asesorar en la materia de su especialidad a las instancias que así lo requieran.
- Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia
- Participar en comisiones institucionales.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a planes de trabajo, programas y proyectos.
- Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## **II. Funciones del Ingeniero Electromecánico:**

- Ejecutar actividades profesionales de supervisión y asesoramiento sobre proyectos eléctricos y mecánicos.
- Efectuar estudios de pre factibilidad y factibilidad sobre sistemas eléctricos y mecánicos, en el diseño de remodelaciones o edificaciones nuevas.
- Realizar la inspección de obras eléctricas y mecánicas con el fin de determinar si se ejecutan de acuerdo con lo establecido y emitir las recomendaciones correspondientes.
- Asesorar en las adjudicaciones de equipo u obras eléctricas y mecánicas.
- Colaborar con el proceso de instalación de equipo especializado.
- Efectuar cálculos de presupuestos diversos sobre materiales, mano de obra y otros costos.
- Confecionar y firmar croquis, planos y otros documentos similares.
- Rendir informes y reportes variados.
- Realizar otras labores propias del cargo.

De la misma forma, logramos apreciar dentro de las condiciones de trabajo inmersas en esas clases de puestos que *“le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos”*, por lo que se puede comprobar que como parte de las tareas de esos cargos se encuentra la realización de giras o ejecución de trabajo de campo en diferentes zonas del país.

Ahora bien, se le consultó<sup>1</sup> al señor José Guillermo Vindas Cantillano, Subjefe del Departamento de Servicios Generales acerca de la importancia de incluir la licencia de conducir para los puestos profesionales de la Sección de Arquitectura e Ingeniería, ante lo cual, señaló lo siguiente:

*“(…) en ocasiones existen vehículos disponibles pero no hay choferes, por lo que podría darse el caso que el profesional tenga que manejar eventualmente el vehículo, previa autorización de la DE, también ante alguna emergencia que se produzca durante las giras o visitas de inspección, en donde al chofer se le imposibilite manejar y se encuentre lejos del área metropolitana, esto en términos generales.”*

Además, en reunión sostenida el día 05 de marzo del presente año, el arquitecto Denis Villalta González y la MBA. Alexandra Mora Steller, por su orden, Jefe de la Sección de Arquitectura e Ingeniería y Jefa del Departamento de Servicios Generales, indicaron que para la realización de giras o trabajos de campo, los profesionales deben coordinar el transporte con los choferes de ese departamento, no obstante, revelan que en algunas ocasiones han debido suspender o atrasar las giras debido a que los choferes no se encuentran activos laboralmente (por motivos de vacaciones, incapacidades o algún otro motivo), razón por la cual, consideran viable la incorporación de la licencia de conducir B-1 para los puestos profesionales de esa sección, ya que, puede resultar como un elemento que colabore en que las tareas de inspección o trabajo de campo no sufran demoras.

Igualmente, de acuerdo con información suministrada por el señor Villalta González mediante correo electrónico de fecha 19 de marzo de 2018, la cantidad de giras que realiza la Sección de Arquitectura e Ingeniería se mantiene entre 45 ó 60 giras mensuales.

Por último, de acuerdo con información reflejada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y en sintonía con lo indicado por el señor Denis Villalta González y la señora Alexandra Mora Steller, presentamos el cuadro sucesivo:

**Cuadro # 2: Información de los ocupantes de los puestos**

Nombre			Cargo que ocupa	Número de puesto	Condición en el puesto	¿Posee licencia de conducir?	Arquitectura	Ingeniería Electromecánica
JHONNY	SANTAMARIA	FONSECA	PROFESIONAL 2	6397	Propietario	Sí	x	
SERGIO	BARQUERO	RODRIGUEZ	PROFESIONAL 2	20130	Propietario	Sí	x	
HECTOR GERARDO	MAROTO	CAMBRONERO	PROFESIONAL 2	20137	Propietario	Sí	x	
OSCAR EMILIO	BARRANTES	ALVAREZ	PROFESIONAL 2	43630	Propietario	Sí		x
ALVARO ENRIQUE	AYMERICH	BLEN	PROFESIONAL 2	43632	Interino	No se indicó		X Ing.Civil
JENNY MARIA	LEITON	ALVARADO	PROFESIONAL 2	43721	Propietario	Sí	x	
MARÍA ESMERALDA	BOLAÑOS	ZELEDÓN	PROFESIONAL 2	72825	Interino	No se indicó		x
SERGIO NAPOLEON	SOTELO	DOÑA	PROFESIONAL 2	111271	Propietario	No	x	
SERGIO ESTEBAN	MORA	ELIZONDO	PROFESIONAL 2	96484	Propietario	Sí		x

Fuente: S.I.G.A. e información suministrada por Sección de Mantenimiento y Construcción

<sup>1</sup> Mediante correo electrónico del día 22 de febrero de 2018.

Del cuadro plasmado arriba, logramos reseñar que la mayoría de profesionales de la Sección de Arquitectura e Ingeniería cuenta con la licencia de conducir B-1 y solamente una persona no posee esa condición.

### Conocimiento sobre avalúo de bienes inmuebles

La Auditoría Judicial, mediante el informe 76-08-SATI-2018, le recomendó a la Dirección de Gestión Humana el siguiente punto:

- 4.1. *Analizar y documentar la conveniencia de establecer como requisito para ocupar el puesto de Profesional en Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales, el curso de avalúos de bienes inmuebles para alquiler, con el propósito de contar con personal calificado para la estimación de valores y lograr arrendamientos eficientes en la institución.*

*Plazo de implementación: un mes*

Ante lo cual, la Sección de Análisis de Puestos consiguió estar al tanto de que la formación en avalúos de bienes inmuebles no se encuentra contemplada en la preparación universitaria de los arquitectos o ingenieros, por el contrario, dicha capacitación la brinda el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (C.F.I.A), y cada profesional tiene la potestad de decidir si desea matricularse en ese curso, dependiendo del campo laboral en el que se desempeñe.

Sumado a lo anterior, la Jefa del Departamento de Servicios Generales y el Jefe de la Sección de Arquitectura e Ingeniería indicaron que el curso que brinda el C.F.I.A. no es compatible con los requerimientos que solicita el Poder Judicial para el arrendamiento de instalaciones, debido a las particularidades y exigencias que presenta esta institución, ante lo cual, se le solicitó al área de Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana que desarrolle una preparación académica en el tema de avalúos de bienes inmuebles que considere las particularidades que el Poder Judicial presenta, además de tomar en cuenta otras características que los encargados de esas oficinas perciben apropiadas según las exigencias del Poder Judicial.

De la misma manera, se conoció que el área de Gestión de la Capacitación se encuentra actualmente en el proceso de desarrollo del curso solicitado y que en las próximas semanas se lograría impartir para los diferentes puestos de la Sección de Arquitectura e Ingeniería.

### Criterio técnico administrativo

En síntesis, la Sección de Análisis de Puestos ha brindado una investigación acerca de la posibilidad de incorporar la licencia de conducir vehículo B-1 y el conocimiento sobre avalúo de bienes inmuebles como requisitos para el desempeño de los puestos profesionales de la Sección de Arquitectura e Ingeniería, ante lo cual, presentamos las siguientes conclusiones:

1. ***Para el caso de la licencia de conducir B-1 al día:*** Los puestos profesionales de la Sección de Arquitectura e Ingeniería, en concordancia con la naturaleza y funciones de sus puestos, deben efectuar trabajo de campo y giras constantemente, por lo cual, deben coordinar con los choferes para realizar los traslados respectivos, empero, en algunas

ocasiones los choferes no pueden estar disponibles para la realización de esas giras, lo que puede conllevar a una dilación en las actividades propias de esa oficina, por lo que en base a la dinámica señalada para esos cargos, se estima viable y beneficioso para el Poder Judicial que a las clases de puestos de Supervisor de Construcciones e Ingeniero Electromecánico se les solicite la licencia de conducir como requisito deseable y de esta manera, se les faculte en la conducción de vehículos oficiales para la realización de las giras establecidas cuando los choferes asignados no puedan cumplir con el transporte de esos profesionales.

No obstante, es fundamental mencionar que los ocupantes de esas clases de puestos deberán participar del curso llamado "*Seguridad y Vialidad*", el cual, está a cargo de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial. Este curso, ha sido implementado desde el año 2011, según acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 59-11, celebrada el 30 de junio de 2011, artículo LIII, el cual, va dirigido a todo el personal judicial que deba manipular vehículos institucionales. Asimismo, según se indica en el Programa de Seguridad y Vialidad del OIJ, los objetivos de ese curso son los que se detallan a continuación:

1. *Inducir en el proceso de la administración de la flotilla vehicular del Organismo de Investigación Judicial a cargo de la Sección de Transportes.*
2. *Promover la interiorización en la persona usuaria de las responsabilidades necesarias en el uso de vehículos oficiales.*
3. *Suministrar una guía al personal para el desarrollo y utilización de los vehículos oficiales.*

Con respecto a la duración del curso, podemos indicar que el curso se imparte en dos días, el primero, para exponer los temas por evaluar y la realización de prácticas que ayudan al aprendizaje y el segundo día para reforzar y repasar los conocimientos adquiridos, además de aplicar las pruebas respectivas, dentro de las cuales, se encuentra, una prueba teórica y una prueba de manejo.

Posteriormente, es importante mencionar que la utilización de vehículos oficiales conlleva la vigilancia, control y resguardo del bien asignado para la realización de las giras, por lo que, estos puestos podrían estar sujetos a asumir diferentes responsabilidades administrativas por los posibles daños que eventualmente le sean causados al automotor.

2. ***Para el caso del conocimiento sobre avalúos de bienes inmuebles:*** La Auditoría Judicial, en el informe 76-08-SATI-2018, expidió la recomendación de que la Dirección de Gestión Humana analizara solicitar como requisito el curso de avalúo de bienes inmuebles para los puestos profesionales de la Sección de Arquitectura e Ingeniería, no obstante, dicho curso es brindado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (C.F.I.A.) y de acuerdo a lo señalado por los encargados de la Sección de Arquitectura e Ingeniería y del Departamento de Servicios Generales, la metodología y alcance del curso brindado por ese colegio profesional no corresponde a los requerimientos y particularidades que presenta el Poder Judicial.



Por lo cual, se le requirió al subproceso de Gestión de la Capacitación que se desarrolle un curso que responda a la dinámica de arrendamientos que maneja la institución y sea impartido para los puestos de la Sección de Arquitectura e Ingeniería. Asimismo, debido a la relevancia que adquiere el conocimiento en el avalúo de bienes inmuebles para los puestos señalados anteriormente y para los intereses institucionales, la Sección de



Análisis de Puestos considera que el curso que desarrollará el subproceso de Gestión de la Capacitación se debe contemplar como una competencia técnica para esos cargos.

Finalmente, para visualizar de mejor manera los ajustes técnicos efectuados para los puestos clasificados dentro de la clase angosta de Supervisor de Construcciones y de Ingeniero Electromecánico, exponemos el siguiente cuadro donde se indican las recomendaciones técnicas administrativas:

**Cuadro # 3: Recomendaciones Técnicas Administrativas**

Ajuste requisito legal	Criterio Técnico	Perfiles actualizados
<p><b>Perfiles Competenciales:</b></p> <p>-Supervisor de Construcciones e Ingeniero Electromecánico</p>	<p>a) Se recomienda la incorporación de la licencia de conducir B-1 como <b>requisito deseable</b> para esos cargos, lo cual, ayudará a que no se dilaten las diligencias propias de la Sección de Arquitectura e Ingeniería cuando los choferes de transportes administrativos no puedan apoyar a estos profesionales; y esté disponible un vehículo oficial.</p> <p>b) Se recomienda incorporar como competencia técnica el conocimiento en avalúo de bienes inmuebles, lo cual, beneficiará a que el Poder Judicial obtenga mejores condiciones en el momento de realizar el alquiler de un bien inmueble.</p>	<p>Ver cambios en el apartado de "Apoyo a la Gestión" y "Requisitos deseables".</p>  <p>INGENIERO ELECTROMECHANICO (</p>  <p>SUPERVISOR DE CONSTRUCCIONES (F</p>

”

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-102-2018.*

*Se declara firme.*

## **ARTÍCULO V**

*Se procede a conocer el oficio SAP-104-2018 relacionado con el análisis de clasificación y valoración de los puestos N° 43409 Médico 1 y N° 44211 de Técnico Judicial adscritos al Juzgado de Seguridad Social, el cual indica:*

**“I. Causa del estudio:**

Mediante oficio 13019-17, la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia pone en conocimiento de la Licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora de Planificación, lo acordado por el Consejo Superior, en sesión N° 103-17 del 14 de noviembre de 2017, artículo LXVI, que literalmente dice:

*“...1.) Tener por rendido el informe N° 1351-PLA-2017 de la Dirección de Planificación, relacionado con el informe sobre el análisis para definir la ubicación de la figura de “Médico 1” en la estructura orgánica funcional del Juzgado de Seguridad Social, y su relación funcional con la necesidad de crear dentro del Juzgado o fuera de éste, una Unidad Médico Legal para el adecuado ejercicio de funciones en esa materia. 2.) Avalar las recomendaciones sugeridas;*

en consecuencia, se crea la Unidad de Medicina Legal Laboral, adscrita en temas administrativos y funcionales al Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial, quedará conformada como se expone en el presente Informe. La presente Unidad, estará físicamente ubicada en las instalaciones del Juzgado de Seguridad Social, con quienes coordinará sus actuaciones. Lo anterior rige a partir del 14 de noviembre de 2017. **3.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, el Departamento de Medicina Legal, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Planificación, el Juzgado de Seguridad Social, para lo que corresponda. **Se declara acuerdo firme.**”

En el informe mencionado en el acápite anterior, la Dirección de Planificación expresa, entre otras recomendaciones, que esta Dirección realice el estudio de la plaza 43409 de “Médico 1”, en los términos comentados en el estudio SAP-067-2016. Aunado a lo anterior, se sugiere la revisión del puesto de Técnico Judicial 2 perteneciente a la Unidad Médico Legal Laboral del Juzgado de Seguridad Social, con el objetivo de que se evalúe si las funciones que realiza son acordes con la naturaleza y responsabilidad del trabajo asignado.

Antes de iniciar con el análisis correspondiente, es atinente conocer algunos datos relacionados sobre su origen, según se detalla a continuación:

### **Antecedentes**

#### **Solicitud de recalificación de la plaza 43409 de Médico 1 a Jefe de Unidad 1 o 2**

Mediante oficio JDML-2015-1181, el máster Walter Espinoza Espinoza y el doctor Franz Vega Zúñiga, por su orden, Director General del Organismo de Investigación Judicial y Jefe interino del Departamento de Medicina Legal, realizan el siguiente comunicado:

*“Me permito indicar que el Dr. Edgar Madrigal Ramírez, cédula 1-819-956 labora en el Departamento de Medicina Legal desde el año 2000 y ocupa el puesto de Médico 1 en propiedad en la Sección Clínica Médico Forense.*

*A partir del año 2009 como parte del proyecto de creación del Juzgado de Seguridad Social en el cual se contempló la apertura de la Unidad Médico Legal Laboral del Departamento de Medicina, se eligió al Dr. Madrigal Ramírez para que se trasladara a laborar a San José en esta Unidad que se ubica en las mismas instalaciones del Juzgado de Seguridad Social.*

*La Unidad Médico Legal Laboral fue concebida para ser atendida por dos Médicos, y sus labores se iniciaron en enero del año 2010, siendo que al Dr. Madrigal Ramírez le ha correspondido atender la Jefatura de la Unidad Médico Legal Laboral desde setiembre de ese año y al fungir como Jefe **tiene a su cargo el personal conformado por la secretaria y los médicos residentes de primer, segundo y tercer año** que rotan secuencialmente y de forma ininterrumpida desde septiembre del 2010 registrándose un total de 17 médicos residentes que han rotado por esa Unidad.*

*El Dr. Madrigal Ramírez también tiene a su cargo toda la responsabilidad administrativa que atañe a la gestión de las labores de Jefatura propias del manejo de las Unidades Médico Legales, funciones dentro de las cuales están la organización del trabajo, el control del equipo e insumos, la atención directa del paciente, la confección de los planes anuales, la atención y canalización de consultas administrativas, judiciales y la toma de decisiones en la gestión del trabajo en general.*



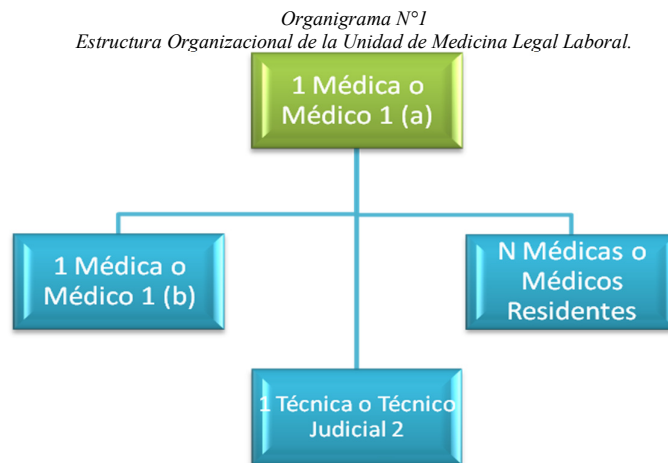


Dentro de las recomendaciones sugeridas por el Subproceso de Organización Institucional de la Dirección de Planificación en el informe 52-OI-2017-B, está “el crear formalmente la Unidad de Medicina Legal Laboral, adscrita al Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial”. Además, propone que la misma quede conformada de la siguiente manera:

“

- 1 Médica o Médico 1
- 1 Médica o Médico 1 (plaza nueva a partir del 2018)
- Médica o Médico Residente (en caso de que así lo disponga la Jefatura del Departamento de Medicina Legal)
- 1 Técnica o Técnico Judicial 2 (Plaza 44211)”

Adicionalmente, dicho despacho adjunta el siguiente organigrama con el que se logra ilustrar la estructura recomendada:



(a) Puesto de jefatura, cuya nomenclatura deberá definirla la Dirección de Gestión Humana. (b) Plaza nueva (extraordinaria) a partir del 2018

**Fuente:** Informe 52-OI-2017-B

### **Procesos del Juzgado de Seguridad Social en los que se requiere valoración médica**

Tal como se indica en el oficio SAP-193-2016, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, se mencionan las tareas desarrolladas por la Unidad de Medicina Legal Laboral en las etapas básicas de los procesos del Juzgado de Seguridad Social, las cuales son:

“

- Demanda ("Apud Acta" de forma oral en el despacho, por medio de escrito en la Oficina de Recepción de Documentos, o por inclusión electrónica en el Sistema de Gestión en Línea).

- *Cita de valoración médica de acuerdo al tipo de proceso ante la Unidad Médica Legal Laboral. Su dictamen tiene apelación por el plazo de 8 días ante el Consejo Médico Forense.*
- *Traslado de demanda por el plazo de 15 días para que la parte accionada conteste.*
- *Contestación de demanda y audiencia para ofrecer contraprueba en el plazo de 3 días.*
- *Audiencia de Conciliación y Recepción de pruebas (juicio): En esta fase se insta a las partes a llegar a un acuerdo (conciliación), de no resultar positiva el juez recibirá la prueba ofrecida en su oportunidad.*
- *Fase Conclusiva: La persona juzgadora emite la sentencia.*
- *Fase de Apelación: Las partes cuentan con el plazo de 3 días hábiles para apelar a partir de la última notificación.*
- *Fase de Ejecución: Se presenta ejecutoria ante la institución que corresponda para que se cumpla la sentencia.”*

**Solicitud del doctor Franz Vega Zúñiga sobre el cambio de las plazas de Médico 1 a Médico Jefe de Unidad 1 y Técnico Judicial 2 a Secretaria.**

El doctor Franz Vega Zúñiga, Jefe del Departamento de Medicina Legal, remitió al Consejo Superior con el visto bueno del máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, el oficio JDML 2017-1351 del 7 de diciembre de 2017, en el que expresa lo siguiente acerca de los puestos requeridos para la Unidad Médico Legal Laboral:

*“ Por otra parte, la estructura organizativa de dicha Unidad, sobre todo con el advenimiento de la Reforma Procesal Laboral, implica también la necesaria conformación **con una secretaria**, por lo que **se hace absolutamente necesario que dicha unidad cuente con plazas de médico jefe y de secretaria, (no de médico 1 y de técnico judicial 1)** además del médico 1 que ya se tiene, cosa que pareciera es lo que quiso decir Planificación, pero, quizás por error, al final se concluye distinto, por lo que muy respetuosamente solicito a su Autoridad, reconsiderar el acuerdo tomado para que en la estructura organizacional se entienda así:*

*1 Médico (a) Jefe de Unidad 1  
1 Médico (a) 1  
1 Secretaria  
N. Médicos (as) residentes.*

*y no como erróneamente se aprobó:*

*1 Médico (a) 1A  
1 Médico (a) 1B  
N Médicos (as) Residentes  
1 Técnica (o) Judicial 2*

(...)” (El resaltado es del redactor)

El Consejo Superior, en sesión N° 114-17, celebrada el 21 de diciembre de 2017, artículo III, acordó lo siguiente en relación a la propuesta hecha por el doctor Franz Vega Zúñiga, en el oficio antes mencionado:

*“Trasladar la solicitud que hace el doctor Franz Vega Zúñiga, Jefe del Departamento de Medicina Legal a la Dirección de Gestión Humana, a fin de que se pronuncie en cuanto a la propuesta que se hace realizando una evaluación integral y valorando el impacto que podría tener institucionalmente la asignación de las categorías que se indican.”*

#### **En relación con la clase de puestos de Médicos.**

En el informe IDH-174-2007 del 18 de setiembre de 2007, el cual fue realizado por la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana (hoy, Sección de Análisis de Puestos) se analiza la situación de los Médicos que cursan la Especialidad en Medicina Legal, la firma de los contratos de adiestramiento y algunos otros temas de interés para solventar la problemática que se presenta en los nombramientos del Departamento de Medicina Legal. En razón de lo anterior, se estableció el procedimiento para realizar el nombramiento de Médico Residente según se cita a continuación:

“

- *Realizar el nombramiento de los oferentes que aprueben el proceso de selección como Médico residente en propiedad.*
- *Firmar el contrato establecido.*
- *Obtener el título de especialista en Medicina legal.*
- *Incorporarse al Colegio de Médicos y Cirujanos como especialista en Medicina Legal.*
- *Presentar los atestados ante el Departamento de Personal-Gestión Humana.*
- ***Realizar la reasignación de Médico Residente a Jefe de Unidad 1 ó Medico 1 según corresponda.***” (El resaltado es del redactor).

#### **II. Método de estudio:**

- ***Recolección de los datos relacionados a los puestos en estudio.***
- ***Aplicación del Cuestionario para el Análisis de Puestos a la ocupante de la plaza N° 44211***
- ***Revisión de las labores descritas por los ocupantes de los puestos en estudio y las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente***

### III. Análisis:

#### Acerca de las labores ejecutadas en la plaza N° 43409

Antes de iniciar con el análisis respectivo, se consideró oportuno recabar información relacionada sobre el puesto en estudio, la cual se evidencia en el siguiente cuadro:

Cuadro N°1: Datos relacionados sobre la plaza n° 43409					
N° Puesto	Clasificación actual	Estado del puesto	Adscrito	Ocupante	Salario Base
43409	Médico 1	Propiedad	Sección Clínica Médico Forense	Edgar Alonso Madrigal Ramírez	¢871,800.00

*Fuentes: Registros de los sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana e Índice Salarial del I semestre de 2018, según acuerdo del Consejo Superior N° 15-2018, artículo XXXVI*

Una vez expuesta la información relevante sobre el puesto en estudio, se procedió a iniciar el análisis correspondiente con el fin de atender lo solicitado por el doctor Franz Vega Zúñiga, a través del oficio JDML-2015-1181 sobre la recalificación de la plaza 43409 de “Médico 1” a “Médico Jefe de Unidad”; para ello, se revisaron las funciones descritas por el doctor Edgar Madrigal Ramírez según el oficio SAP-193-2016, las cuales se considera oportuno exponer a continuación:

#### *“1. Labores en la Valoración Médico Legal del Paciente:*

- A. Se recibe la carpeta de expediente médico legal por parte del área administrativa.*
- B. Se procede a llamar al Paciente.*
- C. Una vez en el consultorio se realiza un interrogatorio médico legal que incluye ficha de identificación, antecedentes médicos incluyendo los laborales, historia médico legal a profundidad y un examen físico riguroso. En ocasiones es necesario realizar historia longitudinal y examen del estado mental también cuando los casos se relacionan con el área de la psiquiatría o psicología.*
- D. De cada caso se recaba información médica del expediente médico del INS, o bien de documentos y expedientes médicos (que pueden y suelen incluir varios tomos), se transcribe y se analiza a la luz del caso. En cada caso también puede ser necesario realizar exámenes de gabinete y laboratorio, interconsultas u otro tipo de investigación conexa necesaria para establecer las conclusiones médico legales.*
- E. Se procede a realizar un Comentario o Fundamentación médico legal y las conclusiones al respecto utilizando las tablas barémicas que se han establecido cuando se tengan todos los elementos, por lo cual algunos casos no salen de inmediato el*



*mismo día que es atendido el paciente, si no en días posteriores al tener toda la información que se requiera. El análisis del caso puede incluir la revisión bibliográfica internacional en otros idiomas (revistas científicas indexadas y libros de consulta). Los análisis médicos legales son profundos y requieren de suficiente tiempo para su correcto diseño y elaboración.*

- F. Se redacta el Dictamen Médico Legal, se imprime y se firma en físico y de forma digital.*
- G. Se pasa la carpeta de expediente médico legal al área administrativa y los documentos electrónicos a una carpeta para su incorporación al Sistema del Juzgado de Seguridad Social.*
- H. En ocasiones el área administrativa detecta errores en números o de forma por lo cual se pasa al Médico Forense para su corrección definitiva.*
- I. Confección de oficios y solicitudes médico legales.*

## *2. Tutoría de los Médicos Residentes:*

*Como parte de las labores propias del Médico Forense en el Departamento de Medicina Legal está la tutoría de los Médicos Residentes. En esta Unidad rotan uno, dos o hasta tres Médicos Residentes por vez, que están adquiriendo conocimientos y destrezas en el área de la Medicina Forense del Trabajo. Para esto el Tutor requiere realizar las siguientes actividades:*

- A. Asignar el caso al Médico Residente.*
- B. Auxiliarlo en todo caso y en especial cuando el caso es complejo o hay problemas de colaboración de parte del Paciente.*
- C. Cuando el Médico Residente ha concluido su valoración médico legal, el Médico Especialista acude al consultorio de este para revisar los datos clínicos y de examen físico recabado, en ocasiones es necesario efectuar pruebas clínicas o preguntas de interrogatorio adicionales. Posteriormente se sale con el Médico Residente y se le pregunta lo que piensa del caso (este material se utiliza para evaluar y retroalimentar académica y laboralmente al Médico Residente); se comenta y se le dejan tareas de orden académico con respecto al caso, por ejemplo la investigación de un tema como lo puede ser la biomecánica del trauma en una lesión del ligamento supraespinoso, entre otros.*
- D. Cuando el Médico Residente ha concluido el caso y lo tiene listo para analizar con el Médico Forense se reúne con este y en conjunto se analiza la redacción y el fondo del Dictamen Médico Legal. De este producto salen también tareas*

académicas y laborales para formar al futuro especialista médico legista.

- E. Al menos una vez a la semana el Médico Forense de la Unidad se reúne con el o los médicos residentes para brindar docencia teórica.

### 3. Labores Administrativas de Jefatura de Unidad:

Al haber un único especialista en Medicina Legal en la Unidad Médico Legal Laboral le corresponde actuar como Jefe de la misma y por lo tanto realizar labores administrativas como por ejemplo la atención de quejas, la preparación de planes anuales operativos, institucionales y demás labores de control interno, además de las consultas administrativas que surgen desde la Secretaria de la Unidad u otras instancias.

### 4. Evacuación de consultas del Juzgado de Seguridad Social:

Con mucha frecuencia el Médico especialista en Medicina Legal de esta Unidad debe atender a los Técnicos Judiciales y Jueces para evacuar preguntas legales de los mismos.

### 5. Resolución de Ampliaciones sin Paciente:

Se trata de recibir de parte del Juzgado de Seguridad Social pliegos de inquietudes con documentos clínicos o judiciales adjuntos para responder a una o varias preguntas que se plantean por parte de los Jueces o las partes del proceso judicial.”

Luego de revisar las tareas desarrolladas por el doctor Madrigal Ramírez, se puede establecer que las mismas son propias de un cargo cuya naturaleza del trabajo se detalla: “Dirección, asignación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico-forenses y administrativas en una Unidad Regional de Medicina Legal.”

Cuadro N°2: Datos relacionados sobre la plaza N° 44211					
N° Puesto	Clasificación actual	Estado del puesto	Adscrito	Ocupante	Salario Base
44211	Técnico Judicial 2	Vacante	Juzgado de Seguridad Social	Sandra de los Ángeles Campos Obando	€498,600.00

Fuentes: Registros de los sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana e Índice Salarial del I semestre de 2018, según acuerdo del Consejo Superior N° 15-2018, artículo XXXVI

### Acerca de las funciones ejecutadas en el puesto N° 44211

Previo a comenzar con el análisis correspondiente, se elaboró el siguiente cuadro con el objetivo de determinar datos relevantes sobre la plaza en estudio:

En la actualidad, la servidora Sandra Campos Obando se encuentra en el puesto de Técnica Judicial 2 en estudio, cuyo número de plaza es 44211, el cual se encuentra vacante. Ahora bien,

con el fin de conocer cuáles son las labores que ejecuta, se procedió a remitirle el Cuestionario para el Análisis de Puestos y con los datos obtenidos a través de dicho instrumento, se confeccionó el cuadro que se presenta a continuación para realizar un análisis comparativo entre las funciones desarrolladas por la servidora con los asignados a la clase de puesto "Secretaria 1", según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente:

<b>Cuadro N°3: Cuadro comparativo de las labores descritas por la servidora Sandra Campos Obando en el Cuestionario para el Análisis de Puestos y las asignadas a clase de puesto "Secretaria 1", según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente</b>	
<b>Labores descritas por la funcionaria Sandra Campos Obando</b>	<b>Labores asignadas a la clase de puesto "Secretaria 1".</b>
<p>Atención de consultas telefónicas de usuarios.</p> <p>Atención de consultas de usuarios en persona.</p> <p>Atención de consultas del personal de la propia unidad.</p> <p>Recibir a las personas en cargadas de recolectar los desechos biopeligrosos.</p> <p>Brindar información al paciente posterior a la valoración.</p>	<p>Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.</p> <p>Resolver consultas, suministrar y localizar información a superiores, compañeros y usuarios en general, relacionadas con la actividad a su cargo.</p>
<p>Asistir al médico durante valoración.</p>	<p>Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos.</p>
<p>Recibir, revisar y enviar correspondencia.</p> <p>Revisión del correo electrónico de la Unidad.</p>	<p>Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial.</p>
<p>Elaborar informe de lavandería.</p> <p>Elaborar informes mensuales de labores desarrolladas en la Unidad.</p> <p>Confección de oficios varios.</p> <p>Elaboración de informes según la Normativa de Control Interno.</p>	<p>Realizar trabajos mecanográficos, tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.</p>
<p>Otorgar citas.</p> <p>Preparar las consultas programadas para el día.</p> <p>Calendarizar videoconferencias.</p> <p>Cancelar / cambian citas médicas.</p> <p>Coordinar agenda de juicios en los que debe asistir el médico.</p>	<p>Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos, controles de asistencia, banco de oferentes, nombramientos de personal, viáticos, facturas, confeccionar reportes, solicitud de claves, entre otros.</p>

Preparar interconsulta y demás exámenes complementarios que el médico solicita.	
Tramitar facturas.	
Pedido de suministros. Hacer inventarios.	Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos.
Realizar reportes de mantenimiento de activos. Realizar reportes de informática / telemática.	Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
Consultar y revisar el escritorio virtual y gestión: Se realiza para corroborar información con respecto a alguna solicitud judicial. Seguimiento de documentos pendientes. Recibir y adjuntar documentos aportados. Tramitar ampliaciones de Dictamen Médico Legal. Envío / despacho de dictámenes. Archivar expedientes. Cambiar ropa de camillas. Remesar.	<p>Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, eventos y presentaciones, convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.</p> <p>Registrar nombramientos de personal y evacuar consultas.</p> <p>Realizar el trámite para el pago de horas extras.</p> <p>Recibir verificar y enviar a distintas oficinas judiciales documentos variados tales como: incapacidades, copias de títulos para agregar a expediente personal.</p> <p>Atender a escolares y pizarras informativas.</p> <p>Coadyuvar con el Administrador Regional en las labores que se deriven del Consejo de Administración Regional.</p> <p>Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cuál labora.</p> <p>Entregar y recibir ofertas de servicios y verificar que contengan toda la información y documentación requerida.</p> <p>Controlar el uso de fondos de Caja Chica.</p> <p>Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.</p> <p>Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.</p>

	<p>Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos, a efectos de mantener actualizados los registros, controles y archivos en la oficina.</p> <p>Mantener actualizada la pizarra informativa.</p> <p>Realizar otras labores propias del cargo.</p>
--	---

*Fuentes: Cuestionario para el Análisis de Puestos completado por la servidora Sandra Campos Obando y Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.*

Una vez realizado el análisis anterior, se logró corroborar que la mayoría de las tareas descritas por la servidora Sandra Campos Obando en el Cuestionario para el Análisis de Puestos las cuales ejecuta en la plaza n° 44211 de Técnica Judicial 2 coinciden con las asignadas a la clase de puesto "Secretaria 1", según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente. Ahora bien, algunas de las funciones reportadas por la servidora no fue posible compararlas con las labores asignadas a la clase de puesto "Secretaria 1"; ya que según las descripciones de las mismas detalladas en el Cuestionario para el Análisis de Puestos, son específicas de la Unidad Médico Legal Laboral donde se llevan a cabo; además, se consideran compatibles con la naturaleza del puesto determinada en el manual mencionado previamente, el cual establece que debe *"Ejecutar labores variadas de secretariado que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa."*, a excepción de la tarea relacionada al cambio de ropa de camillas.

#### IV. Conclusiones:

En razón de lo expuesto anteriormente, se aportan las siguientes conclusiones:

- Con base en la información obtenida, así como la revisión de los requerimientos establecidos para la clase de "Médico Jefe de Unidad," detallados el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, se tiene que el doctor Edgar Alonso Madrigal Ramírez cumple con los requisitos académicos, legales y de experiencia para ocupar el cargo de Médico Jefe de Unidad. Adicional a lo anterior, se logró determinar que según la estructura establecida por la Dirección de Planificación para la Unidad Médico Legal Laboral del Juzgado de Seguridad Social y en comparación con las estructuras de las Unidades de Medicina Legal alrededor del país, es dable indicar que la plaza ocupada en la actualidad por el doctor Madrigal Ramírez debe ser reasignada a Médico Jefe de Unidad 1.
- Con respecto a la reasignación de la plaza N° 43409, se logró verificar que las tareas ejecutadas por la ocupante de la plaza Sandra de los Ángeles Campos Obando, según la descripción que aporta la misma a través del Cuestionario de Análisis de Puestos, son atinentes a las detalladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente para la clase de puesto "Secretaria 1". Aunado a lo anterior, según los datos obtenidos del cuadro comparativo realizado por la Dirección de Planificación en el informe 52-OI-2017-B de las estructuras establecidas en las Unidades de Medicina Legal alrededor del país, se logró corroborar que **la clase de puesto "Técnico Judicial 2" no forma parte de ninguna de las antes mencionadas.** Así mismo, es dable establecer, que los puestos de "Técnicos Judiciales" están reservados para despachos judiciales tales como Juzgados y Tribunales.

## V. Recomendaciones técnicas administrativas

5.1. Ajuste Técnico	Criterio Técnico
Ajustar la clasificación y valoración de la plaza número N° 43409 de "Médico 1" a "Médico Jefe de Unidad 1".	Conforme a los criterios técnicos expuestos, y dar por atendido lo acordado por el Consejo Superior.
Ajustar la clasificación y valoración de la plaza número N° 44211 de "Técnico Judicial 2" a "Secretaria 1".	Conforme a los criterios técnicos expuestos, y dar por atendido lo acordado por el Consejo Superior.

Ajuste Técnico	
Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

### 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.

5.2. Reasignación sugerida para el puesto N° 43409						
Situación salarial actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Médico 1	Médico Especialista	¢871,800.00	Médico Jefe de Unidad	Médico Jefe de Unidad 1	¢934,200.00	¢62.400,00

Fuente: Índice Salarial del I semestre de 2018, según acuerdo del Consejo Superior N° 15-2018, artículo XXXVI

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

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Médico 1		Médico Jefe de Unidad 1	
Salario base	-	¢871.800,00	-	¢934.200,00	¢62.400,00
Anuales (5.5% s/b)	18	¢863.082,00	18	¢924.858,00	¢61.776,00

Zonaje	0%	¢0	0%	¢0,00	¢0,00
Prohibición (carrera hosp.)	15%	¢130.770,00	15%	¢140.130,00	¢9.360,00
Riesgo	5%	¢43.590,00	5%	¢46.710,00	¢3.120,00
Art. 12	¢790	¢790	¢790	¢790	¢0,00
Carrera Profesional	85,25	¢224.292,75	85,25	¢224.292,75	¢0,00
SUBTOTAL 1	-	¢2.134.324,75	-	¢2.270.980,75	¢136.656,00
Carrera Administrativa	16%	¢139.488,00	16%	¢149.472,00	¢9.984,00
SUBTOTAL 2	-	¢2.273.812,75	-	¢2.420.452,75	¢146.640,00
Disp. Servicio Médico Forense	35%	¢305.130,00	35%	¢326.970,00	¢21.840,00
Incentivo Medicina Legal	10%	¢87.180,00	10%	¢93.420,00	¢6.240,00
REFJ	18%	¢156.924,00	22%	¢205.524,00	¢48.600,00
ICS	19,77%	¢172.354,86	20,18%	¢188.521,56	¢16.166,70
TOTAL	-	¢2.995.401,61	-	¢3.234.888,31	¢239.486,70

Fuente: Índice Salarial del I semestre de 2018, según acuerdo del Consejo Superior N° 15-2018, artículo XXXVI

5.3. Reasignación sugerida para el puesto N°44211						
Situación salarial actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	¢498.600,00	Secretaria 1	Secretaria 1	¢467.800,00	-¢30.800,00

Fuente: Índice Salarial del I semestre de 2018, según acuerdo del Consejo Superior N° 15-2018, artículo XXXVI

Este puesto pertenece al grupo Ocupacional: Técnico Administrativo.

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Técnico Judicial 2	Secretaria 1	Secretaria 1	Secretaria 1	
Salario base	-	¢498.600,00	-	¢467.800,00	-¢369.600,00
R.E.F.J	10%	¢49.860,00	10%	¢46.780,00	-¢160.692,01
I.C.S.	11,81%	¢58.865,71	11,64%	¢54.468,76	-¢36.960,00
Anuales	18	¢227.624,35	18	¢214.233,35	-¢52.763,43
Total	-	¢834.950,06	-	¢783.282,11	-¢620.015,44

Fuente: Índice Salarial del I semestre de 2018, según acuerdo del Consejo Superior N° 15-2018, artículo XXXVI

**Nota:** En relación a este caso, se debe aclarar que de conformidad con la política establecida por el Consejo Superior, para los puestos que se encuentran en una condición de vacantes y en cuyos casos las reasignaciones sean hacia un nivel inferior; el criterio vertido consiste en que se les conservará la categoría que ostentan, hasta tanto las plazas sean sacadas a concurso y se hagan los respectivos nombramientos en propiedad, fecha a partir de la cual empezará a regir la nueva clasificación y valoración.

## 2. Incorporación del puesto en un próximo Concurso

De conformidad con el procedimiento, corresponderá a la Sección de Reclutamiento y Selección incorporar en un próximo Concurso; el puesto N° 44211 y que ostenta la condición de plaza vacante.

El costo mensual para hacerle frente a la reasignación de la plaza N° 43409 de "Médico 1" a "Médico Jefe de Unidad 1" es de ¢ 62.400,00 en salario base mensual, en la partida 928. 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 5º 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 6º 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-

”

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-104-2018 e indicar que para la última modificación del presupuesto 2018 se podría brindar el contenido propuesto; sin embargo, la fecha posible de aplicación de los recursos queda sujeta al trámite que el Ministerio de Hacienda otorgue a la modificación externa.*

*Se declara firme.*

## **ARTÍCULO VI**

*Se procede a conocer el oficio SAP-135-2018 relacionado con la actualización de la descripción de la clase de “Tecnólogo Médico” y la*



*creación de la descripción de la clase “Técnico Radiólogo”, el mismo indica:*

“Mediante oficio JDML 2017-0658, el doctor Franz Vega Zúñiga, Jefe interino del Departamento de Medicina Legal, con visto bueno de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial presentó reconsideración al acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión número 65-17 artículo LXXVI. En dicha sesión, se aprobó el informe SAP-047-2017 mismo que fuera previamente conocido y avalado por el Consejo de Personal y aprobado por el Consejo Superior.

Considerado lo anterior, se procede a dar respuesta a cada uno de los planteamientos señalados y de otros aspectos relevantes, mediante las siguientes consideraciones:

- 1.** El puesto número 43419 ocupado por el señor Christopher Leitón Araya, ha sido analizado conforme a la técnica de clasificación y valoración de puestos, estudiando cada una de las tareas que realiza el servidor, así como los factores organizacionales y ambientales tomando en consideración la evolución que ha podido presentar el puesto.

Lo anterior no solo en el último informe conocido por el Consejo Superior, sino ampliamente en el desarrollo de cada uno de los estudios realizados por la Sección de Análisis de Puestos, a saber: SAP-260-07, SAP-108-08, SAP-385-08, SAP-018-14 y SAP-137-14.

- 2.** De acuerdo con las tareas detalladas por don Christopher en el cuestionario para el análisis de puestos, él distribuye sus funciones en tres grandes áreas: 40% en labores de coordinación, 25% como responsable de protección radiológica y 35 % en labores como técnico especializado.

Nótese, que tanto la protección radiológica como las labores de técnico especializado constituyen un 60% de su tiempo, actividades que son inherentes al cargo de Tecnólogo Médico dada su naturaleza sustantiva, sin dejar de mencionar que se le reconoce un componente adicional de un 5% sobre el salario base denominado *“Responsabilidad por la Protección Radiológica”*.

En cuanto al 40% dedicado a labores de coordinación, estas actividades fueron debidamente analizadas por esta sección; no obstante, muchas de estas son estacionales, es decir únicamente se desarrollan en una época del año, durante una situación específica o bien no pueden ser consideradas como de coordinación toda vez que representan parte de las responsabilidades asignadas al puesto. No obstante, se recomendó un reconocimiento salarial.

- 3.** Amén de lo anterior, es necesario presentar a modo de referencia lo que indica la teoría sobre la *“supervisión ejercida”*, ya que se considera uno de los factores en materia de clasificación y valoración de puestos. El autor Alfredo Barquero Corrales, en su libro *“Administración de Recursos Humanos”*, la describe de la siguiente manera:

***Supervisión ejercida:*** “Considérese el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren. Al evaluarlo, tómese en cuenta la naturaleza de la supervisión (técnica y/o administrativa) y el tipo de los puestos que ocupan los subalternos...”

Asimismo, se estima oportuno presentar lo que se define en el libro “Salarios: Estrategia y sistema salarial o de compensaciones”, de los autores Juan Antonio Morales Arrieta y Néstor Fdo. Velandía Herrera, como “Responsabilidad por supervisión, liderazgo o conducción del personal”, a saber:

***“Incluye capacidad y esfuerzo para organizar, integrar, entrenar, dirigir y controlar la acción de subordinados. Se mide tomando en consideración variables como cantidad de personas, su nivel de calificación profesional, complejidad de las funciones a realizar por este personal, supervisión de tipo directo o indirecto, general o detallada” (El resaltado es nuestro)***

Considerado lo anterior, se hace necesario destacar que la Unidad de Radiología se encuentra conformada únicamente por tres puestos, tomando en consideración al señor Leiton. De manera que son dos los puestos bajo supervisión, uno administrativo y otro de nivel técnico, este último con quien comparte roles y planes de trabajo. Esta actividad no demanda complejidad dado el angosto tramo de control.

4. Con respecto a las cargas de trabajo, se debe aclarar que no es un elemento para considerar de conformidad con la técnica de clasificar y valorar puestos, ya que más bien corresponde a un aspecto de índole organizacional siendo competencia de la Dirección de Planificación determinar esta situación y recomendar lo pertinente, ya sea por medio de organización de actividades, tiempos y movimientos, redistribución de plazas o bien creación de nuevos puestos.
5. Por otra parte, en relación con la responsabilidad asignada al puesto de don Christopher, se debe recordar que este cargo ha sido designado como responsable de la protección radiológica, actividad definida en el documento denominado “**Reglamento sobre Protección contra las Radiaciones Ionizantes**” elaborado por el Ministerio de Salud y en el cual se estableció segundo año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto así como haber aprobado un curso avanzado sobre protección radiológica, cuyo programa esté previamente aprobado por la autoridad competente.

Bajo esta línea de pensamiento, le corresponde emitir el criterio respecto a la compra de equipo y suministros, así como administrar los contratos de mantenimiento del equipo (de rayos x y dosímetros), ya que estas actividades son parte de las responsabilidades asignadas al puesto.

En lo que respecta al presupuesto de la Unidad, esta actividad consiste en registrar los gastos anuales y eventualmente a dar el seguimiento en coordinación con la Administración, sin

embargo, la responsabilidad de la ejecución presupuestaria recae sobre la jefatura departamental.

6. Los requisitos mínimos establecidos para una clase de puesto se realizan en función de la naturaleza de cada cargo, es decir se consideran las tareas y responsabilidades (entre otros factores) inherentes a los mismos; no así la condición particular de sus ocupantes. Por lo cual no resulta procedente variar un requisito académico de un puesto en función de la situación académica de la persona que ocupa el mismo.

Asignarle un requisito superior al puesto número 43419, significa también una compensación económica superior lo que a su vez genera no solo desequilibrio e inconsistencias en la escala salarial de puesto, por cuanto según los factores analizados para ese puesto, no son equivalentes a los que ostentan puestos que se encuentran en categorías superiores cuyos requisitos académicos están dados a nivel del grado académico de licenciatura por lo que no es válida la comparación realizada en la solicitud de reconsideración; sino que también podría traer como consecuencia una serie de reclamos por parte de los otros puestos que se encuentran ubicados dentro del mismo grupo ocupacional.

7. Como último aspecto, el petente expone el avance tecnológico de la Unidad de Radiología como argumento para justificar una reasignación mayor.

Al respecto en primer lugar, se debe indicar que si bien las nuevas necesidades generan cambios también es cierto que las organizaciones necesitan personas con capacidad de aprender constantemente toda vez que es una responsabilidad asignada a la función.

Como segundo aspecto se debe recordar que esta sección, conocedora de que los puestos evolucionan con el pasar del tiempo ha realizado en cada uno de los estudios confeccionados, la revisión de tareas con la finalidad de mantener actualizado el perfil del puesto, sin embargo no todas aquellas actividades de desarrollo se encuentran relacionadas a la obligatoriedad de un nuevo nivel sino más bien corresponden a la necesidad de capacitación, ya que esta última auxilia, a los miembros de una organización a desempeñar su trabajo actual.

8. Finalmente, en cuanto a lo manifestado por el Colegio de Terapeutas de Costa Rica, resulta necesario aclarar una serie de aspectos, con la finalidad de conceptualizarlos dentro de la dinámica y realidad institucional en la que se desarrolla este puesto.

- a. El Estatuto del Servicio Judicial, en su artículo 14 le otorga a la Dirección de Gestión Humana, la competencia para elaborar y mantener al día el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Lo que conlleva a su vez al establecimiento de atribuciones, deberes y requisitos en cada clase de puesto, según sea la clasificación determinada y de acuerdo con las necesidades institucionales.

De esta manera, se realizó la investigación correspondiente que permitió definir, previo razonamiento de las actividades realizadas y factores presentes en cada cargo, la naturaleza sustantiva y el accionar, tanto del Tecnólogo Médico en Radiología como del Encargado de la Unidad de Radiología, cuya exigencia académica es requerida a nivel técnico.

Por lo tanto, la solicitud del Colegio de Terapeutas para entrar en conversaciones referentes a la modificación el perfil profesional en imagenología diagnóstica y terapéutica, resulta improcedente no solo por la independencia técnica con la que cuenta esta Dirección en materia de clasificación y valoración de puestos, sin perjuicio de realizar consultas cuando lo estime necesario, sino porque actualmente no existe un perfil profesional en esta área, ya que más bien corresponde como ya se mencionó a un nivel técnico.

- b. El derecho a la salud constituye un derecho de naturaleza prestacional, lo que le impone al Estado el deber de brindar la prestación de un servicio continuo, eficaz, eficiente y adaptable. Sin embargo, es la Caja Costarricense de Seguro Social y no el Poder Judicial, la institución responsable de proporcionar los servicios de salud de forma integral al individuo, la familia y la comunidad, conforme a la legislación vigente, a la población costarricense.

En consecuencia, resulta oportuno hacer hincapié en que los servicios que brinda la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal, responden a la atención de una persona usuaria referida por una autoridad judicial para el desarrollo de un proceso legal, es decir, su objetivo no es brindar tratamiento médico curativo, sino brindar información que contribuya a la Administración de Justicia.

- c. Tal y como lo menciona en su misiva el Colegio Profesional, dentro de los objetivos arrojados, le corresponde actuar en defensa de los intereses profesionales y ser fiscalizador de las profesiones agrupadas, no obstante, este fin se encuentra directamente asociado con el ejercicio de la profesión. Por lo que nuevamente se debe señalar que este puesto no se encuentra clasificado en un nivel profesional, toda vez que su naturaleza sustantiva y las tareas asignadas en la rama que nos ocupa, se circunscriben a labores técnicas por lo que no resulta necesaria su profesionalización.
- d. El Ministerio de Salud, mediante el “Reglamento Sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes”, establece los criterios tendientes a proteger la salud de la población de los riesgos radiológicos que pueden derivarse del empleo de las radiaciones ionizantes y actividades afines. En este documento se establecen los requisitos que deberán cumplir las instalaciones radiactivas, equipos emisores de radiaciones ionizantes, personal que trabaja con ellas, opere los equipos y realice cualquier otra actividad afín.

Para realizar tal actividad se disponen una serie de requisitos, los cuales se encuentran estipulados en el artículo 32, a saber:

- a) Tener vigente la licencia de operador
- b) Ser mayor de 21 años
- c) Tener el segundo año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto

- d) Formar parte del cuerpo técnico del centro de trabajo
- e) Haber realizado un curso avanzado sobre protección radiológica, cuyo programa esté previamente aprobado por la autoridad competente.

Es así como el mismo reglamento, consigna dentro de los requisitos que debe cumplir quien se nombre como responsable de esta actividad: tener el segundo año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto y haber aprobado un curso avanzado sobre protección radiológica, cuyo programa esté previamente aprobado por la autoridad competente.

Además, del análisis de las tareas estudiadas con anterioridad, se tiene que las mismas no implican un grado académico de bachillerato o licenciatura en una carrera atinente a esta especialidad, pues corresponden a actividades de carácter técnico y administrativo.


Por otra parte, es dable destacar que su oportunidad con la finalidad de compensar la obligación de fungir como el “Responsable de la Protección Radiológica”, le fue asignado un componente salarial del 5 5% sobre el salario base, mismo que se mantiene hasta el día de hoy.

- e. En lo que a la coordinación se refiere, es dable indicar que este puesto sufrió una reasignación, en la que se le designa como Encargado de la Unidad de Radiología Forense, y se le reconoce un incremento en el salario base por esta labor, en el entendido que las tareas que debe coordinar continúan siendo actividades de carácter técnico y administrativo por lo que se ubicó en una categoría salarial acorde a sus funciones, mismas que nos comparables a otras unidades institucionales.

Asimismo, se debe tener presente que dicho cambio obedece a la formalización de la estructura organizacional de la Unidad de Radiología Forense, recomendada por la Dirección de Planificación, de modo que necesariamente se debía establecer un puesto que fungiera como coordinador de la unidad.

- f. Por último, es menester indicar que tanto el Técnico Radiólogo como el Encargado de la Unidad de Radiología Forense, se destacan únicamente en la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal, siendo esta un módulo auxiliar para la administración de justicia no un centro que brinda servicios de salud en los que se pueda ver afectada la salud de los pacientes. En esta misma línea de pensamiento, las actividades que se realizan en estos puestos, tal y como se ha indicado a lo largo de este documento, son de carácter técnico, en las que según las necesidades del Poder Judicial no requiere un grado profesional, por lo que no se da el ejercicio ilegal de la profesión.

Por lo todo lo anteriormente expuesto, esta Dirección mantiene el criterio vertido en el informe técnico SAP-047-2017 y establece las siguientes “**Recomendaciones técnicas administrativas**”:


<p>1. Mantener criterio técnico vertido en el informe SAP-047-2017 de la Sección de Análisis de Puestos</p>	<p>Criterio Técnico</p>	<p>Perfil Competencial, Encargado Unidad Radiológica aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 48-17 del 18 de mayo del 2017, artículo LXVI</p>
<p>Reasignar el puesto número 43419 clasificado como Técnico Especializado 6 a la clase ancha y angosta de Encargado Unidad de Radiología, con el fin de que continúe con las funciones que actualmente realiza y asuma las funciones inherentes a esta clase de puesto.</p>	<p>Es necesario contar con una clase angosta que identifique tareas, condiciones organizacionales y ambientales presentes en el cargo; así como los requisitos y competencias mínimas necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto.</p>	 <p>ENCARGADO UNIDAD DE RADIOLO</p>

2. Reasignación sugerida para el puesto N°43419						
Situación salarial actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Técnico Especializado 6	Tecnólogo Médico	546.200.00	Encargado Unidad de Radiología	Encargado Unidad de Radiología	564.600.00	18.000.00


Fuente: Índice Salarial del I semestre de 2018, según acuerdo del Consejo Superior N° 15-2018, artículo XXXVI

Este puesto pertenece al grupo Ocupacional: Técnico Especializado

Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, se nos indicó que el contenido presupuestario requerido para asumir el costo de la reasignación indicada, fue reservado mediante el trámite de la primera modificación a la relación de puesto 2018; lo anterior de conformidad con los alcances del acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 48-17 del 18 de mayo del 2017, artículo LXVI.

<p>3. Ajuste técnico</p>	<p>Criterio Técnico</p>
<p>Actualizar la descripción de clase de puesto de "Tecnólogo Médico".</p>  <p>Descripción de Clase Tecnólogo Médico aji</p>	<p>Se hace necesario actualizar la descripción de clase de puesto vigente.</p>

<p>4. Ajuste técnico</p>	<p>Criterio Técnico</p>
--------------------------	-------------------------

<p>Crear y aprobar la descripción de clase de puesto de “Técnico Radiólogo”.</p>  <p>Propuesta Descripción de Clase</p>	<p>Se hace necesario contar con una descripción de clase de puesto vigente.</p>
--	---

Reiterar a la Jefatura del Departamento de Medicina Legal, la importancia de gestionar lo correspondiente para que tanto el Encargado de Unidad como el Técnico Radiólogo cuenten con debida capacitación y certificación referente a la protección radiológica, a fin de evitar afectación al servicio público.”

***Se acuerda:*** *aprobar en todos sus extremos el informe SAP-135-2018.*

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO VII***

*Se procede a conocer el oficio SAP-136-2018 relacionado con ajustes de los perfiles de puestos competenciales de “Técnico Judicial” y “Coordinador Judicial”, el cual indica:*

“Para conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal se adjunta los perfiles de puestos competenciales correspondientes de Técnico Judicial y Coordinador Judicial con los ajustes propuestos según la circular N° 186-17 “Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en los Juzgados Penales Electrónicos”, emitida por Consejo Superior en sesión N° 97-17, del 24 de octubre del 2017, artículo LXXX, así como algunos ajustes derivados de la Reforma Procesal Laboral y el acuerdo de Consejo Superior aprobado en la sesión N°26-18 celebrada el 5 de abril del 2018, artículo XLVI.

En los anexos adjuntos se presentan los perfiles competenciales con las modificaciones *propuestas (las cuales están en negrita)* para su respectivo análisis y aprobación.



TECNICO JUDICIAL  
PERFIL COMPETENCI



COORDINADOR  
JUDICIAL PERFIL COI

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-136-2018.*

*Se declara firme.*

## **ARTÍCULO VIII**

*Se procede a conocer el oficio SAP-148-2018 relacionado con solicitud de reasignación de la plaza N° 366096 de Técnico Judicial 2 a Coordinador Judicial, el cual señala:*

### **I. Causa del estudio:**

El licenciado José Pablo González Montero, Fiscal Adjunto Ambiental del Ministerio Público, remite correo electrónico el día 22 de febrero de 2018 a esta Sección, en el cual adjunta la solicitud de estudio elaborada por la servidora Freycy Núñez Quintero, Técnica Judicial 2 de la Fiscalía de Protección de Osa, para que su plaza sea reasignada a la clase de puesto "Coordinador Judicial", lo anterior por cuanto considera que ha realizado funciones de coordinación desde hace diez años. En adición a lo anterior, la servidora Núñez Quintero compara la situación de su plaza con la de Técnico Judicial 2 de la Fiscalía de Puerto Jiménez, alegando que ambos puestos realizan las mismas funciones y que el último fue reasignado a la clase "Coordinador Judicial 2", luego de que esta Sección realizara el estudio SAP-026-16, según acuerdo del Consejo Superior en sesión 51-16 del 24 de mayo de 2016, artículo XXII.

### **II. Método de estudio:**

- *Recolección de datos referentes al puesto en estudio, así como la estructura, dinámica de oficina y manejo presupuestario de la Fiscalía de Protección de Osa, a través medios tales como llamadas telefónicas, consultas vía correo electrónico y revisión de la información alojada en los sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana.*

### **III. Análisis:**

Con el fin de iniciar con el análisis solicitado, se consideró pertinente recolectar información referente al puesto en estudio, tal como se muestra en el cuadro adjunto:

<b>Cuadro N.º1: Datos relacionados sobre la plaza N.º 366096</b>					
<b>N.º Puesto</b>	<b>Clasificación actual</b>	<b>Estado del puesto</b>	<b>Adscrito</b>	<b>Ocupante</b>	<b>Salario Base</b>
366096	Técnica Judicial 2	Propiedad	Fiscalía de Osa	Freycy Isolina Núñez Quintero	¢498,600.00

**Fuentes:** *Registros de los sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana e Índice Salarial del I semestre de 2018, según acuerdo del Consejo Superior N.º 15-2018, artículo XXXVI*



Ahora bien, una vez determinada la oficina a la cual pertenece la plaza en cuestión, se vio la necesidad de conocer de qué manera se encuentra constituida la Fiscalía de Osa; para ello se confeccionó el cuadro que se muestra de seguido:

<b>Cuadro N.º 2: Estructura organizacional de la Fiscalía de Osa</b>		
<b>N.º de puesto</b>	<b>Clase</b>	<b>Ocupante</b>
366097	Técnico Judicial 2	Anyi Canales Marchena
352066	Técnico Judicial 2	Jorge Aurelio González Vásquez
<b>45091</b>	<b>Coordinador Judicial 2</b>	<b>Ana Virginia Gutiérrez Toruño</b>
<b>366096</b>	<b>Técnico Judicial 2</b>	<b>Frecy Isolina Núñez Quintero</b>
45093	Técnico Judicial 2	Keiling Jhohanna Bejarano García
45092	Técnico Judicial 2	Fabiola Ortiz Fonseca

**Fuentes:** *Sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana y Relación de Puestos vigente.*

Con base en los datos obtenidos del cuadro anterior, se logró determinar que la Fiscalía de Osa ya cuenta con una plaza de Coordinador Judicial 2, la cual está ocupada por la servidora Ana Virginia Gutiérrez Toruño. Aunado a lo anterior, se constató a través de la Relación de Puestos vigente que la Fiscalía de Protección de Osa, como tal, no está incluida dentro de la estructura formal del Poder Judicial. Es por lo previamente indicado, que se consultó vía correo electrónico al licenciado Ronny Romero Ruiz, Fiscal Auxiliar Ambiental de la Fiscalía de Protección de Osa, para aclarar lo referente a las labores que ejecuta la servidora Núñez Quintero en dicho despacho, así también lo relacionado a la composición, funcionamiento presupuestario y la dinámica de trabajo que se desarrolla en el mismo. A través de un mensaje remitido por correo electrónico en fecha 04 de abril de 2018, el señor Romero Ruiz informa lo siguiente al respecto:

*“En primera instancia, es importante conocer algunos detalles de los antecedentes de este despacho. Principalmente fue creada a lo interno del Ministerio Público, en enero del 2008, con el nombre de Fiscalía de Protección Osa, sede Golfito, a la cual se le asignó el código de despacho 1111, y desde el mes de noviembre de 2009, funciona como despacho independiente, adscrita, a la Fiscalía Adjunta Penal Ambiental del II Circuito Judicial de San José.*

*Se trata de una Fiscalía Especializada en materia Ambiental, para la investigación de casos complejos y de interés institucional, con una jurisdicción amplia, ya que corresponde investigar hechos ilícitos ambientales de las jurisdicciones de cinco Fiscalías Territoriales, propiamente Osa, Corredores, Puerto Jiménez, Coto Brus y Golfito.*

***Este despacho es una dependencia creada a lo interno del Ministerio Público, por lo que no cuenta con presupuesto***

*propio, sin embargo, funciona de forma independiente a las demás fiscalías, utilizando el presupuesto único del Ministerio Público que se le asigna a la zona para las demás fiscalías.*

***Esta constituida únicamente por un Fiscal Auxiliar y una Técnica Judicial Dos,** lo que difiere de otras fiscalías las cuales por lo menos cuentan con un Fiscal Coordinador y un Coordinador Judicial, lo que obliga a que tanto el Fiscal Auxiliar como la Técnica Judicial Dos, asuman tareas que no están descritas en el Manual de Puestos, en ese sentido, que el Fiscal Auxiliar asuma funciones de Fiscal y la Técnica Judicial Dos, asuma tareas de una Coordinadora Judicial. En consecuencia, se asumen funciones de un superior jerárquico. Tareas que son necesarias para el buen funcionamiento de la fiscalía, y que no se pueden obviar, sino, simplemente efectuarlas.*

*Esta fiscalía no se diferencia de una Fiscalía Territorial, en cuanto, a todas las funciones que cumple, si bien es cierto tiene su Sede en Golfito, pero cuenta con un despacho abierto a los usuarios, independiente a la Fiscalía de Golfito, con su propio circulante, bodega de evidencias, libros de control, confección de informes mensuales, trimestrales y anuales, entre otros labores administrativas. En el tema de atención de casos, el Fiscal Auxiliar le compete funciones de la clase de Fiscal como lo es coordinar, dirigir, controlar y ejecutar labores jurídicas y administrativas, por lo que tiene que actuar en todas las fases del proceso penal: Fase Preparatoria, Etapa preliminar e intermedia, Etapa de Juicio Oral y Público, etapa de impugnaciones, entre otros.*

*En consecuencia, es un despacho creado a lo interno del Ministerio Público, pero con todas las responsabilidades de una Fiscalía Territorial, si comparamos conformación y funciones técnicas, administrativas y jurídicas, esta oficina se podría equiparar a la Fiscalía de Puesto Jiménez, que cuenta con la misma cantidad de personal, pero con una recalificación conforme a sus tareas, con un Fiscal Coordinador y una Coordinadora Judicial, pero las funciones que se deben cumplir son las mismas.*

***Por otro lado, sobre la existencia de un documento formal sobre lo solicitado, le comunico, que de los cuatro años que tengo de estar en este despacho no se ha gestionado ninguno, al menos no lo conozco.***

*Ahora bien, respecto a la gestión efectuada por la compañera, quiero referirme que es de importancia contar con una plaza de Coordinadora Judicial; se justifica en primera instancia, en que se está obligando a una funcionaria, a asumir funciones de un superior jerárquico como lo es el de*

*Coordinador Judicial, para lo cual legalmente no es correcto, ni se le retribuye económicamente a la servidora; y en segundo lugar, en el índole de aplicación del régimen disciplinario, actualmente la compañera Freycy Núñez Quintero realiza labores más allá de las indicadas en el Manual de Puestos para una Técnica Judicial Dos, por lo que, de continuar esta situación, no se podría aplicar el régimen disciplinaria a una actuación ligada a la de una Coordinadora Judicial, ya que como fundamento lógico, se podría alegar, que en la plaza en que se encuentra nombrada no incluye esa actividad por la cual se inició la causa disciplinaria, más bien, se le obliga a efectuar labores que no le corresponde violentando sus derechos como trabajadora. (Lo anterior, es una suposición, ya que la funcionaria cumple a cabalidad con las funciones de Coordinadora Judicial, pese a que la institución hasta el momento no le remunera por esa labor). Por lo que considero justo que a dicha servidora se le reconozca su labor de más de diez años de asumir el puesto de Coordinadora Judicial “Ad honorem”, y se le recalifique la plaza.*

*Entre las funciones que actualmente efectúa la funcionaria están, tanto las de Coordinadora, como de Técnico Judicial Dos, como se detalla a continuación:*

<i>Coordinadora Judicial</i>	<i>Técnico Judicial Dos</i>
<i>1- Colaboración en la recolección y generación de información, confección y elaboración de los diferentes informes institucionales de control interno; autoevaluaciones del PAO, SEVRI y del PAI.</i>	<i>1- Tramitación de expedientes, desde que se ingresa la gestión al sistema, hasta que se dé por culminado el caso. Tramitar las solicitudes que el fiscal requiere, tales como solicitar información y documentación a diferentes instituciones.</i>
<i>2- Solicitudes el Registro de los movimientos de personal (Meritorio) por medio de la Proposición de Nombramientos con la Unidad Administrativa de San José.</i>	<i>2- Apoyar al fiscal en la toma de denuncias y entrevistas de testigos.</i>
<i>3- Confección de informes mensuales, trimestrales y anuales en los plazos establecidos, así como su correspondiente remisión a las dependencias correspondientes.</i>	<i>3- Citar a las partes para indagatorias.</i>
<i>4- Ingreso y cancelación en el sistema de Gestión, de las causas que entran a la Fiscalía Protección de</i>	

*Osa, sede Golfito, así como mantener actualizado el sistema.*

*5- Custodiar, resguardar, inventariar, clasificar y alistar evidencia para su envío al depósito de objetos, destrucción o custodia, realizando dentro de este punto las siguientes diligencias:*

- *Embalaje de evidencia*
- *Confección de oficios*
- *Coordinación para el transporte.*
- *Traslado y custodia de la evidencia hasta el Depósito de Objetos para su destrucción.*

*6- Coordinación, asignación, dirección y supervisión de personal, en este caso, personal meritorio del despacho.*

*7- Planificación, organización, coordinación y control de labores administrativas y jurídicas el despacho.*

*8- Realización de todas las labores administrativas y judiciales tendientes a el mantenimiento y buen funcionamiento del despacho.*

*9- Confección y coordinación en una serie de documentos legales delicados tales como:*

- *Órdenes de libertad,*
- *Boletas de remisión*
- *Boletas de tener a la orden evidencias*

*Además, me corresponde la actualización constante de los libros del despacho, así como el control de los consecutivos de la oficina.*

*4- Acompañar a los usuarios a sacar fotocopias de los expedientes.*

*5- Comunicar los requerimientos fiscales a la Procuraduría General de la República.*

*6- Atender Usuarios.*

*7- Tramitar, confeccionar y enviar oficios, correos electrónicos, fotocopias.*

*8- Alistar y remitir expedientes a otros despachos.*

*9- Recibir aceptación y gestionar los nombramientos de los peritos.*

*10- Mantener el control de la caja fuerte, donde se custodian documentos como pagaré, Letras de Cambio, entre otros.*

*11- Realizar de forma personal los depósitos en los bancos estatales, del dinero decomisado.*

*12- Tramitar las gestiones necesarias para solicitar ayuda económica para ofendidos.*

10- Realizar tareas relacionadas con la citación de partes y testigos, remisión y devolución de expedientes a otras oficinas, verificar que las actas de notificación estén bien confeccionadas, así como la debida actualización de expedientes en Gestión.

11- Supervisión del libro de caja, libro de entradas, libro de depósitos judiciales. Realizar los debidos depósitos de manera personal al Banco.

12- Llevar la agenda de debates y señalamientos de audiencias preliminares, conciliaciones, suspensiones, inspecciones de campo, capacitaciones, reuniones. Supervisar todos los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del debate, ubicar, citar, llamar a los testigos ofrecidos como prueba.

13- Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, así como administrar los sistemas de control de expedientes

14- Revisar los escritos y denuncias de nuevo ingreso con el fin de cumplan con los requisitos formales.

15- Remitir comisiones y correspondencia, tomar notas y dejar constancias en los expedientes de las actuaciones cuando se requiera.

16- Mostrar expedientes judiciales de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.

17- Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.

18- Revisar y remitir correos electrónicos del despacho.

19- Atender y evacuar consultas diversas de los usuarios externos e

*internos cuando no se encuentra el fiscal a cargo.*

*20- Velar por el uso de los recursos, materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de equipos asignados al despacho, entre ellos el debido control del vehículo asignado al despacho, remitir los informes correspondientes del uso y control de la unidad. Gestionar el suministro de materiales, equipo de oficina.*

*Como podemos observar, fue necesario citar todas las funciones que establece el Manual de Puestos, tanto de una Técnico Judicial Dos, como la de una Coordinadora Judicial, ya que su función en esta Fiscalía, abarca todas las tareas detalladas anteriormente, por lo que se hizo necesario referirse a todas.”  
(El resaltado es del redactor)*

#### **IV. Análisis Conclusivo:**

Con base en los datos provenientes de la recolección y el análisis de la información, se aportan las siguientes conclusiones:

- La Fiscalía de Protección de Osa no está incluida dentro de la Relación de Puestos vigente, esto por cuanto fue constituida a lo interno del Ministerio Público en enero de 2008 y desde el mes de noviembre de 2009, funciona como despacho independiente, adscrito a la Fiscalía Adjunta Penal Ambiental del II Circuito Judicial de San José. Es por lo anterior que no cuenta con presupuesto propio, sino que utiliza parte del presupuesto único del Ministerio Público, destinado a las demás fiscalías de la zona, para financiar sus operaciones.
- Según lo comunicado por el licenciado Ronny Romero Ruiz, aún no se ha gestionado ningún documento formal sobre la constitución, funcionamiento presupuestario y dinámica laboral de la Fiscalía de Protección de Osa.

Es por lo mencionado previamente, que es técnicamente inviable que esta Sección desarrolle las diligencias necesarias para llevar a cabo la petición expresada por la servidora Frecy Núñez Quintero, en lo que se refiere a la reasignación del puesto N° 366096, cuya clase de puesto es “Técnico Judicial 2” a “Coordinador Judicial”, lo anterior debido a que la servidora ejecuta sus labores en la Fiscalía de Protección de Osa, despacho que oficialmente no es parte de la estructura formal del Poder Judicial. Dicha situación es lo que diferencia este caso del mencionado por la servidora Núñez Quintero y el señor Ronny Romero Ruiz cuando se refieren a la reasignación de la plaza de clase puesto “Técnico Judicial 2” a “Coordinador Judicial 2” de la

Fiscalía de Puerto Jiménez, ya que la última si se encuentra constituida de manera oficial, según la información obtenida de la Relación de Puestos vigente.

Sumado a lo anterior, es atinente indicar que la petitoria no cumple con los lineamientos establecidos por la Corte Plena en la cual, se demuestra que para propiciarse un estudio de clasificación y valoración de puestos se debe cumplir con lo siguiente:

- Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.
- Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.

Lo anterior, recientemente ratificado por el Consejo Superior, en la sesión N° 29-18 celebrada el 12 de abril de 2018, artículo XXXVI donde se conoce los lineamientos de restricción presupuestaria sobre el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos. El detalle de los mismos se puede observar en el anexo a este informe.

En otro orden de ideas, esta Sección considera pertinente el recomendar que la Dirección de Planificación, órgano competente en lo relativo a la organización institucional, a la luz de la estructura y funcionalidad que caracteriza el buen desempeño de una fiscalía en materia de protección ambiental, establezca la estructura orgánica funcional que se requiere para el buen funcionamiento de la Fiscalía de Protección de Osa.

#### **V. Recomendaciones técnicas administrativas**

<b>1. Ajuste Técnico</b>	<b>Criterio Técnico</b>
Mantener la clasificación y valoración del puesto 366096 dentro de la clase ancha de Técnico Judicial 2, clase angosta de Técnico Judicial.	*Se mantienen los factores de clasificación y valoración de puestos  *No se encuentran argumentos que provoquen una variación a la categoría del puesto en estudio.

***Se acuerda:*** aprobar en todos sus extremos el informe SAP-148-2018.

***Se declara firme.***

### ***ARTÍCULO IX***

*Se procede a conocer el oficio SAP-150-2018 relacionado con el puesto N° 92375 Profesional Administrativo 2 de las plataformas PISAV, el mismo indica:*

“Mediante oficio N° 4117-17 del 17 de abril de 2017 se comunica a esta Dirección el acuerdo número 34-17 de la sesión celebrada el 05 de abril de 2017, artículo LXVII relacionado con temas de estructura y cargas de trabajo para los juzgados, modalidad PISAV, en el cuál se acordó lo que a continuación se detalla:

*“...2) Acoger las recomendaciones emitidas en el citado estudio y puntualizadas por el Ing. Dixon Li Morales, las cuales deberán ser implementadas de forma inmediata por la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito de San José; la Plataforma de Servicios Administrativos PISAV; todos los Juzgados de Pensiones y Violencia Doméstica, Defensa Pública, Fiscalía, Trabajo Social y Psicología de cada Pisav; la Dirección de Gestión Humana; el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional; el Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de PISAV...”*

#### **1- Informes de referencia:**

La Dirección de Planificación emitió informe número 671-PLA-2017, relacionado con temas de estructura, cargas de trabajo, entre otras; con la finalidad de generar propuestas que permitan la sostenibilidad efectiva de las oficinas del modelo PISAV; asimismo se hizo referencia a las funciones del puesto encargado de la coordinación de la Plataforma de Servicios Administrativos, cuya competencia consiste en brindar apoyo y seguimiento sobre la dirección funcional de todas las plataformas para medir su rendimiento.

Por su parte, la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia, remitió el oficio N° 0387-STGAI-2017 del 27 de octubre de 2017, en cumplimiento de las directrices institucionales sobre Control Interno, Valoración de Riesgos y Seguimiento; relacionado con un estudio por parte de la Comisión de Género del Poder Judicial, con respecto a las Plataformas Integradas de Servicios de Atención a la Víctima (PISAV).

Dichos documentos fueron conocidos por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.

Conviene indicar que el informe estadístico elaborado por la Comisión de Género institucional, fueron analizados y discutidos por un grupo de trabajo creado específicamente con la finalidad de dar seguimiento y establecer una evaluación sobre las Plataformas Integrales de Servicio a Víctimas (PISAV). Cabe indicar que, de las derivaciones identificadas, conciernen a estadísticas propias de la tramitación de las diferentes áreas de las PISAV, correspondientes al primer semestre de 2017.



Bajo esta premisa de investigación, en el estudio realizado por parte de la Comisión de Género, se logró determinar algunos desaciertos en la operatividad de las Plataformas de Servicios; tales como *bajo rendimiento de fallos, ausencia de una evaluación integral y participativa en todas las instancias que conforman las plataformas, conforme a la visión del proyecto, así como carencia de estandarización y adecuación de estadísticas, según las necesidades de los PISAV.*

Así las cosas y a partir de estos descubrimientos, la Comisión de Género procedió a definir ciertas recomendaciones, de las cuales acordó realizar el traslado de los riesgos identificados al Consejo Superior en apego a las normas y directrices institucionales sobre control interno y seguimiento, asimismo solicitó a esta instancia se ordene un estudio integral sobre la eficiencia y eficacia de las PISAV, en apego a los objetivos de estas plataformas de servicios, con especial atención en el cumplimiento de métricas de rendimiento.

Finalmente, el grupo de trabajo creado para el seguimiento de los PISAV solicitó en su informe al Consejo Superior, que por medio de la Dirección de Planificación y de forma prioritaria se valoren los recursos asignados a las plataformas PISAV de San Joaquín, Pavas y La Unión, en relación con el cumplimiento de los objetivos y las métricas de productividad; informe que a la fecha se encuentra la espera de su realización.

Se adjuntan archivos de los informes de referencia de la Dirección de Planificación y de los hallazgos identificados por parte de la Comisión de Género del Poder Judicial.



Oficio N° 4117-17  
Acuerdo cs.doc



13261-17. Informe  
relaciondo con el PI

## **2- Sobre la gestión:**

Previo al análisis de la solicitud; es dable indicar que las Plataformas Integradas de Servicios de Atención a las Víctimas, denominadas “PISAV”, son modelos de trabajo que logran brindar atención integral a las víctimas de violencia doméstica; evitando con esto la revictimización, así como que las personas usuarias deban desplazarse a diferentes instancias a interponer las respectivas denuncias.

Bajo esta dinámica de trabajo, es establecido el modelo en varias zonas del país, con el fin de mejorar la gestión de los juzgados que trabajan en torno a esta modalidad.

El proyecto rige bajo el marco normativo vigente, principios, institutos y límites legales, manteniendo la dirección funcional y administrativa conforme a cada uno de los ámbitos que fueron integrados.

Posteriormente con el paso del tiempo y la consolidación del modelo; surge la necesidad de crear una Plataforma de Servicios Administrativos PISAV, que brinde soporte y apoyo a las oficinas que conforman cada plataforma, definiendo las políticas y lineamientos para que sirva de enlace y estandarice el sistema de trabajo.

La estructura organizacional de la Plataforma Integrada de Servicios de Atención a las Víctimas inicialmente contó con una coordinación técnica para el modelo. A partir de diciembre de 2016, la figura de coordinación fue reemplazada por una persona profesional en administración, encargada de ser el enlace entre las diferentes oficinas a nivel nacional.

Dicho cargo corresponde al número 92375, puesto en condición ordinario, hoy en día asumido por la Licda. Karla Pamela Cascante Aguilar, clase angosta “Profesional en Administración 2”, clase ancha “Profesional 2”, puesto que ejerce la representación, enlaces y apoyo entre las diferentes plataformas a nivel nacional, con el fin de brindar seguimiento a las actividades administrativas de las oficinas que la conforman.

A continuación, se presenta el detalle de las tareas que realiza la persona servidora judicial que ocupa actualmente el puesto en estudio, según la información contenida en el informe efectuado por parte de la Dirección de Planificación, relacionado con temas de estructura y cargas de trabajo.

- Elaborar informes de labores y rendición de cuentas.
- Representar al PISAV en reuniones, congresos y capacitaciones.
- Preparar material que se va a utilizar en actividades donde se requiera representar a la plataforma.
- Realizar coordinaciones oportunas a lo interno y externo de la plataforma.
- Atender a los visitantes de otros despachos en las reuniones.
- Solicitar a la Administración Regional respectiva suministros de los útiles y materiales que se requieran para la plataforma.
- Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados.
- Plantear mejoras identificadas producto de las inconformidades presentadas ante la Contraloría de Servicios.
- Coordinar con la Contraloría de Servicios del Poder Judicial estudios de percepción de los servicios brindados.
- Asistir y dirigir reuniones mensuales.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones.
- Emitir criterio técnico sobre los procesos de contratación administrativa.
- Revisar la documentación que elabore el Técnico o Técnica administrativo 2 con ayuda del personal profesional de la oficina involucrada.

- Coordinar con las jefaturas inmediatas de las oficinas que conforman la plataforma (Fiscalía, Defensa Pública, Oficina de Atención y Protección a la Víctima, Departamento de Trabajo Social y Psicología, Departamento de Medicina Legal), para definir acciones a tomar a lo interno de PISAV en las diferentes situaciones que se presenten.
- Evaluar las cargas de trabajo y los niveles de producción de las oficinas que conforman la PISAV, con la finalidad de recomendar y ejecutar las medidas correctivas.
- Brindar apoyo logístico a todas las oficinas que conforma la PISAV para diferentes actividades, tales como: charlas, talleres, exposiciones, ferias, entre otras.
- Revisar el Plan Anual Operativo (PAO), el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI), que elabore el Técnico o Técnica administrativo 2 con personal de las diferentes oficinas que conforman la PISAV, brindar aportes que sean necesarios y remitirlo a las instancias correspondientes. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en dichos documentos.
- Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento del “Protocolo de Atención a Personas Usuarías”.
- Analizar y establecer propuestas de mejorar con base en los indicadores de cada Plataforma, entre otras.

Así las cosas y debido a lo expuesto, esta Dirección retoma el presente asunto, a fin de emitir criterio, previo al informe solicitado por parte de la Comisión de Género del Poder Judicial a la Dirección de Planificación, con respecto a las Plataformas PISAV, para su respectiva intervención en el caso en particular.

### **3- Análisis conclusivo:**

En virtud de lo anterior, se muestran las siguientes consideraciones.

La presente gestión se basa fundamentalmente, en reasignar el cargo número 92375 de “Profesional Administrativo 2” a Administrador o Administradora de las plataformas PISAV, con el fin de contribuir a la eficiencia, representación y apoyo entre las diferentes plataformas a nivel nacional, así como definir las funciones para el perfil que tendrá la persona Administradora y el personal Técnico Administrativo 2 que integran el modelo PISAV.

De lo expuesto se tiene que una de las principales labores que realiza el puesto bajo análisis, consiste en ejercer la representación en reuniones, congresos y capacitaciones, tanto a lo interno como externo; así como brindar seguimiento a las actividades de las oficinas que conforman las diferentes plataformas.

De la información recopilada y al examinar la naturaleza sustantiva de la clase de “Profesional Administrativo 2”, clasificación que actualmente ostenta, es *“Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo”*. Se observa que dicha

clasificación se ajusta a las actividades que ejecuta el puesto bajo estudio, toda vez que la clase que enumera las características presentes en el accionar funcional del cargo, corresponde a la clase de puesto de “*Profesional Administrativo 2*”.

Sobre el particular, nos permitimos indicar que la Sección de Análisis de Puestos, como ente encargado de establecer lo relacionado a la clasificación y valoración de puestos dentro del Poder Judicial, una vez analizados los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos, como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros; concluye que la clasificación actual que muestra el cargo número 92375, clase angosta “Profesional en Administración 2”, clase ancha “Profesional 2”, es congruente con las responsabilidades asignadas y se encuentra acorde con la naturaleza sustantiva y actividades que ejecuta por el momento.

Por otra parte, producto de los informes de referencia recopilados elaborados por la Dirección de Planificación y de la Comisión de Género, esta última, creada con la finalidad de dar seguimiento y establecer una evaluación sobre las Plataformas Integrales de Servicio a Víctimas (PISAV), se logró evidenciar ciertas deficiencias en la operatividad de las Plataformas de Servicios a nivel nacional y, con ello, surgieron recomendaciones en el sentido de enfatizar en la necesidad de efectuar algunas modificaciones administrativas y en la función jurisdiccional.

Así las cosas, esta Sección concluye que no es viable ajustar la clasificación del puesto en estudio y se recomienda mantener la clasificación y valoración que actualmente ostenta; asimismo previo al análisis de los perfiles de los cargos administrativos que integran el modelo PISAV, se estaría a la espera del informe por parte de la Dirección de Planificación, a fin de emitir un criterio en paralelo.

#### **4- Recomendación Técnica Administrativa:**

Se recomienda mantener la clasificación y valoración del puesto N°92375, de “*Profesional en Administración 2*”.

***Se acuerda:*** aprobar en todos sus extremos el informe SAP-150-2018.

***Se declara firme.***

### ***ARTÍCULO X***

*La Unidad de Pagos presenta el oficio N°83-UPS-AS-2018 sobre gestión presentada por el señor David Ricardo Matarrita Madrigal, el cual indica:*

“Con la finalidad de tramitar la gestión de Zonaje ZON-2012000984, donde solicita el pago retroactivo a partir del dieciocho de enero de dos mil doce al

treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis, para lo que estimen pertinente, se traslada al Consejo de Personal. El funcionario David Ricardo Matarrita Madrigal, cédula 05-0307-0234, indica que en su momento no le dio el seguimiento correspondiente a la solicitud, por tanto, dejó de percibir el beneficio de Zonaje y este año retoma el trámite para el pago correspondiente. El servidor se encuentra en el mismo puesto desde el primero de diciembre de dos mil nueve y la plaza se encuentra destacada en Garabito, lugar donde se realiza el cobro.

***Recomendación:***

El interesado retoma la solicitud para el pago de Zonaje en enero de 2018, solicitando el pago retroactivo al dieciocho de enero de dos mil doce y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis.

Es importante tomar en cuenta que en sesión N.º 33-11 de Corte Plena celebrada el 10 de octubre de 2011 artículo XX se acordó:

*“Acoger el criterio del Departamento de Personal respecto a la aplicación del Reglamento de Zonaje del Poder Judicial, en consecuencia: 1) El interesado o interesada deberá presentar la solicitud, indicando, bajo juramento, su domicilio real, domicilio accidental y demás información solicitada por el citado Departamento dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la fecha del inicio de su nombramiento en la zona que genera el beneficio, si la petición se hace fuera del plazo determinado, será a partir de la presentación de la solicitud que se cancelará ese beneficio.”*

***Se acuerda:*** que la Unidad de Pagos solicite al señor Matarrita Madrigal aportar la documentación requerida que justifique su gestión. La misma debe ajustarse a lo indicado en el Reglamento para el pago del Zonaje como se indica a continuación:

- *Domicilio Real*
- *Domicilio accidental*

- *Periodo de nombramiento: fecha de rige y vence, oficina o despacho, teléfono de la oficina y clase de puesto.*
- *Datos de recibos: Compañía, número de localización, nombre del recibo.*

*Una vez que sea revisada la información remitida por el interesado y si cumple con lo dispuesto, se cancelaría al señor Matarrita Madrigal lo que corresponda al periodo indicado.*

***Se declara firme.***

## **ARTÍCULO XI**

*“Se procede a conocer el oficio SAP-155-2018 relacionado con revisión de varios puestos adscritos a la Sección de Administración de Personal de la Dirección de Gestión Humana, el cual indica:*

### **“I. Causa del estudio:**

El Consejo de Personal en sesión número 17-2016, artículo XIII, dispuso trasladar a la Sección de Análisis de Puestos, los alegatos presentados por las señoras Leda Córdoba Montero, Yahaira Meléndez Benavides y Gabriela Díaz Sánchez, técnicas administrativas de la Dirección de Gestión Humana, con la finalidad de determinar si estos fueron considerados al momento de verter el criterio rendido en los informes SAP-074-2015 y SAP-056-2016.

Los argumentos expuestos por las petente son los siguientes:

Leda Córdoba Montero
<p>1. <i>“El puesto No.108612 clasificado como “Técnico Administrativo 2”, el cual ocupo en propiedad y que se encuentra destacado en la “Unidad de Prestaciones Legales y Otros Derechos”, se encarga de: el análisis y confección de los estudios de prestaciones Legales (vacaciones, auxilio de cesantía y preaviso) correspondiente a los casos de los servidores judiciales interinos o propietarios que por diferentes motivos dejan de laborar para este Poder de la República o en atención a las consignación de prestaciones de los servidores fallecidos.</i></p> <p>2. <i>Para lo anterior se requiere aplicar la ley que ampara dichos estudios, en este caso específico el Código de Trabajo, normas aplicables en la materia y acuerdos del Consejo Superior; lo que implica que al igual que en la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, quien ocupe este cargo, debe tener amplio dominio de la normativa existente en cuanto a Prestaciones Legales se refiere, ya que es el fundamento que me permite determinar inicialmente si procede o no los derechos reclamados.</i></p> <p>3. <i>Posteriormente y al igual que el puesto No. 43595 Profesional 1 de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, me corresponde revisar estén correctos el pago de anualidades y otros componentes salariales (sobresueldos,</i></p>

prohibición, horas extras, carrera profesional, etc.), a fin de poder realizar los cálculos respectivos para establecer el monto correspondiente a los extremos laborales.

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

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

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

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

Yahaira Meléndez Benavides y Gabriela Díaz Sánchez

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

*Tal y como lo indicó la señora Leda Córdoba Montero en el correo enviado al señor Carlos Montero Zúñiga, el 15 de junio del 2015, se solicitó: “Así las cosas, lo que nosotras solicitamos es que se analicen los puestos de forma comparativa, con el fin de dar la clasificación adecuada, basándose con la responsabilidad y complejidad que tienen los puestos 15379, 5908 y 108612 o bien se establezca la diferencia entre los puestos.”*

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

Por otra parte, se tiene la solicitud de reasignación presentada por la señora Olga Guerrero Córdoba, Coordinadora de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, misma que en su oportunidad fue rechazada por la Sección de Análisis de Puestos dado que el origen de la gestión y sus pretensiones no se encuentran dentro de los lineamientos establecidos por Corte Plena para la realización de este tipo de estudios.

Dicha servidora presenta apelación ante el Consejo de Personal. Al respecto dicho órgano acordó resolver a favor de la servidora y solicita que se realice el respectivo estudio. Los planteamientos expuestos por doña Olga son los siguientes:

**Olga Guerrero Córdoba**

*“(…) En primera instancia deseo indicar que soy la Coordinadora de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones en condición de propietaria. La Unidad de cita es la encargada de la concesión de los beneficios de Jubilación, pensión, acrecimientos, redistribuciones y la ejecución de la planilla semestral por concepto de incremento por costo de vida de esta población, los cuales son refrendados por esta servidora.*

*Además de lo anterior soy la encargada de contestar todos los informes elaborados por la Auditoria Judicial, la SUPEN y cualquier otro ente que requiera información del Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial. Por otro lado, soy la encargada de acompañar a las Jefaturas a reuniones que se tienen con las diferentes oficinas judiciales y entes externos para explicar las diferentes normas que tiene el régimen del cual todos somos contribuyentes.*

*En un breve resumen y entendiendo claramente todo lo relacionado con el Fondo de Jubilaciones y Pensiones se puede concluir que, la responsabilidad que reviste a la Coordinación que represento es de suma importancia no sólo para la Dirección de Gestión Humana, sino para todos los entes que de una u otra manera tienen una relación directa con el Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial. Así las cosas, el cumplir con un trabajo de calidad ha beneficiado para que las jefaturas directas experimenten con confianza y cercanía la responsabilidad que tenemos con los usuarios que, diariamente nos visitan con la necesidad imperiosa de obtener información sobre su situación actual de su posible jubilación o alguna persona que lamentablemente pierde un ser querido y que lo deja como persona beneficiaria de una pensión. Además, de inculcar en las personas que están bajo mi cargo la importancia del compromiso que tenemos de cumplir los objetivos y metas que se proponen en conjunto con la Dirección siempre en aras de brindar un buen servicio.*

*Una vez explicado brevemente lo anterior hago de su conocimiento que las funciones del puesto que desempeñé en propiedad cambiaron de manera sustancial a partir del año 2015, tal y como detallo a continuación:*

1. *Que desde el mes de junio de 2015, por orden de la Dirección se me asignó como recargo al puesto de Coordinación todo lo referente a las actividades que se llevan a cabo en la recepción principal de la*



*Dirección además del puesto que tiene a cargo la realización de las constancias y certificaciones que se hacen para todo el país.*

2. *Que posteriormente se me asignó también la Administración del Sistema de Correspondencia que se utiliza en la Dirección para controlar en forma adecuada todas las gestiones que ingresan y que tienen que ser respondidas por todas las personas de la Dependencia para la cual trabajo.*
3. *Posteriormente, se me asignó todo lo referente al presupuesto que tienen a cargo el Subproceso de Administración de Personal.*
4. *Que evidentemente con este cambio el tramo de control de las personas que inicialmente tiene a cargo ese puesto aumentó y, por ende también aumentaron las actividades que durante mucho tiempo me fueron asignadas.*
5. *En vista de lo anterior y en total apego a lo que indica la norma en relación al tema de las reasignaciones solicité se me hiciera un estudio del puesto ya que las funciones que tengo variaron en forma sustancial.*
6. *En fecha 27 de abril de 2016, me enviaron el cuestionario que se utiliza para estos efectos con el fin de que detallara todas las funciones que realizo, esperando que se realice el estudio que legalmente solicité. (...) En atención a todo lo expresado, respetuosamente solicito que se examine la factibilidad de la reasignación del puesto No 48480 correspondiente al Subproceso de Administración de Personal utilizando los métodos técnicos que se utilizan para tales efectos o en su lugar, se analice la posibilidad de que las funciones que me fueron otorgadas en el mes de junio de 2015, sean regresadas a la Unidad que anteriormente las tenía y que por esas mismas funciones se reasignó uno de los puestos a Coordinador de Unidad.”*

Considerado lo anterior, con base en el principio de economía del proceso y con el objetivo de evitar duplicidad de estudios, al tratarse de una misma oficina, se atenderán todas las gestiones en el presente informe, de forma tal que el resultado de esta gestión permita conocer de forma integral la situación que nos ocupa.

## **II. Método de estudio:**

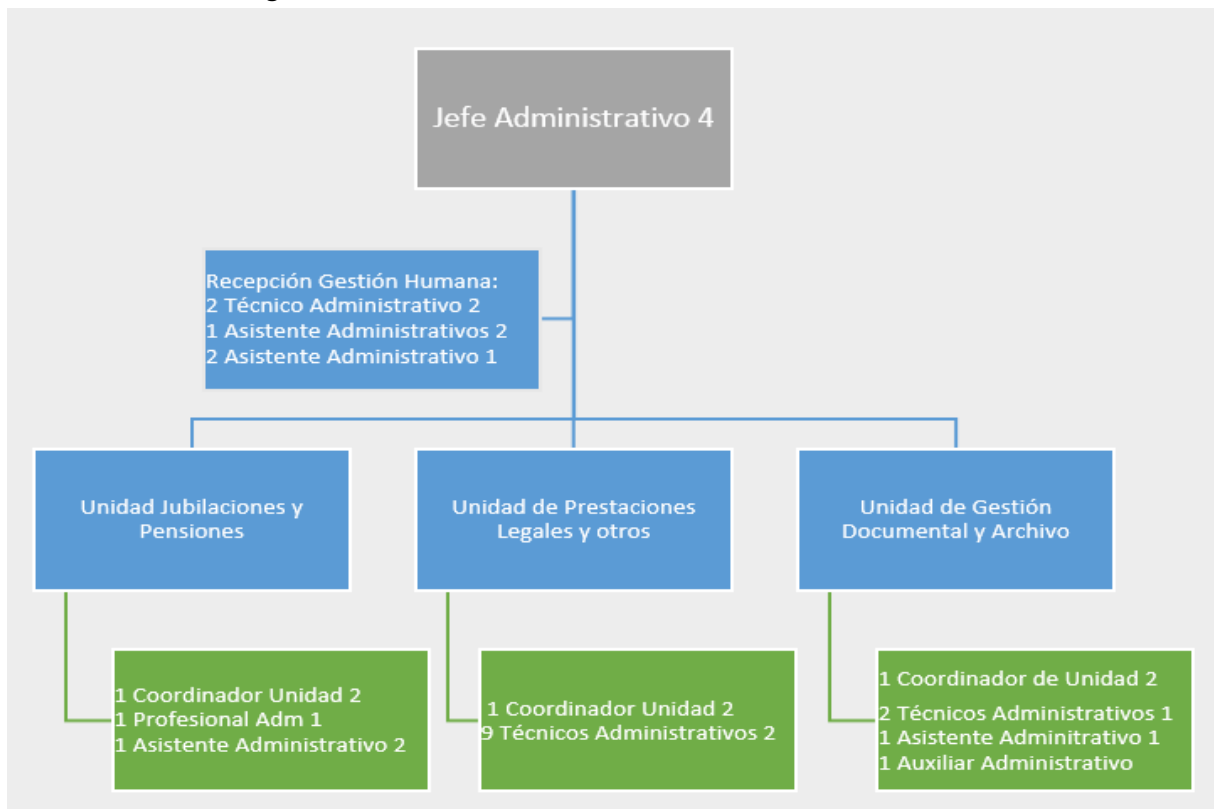
Como elementos relevantes para el desarrollo de la investigación realizada se consideraron las siguientes fuentes de información:

- ♦ Entrevistas con los ocupantes de los cargos, coordinación y jefatura de la Sección de Administración de Personal.
- ♦ Manual Descriptivo de Clases de Puestos
- ♦ Relación de Puestos Vigente
- ♦ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

## **III. Análisis:**

Primeramente, conviene recordar algunas generalidades de organización de la Sección de Administración de Personal, tal como su campo de acción, estructura orgánico-funcional, principales actividades, así como las particularidades de los puestos involucrados.

**Cuadro N.º 1**  
**Estructura Orgánico Funcional de la Sección de Administración de Personal**



Fuente: Relación de Puestos e investigación realizada.

**Cuadro Nº 2**  
**Condición actual de los puestos analizados**

<b>Puesto</b>	<b>Clase</b>	<b>Unidad</b>	<b>Propietario</b>	<b>Interino</b>
<b>15379</b>	Técnico Administrativo 2	Prestaciones Legales y otros	Yahaira Meléndez Benavides	Margarita Zúñiga Rivera
<b>5908</b>	Técnico Administrativo 2	Prestaciones Legales y otros	Gabriela Díaz Sánchez	Titular en ascenso. No registra nombramiento interino
<b>108612</b>	Técnico Administrativo 2	Prestaciones Legales y otros	Leda Córdoba Montero	Aaron Arce Fonseca
<b>48480</b>	Coordinador de Unidad 2	Jubilaciones y Pensiones	Olga Guerrero Córdoba	Leda Córdoba Montero

Fuente: Investigación realizada y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Cabe indicar que los puestos números 15379, 5908 y 108612, fueron analizados previamente (SAP 074-2015 y SAP-058-2016) conforme la técnica establecida en materia de clasificación y valoración de puestos, aplicando la metodología, herramientas y los criterios técnicos-profesionales que comúnmente se utilizan para atender este tipo de gestiones.

No obstante, lo anterior, con la finalidad de traer a valor presente las condiciones de los puestos involucrados, se procede a revisar nuevamente cada una de las tareas desarrolladas por estos cargos, así como los factores organizacionales que los representan a fin de determinar si su clasificación actual, es correcta. La información obtenida se presenta en los siguientes apartados.

#### ENTREVISTA CON EL SEÑOR MANUEL SEQUEIRA SEQUEIRA, JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La atención del presente asunto merece la consulta al señor Manuel Sequeira Sequeira, jefe de la Sección Administración de Personal, por lo que se procedió con una entrevista a fin de conocer su criterio respecto a la gestión. La información obtenida se resume a continuación:

Señala don Manuel que la Sección de Administración de Personal atiende todo lo relacionado con los derechos y garantías laborales, tales como: jubilaciones, pensiones, vacaciones, prestaciones legales, así como la gestión documental y archivo referentes al expediente personal de cada servidor. Para esto, se encuentran formalmente conformados en tres unidades: Jubilaciones y Pensiones, Prestaciones Legales y otros y Gestión Documental y Archivo.

Indica que adicionalmente, se encuentra adscrita a esta sección la recepción de la Dirección, que se aboca a la elaboración de constancias, certificaciones, solicitud de valoración médico legal a personas servidoras judiciales, también recibe todas las solicitudes a gestionar por los distintos subprocesos que conforman la Dirección de Gestión Humana.

En cuanto a las gestiones presentadas por las servidoras, indica estar al tanto y de acuerdo con los planteamientos expuestos, ya que considera importante profesionalizar algunos cargos de Técnicos Administrativos 2; no solo por el crecimiento que en los últimos años ha sufrido la sección en cuanto a su naturaleza sustantiva y cargas de trabajo, sino también porque considera oportuno que se realice una reestructuración de las unidades.

Comenta que actualmente ninguna de las interesadas desarrolla el puesto que ostentan en propiedad, ya que se encuentran en ascenso dentro de la institución. Dichas servidoras son personas con experiencia y conocedoras de la dinámica seccional, por lo que, en términos prácticos, al ser promocionadas, es lógico que la jefatura reorganice las labores y se apoye en personal con más experiencia para realizar las labores más complejas con la finalidad de cumplir con la funcionalidad operativa y poder cumplir con todas las obligaciones. De esta manera, quienes realicen la sustitución de los cargos técnicos no asumen el cien por ciento de las funciones que las personas titulares tenían establecidas, ya que deben pasar por un proceso de adaptación y conocimiento de la materia.

Así mismo, producto de la remodelación que en este momento se realiza en Gestión Humana, específicamente en Administración de Personal, existe una limitación que espacio físico que ha imposibilitado sustituir el puesto número 5908.

Por otra parte, manifiesta que el puesto de Coordinador de Unidad de Jubilaciones y Pensiones ha sido asumido por la señora Leda Córdoba Montero, quien además asume la coordinación de la recepción y los asuntos relacionados con el presupuesto de la sección.

Concluye, indicando que es claro que el estudio debe realizarse conforme a las técnicas establecidas en materia de clasificación y valoración de puestos.

## UNIDAD DE PRESTACIONES LEGALES Y OTROS DERECHOS

### *Entrevista con licenciado Juan José Carvajal Siles, Coordinador Unidad de Prestaciones Legales*

Con la finalidad de atender una de las petitorias planteadas por las servidoras, así como conocer la dinámica laboral propia de esta oficina, se conversó con el licenciado Juan José Carvajal Siles, Coordinador titular de la Unidad de Prestaciones Legales, quien manifiesta lo que a continuación se describe:

Explica que la Unidad de Prestaciones Legales y Otros es responsable del reconocimiento y pago de los derechos que les asisten a las personas servidoras judiciales durante y después de finalizada su relación laboral con el Poder Judicial, según los lineamientos y procedimientos establecidos para tales efectos. Dentro de las gestiones que les compete se encuentran:

*-Pago de prestaciones legales por jubilación:* Según lo dispuesto por el Código de Trabajo, las personas servidoras judiciales que terminen su relación laboral, ya sea por jubilación o de ser separados por incapacidad absoluta y permanente, tienen derecho al pago de las prestaciones legales (vacaciones proporcionales y auxilio de cesantía). Este trámite se realiza de manera oficiosa y se cuenta con un plazo de dos meses, a partir de la fecha de la jubilación, para hacer efectivo el pago de las prestaciones legales.

*-Pago de prestaciones legales por motivo de ruptura laboral:* Si una persona servidora judicial presenta más de 15 días naturales sin nombramiento y hubiera laborado más de un año de forma continua, podrá solicitar el pago de prestaciones legales.

*-Pago de vacaciones proporcionales por motivo de ruptura laboral:* Si la persona servidora judicial presenta más de 15 días naturales sin nombramiento, podrá solicitar el pago del saldo de vacaciones disponible al momento de la ruptura laboral.

*-Reajuste salarial de vacaciones sobre horas extra y/o ascensos:* Si la persona servidora judicial ha devengado horas extra y/o ascensos podrá solicitar el estudio de reajuste salarial de vacaciones.

*-Cancelación o eliminación de sanciones disciplinarias:* Consiste en la cancelación de advertencias y amonestaciones escritas, según lo estipulado en el artículo 214 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

*-Estudios de vacaciones:* Se confeccionan para conciliar la información con el control de vacaciones que se lleva en cada oficina

*-Plan Anual de Vacaciones.*

En cuanto a lo solicitado por las servidoras, comparte su punto de vista ya que considera que la unidad debería contar con puestos profesionales que reconozcan, no solo la función que se desarrolla en la unidad, si no el impacto que esta tiene en la institución y en el país. A modo de ilustración para dimensionar su importancia, señala que durante el año 2017 las sumas calculadas para el pago de prestaciones legales ascienden a cuatro mil millones de colones, cuyo cómputo exige un análisis y tratamiento de la información, para asociarla a la normativa que corresponda para así determinar el monto que se debe cancelar a cada persona servidora, teniendo en consideración que cada estudio de este tipo requiere un razonamiento específico e individual para completar el cálculo, por lo tanto, destaca que no puede verse únicamente como una tarea en la que solo se ingresan datos al sistema.

Indica, que la entrada en vigor de la reforma procesal laboral incide directamente sobre las cargas laborales para esta unidad ya que aumenta los pasos y el raciocinio para realizar los estudios.

Por otra parte, comenta, que los estudios son responsabilidad de cada técnico administrativo y que, si bien la coordinación realiza un refrendo, esta revisión consiste en una exploración general de la información. No obstante, en caso de existir un error de fondo, este debe ser asumido por quien confeccionó el estudio. Esta falta puede ser detectada en las visitas que realiza la Auditoría Judicial y

subsanadas, bajo las consecuencias que conlleve, mediante un reajuste con el Departamento de Financiero Contable.

Finalmente, manifiesta que los procedimientos que allí se ejecutan son incluso más amplios que los que se realizan en la Unidad de Jubilaciones para el pago de una jubilación o una pensión, por lo que debería contar al menos con la misma distribución orgánico funcional, en la que si se cuenta con puestos de apoyo profesional. Incluso, al comparar la conformación de la Unidad de Prestaciones Legales con la de otras oficinas de la Dirección de Gestión Humana que realizan tareas relacionadas a la revisión de estructuras salariales, salta a la vista una heterogénea organización formalmente establecida.

*Funciones desarrolladas por los puestos número 15379, 5908 y 108612, clasificados como Técnicos Administrativos*

Según se desprende de la gestión de apelación presentada por las servidoras titulares de la Unidad de Prestaciones Legales, su disconformidad se fundamenta principalmente en dos situaciones particulares. La primera de ellas que no fueron consideradas en la confección del último estudio realizado. La segunda, el criterio vertido en los distintos informes, ya que según indican nunca alegaron cambio en sus funciones sino la relevancia de las tareas que ejecutan por lo que solicitan se analice de manera integral con las del puesto de Profesional 1 de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones.

Debido a lo anterior, se procedió a entrevistar a los ocupantes de los puestos, con la finalidad de conocer las tareas que actualmente desarrollan, teniendo en consideración que ha transcurrido un tiempo prudencial desde el último estudio realizado y que el propósito del presente informe es mostrar las condiciones hoy en día, en función del puesto en sí y no de quien lo ocupa, tal y como lo establece la materia de clasificación y valoración de puestos al momento de analizar objetivamente un cargo. La información obtenida se presenta en la siguiente tabla.

**Cuadro N.º 3 Comparación de las tareas desarrolladas por los puestos técnicos respecto al Profesional 1**

UNIDAD DE PRESTACIONES LEGALES Y OTROS			UNIDAD DE JUBILACIONES Y PENSIONES
Puesto 15379 Técnico Administrativo 2 Ocupado por Margarita Zúñiga Rivera	Puesto 5908 Técnico Administrativo 2 Actualmente sin nombrar	Puesto 108612 Técnico Administrativo 2 Ocupado por Aaron Arce Fonseca	Puesto 43595 Profesional 1 Ocupado por Fabrizio Villalta González
<p>Se aboca principalmente a dos tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro, cancelación o eliminación de sanciones disciplinarias correspondientes a amonestaciones escritas o sanciones disciplinarias en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>Ingresar las gestiones recibidas por correo electrónico al Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE)</li> <li>Buscar y verificar datos de los servidores sancionados</li> <li>Notificar a las partes, según corresponda, el registro, cancelación o eliminación de la sanción disciplinaria.</li> <li>-Elaborar la boleta de autorización para cancelar o eliminar las amonestaciones en el Sistema Integrado de Personal (SIP)</li> <li>Elaborar la resolución (plantilla) para eliminar sanciones disciplinarias duplicadas en el sistema.</li> <li>Realizar estudios de vacaciones para el pago de prestaciones legales por renuncia, despidos o ruptura de relación laboral (actualmente realiza únicamente los de menor complejidad dado que se encuentra en proceso de capacitación)</li> </ul>	<p>Las labores asignadas a este cargo fueron distribuidas entre los demás puestos de Técnico Administrativo 2 ya que no ha sido posible su sustitución por motivos de remodelación física de la Sección.</p>	<p>Este puesto es el único cargo que se encarga de tramitar todo lo relacionado a las prestaciones legales, para esto realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Efectuar los estudios referentes al cálculo de pago de las prestaciones legales para los servidores jubilados, separados (cese por incapacidad absoluta y permanente) y reactivados.</li> <li>-Solicitud y revisión de la certificación de ASOSEJUD</li> <li>-Análisis y cálculo de pago de vacaciones proporcionales y de auxilio de cesantía.</li> <li>-Análisis para establecer tiempo servido</li> <li>-Confeccionar los registros correspondientes en el sistema de pagos.</li> <li>-Reajustes de cálculos por costo de vida, vacaciones.</li> <li>-Revisión de la estructura salarial para estudio de deudas</li> <li>-Gestionar la recuperación de sumas pagadas de más mediante la confección de certificaciones de rebajo.</li> <li>-Notificar a los servidores, el pago de las prestaciones y la prohibición de laborar para el estado durante el periodo correspondiente.</li> <li>-Realizar proyecciones de presupuesto, ya sea bimestral o trimestralmente, para el pago de las prestaciones legales para Financiero Contable</li> <li>-Comunicación con la Unidad de Componentes para modificación de la estructura salarial</li> <li>-Confección de oficios a la Dirección Ejecutiva cuando no se logra recuperar la deuda</li> <li>-Realizar acciones de vacaciones, anulaciones, reconocimientos, entre otros.</li> <li>-Realizar ajustes en saldos de vacaciones según el historial del servidor.</li> <li>-Revisar los expedientes, certificaciones, estudios de vacaciones y tiempo servido, con saldo de vacaciones provenientes de otras instituciones.</li> <li>-Confeccionar los estudios solicitados por la auditoría</li> </ul>	<p>Se dedica a realizar los estudios correspondientes a la jubilación ya que los estudios de pensión los realiza el puesto de Asistente Administrativo 2. Las principales tareas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar los estudios referentes al cálculo de pago de la jubilación de los servidores judiciales que se acogen a este beneficio.</li> <li>Análisis para establecer tiempo servido</li> <li>Reajustes de cálculos por costo de vida, vacaciones.</li> <li>Notificar a los servidores, el pago de las prestaciones y la prohibición de laborar para el estado durante el periodo correspondiente.</li> <li>Comunicación con la Unidad de Componentes para modificación de la estructura salarial.</li> <li>Revisar los expedientes, certificaciones, estudios de vacaciones y tiempo servido, con saldo de vacaciones provenientes de otras instituciones.</li> </ul>

Conocido el rol de cada uno de los puestos y analizadas sus respectivas las tareas, se desprende que existen actividades heterogéneas dentro de las labores asignadas a una misma clase de puesto, en virtud de ello se presenta el razonamiento de los factores organizacionales que permiten evidenciar estas diferencias.

**Cuadro N.º 4 Comparación de los factores organizacionales**

<i>Clase /Factor</i>	<b>Puesto 15379</b> <b>Técnico Administrativo 2</b> <b>Ocupado por Margarita Zúñiga</b> <b>Rivera</b>	<b>Puesto 108612</b> <b>Técnico Administrativo 2</b> <b>Ocupado por Aaron Arce Fonseca</b>	<b>Puesto 43595</b> <b>Profesional 1</b> <b>Ocupado por Fabrizio Villalta</b> <b>González</b>
<b>Responsabilidad por funciones</b>	<p>Es responsable de aplicar las acciones de personal referente a las sanciones disciplinarias (advertencia y amonestación escrita) impuestas a los servidores y funcionarios judiciales, por lo que debe verificar que los datos personales correspondan con los de la persona sancionada. Así mismo debe registrar, a solicitud de parte, la cancelación o eliminación de dicha falta previa verificación de datos. Debe completar los datos correspondientes en la plantilla de la Resolución Administrativa que debe ser aprobada por la Dirección y Subdirección.</p> <p>También colabora en la confección de estudios de vacaciones para el pago de prestaciones legales cuyo motivo no sea la jubilación de un servidor para lo cual analiza las rupturas de la relación laboral y de presentar inconsistencias realizar los ajustes en el sistema.</p>	<p>Le corresponde calcular el monto que se le debe pagar a cada servidor por concepto de prestaciones legales, sea por jubilación, separados, reactivos o por ruptura de la relación laboral. Para llevar a cabo esta tarea, debe recabar toda la información requerida para posteriormente proceder con la revisión y análisis: aseosejud, determinar el pago de sumas pagadas de más o no canceladas, subsidios por incapacidad, estudios de vacaciones, tiempos servidos, estructuras salariales, construir salarios correctos para corroborar las diferencias, cálculo del salario promedio por periodo, calcular el pago de los días de vacaciones, calcular cesantía.</p> <p>Ingresar datos al sistema para su respectiva aprobación. Contactar al gestionante para conseguir la autorización de deducción en caso de existir sumas pagadas de más. Es responsable del monto reportado ya que la revisión efectuada por el coordinador resulta muy general. Además, le corresponde confeccionar los estudios que sobre este asunto solicite la Auditoría Judicial, así como la aplicación de acciones de personal atinentes a vacaciones, anulación o ceses.</p>	<p>Su responsabilidad radica en efectuar el cálculo de la jubilación, monto que representará el ingreso mensual del ex servidor. Para esto debe aplicar una serie de actividades: solicitar información a la Sección de Administración Salarial, a Financiero Contable, generar mediante reporte los mejores 24 salarios, realizar cálculos matemáticos básicos, conciliar el monto generado por sistema con el calculado manualmente.</p> <p>Le corresponde realizar los cálculos para los reajustes por costo de vida</p>
<b>Dificultad</b>	<p>Las actividades desarrolladas son uniformes y sistematizadas.</p> <p>Al tener asignadas labores relacionadas con las sanciones disciplinaria y del plan de vacaciones es indispensable conocer lo estipulado en la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como los acuerdos del Consejo Superior.</p>	<p>Desarrolla actividades complejas que requieren análisis y vínculo con la normativa vigente con la finalidad de determinar que reforma debe utilizar en cada caso según corresponda.</p>	<p>Desarrolla actividades complejas que requieren análisis y vínculo con la normativa vigente con la finalidad de determinar que reforma debe utilizar en cada caso según corresponda.</p>
<b>Condiciones del trabajo</b>	<p>Demanda esfuerzo mental y razonamiento para la aplicación de la normativa vigente.</p>	<p>Demanda esfuerzo mental y concentración. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y a grandes cargas de trabajo ya que por mes se tramitan al menos 25 gestiones.</p>	<p>Demanda esfuerzo mental y concentración. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y a grandes cargas de trabajo ya que por mes se tramitan al menos 25 gestiones.</p>

<b>Consecuencia del error</b>	Los errores que eventualmente se cometan perjudican directamente a los servidores judiciales y sus intereses y/o derechos laborales.	Una inconsistencia en el cálculo del pago de las prestaciones legales repercute directamente en el presupuesto institucional, en la afectación o beneficio de pago a los servidores. Es posible que un monto girado de más no pueda ser recuperado o bien conlleve una tramitología para su cobro.	Una inconsistencia en el cálculo de la jubilación repercute directamente en el presupuesto institucional, en la afectación o beneficio de pago a la persona que se acoge al beneficio.
-------------------------------	--	--	--

Fuente: Investigación realizada

## UNIDAD DE JUBILACIONES Y PENSIONES

Esta división es la responsable de determinar el beneficio de jubilación de las personas servidoras judiciales, que cumplan con los requisitos que exige la Ley Orgánica del Poder Judicial para tales efectos. Asimismo, producto del fallecimiento de una persona jubilada o servidora judicial, establece el beneficio de pensión para las personas que por ley les corresponda. Además, ejecuta las tareas necesarias para mantener actualizados ambos beneficios.

### *Entrevista con la licenciada Leda Córdoba Montero, Coordinadora a.í de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones*

La señora Córdoba Montero lidera interinamente la unidad desde hace aproximadamente dos años, por lo que se le consulta sobre el desarrollo de las tareas asignadas y el funcionamiento de la unidad. Al respecto expone lo siguiente:

Manifiesta que las labores propias de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones las desarrollan entre tres personas: la Coordinación, un Profesional Administrativo 1 y un Asistente Administrativo 2. Comenta que el puesto profesional se encarga de gestionar todo lo relacionado a las jubilaciones, mientras que el asistente administrativo tramita lo correspondiente a las pensiones, extrañándose el soporte técnico administrativo con el que si cuentan las demás unidades de la Sección de Administración de Personal.

Por otra parte, señala la jefatura designó bajo su tutela la recepción de Gestión Humana, por lo que en total tiene siete personas a cargo. Las tareas que realiza las define de la siguiente manera:

- Planear y coordinar las actividades que desarrolla la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, así como todo lo referente a la Recepción principal de la Dirección y área de constancias y certificaciones
- Revisión de los cálculos de jubilación, pensión, redistribución, acrecimientos, recálculos, etc.
- Realización y revisión del ajuste por incremento en el costo de vida para toda la población de jubilados y pensionados.
- Revisión de oficios, constancias y certificaciones.
- Realización de Informes para contestar a la Secretaría de la Corte, Auditoría, SUPEN y cualquier otra entidad externa o interna que lo requiera.
- Realización de informes de pensión de personas discapacitadas o grupos familiares distintos que reclaman la pensión de un mismo causante.



- Participar, en conjunto con la jefatura y demás coordinadores, en la elaboración del plan estratégico, el plan anual operativo y la elaboración y seguimiento de las matrices del SEVRI
- Formulación y ejecución del presupuesto del Subproceso de Administración de Personal.
- Administrar la seguridad del Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE), en cuanto a accesos y perfiles de Gestión Humana.
- Administrador de la Seguridad del portal de constancias salariales tanto para entes externos (bancos, cooperativas, asociaciones) como internos (institucionales), respecto a la asignación de perfiles y envío de enlaces
- Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información, las modificaciones que requiere el sistema producto de un error que se genera en el sistema de jubilaciones y pensiones, para lo que se remite la boleta correspondiente.
- Participar en las mejoras y pruebas que requiera el sistema siempre y cuando estas no sean de mayor impacto.
- Única encargada, en Gestión Humana, de la actualización y registro de roles de SUPEN. Le corresponde ingresar la información requerida por tipo de entidad, por lo que es responsable de la veracidad de la información consignada

Descritas las tareas, la señora Córdoba hace referencia al grado de responsabilidad que tiene asignada con respecto al pago de las jubilaciones, pensiones, acrecimientos, reajustes entre otros, indica que en el año 2017 se cancelaron aproximadamente 250 millones de colones por dichos conceptos. De manera que a su criterio representa una gran exigencia, no solo por el impacto en el presupuesto institucional sino por la obligación de verter un criterio técnico correcto para que el órgano superior, avale dicho beneficio. Por esta razón considera necesario revisar si la clasificación actual resulta acorde a sus tareas y funciones.

#### **IV. Conclusiones**

Una vez considerado el panorama general de las gestiones planteadas por las servidoras y analizadas sus principales variables, es evidente que la Sección de Administración de Personal de la Dirección de Gestión Humana cuenta con una estructura orgánico funcional desactualizada, respecto a las actividades que se realizan en la Unidad de Prestaciones Legales y en la Unidad de Jubilaciones y Pensiones. Dicha situación, incide directamente sobre las tareas y roles que desarrollan actualmente estas unidades, de manera que resulta necesario realizar ajustes para la correcta funcionalidad operativa de esta sección.

No obstante, previo a realizar cualquier cambio o emitir criterio alguno, resulta necesario que la Dirección de Planificación realice un estudio estructural en el que se determine si la organización de Administración de Personal se encuentra acorde o por el contrario merece ser conciliada. Una vez se cuente con dicho estudio se procederá a revisar integralmente, lo que corresponda desde la técnica propia de Análisis de Puestos.

Sumado a lo anterior, es atinente indicar que la petitoria no cumple con los lineamientos establecidos por la Corte Plena en la cual, se demuestra que para propiciarse un estudio de clasificación y valoración de puestos se debe cumplir con lo siguiente:

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

Lo anterior, recientemente ratificado por el Consejo Superior, en la sesión N° 29-18 celebrada el 12 de abril de 2018, artículo XXXVI donde se conoce los lineamientos de restricción presupuestaria sobre el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos. El detalle de los mismos se puede observar en el anexo a este informe.

## V. Recomendaciones técnicas administrativas

5. Revisar la estructura orgánica funcional	Criterio Técnico
<b>Mantener la clasificación actual hasta tanto la Dirección de Planificación determine si deben realizarse o no ajustes a la estructura orgánico funcional actual.</b>	Es necesario que la Dirección de Planificación analice la dinámica actual de la Sección de Administración de Personal, en cuanto a cargas de trabajo, relaciones de subordinación, tramos de control en las Sección de Administración de Personal. Siendo así una vez que esta Dirección tenga los resultados de la investigación procederá a revisar integralmente, lo que corresponda desde la técnica propia de Análisis de Puestos.

-0-

## ANEXO

*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 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..."*

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-155-2018.*

*Se declara firme.*

## **ARTÍCULO XII**

*Se procede a conocer el oficio SAP-156-2018 relacionado con solicitud de reasignación del puesto N° 371457 de Médico 1 a Médico Jefe de Unidad 1, el cual indica:*

“

### **I. Causa del Estudio**

Mediante oficio JDML 2018-0269, el doctor Franz Vega Zúñiga, jefe del Departamento de Medicina Legal, le indica a la servidora de esta Sección, María del Rocío Arias Quesada, lo siguiente:

*“Con relación a la solicitud telefónica del día 27 de febrero de 2018 y con el fin de continuar la recalificación del puesto n.º 371457 “médico 1”, me permito informarle que la Dra. Ana Elena Núñez Ocampo, cédula de identidad n.º 1-1320-0001, labora en la Unidad de Patología Forense de Liberia desde el 28 de julio de 2016, desempeñando funciones de médico Jefe de Unidad.”*

### **II. Variables por considerar**

Antes de iniciar con el análisis respectivo, se consideró oportuno recabar información referente al puesto en estudio, para lo cual se confeccionó el siguiente cuadro:

<b>Cuadro N.º 1: Datos relacionados sobre la plaza N.º 371457</b>					
<b>N.º Puesto</b>	<b>Clasificación actual</b>	<b>Estado del puesto</b>	<b>Adscrito</b>	<b>Ocupante</b>	<b>Salario Base</b>
371457	Médico 1	Propiedad	Unidad de Medicina Legal de Liberia	Ana Elena Núñez Ocampo	₡871,800.00

**Fuentes:** Registros de los sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana e Índice Salarial del I semestre de 2018, según acuerdo del Consejo Superior N.º 15-2018, artículo XXXVI.

Adicionalmente, cabe destacar lo indicado en el informe IDH-174-2007 del 18 de setiembre de 2007, el cual fue realizado por la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana,

donde se analiza la situación de los Médicos que cursan la Especialidad en Medicina Legal, la firma de los contratos de adiestramiento y algunos otros temas de interés para solventar la problemática que se presenta en los nombramientos del Departamento de Medicina Legal. En razón de lo anterior, se estableció el procedimiento para realizar el nombramiento de Médico Residente según se detalla a continuación:

“

- Realizar el nombramiento de los oferentes que aprueben el proceso de selección como Médico residente en propiedad.
- Firmar el contrato establecido.
- Obtener el título de especialista en Medicina legal.
- Incorporarse al Colegio de Médicos y Cirujanos como especialista en Medicina Legal.
- Presentar los atestados ante el Departamento de Personal-Gestión Humana.
- **Realizar la reasignación de Médico Residente a Jefe de Unidad 1 ó Medico 1 según corresponda.** (El resaltado es del redactor).

### III. Acreditaciones obtenidas por la doctora Ana Elena Núñez Ocampo

Con base en los datos obtenidos del oficio SAP-067-2016, se pudo conocer que la doctora Ana Elena Núñez Ocampo cuenta con las siguientes acreditaciones en su récord académico:

*“Título de Especialista en Medicina Legal otorgado por la Universidad de Costa Rica, en el Sistema de Estudios de Postgrado, el 07 de octubre del 2016, bajo el registro de inscripción N° 70107-22, el cual según consta en los registros del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. La doctora Núñez es miembro activo, bajo el código N° 12142, acreditada en la especialidad de Medicina Legal a partir del 19 de octubre del año en curso, dichos documentos fueron remitidos a la Sección de Análisis de Puestos y trasladados para lo correspondiente a la Unidad de Archivo de Gestión Humana.”*

### IV. Estructura organizacional y funcionamiento presupuestario de la Unidad de Medicina Legal de Liberia

Con el fin de conocer la estructura organizacional de la Unidad de Medicina Legal de Liberia, se confeccionó el cuadro que se presenta a continuación:

Cuadro N.º 2: Estructura organizacional de la Unidad de Medicina Legal de Liberia		
N.º de puesto	Clase	Ocupante
371340	Auxiliar de Servicios Generales 3	Carlos Mario Ugarte Ortega
371486	Técnico Especializado 6	Greys de los Ang. Espinoza Chavarría
<b>371457</b>	<b>Médico 1</b>	<b>Ana Elena Núñez Ocampo</b>

72777	Médico Jefe de Unidad 1	César Mario Ramírez Jiménez
92687	Secretaria 1	Jessica Johanna Caravaca Chavarría

**Fuentes:** Registros de los sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana y Relación de Puestos vigente.

Tal como se logra evidenciar en el cuadro anterior, **dentro de la estructura organizacional de la Unidad de Medicina Legal de Liberia ya existe una plaza de Médico Jefe de Unidad 1**, la cual se encuentra ocupada en propiedad por el doctor César Mario Ramírez Jiménez. Con el propósito de aclarar la situación laboral de la señora Núñez Ocampo, se realizó una consulta vía correo electrónico al despacho, la cual fue atendida por la servidora Jessica Johanna Caravaca Chavarría mediante correo electrónico de fecha 04 de abril de 2018, en el que manifestó lo siguiente:

*“Con instrucciones Dr. César Ramírez Jiménez, me permito informales que:*

*-Dr. César Ramírez Jiménez labora como Jefe de la Unidad Médico Legal de Liberia, ubicada en el edificio de los Tribunales de Justicia de Liberia.*

*-Dra. Ana Elena Nuñez Ocampo labora como Jefa de la Unidad de Patología de Guanacaste, ubicada en el edificio del O.I.J de Liberia.*

*(...)”*

Con el objetivo de corroborar la información aportada por la Unidad de Medicina Legal de Liberia, se examinó la Relación de Puestos vigente, mediante la cual se logró evidenciar que la Unidad de Patología de Guanacaste **no se encuentra incluida como tal dentro de la estructura formal del Poder Judicial**; es por ello que se consultó vía correo electrónico al doctor Franz Vega Zúñiga, jefe del Departamento de Medicina Legal, para que nos brindara información acerca de la estructura organizacional, labores que se ejecutan, personal asignado y funcionamiento presupuestario de la Unidad de Patología de Guanacaste. Al respecto, mediante correo electrónico de fecha 12 de abril de 2018, la secretaria de la Jefatura de Medicina Legal, Johanna Villalobos Berrios, aportó los datos que se muestran de seguido:

*“(...)”*

1. *La Unidad de Patología Forense nace dada la necesidad de servicio público de la zona de Guanacaste y se establece según convenio institucional entre la Caja Costarricense del Seguro Social y el Poder Judicial*
2. *Si bien es cierto esa oficina se encuentra adscrita bajo el mismo código de la Unidad Médico Legal de Liberia, administrativamente y presupuestariamente depende de la Jefatura Departamental y técnicamente de la Jefatura de la Sección de Patología Forense.*
3. *La Unidad de Patología Liberia se encuentra ubicada físicamente en las instalaciones del Organismo de Investigación Judicial, de donde se desplaza el personal a las instalaciones de la Morgue del Hospital de Liberia a realizar las autopsias*
4. *Esta oficina cuenta con un médico forense quien es el responsable de realizar las autopsias médico legales que ingresen. Este profesional a su vez tiene a su cargo a una Técnico especializado 6 y a un Auxiliar de Servicios Generales, los cuales laboran directamente con la Dra. Núñez Ocampo.*

5. *La Dra. Núñez Ocampo es responsable del funcionamiento idóneo de dicha oficina así como del trabajo del personal a cargo, rindiéndose informe de labores mensual directamente a la Jefatura Departamental como Jefatura inmediata*
  6. *Las labores que desempeña la Dra. Núñez se encuentran descritas en el formulario de solicitud de reasignación de puestos adjunto*
- (...)” (El resaltado es del redactor)

Adicionalmente, esta Sección había recomendado, mediante el oficio SAP-0218-2016, que la Dirección de Planificación evaluara las características de la Unidad de Medicina Legal de Liberia, así como también las cargas de trabajo de los puestos que componen esa Unidad; además, se solicitó que emitiera un criterio en cuanto a la organización y la estructura adecuada para el buen funcionamiento de esa oficina judicial. Es por lo anterior que se consultó sobre ello al señor Minor Anchía Vargas, servidor encargado de realizar las gestiones pertinentes para llevar a cabo las recomendaciones citadas anteriormente, el cual indicó vía telefónica en fecha 09 de abril de 2018 que las mismas aún se encuentran en trámite.

#### **IV. Conclusiones:**

En consideración de los datos expuestos previamente, esta Sección concluye que si bien la doctora Ana Elena Núñez Ocampo, ocupante de la plaza N°371457 de “Médico 1”, realiza labores atinentes a la clase de puesto “Médico Jefe de Unidad 1” (según lo indicado por la Jefatura del Departamento de Medicina Legal), las mismas se ejecutan en la Unidad de Patología de Liberia, la cual se encuentra adscrita bajo el mismo número presupuestario de la Unidad de Medicina Legal de Liberia. Dicho despacho ya cuenta con una plaza de “Médico Jefe de Unidad 1”, en la que está nombrado el doctor César Mario Ramírez Jiménez. Aunado a lo anterior, está pendiente el criterio de la Dirección de Planificación acerca de las características de la Unidad de Medicina Legal de Liberia y las cargas de trabajo de los puestos que componen esa Unidad; además, de la organización y la estructura adecuada para el buen funcionamiento de esa oficina judicial.

Debido a lo previamente expuesto, esta Sección no puede ejecutar las diligencias necesarias para llevar a cabo la solicitud de reasignación de la plaza N°371457 de “Médico 1” a “Médico Jefe de Unidad 1”, por cuanto se está a la espera de que la Dirección de Planificación, órgano competente en lo relacionado a la organización institucional, emita su criterio sobre los aspectos mencionados supra, de acuerdo con las recomendaciones hechas por esta Sección en el oficio SAP-0218-2016.

#### **V. Recomendaciones técnicas administrativas**

1. Ajuste Técnico	Criterio Técnico
-------------------	------------------

<p>Mantener la clasificación y valoración del puesto N°371457 dentro de la clase ancha de Médico 1, clase angosta de Médico Especialista.</p>	<p>*Se mantienen los factores de clasificación y valoración de puestos</p> <p>*No se encuentran argumentos que provoquen una variación a la categoría del puesto en estudio.</p>
---	--

”

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-156-2018.*

*Se declara firme.*

### ***ARTÍCULO XIII***

*Se procede a conocer el oficio SAP-172-2018 relacionado con estudio de reasignación del puesto de Técnico Judicial 1 a Coordinador Judicial 1 del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas, el cual señala:*

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

Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 111-17, celebrada el 12 de diciembre de 2017, artículo XCIV, en la que se aprobó el informe No. 206-MI-2017-B, relacionado con el seguimiento del plan de trabajo del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas.

#### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

- Mediante oficio 1780-PLA-2017, se remite informe No. 206-MI-2017-B, “Seguimiento del plan de trabajo en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas, *Subproceso de Modernización Institucional, Dirección de Planificación*”.

#### **III. ANÁLISIS:**



### **3.1. Sobre el acuerdo tomado por el órgano superior.**

La Secretaría de la Corte, pone en conocimiento a esta Dirección, el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión 111-17 del 12 de diciembre de 2017, artículo XCIV, que especifica lo siguiente:

*Se acordó:*

*“...3) De igual forma, se deberá realizar el traslado definitivo de la servidora Kattia Carvajal Sandoval, puesto N° 45023 a la Administración Regional de Puntarenas, para ser destacada en la Oficina de Recepción de Documentos para colaborar con el Plan de Ampliación de esa Oficina, el traslado definitivo de las citadas plazas que serán a partir de la comunicación de este acuerdo. La Dirección de Gestión Humana, deberá realizar el estudio respectivo de recalificación de una de las plazas de Técnica o Técnico Judicial 1 del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas a la categoría de Coordinador o Coordinadora Judicial 1, en tanto la administración mantendrá el préstamo de la plaza del técnico supernumerario hasta que se conozca el estudio de recalificación...”*

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

A partir de la aceptación del acuerdo por parte del órgano superior, entre otras recomendaciones, se dispuso mantener las condiciones de armonía que se detectaron con el seguimiento realizado al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas.

De la investigación realizada se logró determinar que, en virtud de las acciones tomadas, hoy en día el ambiente laboral del juzgado es el idóneo, logrando con ello cumplir los objetivos del Plan de Trabajo y los indicadores de gestión, fortaleciendo así el modelo oral-electrónico que fue implementado en este despacho judicial.

Así las cosas, entre otras acciones y para efectos del estudio por parte de esta sección, se aprueba en definitiva el traslado de la plaza de “Coordinadora Judicial” del Juzgado de Pensiones de Puntarenas a la Administración Regional, propiamente a la Oficina de Recepción de Documentos. En virtud de lo anterior, se solicita efectuar el análisis correspondiente para la recalificación de una de las plazas de “Técnica o Técnico Judicial”, en sustitución de la plaza trasladada.

### **3.3. Identificación del puesto.**

En relación con el informe 206-MI-2017-B, por parte de la Dirección de Planificación y mediante correo remitido por el Lic. José Barrantes Chang, Juez Coordinador del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas, hace saber la necesidad de recalificar uno de los cargos de “Técnico o Técnica Judicial”, así como menciona el número de puesto que actualmente se encuentra desempeñando las labores de coordinación en el despacho que lidera.

El Lic. Barrantes Chang, detalla lo siguiente:

“...Raquel Ramírez Bonilla del departamento de planificación estuvo por espacio de seis meses aproximadamente realizando visitas todas las semanas. Para dejar debidamente implantado los indicadores de gestiones, organización, cuotas y formas de trabajo del Juzgado.

Se finalizó el escaneo de expedientes que tenía un faltante del 80 %; se actualizó el SOAP de 4.900 expedientes finalizándose todos; se elaboró el listado para la eliminación de expedientes escaneados; nos trasladamos de edificio; y en la actualidad se supervisa y generan los indicadores de gestión, manteniendo una excelente proyección.

La plaza que se recomendó fue la servidora Judicial Yaditza Porras Chaves, puesto 45024, quien asumió el puesto desde 16 de enero de 2017, ha sido una persona de suma importancia para el desenvolvimiento del Juzgado, ya que de forma muy eficiente y eficaz ha venido a cumplir con todas o cada una de las exigencias que demanda al puesto, llevando los controles solicitados, y sobre todo un excelente manejo del personal, sistemas y situaciones que se deban atender día a día...”

**Cuadro N°1**  
**Detalle del puesto identificado para estudio**

de puesto	Clase de Puesto	Ocupante	Condición	Oficina adscrita	Observaciones
45024	Técnica Judicial 1	Yaditza Porras Chaves	Propietaria	Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas	Se aprueba en definitiva el traslado de la plaza de Coordinadora Judicial del Juzgado de Pensiones de Puntarenas a la Administración Regional, propiamente a la Oficina de Recepción de Documentos. En virtud de lo anterior, se solicita efectuar el análisis correspondiente para la recalificación de una de las plazas de “Técnica o Técnico Judicial”, en sustitución de la plaza trasladada.

Fuente: Juzgado de Pensiones de Puntarenas, Relación de Puestos vigente e informe 206-MI-2017-B, Dirección de Planificación.

### 3.4. Situación actual del cargo bajo análisis.

Una vez efectuada la investigación necesaria para atender la gestión, se procedió a identificar el puesto bajo estudio; es por ello que se le solicitó a la ocupante del cargo, remitir mediante correo electrónico las actividades que actualmente le corresponde ejecutar.

De la información suministrada se detalla lo siguiente:

- **Puesto 45024 ocupado por la servidora judicial Yaditza Porras Chaves:**

De acuerdo con la dinámica actual, le corresponde efectuar las siguientes actividades:

Control de Libros: Le compete la juramentación, recibidos de dineros, libertades (físico y digital), tener a la orden (físico y digital), remisiones de detenidos (físico y digital), actas y levantamientos de gravámenes.

Asimismo, le concierne el control de la caja fuerte, control de libro de apelaciones ante el Juzgado de Familia, control de libro de pase a fallo.

Es la encargada de seguridad de gestión (ingreso de nuevos usuarios y permisos de todo el personal del despacho, tanto en el escritorio virtual como en sistema de gestión.

Encargada de seguridad PJ (ingresos de nuevos usuarios y permisos de todo el personal en el Sistema de Depósitos Judiciales).

Solicitud de permisos en Agenda Cronos, Sistema de Obligados Alimentarios, Registro Electrónico de Mandamientos y cualquier otra solicitud que la jefatura considera oportuno

Realizar nombramientos del personal, confeccionar indicadores de gestión, efectuar informes estadísticos (sistema SIGMA), administración del escritorio virtual y correo electrónico del despacho, distribución de escritos, encargada del sistema de itineración (envío y recibido de los expedientes remitidos al Juzgado de Familia).

Supervisar al personal del despacho, responder las inconformidades expuestas por las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios, encargada de las autorizaciones de los depósitos judiciales y levantamientos de contraordenes y eliminación de autorizaciones todo lo anterior en el Sistema de Depósitos Judiciales y levantamientos de contraordenes y eliminaciones de autorizaciones todo lo anterior en el sistema.

Confeccionar la planilla de conducción de valores al Banco de Costa Rica., realizar el cierre estadístico de todos los expedientes terminados por alguna resolución que así lo ordene, realizar los arqueos de los escritorios de los técnicos.

Atender a las personas usuarias que presentan alguna inconformidad, ya sea de forma personal o telefónica, conformar el equipo del SEVRI y equipo de mejora en ambos casos mediante reuniones mensuales.

Coordinar con la Fuerza Pública lo relacionado con los allanamientos solicitados por las personas usuarias, entre otras gestiones indicadas por la jefatura inmediata.

#### **IV. ANÁLISIS CONCLUSIVO:**

Al razonar los aspectos más relevantes que giran en torno a la presente investigación, se tiene el siguiente análisis.

Conviene indicar que, para establecer la clasificación y valoración de puestos, se consideran aspectos tales como, las tareas, responsabilidades asignadas, complejidad, consecuencia del error, entre otros; pero

también se toma en cuenta la estructura organizacional, que, para el caso en particular se encuentra definida para el ámbito jurisdiccional.

Al examinar las tareas que realiza la persona ocupante del puesto N° 45024, así como la naturaleza sustantiva de la clase de “Técnico Judicial”, clasificación que actualmente ostenta, se tiene que le corresponde: *“Ejecutar labores técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica”*.

Por su parte, del análisis efectuado y en virtud que la figura de coordinadora judicial para esta oficina fue trasladada a la Administración Regional de Puntarenas, de conformidad con las recomendaciones planteadas por la Dirección de Planificación; principalmente por un tema de ambiente laboral y con el fin de mantener las condiciones de armonía en el despacho, así como la debida estructura organizacional, se estima conveniente efectuar la recalificación de una de las plazas de *“Técnica o Técnico Judicial”*, a la categoría de *“Coordinador o Coordinadora Judicial”* adscritas al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas.

Así las cosas, en relación con el puesto bajo estudio, se tiene que al no contar el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas con la figura de *“Coordinadora o Coordinador Judicial”*, las actividades están siendo asumidas por el cargo No. 45024, con clasificación de *“Técnica Judicial”*, experimentando un cambio considerable en las tareas; toda vez que le concierne ejecutar funciones en donde debe ejercer supervisión y control, además de aplicar procedimientos y disposiciones de índole administrativas y legales. Es por ello que la clase que enumera las características presentes corresponde al puesto de *“Coordinador o Coordinadora Judicial”*, cuya naturaleza sustantiva se fundamenta en: *“Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar funciones administrativas y técnico operativas, relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica, garantizando la correcta gestión del personal y uso eficiente de los recursos materiales”*.

En virtud de la información que ha sido expuesta en relación con las tareas que realiza la plaza N° 45024 de la clase de puesto de *“Técnico o Técnica Judicial”*; quién colabora con la coordinación del despacho, no debe perderse de vista que dada la estructura orgánica de los despachos jurisdiccionales, la figura de coordinación es indispensable y dado que la clase que actualmente ostenta no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad; se justifica reasignarla a una clase de puesto afín en proporción con el accionar funcional que desarrolla actualmente.

## V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
Reasignar el puesto N° 45024, de “Técnico Judicial 1” a “Coordinador Judicial 1”.	❖ La naturaleza sustantiva del cargo varió, razón por la que se hace necesario asignarle una clasificación y valoración acorde con las tareas y



COORDINADOR  
JUDICIAL PERFIL COI

responsabilidades que viene asumiendo actualmente.

### Detalle del costo presupuestario.

Ajuste  
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual del puesto			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base por puesto
Técnico Judicial	Técnico Judicial	¢481.000.00	Coordinador Judicial 1	Coordinador Judicial	¢564.600.00	¢83.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2018.

Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Técnico Jurisdiccional.

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PUESTO No. 45024					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Técnico judicial 1		Coordinador Judicial 1		
Salario Base		¢481.000.00		¢564.600.00	¢83.600.00
Anuales (13)	¢12.220.47	¢158.866.11	¢14.220.14	¢184.861.82	¢25.995.71
R.E.F.J.	10%	¢48.100.00	10%	¢56.460.00	¢8.360.00
I.C.S.	11,6254%	¢55.918.17	11.9763%	¢67.618.19	¢11.700.02
<b>Total</b>		<b>¢743.884.17</b>		<b>¢873.540.01</b>	<b>¢129.655.84</b>

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2018.

El costo mensual para hacerle frente a esta reasignación es de ¢ 83.600.00 en salario base mensual, en la partida 927-101. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales SI existe contenido en la coletilla 180 "Reasignaciones" para cubrir esta erogación en este período presupuestario.

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 5º 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 6º 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-

”

***Se acuerda:*** aprobar en todos sus extremos el informe SAP-172-2018.

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO XIV***

*Oficio SAP-179-2018 relacionado el análisis de la procedencia del plus salarial de riesgo al puesto N° 92438, clasificado Jefe de Unidad de Transporte Forense, el cual indica:*

### **I. Causa del estudio:**

Correos electrónicos de fecha 22 de marzo del 2018, suscritos por el Sr. Andrés García Aparicio, Jefe de la Sección de Transporte Forense, mediante los cuales solicita el reconocimiento del plus salarial de riesgo.

### **II. Método de estudio:**

- Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 31-10, artículo XLIV, mediante el cual se ratificó la “Política institucional para el reconocimiento del plus salarial de riesgo”, así como las “Normas para el reconocimiento del plus salarial por riesgo”.
- Instrumento regulador del plus salarial de riesgo.
- Normas para el reconocimiento del plus salarial por riesgo.

### III. ANÁLISIS:

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

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

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

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

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

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

GRADO A Porcentaje 10%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Labores riesgosas de inteligencia, las cuales implican un trabajo directo, continuo y frecuente con sospechosos o delincuentes, o el desplazamiento a lugares donde pueden formarse grupos delictivos, existiendo situaciones de riesgo fuera de control.	a) Incursionar en lugares donde pueden gestarse grupos informales para la comisión de ilícitos. b) Ingresar en ambientes incontrolados, donde normalmente el motivo para entrar es de orden represivo, lo cual genera mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes. c) Realizar infiltraciones y seguimientos.
2. Relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control.	a) Custodiar y trasladar detenidos desde y hacia los centros penitenciarios, celdas o despachos judiciales. b) Revisión corporal. c) Utilización del arma de fuego como medio de defensa, seguridad o intimidación, cuando sea estrictamente necesario en el cumplimiento del deber.
GRADO B Porcentaje 5%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN

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



	punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.
4. Puestos considerados dentro de los estratos superiores de carácter administrativo, ejecutivo o gerencial, en los que su remuneración incluye los diversos factores y características del cargo.	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo, ejecutivo y gerencial y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.

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

*Artículo 4: - Operacionalización del instrumento:*

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

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

*4.3. Otro tipo de riesgos que pueden producir un daño ocupacional como resultado de la ausencia de medidas, equipo y estrategias de seguridad, se excluyen del instrumento por corresponder a circunstancias previsibles y controlables, a través de una adecuada política institucional de seguridad e higiene ocupacional.*

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

En virtud de lo anterior y con la finalidad de determinar si al puesto No. 92438, clasificado en la clase angosta de “*Jefe de Unidad de Transporte Forense*”, le corresponde la asignación del plus salarial de riesgo a la luz de lo que dispone el instrumento regulador, se hace necesario analizar la naturaleza sustantiva del cargo, así como las tareas que les corresponde ejecutar, de conformidad con lo que establece el “*Manual Descriptivo de Puestos*”, de la institución veamos:

**Naturaleza sustantiva:** *Ejecutar labores de coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad.*

**Tareas:**

*-Participar en la coordinación, ejecución y supervisión de las labores técnicas y administrativas de la unidad a su cargo, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.*

*-Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.*

*-Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.*

- Elaborar planes de giras, horarios y roles de trabajo del personal a su cargo y asignar el vehículo correspondiente para la prestación del servicio.
- Planificar el traslado de cadáveres desde cualquier lugar del país hacia la Morgue Judicial, que por mandato judicial deba practicárseles los exámenes necesarios para determinar la causa de muerte.
- Garantizar por la adecuada prestación de los servicios y garantizar la entrega de los cadáveres en las condiciones en que se recogieron del lugar del suceso.
- Garantizar por que el traslado de los cadáveres se ejecute conforme lo dispuesto.
- Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
- Controlar el buen uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados.
- Colaborar en el establecimiento de medidas de seguridad y protección necesarias para la ejecución de las actividades, así como velar porque éstas se cumplan.
- Elaborar oficios, reportes, estadísticas e informes diversos sobre las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo y otros aspectos de interés.
- Garantizar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su gestión.
- Realizar otras labores propias del cargo.

Al analizar la naturaleza sustantiva del puesto de “Jefe de Unidad de Transporte Forense” así como las tareas que en él se ejecutan, se determina que las mismas son de índole administrativo, donde quien ocupe el cargo debe planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Transporte Forense, por ello se puede decir, que quien se encargue de dirigir la citada unidad debe de coordinar toda la logística necesaria para que se pueda llevar a cabo de manera eficaz y eficiente, el traslado de cadáveres desde cualquier lugar del país hacia la Morgue Judicial.

No obstante, lo anterior, el Lic. García Aparicio justifica la gestión, en el sentido de que a él le corresponde supervisar las tareas del personal que labora en la “Unidad de Transporte Forense”, supervisión que para él implica lo siguiente:

*“... significa acompañarlos a giras o a los sitios del suceso.*

*El personal bajo mi cargo es de naturaleza proactiva, en el sentido de que sale a giras en todo el territorio nacional, durante largas jornadas. “El personal no sólo se encarga de la recolección, sino también de todas las devoluciones y colaboraciones a todas las partes del país, **incluyendo las zonas más conflictivas, como el de la semana pasada en el sector de Alajuelita y Pavas, donde hubo conflictos hostiles con piedras e incluso armas de fuego.**”*

***Como supervisor inmediato mi persona los acompaña a distintos lugares, y desde el año 2012 se me asignó un arma, que, por las funciones propias de mi cargo, es indispensable en las supervisiones que se realizan, ante los cambios del entorno y la elevación de zonas conflictivas del país.***

***Soy jefe administrativo 1 pero las funciones operativas de supervisión generan esta necesidad ante una ola de delincuencia que va en crecimiento, lo cual independientemente de no ser un puesto policial, el riesgo que se corre es el mismo, ya que las unidades de morqueras visitan las zonas conflictivas, ya sea por causas de muerte por homicidio como por ejemplo ajustes de cuentas, asaltos, drogas, entre otros. Las unidades de morquera no son de brindar solamente apoyo complementario, si no las mismas hacen espera junto con autoridades de este organismo, hasta que se culminen las diligencias pertinentes. En las giras de supervisión observo que nos hemos mantenido en los sitios del suceso por varias horas.***

Lo anterior me genera la incógnita de que existe un riesgo, ya que mis funciones operativas como jefe administrativo lo devengan cuando he supervisado y acompañado a los compañeros. El P.A.O de la unidad de transporte forense así lo incluye en mis objetivos de unidad.

Por otro lado, me genera también la incógnita del riesgo biológico. La Unidad de Transporte Forense recolecta cuerpos en todas las partes del país. Tanto los chóferes cómo mi persona, quien los acompaña ha pasado en contacto directo con los fallecidos, quienes incluso cuando se recolectan en ciertas zonas que quedan en ruta, es un contacto directo con los mismos y hay ocasiones que se traen hasta 6 cuerpos. Entre las personas fallecidas hay casos con Tuberculosis, en avanzado estado de descomposición, entre otros casos, lo cual es de alto riesgo infecto contagioso, en giras de más de 10 horas incluso, que me ha tocado supervisar y llevarlos en la parte trasera de la unidad de morquera, con virus que según la doctora Loreley Cerdas en una capacitación brindada, se transmiten por el aire y contacto cercano. (el resaltado no pertenece al original)

De lo anterior, se logra obtener que la supervisión que menciona el Lic. García, gira en torno a acompañar al personal bajo su cargo a los sitios del suceso, situación que según se desprende de lo indicado por el petente **le genera riesgo, debido a que tiene que visitar zonas conflictivas y razón por la cual le asignaron un arma de fuego en el año 2012.**

Así las cosas, al analizar la fuente generadora de riesgo, así como las condiciones ambientales en las que se desenvuelve el puesto y compararlas con los actos y condiciones que tipifica el instrumento regulador del plus salarial de riesgo, se determina que el riesgo físico que tutela el instrumento, es el se da **producto de enfrentamientos de “choque” con delincuentes y sospechosos, que surgen ante de una detención, custodia o requisa**, pues se ha considerado que ante esas circunstancias, es que los ocupantes de los cargos, se encuentran expuestos a un mayor riesgo; condiciones que al revisar las tareas del puesto bajo estudio, se determina que no se encuentran presentes en el mismo.

Aunado a lo expuesto, es necesario dejar en claro que, el hecho de portar un arma de fuego, no hace acreedor al cargo del plus salarial de riesgo, pues la asignación del mismo, responde a un análisis integral del cargo (*tareas, condiciones ambientales, actos y condiciones en que se desenvuelve el puesto*), tal y como lo estipulan las “Normas para el reconocimiento del plus salarial por riesgo”, en el artículo No. 3, cuando se indica que:

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

Por otra parte, el Lic. García Aparicio, menciona que el salir a giras con el personal bajo su responsabilidad, lo expone al contagio de enfermedades biológicas, ya que debe viajar en el mismo carro donde se trasladan los cadáveres a la Morgue Judicial, además porque la Unidad de Transporte Forense se ubica muy cerca de la Morgue Judicial; con respecto a la situación de riesgo, que menciona el Lic. García Aparicio, se debe indicar que la herramienta lo que **regula es el riesgo biológico que surge producto de realizar labores, continuas y frecuentes en la manipulación de fluidos biológicos y sustancias químicas, así como por la utilización de instrumental quirúrgico y punzocortante:**

condiciones que tal y como se desprende de las tareas que se ejecutan en el cargo tampoco se encuentran presentes en el mismo.

El análisis de todo lo anterior, permite establecer que el cargo sujeto a estudio se **ubica en el grado D del instrumento**, el cual estipula que: **“No corresponde el porcentaje de riesgo por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento, o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo”**.

Finalmente, y en virtud de que el Lic. García Aparicio, menciona en su gestión que desde el año 2012, se le asignó un arma de fuego, se hace necesario indicar que la Dirección de Gestión Humana, ya se ha referido en varios informes sobre el hecho de asignar armas de fuego a puestos que no lo requieren, pues las tareas sustantivas del cargo no justifican el uso de la misma, tal y como sucede con el puesto ocupado por el Lic. García Aparicio.

Es así, que uno de esos informes fue el No. SAP-057-2015, mediante el cual se analizó la portación de armas de fuego para los puestos de Peritos Judiciales de la Sección de Biología Forense, determinándose en dicho informe que para desempeñar los citados cargos no se requiere del arma de fuego. El citado informe fue conocido por el Consejo Superior en la sesión No. 83-15, celebrada el 17 de setiembre del 2015, artículo XXIX, en la cual se acordó:

*“Acoger lo resuelto por el Consejo de Personal, **en el sentido que para el puesto de Perito Judicial 2 de la Sección de Biología Forense, no será requisito obligatorio la portación de armas.**” (El resaltado no pertenece al original)*

A pesar de lo anterior, a los citados servidores se les entregó el arma de fuego y en el año 2016, por dicha particularidad, solicitan a la Dirección de Gestión Humana, el reconocimiento del plus salarial de riesgo, situación que se analizó mediante informe SAP-226-16, en el que entre otros aspectos se indicó lo siguiente:

*“Es claro **del análisis efectuado, que a los puestos Perito Judicial 2 (Químico y Biólogo) que por la labor sustantiva del puesto que desempeñan no les corresponde la utilización del arma de fuego para llevar a cabo sus tareas, la misma más bien, la utilizan como un medio de protección;** por tal razón, nuestra sección mantiene la posición externada mediante SAP-057-2015, en el sentido de que **dichos cargos no deben portar arma de fuego ya que las tareas que constituyen el cargo no lo requieren; más bien, lo conveniente sería que se establezcan otro tipo de medidas adicionales al chaleco antibalas que en su momento se les otorgó para brindarles seguridad, sobre todo por considerar que un arma de fuego es un arma letal considerada de ataque y no de protección.**” (el resaltado no pertenece al original)*

El informe SAP-226-16, fue conocido por el Consejo Superior en la sesión No. 98-16, celebrada el 25 de octubre del 2016, artículo LV, en la cual ese Órgano Superior acordó lo que a continuación se transcribe:

*“1) **Denegar la solicitud de asignación del plus salarial de riesgo para los puestos números 351902, 359363 y 350225 clasificados en la clase ancha de “Perito Judicial 2” y en la angosta de “Químico” y Biólogo.** 2) **Deberá el director del Organismo de Investigación Judicial, abstenerse de asignar funciones distintas a las establecidas en el Manual de Puestos, como es la asignación de armas de fuego a puestos en donde no existe regulación sobre el particular.**” (el resaltado no pertenece al original) (el resaltado no pertenece al original)*

Aunado a lo anterior, se tiene también el informe No. SAP-070-2017, mediante el cual se analiza la incorporación del requisito de portación de arma de fuego para las jefaturas de las Secciones de Cárcels del Organismo de Investigación Judicial, informe en el que se determinó que el citado requisito no era necesario para desempeñar las labores asociadas a ese tipo de cargo. El informe No. SAP-070-2017, fue conocido y aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 48-17, artículo LXIII, en la cual se acordó lo siguiente:

1) **Denegar la gestión presentada** por los licenciados William Soto Solano y Adrián Barquero Monge, Jefes de la Sección de Cárcels del Organismo de Investigación Judicial, del Primer y Segundo Circuito Judicial de San José, respectivamente, **de incluir como requisito para la clase de “Jefe de la Sección de Cárcels del OIJ” y “Jefe de la Unidad de Cárcels del OIJ” la licencia de portación de arma de fuego, para poder utilizar arma de fuego, lo anterior porque conforme a la técnica de clasificar y valorar cargos, no es procedente incluir un requisito que no es necesario para el desarrollo de las tareas del puesto**, tal y como queda demostrado tanto en la presente investigación, como en el informe SAP-220-12, cuando se analizó esta misma situación. (el resaltado no pertenece al original)

#### IV. CONCLUSIONES:

##### ◆ Puesto No. 92438, Jefe de Unidad de Transporte Forense:

Al revisar las condiciones ambientales en las que se desenvuelve el puesto No.92438 clasificado como Jefe de la Unidad de Transporte Forense y compararlas con los actos y condiciones que tipifica el instrumento regulador del plus, se determina que el cargo no presenta las características y condiciones que establece el instrumento, pues la herramienta lo que regula es el **riesgo físico** que surge producto del contacto con delincuentes y sospechosos producto de **enfrentamientos de “choque”** que se presentan ante una detención, custodia o requisa, ya que se ha considerado que ante esas circunstancias es que los ocupantes de los cargos se encuentran expuestos a un mayor riesgo, tareas que no corresponde a la naturaleza sustantiva del cargo que ocupa el Lic. García Aparicio.

Por otra parte, se tiene que el otro riesgo que tutela el instrumento es el **riesgo biológico** que se origina producto de trabajar directamente manipulando fluidos biológicos y sustancias químicas de manera continúa y frecuente, situaciones que tampoco se identifican en el puesto analizado.

En virtud de lo expuesto, se concluye el puesto analizado se en el grado D del instrumento” el cual estipula lo siguiente:

GRADO D	
<p>No corresponde el porcentaje de riesgo por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento, o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo.</p>	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN

<b>GRADO D</b>	
<b>No corresponde el porcentaje de riesgo por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento, o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo.</b>	
<b>1.</b> Ausencia de relación física directa con delinquentes.	a.- No existe relación física directa con los sospechosos de ilícitos, de existir la misma se llevará a cabo en su más mínima expresión, disponiendo de medidas e implementos de control y seguridad adecuados y suficientes.
<b>2.</b> Alta eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad, aunado a condiciones y procedimientos adecuados.	a.- Mínima probabilidad de contagio en virtud de una mayor efectividad de las medidas de control e implementos de seguridad. b.- Mínima probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral.
<b>3.</b> Labores de carácter administrativo ejecutadas en condiciones ambientales adecuadas.	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delinquentes o sospechosos.
<b>4.</b> Puestos considerados dentro de los estratos superiores de carácter administrativo, ejecutivo o gerencial, en los que su remuneración incluye los diversos factores y características del cargo.	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo, ejecutivo y gerencial y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delinquentes o sospechosos.


Fuente: Acuerdo del Consejo Superior

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

Asimismo, es menester reiterar que el reconocimiento del plus salarial de riesgo se rige por lo que estipula el instrumento regulador del plus y en ese sentido se debe aclarar que el solo hecho de portar un arma de fuego no hace acreedor al puesto del citado incentivo, pues además de ello, deben presentarse los “*actos y condiciones*”; “*actividades y campos de acción*” establecidos en la herramienta.

Se aprovecha el presente informe, para indicar que debido a la naturaleza sustantiva del puesto No. 92438 ubicado en la clase angosta de “*Jefe de Unidad de Transporte Forense*”, y a las labores que se ejecutan en éste, que para el desempeño del mismo, no se requiere de la portación de armas de fuego, pues queda evidenciado que las tareas que se desarrollan en el puesto, son de índole administrativas y las intervenciones que se lleven a cabo en los lugares en que se presenta algún tipo de amenaza lo es para supervisar las labores del personal que tiene a cargo y no para repeler algún tipo de ataque, ya que esa no es una tarea típica de ese cargo.

## V. RECOMENDACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Componente de Riesgo:	Criterio Técnico	Normas técnicas para el reconocimiento de plus salarial por "Riesgo"
Puesto 92438	Denegar el reconocimiento del plus salarial por no presentar el cargo los "actos y condiciones"; "actividades y campos de acción" establecidos en el instrumento regulador del citado plus.	 INSTRUMENTO REGULADOR DE RIESG

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-179-2018.*

*Se declara firme.*

### **ARTÍCULO XV**

*Se procede a conocer el oficio SAP-182-2018 relacionado con la gestión presentada por el Lic. Gustavo Adolfo García Jiménez sobre pago retroactivo correspondiente al Riesgo, el cual indica:*

“La Sección de Análisis de Puestos recibió mediante oficio N° 5530-17 del 19 de mayo de 2017, por parte de la Secretaría de la Corte, el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión 41-17 del 02 de mayo de 2017, artículo LXXVII, que literalmente dice:

*“...Trasladar la gestión anterior nuevamente a estudio de la Dirección de Gestión Humana, con el fin de que analice en detalle la solicitud del licenciado Gustavo Adolfo García Jiménez, Juez del Tribunal de Juicio de Puntarenas, de acuerdo con la organización actual de ese Tribunal y determine si alcanza el porcentaje establecido en la normativa, a fin de que este Consejo pueda resolver lo que corresponda.”*

#### **I. Origen:**

Mediante oficio N°1835-17 del 20 de febrero de 2017, la Secretaría General de la Corte, remitió a la Dirección de Gestión Humana, correo electrónico del 17 de febrero de 2017, en donde el Lic. Gustavo Adolfo García Jiménez, Juez del Tribunal de Juicio de Puntarenas, solicita se le reconozca de forma retroactiva el pago correspondiente al riesgo.

En relación con la gestión, el Lic. García Jiménez, expresa lo siguiente:

“...dirijo con todo respeto la siguiente consulta: en fecha 01 de julio de 2014 ingresé al Tribunal de Juicio de Nicoya, bajo la plaza número 365690. Tratándose de un Tribunal Mixto y siendo mi función la de Juez de Juicio, se procedió a cancelarme el componente salarial correspondiente al riesgo administrativo grupo 1. Terminé mi nombramiento en dicho Tribunal, al ser nombrado en la plaza número 44931 del Tribunal de Juicio de Puntarenas, a partir del 1 de diciembre de 2016. Mantengo como tal mi categoría de Juez de Juicio, **aunque mi participación en juicios penales es menor**, conociendo de materia civil y laboral. Me mantengo integrando juicio penal e incluso en el último que estoy conformando procederé a redactar sentencia. Se me visualiza a nivel del circuito como un integrante más del Tribunal de Juicio y de igual forma con los riesgos asociados al puesto. Con dicho nombramiento se me quita el componente salarial descrito, indicándoseme que mi puesto es de Juez 4 Civil, mismo puesto que mantuve hasta el día 30 de noviembre de 2016 en el Tribunal de Juicio de Nicoya, sea no varió mi situación. Dado lo anterior, solicito se proceda me reconozca nuevamente el riesgo y se ordene su pago retroactivamente desde el 01 de diciembre de 2016”.

En relación con lo anterior, en su oportunidad las licenciadas Rosibel Brenes Alvarado, jefa interina de Administración Salarial, Maureen Siles Mata, Coordinadora de Unidad de pagos, la máster Roxana Arrieta Meléndez, Subdirectora y el máster José Luis Bermúdez Obando, Director ambos de Gestión Humana, mediante oficio N° 275-UPS-AS-2017 de 19 de abril del 2017, rinden informe referente a la gestión planteada, indicando que al desconocer el porcentaje de casos en materia penal que atiende el Lic. García Jiménez, no pueden emitir criterio referente al pago correspondiente al plus salarial por riesgo.

Sobre el particular, el pasado 23 de abril de 2018, se remiten las diligencias a la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana para que se emita criterio al respecto.

## II. Sobre el reconocimiento salarial de riesgo.

Sobre el particular es dable indicar los siguientes antecedentes:

<p>El Consejo Superior en la sesión N° 31-10 del 06 de abril del 2012, artículo XLIV aprueba el informe SAP-179-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, el cual definió la política para el pago por concepto de “riesgo” a nivel institucional y se estableció las “Normas para el reconocimiento de este plus salarial.</p> <p>Producto de lo anterior se presentan ante el Departamento de Gestión Humana una serie de gestiones de jueces solicitando el reconocimiento anterior. Es así, que durante este tiempo y de las distintas gestiones que han sido abordadas se ha establecido la existencia de cuatro escenarios (situación operativa) de los despachos jurisdiccionales (Juzgados o bien Tribunales).</p>			
Escenario I	Escenario II	Escenario III	Escenario VI
Aquellos jueces y juezas que conocen de forma exclusiva asuntos penales, conocidos como “despachos puros”	Los jueces y juezas que conocen todas las materias penal, civil y laboral. Son despachos mixtos, pero con la singularidad de que todos los jueces y juezas conocen esas materias sin que existan mayores distinciones	Particularidad encontrada en un despacho en el cuál hay una relativa separación de asuntos de índole penal ante	El cuarto escenario presenta despachos organizados de forma tal que una sección se encarga de conocer los asuntos civiles y



sea en un Juzgado o en un Tribunal.	generadas por ese criterio. La distribución de las cargas de trabajo, así como la integración de asuntos en forma colegiada o unipersonal, es regularmente la misma para todo el despacho.	las materias civil y laboral.	laborales y el resto del despacho conoce todo lo relacionado con la materia penal.
-------------------------------------	--	-------------------------------	--

A raíz de este estudio, se le reconoce el plus de riesgo a los puestos de jueces siempre y cuando atiendan de manera exclusiva asuntos penales (100% de su jornada laboral - juzgados puros- escenario I), lo anterior porque se determinó que los cargos que están expuestos a un mayor grado de riesgo son los que se dedican a atender ese tipo de materia. Asimismo, asume el papel de juzgador y su intervención gira en torno a la solución de los conflictos sociales, en procura de restablecer la armonía social entre los protagonistas; es decir, la principal tarea del juzgador se relaciona con la solución del conflicto dentro de un marco de respeto a las garantías y derechos que la Constitución Política concede y reconoce a los ciudadanos.

Por su parte, en cuanto a la operacionalización del instrumento, a continuación, se detalla lo siguiente:

Artículo 4: - Operacionalización del instrumento:

...

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

...

Artículo 5:- La existencia de actividades de naturaleza riesgosa, será determinada mediante estudio técnico realizado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, previa solicitud escrita del interesado a la cual deberá de adjuntar el cuestionario de riesgo en el que se detallan las actividades o tareas riesgosas; asimismo la solicitud debe contar con la autorización de su superior inmediato y cumplir con los requisitos estipulados en el artículo segundo anterior.

Artículo 6: - El derecho al pago del incentivo cesará en el momento en que las actividades consideradas como riesgosas dejen de ser ejecutadas por el servidor o bien desaparezcan; de ahí que este incentivo no se constituirá en un derecho adquirido para el servidor.

Artículo 7: - Los jefes de los servidores que reciben este incentivo deberán informar al Departamento de Gestión Humana-Personal, la fecha en que los ocupantes de los

puestos afectados dejarán de realizar las actividades o tareas consideradas como riesgosas.

Artículo 8: - La fecha de rige para el pago del incentivo dependerá de la disponibilidad presupuestaria y del momento en que el Consejo Superior de la aprobación.

### III. Acerca del Tribunal Penal de Puntarenas.

Inicialmente este despacho se encontraba organizado bajo la estructura de un “Tribunal Mixto”, es decir, establecido de forma tal que una sección se encargaba de conocer asuntos civiles y laborales y el resto del despacho lo relacionado con la materia penal, salvo algunas excepciones en donde las personas integrantes de la sección civil y laboral conocían asuntos penales y viceversa. Bajo la política definida a nivel institucional, este despacho se encontraba en el “escenario VI”; con una separación de materias.

Actualmente, en lo relativo a la dinámica laboral, conviene indicar que el Tribunal Penal de Puntarenas, producto de la entrada en vigor de la reforma procesal laboral a partir del 25 de julio de 2017, inicia con el proceso de separación de materias; es decir este Tribunal se desliga de conocer asuntos de índole civil y laboral y pasa a conocer de manera exclusiva casos meramente relacionados con el Código Penal, formando parte del escenario I, denominado “*Tribunales puros*”.

### IV. Sobre la gestión del Lic. Gustavo Adolfo García Jiménez.

Para el caso particular, conviene traer a colación que el Consejo Superior, en sesión 31-10 del 06 de abril de 2010, artículo XLIV, aprobó el informe SAP-179-2008, en el cuál se definió la política para el pago por concepto de “Riesgo” a nivel institucional y se estableció un instrumento para aquellos cargos que les correspondía la cancelación de dicho plus.

A raíz de este estudio, se le reconoce el plus de riesgo a los puestos de jueces y juezas, siempre y cuando atiendan de manera exclusiva asuntos penales o bien contemplen una frecuencia superior o igual al 75% de la jornada laboral.

De la revisión efectuada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Dirección de Gestión Humana (SIGA), se verificó que el Licenciado García Jiménez, se desempeñó en el Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste durante los periodos del 01 de julio de 2014 al 29 de mayo de 2016, posteriormente del 20 de junio al 30 de noviembre de 2016, lapsos donde se le hizo efectivo el pago por concepto de riesgo, toda vez que el Tribunal de Nicoya, se encontraba en ese momento ubicado en el “escenario II”, del instrumento definido para tales efectos, dado que era un despacho mixto, en donde los jueces y juezas decisoras conocen materias de índole penal, civil y laboral sin ninguna exclusividad, **pero la mayor parte del tiempos se abocaban a actividades de la materia penal.**

Por su parte, a partir del 01 de diciembre de 2016 y hasta el 24 de julio de 2017, el Lic. García Jiménez, asume un puesto en propiedad, en el Tribunal Penal de Puntarenas. Posteriormente con la entrada en vigencia de la reforma procesal laboral, se da la separación de materias en el Tribunal de Puntarenas, asumiendo don Gustavo la exclusividad en asuntos civiles y laborales.

El periodo comprendido entre el 01 de diciembre al 24 de julio de 2017 que aduce El Lic. Gustavo García, para que se ordene el pago retroactivo por concepto de riesgo, no es viable, toda vez que el Tribunal de Juicio de Puntarenas se ubicaba en el escenario IV, del instrumento institucional para el pago de dicho rubro, ya que la operacionalización del despacho en ese momento, en los periodos descritos estaba orientado a la atención de las materias no penales, mientras que el resto del personal se concentraba en atender asuntos penales; por lo que la actividad continua en asuntos tipificados en el Código Penal, no contemplaba una frecuencia superior o igual al 75 % de la jornada laboral, situación evidenciada para el caso del señor García Jiménez cuando integraba el Tribunal, previo a su separación.

Por los elementos técnicos expuestos no es posible asignar un porcentaje diferente a un cargo que no se aboque a las características propias del personal decisor en la atención de asuntos penales.”

***Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-182-2018.***

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO XVI***

*Se procede a conocer el oficio SAP-205-2018 relacionado con la solicitud de recalificación del puesto ocupado por la Licda. Ana Lorena Ugalde Rodríguez, el cual indica:*

“Con el fin de que sea conocido por ese cuerpo colegiado se presenta para su respectivo análisis la siguiente información:

Mediante oficio N° 2854-18 de fecha 13 de marzo de 2018, la Secretaría General de la Corte traslada el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 16-18 celebrada el 13 de febrero del año 2018, artículo LXXIV que literalmente dice: “1) Previamente a resolver lo que corresponda, trasladar a la Dirección de Gestión Humana, la gestión presentada por la licenciada Ana Lorena Ugalde Rodríguez, Jueza de Pensiones Alimentarias de Puntarenas, a efecto de que informe a este Consejo, si en este caso corresponde realizar la recalificación por las nuevas funciones de Jueza Supernumeraria categoría 2, que se encuentra desempeñando la

servidora Ugalde Rodríguez, en su citada condición. 2) Será el Consejo de Administración de Puntarenas, el que defina qué despachos debe hacer sustituciones como Jueza Supernumeraria.

La Dirección de Gestión Humana y el Consejo de Administración de Puntarenas, tomarán nota para los fines consiguientes.” (El resaltado es suplido).

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

#### Consejo Superior sesión 111-17 artículo XCIV

En la sesión N° 111-17 celebrada el 12 de diciembre del 2017, artículo XCIV, se tomó el acuerdo que literalmente dice: “Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe 1780-PLA-2017 de la Dirección de Planificación, relacionado con el seguimiento del plan de trabajo en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas. 2.) Avalar las recomendaciones sugeridas; en consecuencia, la plaza 45021, adscrita al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas, ocupada por el Lic. Jorge Arturo Alpizar Mora, de conformidad con lo que establece el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se proroga el permiso con goce de salario y sustitución hasta el 31 de diciembre del 2017, para atender las actividades de apertura en el cierre colectivo y a partir del 1 de enero de 2018 se trasladará de forma definitiva a la orden del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. **En cuanto al puesto N° 45013, adscrito al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas, ocupada en propiedad por la Licda. Ana Lorena Ugalde Rodríguez, se deberá trasladar de manera definitiva a la Administración Regional de Puntarenas, en el entendido que el citado Centro asignará dos plazas de jueza o juez supernumerario en sustitución de las plazas trasladadas.** 3) De igual forma, se deberá realizar el traslado definitivo de la servidora Kattia Carvajal Sandoval, puesto N° 45023 a la Administración Regional de Puntarenas, para ser destacada en la Oficina de Recepción de Documentos para colaborar con el Plan de Ampliación de esa Oficina, el traslado definitivo de las citadas plazas serán a partir de la comunicación de este acuerdo. La Dirección de Gestión Humana, deberá realizar el estudio respectivo de recalificación de una de las plazas de Técnico o Técnico Judicial 1 del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas a la categoría de Coordinador o Coordinadora Judicial 1, en tanto la administración mantendrá el préstamo de la plaza del técnico supernumerario hasta que se conozca el estudio de recalificación. 4) El Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Dirección de Tecnología de Información, la Dirección de Gestión Humana y la Administración Regional de Puntarenas, deberán implementar las recomendaciones a la brevedad posible. Se declara acuerdo firme.”(El resaltado es suplido)

#### Consejo Superior sesión 12-18 artículo VI

En la sesión 111-17, artículo XCIV el Consejo Superior acordó lo que seguidamente se cita: 1.) Rechazar el recurso de reconsideración presentado por la servidora Ana Lorena Ugalde Rodríguez, **por cuanto este Consejo considera que la licenciada Ugalde Rodríguez se encuentra elegible para el puesto de Juez 1, en materia Civil, Laboral, Penal, Familia y Genérico y en ese sentido, cuenta con el suficiente perfil competencial para ocupar el puesto de Juez Supernumerario en la Administración Regional de Puntarenas por lo que se mantiene lo dispuesto en**


la sesión N°111-17 del 12 de diciembre de 2017, artículo XCIV. 2.) La Escuela Judicial, realizara la respectiva incorporación de manera prioritaria al proceso de capacitación en materias diferentes a las que la licenciada Ugalde Rodríguez se ha desempeñado. 3) Hacer de este acuerdo de conocimiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional para que tome nota de la capacitación requerida por doña Ana Lorena. Se declara acuerdo firme. (El resaltado es suplido)

**Consulta efectuada a la Licda. Carmen Molina Sánchez, Administradora Regional de Puntarenas**

En virtud del acuerdo tomado por el Consejo Superior respecto a la plaza N° 45013 clasificada como Juez 1, ocupada en propiedad por la licenciada Ana Lorena Ugalde Rodríguez, se le consultó por medio de correo electrónico a la Licda. Carmen Molina Sánchez, Administradora Regional de Puntarenas, respecto a las labores que realiza la petente en dicho despacho, obteniéndose la información que seguidamente se presenta. *“En relación a su consulta, le indico que la licenciada Ana Lorena Ugalde Rodríguez, siguiendo acuerdo del Consejo Superior mencionado, se desempeña como jueza supernumeraria adscrita a la Administración Regional de Puntarenas, atendiendo todas las funciones asignadas a dicho puesto”.*

La información expuesta permite determinar que la plaza N° 45013 clasificada como “Juez 1”, ocupada en propiedad por la licenciada Ana Lorena Ugalde Rodríguez, por acuerdo del Órgano Superior en razón de las recomendaciones emitidas en el informe 1780-PLA-2017 de la Dirección de Planificación se trasladó en forma definitiva a la Administración Regional de Puntarenas a realizar labores de “Juez Supernumerario”. Por lo tanto corresponde asignarle a esta plaza la clasificación y valoración que corresponde siendo la de “Juez Supernumerario. “

**Recomendaciones técnicas administrativas**

1. Ajuste Técnico	Criterio Técnico
<p>Ajustar la clasificación y valoración de la plaza número N.º 45013 de “Juez 1 a Juez Supernumerario”.</p> <div style="text-align: center;">  <p>JUEZ 1 GENERICO PERFIL COMPETENCI</p> </div>	<p>Conforme a los criterios técnicos expuestos.</p>

Ajuste Técnico						
Reasignar	X					
Reclasificar						
Revalorar						
Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
Juez 1	Juez 1	€1.128.600,00	Juez Supernumerario	Juez Supernumerario	€1.153.000,00	€24.400,00

Fuente: Índice salarial vigente para el primer Semestre del 2018.

#### 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.

PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO N° 45013					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
	Juez 1		Juez Supernumerario		
Salario base	-	€1.128.600,00	-	€1.153.000,00	€24.400,00
Anuales (27)*	26738,33	€721.934,91	27243,01	€735.561,27	€13.626,36
R.E.F.J	22%	€248.292,00	22%	€253.660,00	€5.368,00
I.C.S.	20,8210%	€234.985,81	21,2713%	€245.258,09	€10.272,28
Carrera Profesional (54,13)	€2.645,00	€143.173,85	€2.645,00	€143.173,85	€0,00
Prohibición (65%)	65%	€733.590,00	65%	€749.450,00	€15.860,00
Laudo		€8.920,50		€7.369,50	-€1.551,00
Subtotal	-	€3.219.497,07	-	€3.287.472,71	€67.975,64

Fuente: Índice salarial vigente para el primer Semestre del 2018.

\* Consulta en el SIGA a la ocupante del puesto.

El costo mensual para hacerle frente a esta reasignación es de € 24.400.00 en salario base mensual, en la partida 927-101. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales SI existe contenido en la coletilla 180 "Reasignaciones" para cubrir esta erogación en este período presupuestario.

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 5º 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 6º 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...".

## **2. Ajuste Técnico**

Se recomienda a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales realizar los ajustes correspondientes para que la plaza N. 45013 se asigne presupuestariamente a la Administración Regional de Puntarenas, tal y como lo dispuso el Consejo Superior en la sesión N° 111-17 celebrada el 12 de diciembre del 2017, artículo XCIV.

”

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-205-2018.*

*Se declara firme.*

## **ARTÍCULO XVII**

*Se procede a remitir el oficio SAP-208-2018 relacionado con el análisis para la reubicación de la plaza N° 6639 adscrita al Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, clasificado como Auxiliar Administrativo, el cual indica:*

### **“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 020-17, celebrada el 07 de marzo de 2017, artículo XXXIII, en la que se aprobó el informe No. 1451-PLA-2016-B, de la Dirección de Planificación, relacionado con el análisis de la carga de trabajo existente en el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José y en donde, entre otros se acordó la reubicación de tres plazas de “Auxiliares Administrativos”, a la Dirección Ejecutiva para su valoración con respecto a contemplar necesidades de recurso humano en las oficinas judiciales.

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

- Mediante informe No. 1451-PLA-2016-B, del 1 de noviembre de 2016, de la Dirección de Planificación, remite a la Secretaría General de la Corte, informe relacionado con el análisis de la carga de trabajo existente en el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José y posible reubicación de tres plazas con categoría de auxiliar administrativo a distintas oficinas judiciales y su pertinente recalificación.

### **III. ANTECEDENTES:**

#### **3.1. Necesidades de recurso humano planteadas.**

Dado el reajuste de plazas producto del rediseño de procesos en la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José y el Juzgado de Tránsito en el Primer Circuito Judicial de San José, 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 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 sujetos a la disponibilidad de las plazas concernientes al rediseño de procesos organizacionales.

Por su parte, con respecto al seguimiento realizado por la Dirección de Planificación al Circuito Judicial de Cartago, se logró determinar que la carga de trabajo del Juzgado de Tránsito de esa localidad, no puede ser asumida con la estructura ordinaria de recurso humano habitual del despacho, toda vez que persiste una acumulación de causas dentro del circulante, siendo incluso que los indicadores operativos registran un comportamiento satisfactorio en lo que respecta a la productividad de Jueces y de Técnicos Judiciales.

Así las cosas y en virtud de las restricciones presupuestarias existentes, se consideró oportuno valorar la posibilidad de hacer una redistribución de recurso humano profesional y técnico, en el caso que se disponga de recursos en otras oficinas. Por lo que en ese momento se solicitó valorar la posibilidad de distribuir al personal disponible del estudio del Juzgado de Tránsito de San José, para que una persona asumiera las labores de técnico en el Juzgado de Tránsito de Cartago en forma permanente.

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

La Secretaría General de la Corte, pone en conocimiento a esta Dirección, el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión 020-17 del 07 de marzo de 2017, artículo XXXIII, que especifica lo siguiente, en relación con la reubicación de tres plazas de “técnico administrativo”:

*“... d) En cuanto a las tres plazas de técnico administrativo, por no ser una clase de puesto que sea propio de un despacho judicial como este, se trasladan a la Dirección Ejecutiva, es entendido que esa Dirección valorará la ubicación de las mismas según las necesidades de recurso humano en las oficinas judiciales...”*



Conviene aclarar que las tres plazas adscritas anteriormente al Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José corresponden a los puestos No.6639, No. 44242 y No.9879; asimismo la nomenclatura correcta de las plazas corresponde a la clase de “Auxiliares Administrativos” y no como se consigna en el acuerdo del Consejo Superior y en el estudio de la Dirección de Planificación, en donde se indica de forma errónea trasladar las plazas de “Técnicos Administrativos”, siendo lo correcto plazas con clasificación de “Auxiliar Administrativo”.

### 3.3. Identificación del puesto.

Producto del informe 1451-PLA-2016-B, por parte de la Dirección de Planificación, se analizaron los casos de las plazas liberadas adscritas al Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José, recurso administrativo considerado para ser distribuido a las distintas oficinas con necesidades de recurso humano.

Para el caso particular del Juzgado de Tránsito de Cartago, en virtud de la carga de trabajo, la cual no puede ser asumida con su actual estructura, se dispuso dotar del siguiente recurso humano; tal y como se visualiza en el siguiente cuadro:

**Cuadro N°1**  
**Detalle del puesto identificado para estudio**

N° de puesto	Clase de Puesto	Ocupante	Condición	Oficina adscrita	Observaciones
6639	Auxiliar Administrativo	María Gabriela Zúñiga Venegas	Propietaria	Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José.	Ubicar el puesto en el Juzgado de Tránsito de Cartago a partir del 01 de diciembre de 2017, conforme solicitud de la Licda. Nacira Valverde Bermúdez, directora de la Dirección de Planificación, para lo cual la Dirección de Gestión Humana deberá ajustar la nomenclatura y recalificar la plaza de Auxiliar Administrativo a Técnico Judicial.

Fuente: Informe 1451-PLA-2016-B, Dirección de Planificación, Relación de Puestos.

### 3.4. Situación actual del cargo bajo análisis.

Una vez obtenidos los componentes requeridos para atender la gestión, se procedió a identificar el puesto para estudio, se solicitó a la ocupante del cargo remitir información relacionada con sus actividades diarias, con la finalidad de conocer las funciones que actualmente le corresponde ejecutar. De la información suministrada mediante correo electrónico, se desprende lo siguiente:

- **Puesto 6639 ocupado por María Gabriela Zúñiga Venegas:**

- ✓ Se dedica sustancialmente a aquellas acciones relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se encuentra destacada.
- ✓ De acuerdo con la dinámica actual, le corresponde efectuar funciones de naturaleza técnica, tales como aplicar procesos de índole administrativos y legales.
- ✓ Con respecto a las funciones que ejecuta, le corresponde:
- ✓ Contestar cada llamada de consultas de usuarios a través de la línea telefónica.
- ✓ Realizar diariamente la lista de audiencias del Juez 3, este documento requiere el nombre de los imputados, propietarios registrales y testigos. Aunado a ello, se hace el llamado a juicio.
- ✓ Si las partes no se presentan o la audiencia por determinada razón no se realiza se debe confeccionar la constancia de no comparecencia, hacer el cambio de estado del expediente y pasarlo al juez encargado para que proceda con el dictado de sentencia.
- ✓ Actualizar la Agenda Cronos de acuerdo con el resultado de los juicios de cada día.
- ✓ Hacer las lecturas de sentencia que el Juez programe en cada expediente en que se haya realizado el juicio oral.
- ✓ Confeccionar la resolución de convocatoria a señalamiento de todos los expedientes que estén listos para ello y registrar las notificaciones de la misma. Semanalmente se realiza este procedimiento en alrededor de 50 expedientes.
- ✓ Revisar semanalmente los documentos tomados sin número de expediente (al momento en que el usuario se apersona a rendir la declaración, realizar una manifestación o aportar prueba, la sumaria no ha ingresado y el documento se debe tomar con número de boleta) para asignarles el número de sumaria correspondiente.
- ✓ Incorporar los documentos revisados a cada sumaria.
- ✓ Emitir de la página de intranet del Registro Público el estudio registral de cada vehículo involucrado en los expedientes nuevos que ingresan cada semana.
- ✓ Ingresar al sistema el interviniente de cada propietario registral de conformidad con la certificación de propiedad.
- ✓ Actualizar los datos de las partes involucradas en cada expediente (sexo, oficio, domicilio, medio de notificaciones, entre otros).
- ✓ Después de cumplir con los puntos anteriores, se procede a distribuir los expedientes a cada técnico tramitador para continúen con el trámite del expediente conforme corresponde.
- ✓ Es importante destacar que semanalmente se realizan estas actividades en alrededor de unos 200 expediente nuevos.

#### IV. ANÁLISIS CONCLUSIVO:

Al razonar los aspectos más relevantes que giran en torno a la presente investigación, se tiene el siguiente análisis.

Según lo acordado por el Consejo Superior en sesión N°20-17 del 07 de marzo de 2017, artículo XXXIII y referente a las recomendaciones acogidas en el informe N°1451-PLA-2016-B, de la Dirección de Planificación, relativo a la propuesta de rediseño de procesos y organización de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José y el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José, se consideró oportuno, en virtud del seguimiento dado al Circuito Judicial de Cartago, propiamente a las cargas de trabajo del Juzgado de Tránsito de la localidad, designar un recurso humano para que asuma labores técnicas en dicho despacho judicial.

Específicamente, se designó ubicar de forma permanente el puesto 6639, con clasificación de “Auxiliar Administrativo”, en el Juzgado de Tránsito de Cartago.


Por su parte, conviene indicar que, 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 jurisdiccional.

Al examinar las tareas que realiza la ocupante del puesto N° 6639, así como la naturaleza sustantiva de la clase de “Auxiliar Administrativo”, clasificación que actualmente ostenta, se tiene que le corresponde: *“Ejecutar labores auxiliares administrativas, según el despacho donde se ubica”*.

Así las cosas, al considerar los factores ocupacionales que definen la técnica de clasificación y valoración de puestos, se concluye que la categorización actual que posee este cargo no está acorde con las responsabilidades asignadas. Es por ello que 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 Judicial 1”*, cuyo accionar se circunscribe en aplicar procedimientos de orden administrativos y legales.

Expuesta la información anterior y en virtud de las consideraciones del traslado de la plaza bajo estudio, ratificadas por el estimable Consejo Superior; y en razón del accionar funcional de este cargo en el Juzgado de Tránsito de Cartago, relacionadas a actividades de índole jurisdiccional; es justificable la reasignación de la plaza N° 6639 de la clase de puesto de *“Auxiliar Administrativo”* a la clase de *“Técnico Judicial 1”*, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional del despacho en donde se encuentra adscrita actualmente.

## V. RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Reasignar el puesto N° 6639, de “Auxiliar Administrativo” a “Técnico Judicial 1”.</p>  <p>TECNICO JUDICIAL PERFIL COMPETENCI</p>	<p>❖ La naturaleza sustantiva del cargo varió, razón por la que se hace necesario asignarle una clasificación y valoración acorde con las tareas y responsabilidades que viene asumiendo.</p>

### 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
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	¢442.200.00	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	¢481.000.00	¢38.800

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2018.

### 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.

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PUESTO No. 6639

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Auxiliar Administrativo		Técnico Judicial 1		
Salario Base		¢442.200.00		¢481.000.00	¢38.800.00
Anuales (12)	¢11.281.61	¢135.379.32	¢12.220.47	¢146.645.64	¢11.266.32
R.E.F.J.	10%	¢44.220.00	10%	¢48.100.00	¢3.880.00
I.C.S.	11,5690%	¢51.158.11	11.6254%	¢55.918.17	¢4.760.06
<b>Total</b>		<b>¢672.957.43</b>		<b>¢731.663.81</b>	<b>¢58.706.38</b>

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2018.

\*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

El costo mensual para hacerle frente a esta reasignación es de ¢ 38.800.00 en salario base mensual, en la partida 927-101. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales SI existe contenido en la coletilla 180 “Reasignaciones” para cubrir esta erogación en este período presupuestario.

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 5º 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 6º 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-

”

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-208-2018.*

*Se declara firme.*

## **ARTÍCULO XVIII**

La Sección de Análisis de Puestos presenta el oficio SAP-209-2018 relacionado con el detalle de las reasignaciones propuestas a raíz de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Civil, el cual indica:

**“I. Causa del estudio:**

La Dirección de Gestión Humana rindió el informe **SAP-266-2017**, relacionado con el “Estudio de Clasificación y Valoración de Puestos a partir de la entrada en vigor del nuevo Código Procesal Civil”, a partir del 08 de octubre del 2018. Las recomendaciones técnicas de este informe se transcriben a continuación:

**“Recomendaciones Técnicas Administrativas”**

<b>6.1 Ajuste Técnico</b>	<b>Criterio Técnico</b>
Ajustar la clasificación y valoración de los puestos profesionales y de apoyo técnico adscritos a los Juzgados Especializados Civiles de Menor Cuantía, los cuales según la estructura propuesta por la Dirección de Planificación pasarán a ser Juzgados Civiles. A continuación se detalla la clasificación propuesta para los cargos que se ubiquen en estos Juzgados:	Se determina que existen cambios en los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo que impactan de manera directa en la clasificación y valoración de los puestos objetos de estudio.

Resumen situación actual			Resumen situación Propuesta			Diferencias en Salario base
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
Juez 1	Juez 1	€1.093.800,00	Juez 3	Juez 3 Civil	€1.143.400,00	€49.600,00
Coordinador Judicial 1	Coordinador Judicial 1	€545.000,00	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2	€572.600,00	€27.600,00
Técnico Judicial 1	Técnico Judicial 1	€463.800,00	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial 2	€480.200,00	€16.400,00

<b>6.2 Ajuste Técnico</b>	<b>Criterio Técnico</b>
Ajustar la clasificación y valoración de los puestos profesionales y de apoyo técnico de aquellos Juzgados Civiles de Mayor Cuantía que por ajustes de estructura pasarán a conformar Tribunales Colegiados. A continuación se detalla la clasificación propuesta para los cargos que se ubiquen en estos Juzgados:	Se determina que existen cambios en los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo que impactan de manera directa en la clasificación y valoración de los puestos objetos de estudio.

Resumen situación actual			Resumen situación Propuesta			Diferencias en Salario base
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
Juez 3	Juez 3	€1.143.400,00	Juez 4	Juez 4 Civil	€1.238.200,00	€94.800,00
Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial 2	€572.600,00	Coordinador Judicial 3	Coordinador Judicial 3	€593.800,00	€21.200,00
Técnico Judicial 2	Técnico Judicial 2	€480.200,00	Técnico Judicial 3	Técnico Judicial 3	€503.800,00	€23.600,00

<b>6.3 Ajuste Técnico</b>	<b>Criterio Técnico</b>
---------------------------	-------------------------

Ajustar la clasificación y valoración de los puestos profesionales y de apoyo técnico de los Tribunales Civiles del I Circuito Judicial de San José que por ajustes de estructura pasarán a conformar Tribunales de Apelación. A continuación se detalla la clasificación propuesta para los cargos que se ubiquen en estos Juzgados:

Se determina que existen cambios en los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo que impactan de manera directa la clasificación y valoración de los puestos objetos de estudio.

Resumen situación actual			Resumen situación propuesta			Diferencias en Salario base
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
Juez 4	Juez 4	€1.238.200,00	Juez 5	Juez 5 Apelaciones Civil	€1.367.800,00	€129.600,00

#### 6.4 Ajuste Técnico

Ajustar la clasificación y valoración de los puestos destacados en los Juzgados de Cobro del país tal y como se había recomendado en el informe SAP-084-2011 ya que los mismos fueron debidamente analizados conforme a la técnica de clasificar y valorar cargos así como los cambios planteados en la Ley de Cobro, es así que producto de ese análisis y de los factores organizacionales y ambientales que caracterizan los cargos tales como responsabilidad, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error y relaciones de trabajo, entre otros, se establece que la clasificación y valoración que mejor se ajusta a sus deberes y responsabilidades es la de "Juez 1", condición que se ratifica al día de hoy al volver a analizar estos cargos en función de sus responsabilidades y de la nueva estructura organizacional que presenta la Jurisdicción Civil, ya que esta compensa de forma adecuada los factores ocupacionales presentes en ellos.

El detalle de las reasignaciones propuestas se visualiza en el anexo N° 06 de este informe. En los casos donde las reasignaciones corresponden a una categoría inferior a la que actualmente ostentan los puestos; conservar los derechos adquiridos a los propietarios de manera tal que no exista ninguna afectación salarial. No obstante, una vez que los puestos adquieran la condición de vacante el subproceso de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta en este informe. Para quienes ocupen puestos en plazas vacantes se corresponde mantener el salario mientras se desempeñe en ese cargo, esta situación se mantendrá mientras no se nombre en propiedad el titular del puesto.

#### Criterio Técnico

Del análisis técnico se determina que la clasificación y valoración de los puestos adscritos a los Juzgados de Cobro del país no se encuentra acorde con los factores de clasificación y valoración, situación que genera desequilibrio e inconsistencia tanto en la estructura organizacional de la la Institución así como en la de la Jurisdicción Civil.

#### 6.5 Ajuste Técnico

Se recomienda mantener la clasificación y valoración de los puestos adscritos al Juzgado Concursal, en virtud de que lo más conveniente es quedar a la espera de la reforma que se realice al procedimiento de la materia concursal para analizar este tipo de cargos a la luz de esa normativa así como de la nueva estructura dada para la Jurisdicción Civil.

#### Criterio Técnico

Mantener la clasificación y valoración de los puestos adscritos al Juzgado Concursal hasta tanto se apruebe la reforma concursal para analizarlos a la luz de lo que establezca esa normativa.

#### 6.6 Ajuste Técnico

Aprobar los Perfiles Competenciales relacionados con los puestos de la materia civil. Ver detalle en los anexos N° 07, 08, 09, 10 y 11.

#### Perfil Competencial actualizado

Juez 1 de Cobro.(Anexo 07)  
 Juez 3 Concursal.(Anexo 08)  
 Juez 3 Civil.(Anexo 09)  
 Juez 4 de Tribunal Colegiado Civil. (Anexo 10)  
 Juez 5 de Apelación Civil. (Anexo 11)

6.7 Ajuste Técnico	Perfil Competencial actualizado
Actualizar el Perfil Competencial de Juez 1 Genérico. Ver detalle en el anexo N°12.	Juez 1 Genérico. (Anexo 12)

En relación con las recomendaciones contenidas en el informe Consejo de Personal en sesión N° 27-17, celebrada el 26 de setiembre del 2017, artículo I, al conocer los alcances de este informe acordó: *“aprobar en todos sus extremos el informe SAP-266-2017 y trasladar para conocimiento del Consejo de Judicatura.”*.

Tal y como lo dispuso el Consejo de Personal, este informe fue puesto para conocimiento del Consejo de la Judicatura, órgano que mediante sesión número CJ-40-2017, celebrada el 17 de octubre del año anterior, artículo I, acordó:

*“1) Acoger el informe en los términos expuestos con excepción de la recomendación que se hace para los cargos en materia cobratoria, para lo cual se solicita valorar si la categoría salarial debe ser de 2, considerando la carga de trabajo y que no tienen límite de cuantía. 2) Recomendar se revise la propuesta en cuanto a la categoría de la persona juzgadora en materia concursal, por tratarse de la resolución de procesos de quiebra complejos que se atienden a nivel nacional. 3) Disponer se abra un nuevo escalafón para el cargo de juez (a) 5 civil de apelaciones. 4) En tanto se realizan los concursos para el escalafón, los concursos de terna, al igual que opera con la materia laboral, se harán con los elegibles del escalafón de juez (a) 4 en esa materia, como funcionarios de servicio por un período de 6 años. 5) Mismo procedimiento se seguirá para la designación en plazas interinas o extraordinarias por los plazos que corresponda. 6) Las personas que se encuentren nombradas en propiedad como juez y jueza 4 y que se reasignan a funciones de juez 5 civil, como parte del cambio producto de la reforma, no adquieren derecho a integrarse a dicho escalafón de pleno, por el solo hecho del nombramiento. Podrán participar en ternas conforme al procedimiento expuesto en el punto 4 de este acuerdo y podrán solicitar traslados o permutas como juez 5, hasta que alcancen la elegibilidad...”*.

Por su parte, el Consejo de Personal al considerar la parte dispositiva expuesta por el Consejo de la Judicatura acuerda:

“

- a. *En el punto N° 1 mantener el criterio del Consejo de Personal en el sentido de que la categoría de Juez debe ser Juez 1 de cobro.*
- b. *En el punto N° 2 se debe mantener lo indicado en el informe, en el sentido de que estos puestos no han sido objeto de reforma; por lo tanto, a su vez se aplican las restricciones en materia de reasignaciones que sobre el particular a establecido Corte Plena en sesión N° 1-15 celebrada el 12 de enero de 2015 artículo XLV y reiterado por el Consejo Superior en sesión N° 28-16 celebrada el 29 de marzo de 2016 artículo XLIII, donde se indica:*



1. La Dirección de Gestión Humana recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:
  - 1.1. Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.
  - 1.2. Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.
2. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.
3. Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.
4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."

c. En los puntos N° 3 al N° 6 se toma nota.

Finalmente, mediante oficio N° CP-162-2017 de fecha 09 de noviembre de 2017, el máster José Luis Bermúdez Obando, Director de Gestión Humana, remite al Consejo Superior los alcances de la sesión del Consejo de Personal N°30-17, celebrada el 31 de octubre de 2017.

El Consejo Superior en la sesión N°107-17 celebrada el 28 de noviembre del 2017, artículo XXII, al conocer el acuerdo del Consejo de Personal, dispone:

*"1) Tomar nota del acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión N° 30-17 celebrada el 31 de octubre de 2017, artículo I. 2) Acoger lo dispuesto en el punto b. 3) Mantener el criterio dispuesto por este Consejo en sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LXI, en que fijó la categoría para el cargo de juez o jueza de cobro judicial en la clase ancha de juez 2, por estimar que se mantienen las razones dadas y no existe fundamento para variar lo resuelto. 4) Respecto al punto d) se dispone analizarlo cuando resulte oportuno, de acuerdo a las necesidades institucionales y avances en los planes de implementación de las reformas procesales en materia civil y laboral. "*

Al respecto la Dirección de Gestión Humana y la Comisión de la Jurisdicción Civil solicitan aclaración de lo acordado.

La Dirección de Gestión Humana mediante oficio SAP-047-2018 emitido por la Sección de Análisis de y la Comisión de la Jurisdicción Civil mediante nota de fecha 5 de febrero de 2018 suscrita por el Magistrado William Molinari Vélchez.

En relación con la aclaración solicitada por la Dirección de Gestión Humana acordó:

- En la sesión N° 15-18 celebrada el 21 de febrero del 2018, artículo LVI se acordó: *“Tomar nota del informe presentado por la Dirección de Gestión Humana, y mantener lo resuelto en sesión N° 107-17 del 28 de noviembre de 2017, artículo XXII, en cuanto a conservar la categoría para el cargo de juez o jueza de cobro judicial en la clase ancha de juez 2, por estimar que se aplican las razones dadas y no existe fundamento para variar lo resuelto; y respecto al punto d), se analizará cuando resulte oportuno, de acuerdo a las necesidades institucionales y avances en los planes de implementación de las reformas procesales en materia civil y laboral.”*

Mientras que en relación con la solicitud planteada por la Comisión de la Jurisdicción Civil dispuso:

- En la sesión N° 12-18 celebrada el 13 de febrero de 2018, artículo LXX, se acordó: *“Aclarar al Magistrado William Molinari Vilchez, Coordinador de la Comisión de la Jurisdicción Civil, que este Consejo aprobó las recomendaciones dadas por el Consejo de Personal, en sesión N° 30-17 celebrada el 31 de octubre de 2017, artículo I, en los términos que se planteó, salvo para el caso de los jueces o juezas de cobro a quienes se les mantuvo en la clase ancha de juez 2; y en cuanto al punto d) será analizado oportunamente.”*

## **II. Método de estudio:**

Se revisaron las estructuras organizacionales propuestas para cada uno de los despachos que conforman la Jurisdicción Civil para determinar la correcta clasificación y valoración de cada uno de los cargos adscritos a cada dependencia, lo anterior con base en las clasificaciones de puestos definidas en los informes SAP-266-2017 y aprobados por los Órganos superiores.

## **III. Análisis:**

Al momento de la presentación del informe SAP-266-2017 a los Órganos superiores se encontraba en proceso de definición la estructura organizacional para los despachos que integran la jurisdicción civil, así como la ejecución de los traslados de las personas que integrarían dichas estructuras, por lo cual en esa oportunidad se indicó:

*“... una vez que se cuente con el dato oficial se presentará el detalle de las reasignaciones propuestas para cada uno de los cargos así como el costo total de las mismas ya que el monto que se presenta sobre el costo de las reasignaciones es una proyección.”*

Por medio del informe RS-0233-18 denominado *“Traslados Reforma Procesal Civil”* se presentó a los Órganos Superiores la información que contienen la ejecución de los traslados de las personas así como la definición final de las estructuras de cada una de los despachos que integran la jurisdicción civil. Estudio que fue aprobado en todos sus extremos mediante sesión del Consejo de Personal N° 09-18, celebrada el 24 de abril del presente año, artículo II y por el Consejo Superior en sesión N° 39-18 del 10 de mayo pasado, artículo LXI.

Es así que con base a los alcances de los informes SAP-266-17 y RS-0233-18 en el anexo N°01 y 02 se presenta el detalle de las reasignaciones propuestas que obedecen a la clasificación otorgada según la

nueva estructura organizacional que establece el Código Procesal Civil, mismo que entrará en vigencia a partir del 08 de octubre del presente año.


Para una mejor comprensión del lector a continuación se detalla un cuadro resumen en el que se visualiza la estructura organizacional definida para la jurisdicción civil asociada a las clasificación y valoración aprobada para los cargos adscritos a cada una de ellas.

Estructura definida para la Jurisdicción Civil	Clasificación asociada a los cargos	Salario Base aprobado.
Tribunal Colegiado de Apelación Civil	Juez 5	¢1.410.600,00
	Coordinador Judicial 3	¢615.400,00
	Técnico Judicial 3	¢522.200,00
Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil	Juez 4	¢1.277.400,00
	Coordinador Judicial 3	¢615.400,00
	Técnico Judicial 3	¢522.200,00
Juzgado Civil	Juez 3	¢1.179.800,00
	Coordinador Judicial 2	¢593.400,00
	Técnico Judicial 2	¢498.600,00
Juzgado Concursal	Juez 3	¢1.179.800,00
	Coordinador Judicial 2	¢593.400,00
	Técnico Judicial 2	¢498.600,00
Juzgado de Cobro	Juez 2	¢1.153.00,00
	Coordinador Judicial 1	¢564.600,00
	Técnico Judicial 1	¢481.000,00







Fuente: Índice de salarios I Semestre del 2018


Por otra parte, se aprovecha la ocasión para actualizar los Perfiles Competenciales de la materia civil, los ajustes surgen a raíz de la circular N° 186-17 emitida por Consejo Superior en sesión N° 97-17, del 24 de octubre del 2017, artículo LXXX y titulada “Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en los Juzgados Penales Electrónicos”, en esta circular se emiten algunas actividades de control interno que son de orden general para todos los jueces.

#### IV. Recomendaciones técnicas administrativas

4.1 Reasignaciones	Criterio Técnico	Detalle de las reasignaciones propuestas
<p>Reasignar los puestos conforme al detalle que se presenta en los anexos N° 01 y 02 de este informe.</p> <p>En los casos donde las reasignaciones corresponden a una categoría inferior a la que actualmente ostentan los puestos; conservar los derechos adquiridos a los propietarios de manera tal que no exista ninguna afectación salarial. No obstante, una vez que los puestos adquieran la condición de vacante y el cargo salga</p>	<p>Ajustar la clasificación y valoración de aquellos puestos que conforme a la nueva propuesta de reestructuración sufrieron cambios sustanciales y permanentes en su naturaleza sustantiva.</p>	 <p>Anexo N° 1 y 2 Reasignaciones y cost</p>

<p>a concurso el subproceso de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta en este informe. Para quienes ocupen puestos en plazas vacantes corresponde mantener el salario mientras se desempeñe en ese cargo, esta situación se mantendrá mientras no se nombre en propiedad al titular del puesto.</p>		
---	--	--

4.2 Actualización de perfiles	Criterio Técnico
<p>Actualizar los perfiles competenciales de la materia civil conforme se presentan en los anexos que se detallan a continuación:</p> <p>Juez 2 de Cobro. (Anexo 03)  Juez 3 Concursal. (Anexo 04)  Juez 3 Civil. (Anexo 05)  Juez 4 de Tribunal Colegiado Civil. (Anexo 06)  Juez 5 de Apelación Civil. (Anexo 07)  Juez 1 Genérico. (Anexo 8)</p>	<p>Contar con clases de puestos actualizadas conforme a los lineamientos que establece el Consejo Superior en la Circular N° 186-17.</p> <p>  Anexo N° 03 JUEZ 2  COBRO JUDICIAL 19-0</p> <p>  Anexo N° 04 JUEZ 3  CIVIL 19-02-18.doc</p> <p>  Anexo N° 05 JUEZ 3  CONCURSAL 19-02-18</p> <p>  Anexo N° 06 JUEZ 4  CIVIL TRIBUNAL COLEGIADO</p> <p>  Anexo N° 07 JUEZ 1  GENERICICO 19-02-18.doc</p> <p>  Anexo N° 08 JUEZ 5  APELACION CIVIL 19-0</p>

4.3 Ajustar clasificación por estado vacante de plazas	Detalle de los Puestos que al día de hoy se encuentran vacantes.
<p>De la revisión efectuada a la relación de puestos y a diferentes estudios de clasificación y valoración de puestos realizados para la materia cobratoria por la Sección de Análisis de Puestos, se determinó que algunos cargos de la clase de Técnico Judicial 2 que habían sido reasignados a la de Técnico Judicial 1 ya se encuentran vacantes, por lo que se recomienda que tanto la Sección de Administración</p>	<p>  Anexo N° 9 Detalle plazas vacantes cobratoria</p>

<p>Salarial así como la de Reclutamiento y Selección lleven los controles respectivos y coordinen lo que se requiera., lo anterior con la finalidad de que al publicar el concurso este salga con la clasificación correcta. Una vez que los puestos adquieran la condición de vacante y el cargo salga a concurso el subproceso de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta en los informes del subproceso de Análisis de Puestos.</p> <p>El detalle de los puestos se presenta en el Anexo N° 9.</p>	
--	--

4.4 Plazas sujetas a estudio.	Criterio Técnico
<p>Las plazas números 44638 y 56354 de la clase de Coordinador Judicial 2 y Técnico Judicial 2, respectivamente, fueron ubicadas de forma temporal en el Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento para la Función Jurisdiccional, por lo que se recomienda que en el momento en que la Dirección de Planificación defina su adscripción permanente a un despacho se procedan a revisar para determinar si su clasificación corresponde a la nueva estructura en que se ubica.</p>	<p>Una vez que se defina su ubicación permanente en algún despacho de la Jurisdicción Civil, revisar los puestos para determinar si su clasificación se ajusta a las nuevas responsabilidades asignadas.</p>

4.5 Plazas sujetas a estudio una vez que se cuente con la contratación de servicios de limpieza privada.	Criterio Técnico
<p>Las plazas números 43814, 43826, 43838, 43850, 44086 y 44097 todas de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2 por recomendación de la Dirección de Planificación serán trasladadas de forma temporal al Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento para la Función Jurisdiccional, lo anterior en el momento en que se cuente con la contratación de servicios de limpieza privada; por lo cual una vez que se cumpla con esa condición la Dirección de Planificación deberá determinar cuál será su ubicación permanente e informar al subproceso de Análisis de Puestos para proceder con el estudio de clasificación y valoración correspondiente.</p>	<p>Una vez que se cuente con los servicios de limpieza privada y se defina la ubicación permanente de los cargos en algún despacho de la Jurisdicción Civil, revisarlos para determinar si su clasificación se ajusta a las nuevas responsabilidades asignadas.</p>

4.6 Designación de plaza de coordinador en el Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica de Quepos.	Criterio Técnico
<p>Una vez definido el Juez Coordinador del Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica de Quepos, deberá proceder a designar cual plaza de Técnico Judicial 2, asumirá las labores de Coordinación del Despacho y notificarlo a l subproceso de Análisis de Puestos para proceder con la reasignación correspondiente.</p>	<p>Ajustar la clasificación y valoración del puesto conforme a las responsabilidades asignadas.</p>

El costo mensual para hacer frente a las reasignaciones propuestas es de **₡9.027.200,00** mensuales en la partida **927-101**, que corresponden a las plazas ordinarias y extraordinarias según presupuesto del 2018. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales se nos comunicó que SI existe contenido presupuestario en la coletilla “Reasignaciones” para lograr efectuar

dichas reasignaciones; la fecha de rige de las recomendaciones vertidas en este informe técnico será a partir del 08 de octubre del 2018, fecha en que por disposición legal entra a regir la Reforma Procesal Civil.

Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5º 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 6º 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 Doctor José Rodolfo León Díaz se inhibe del voto.*

***Se acuerda:*** aprobar en todos sus extremos el informe SAP-209-2018.

***Se declara firme.***

### **ARTÍCULO XIX**

*Se procede a conocer el oficio SAP-210-2018 relacionado con estudio de clasificación y valoración de puestos para la plaza N° 42959 clasificado como Técnico Sala de Corte, el cual indica:*

“Mediante oficio No. 058-Pres. SCP-2018-17, la Magistrada Presidente de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, Doctora Doris Arias Madrigal, solicita a la Dirección de Gestión Humana, un estudio de clasificación y valoración de puestos para la plaza N° 42959 clasificada a nivel de “Técnico de Sala” y que ocupa en propiedad el señor Luis Carlos Matamoros Camacho.

*“... por las diversas funciones que se le han asignado al señor Matamoros Camacho y que se pueden detallar más previo estudio de campo, es que solicito se proceda a la respectiva valoración y análisis del puesto con la finalidad de considerar la posibilidad de recalificar dicho puesto a alguna categoría de profesional más a fin, tomando en cuenta todas las labores que desempeña actualmente.”*

Asimismo, justifica su solicitud de la siguiente forma:

*“La Sala de Casación Penal desde hace más de diez años cuenta con su propio Centro Gestor, el cual se ha encargado de tareas de naturaleza administrativa, financiero contable, recursos humanos y algunas otras jurídicas. Asimismo, a partir de este año, según acuerdo del Consejo Superior N° 109-2017, mediante sesión del 5 de diciembre del 2017, artículo LXIV, en aras de un mejor manejo, administración y ejecución se nos asignaron la administración de los Centros Gestores N°140 que corresponde a la Comisión de la Jurisdicción Penal y N° 1377, asignado al Programa de Justicia Restaurativa, sin embargo esta nueva directriz no implicó la creación de estas nuevas oficinas o centros gestores nuevos, sino más bien, la administración y la ejecución presupuestaria de ambos Centros, deben llevarse por los mismos funcionarios de esta Sala, quienes actualmente realizan labores de índole administrativo y de ejecución.*

*Estas nuevas funciones serán asumidas por el licenciado Luis Carlos Matamoros Camacho desde su puesto como Técnico de Sala, quien se ha encargado de estas tareas desde que se creó el Centro Gestor de la Sala de Casación Penal, así como de otras labores como la formulación de informes y estudios que solicitan diversos Órganos de este Poder de la República como Corte Plena, Consejo Superior, oficinas Auxiliares de Justicia, medios de prensa; además debe asistir a reuniones, conformación de equipos de trabajo, verificaciones legales de la contratación administrativa como de contratos, ofertas, adjudicaciones y ejecución de las garantías, elaboración de programas de trabajo, apoyo en la organización y logística de actividades de capacitación que organiza esta Sala y otras más de similar naturaleza.”*

Con respecto a la anterior solicitud, es dable mencionar que el Consejo Superior en sesión N°29-18, celebrada el 12 de abril del 2018, artículo XXXVI, ratifica los lineamientos de restricción relacionados con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos para el año 2018, y que literalmente dicen:

*“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 5º 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 6º 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..."*

Directrices que en razón de la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial, se han venido aplicando sin excepción durante los últimos años (2012) y que fueron puestos a conocimiento de todo el personal judicial por medio de la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, según correo electrónico el día 25 de abril del 2018.

Al analizar los aspectos a los que se hace referencia en la gestión, se concluye que las condiciones que enumera el Consejo Superior para la restricción del proceso de formulación presupuestaria, no se encuentran presentes en la misma, por cuanto para proceder con el estudio de un cargo, la Sección de Análisis de Puestos debe verificar que la solicitud obligatoriamente responda a: *"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."* o bien *"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."*

No obstante afecto de aclarar algunas particularidades que giran entorno al puesto de "Técnico de Sala" y a la solicitud de la señora Magistrada de que sea reasignado a otra categoría superior, es que se presenta el siguiente análisis.

Para una mejor comprensión se presentan algunos antecedentes que giran en torno a la administración y ejecución presupuestaria de los recursos asignados a las Comisiones Institucionales.

- El Consejo Superior en la sesión 28-15, celebrada el 25 de marzo de 2015, artículo VIII, al conocer el "Programa Anual de Objetivos y Metas y el Anteproyecto de Presupuesto para 2016 de la Escuela Judicial" dispuso entre otras cosas:

*"2.) Encargar a las máster Romero Jenkins y Asch Corrales hacer una propuesta a este Consejo respecto a donde ubicar los recursos de las Comisiones que les permita un funcionamiento más autónomo."*

- El Consejo Superior mediante sesión N° 37-2015, de fecha 22 de abril de 2015, artículo XXIV, conoce la propuesta elaborada por la Dirección Ejecutiva y los Departamento Financiero Contable y Planificación para la formulación y ejecución presupuestaria de los recursos de las comisiones institucionales. Entre los aspectos más relevantes destacan:

*"1. Para el presupuesto del 2016 el número de comisiones institucionales con recursos presupuestarios asciende a 17."*



2. Desde hace varios años, los recursos de las comisiones institucionales se han concentrado en la Escuela Judicial; no obstante, esto ha propiciado algunos inconvenientes durante la etapa de ejecución presupuestaria, en vista de que los montos se agregan al presupuesto de la Escuela Judicial y vía sistemas no es posible diferenciar cuánto ejecuta cada Comisión y el control mismo sobre estos recursos.

3. El Sistema SIGA-PJ está diseñado de tal forma que para efectos de registro de la información, cuenta con un módulo que permite formular los recursos presupuestarios ya sea por Oficina, Circuito o Programa.

4. En vista de que el principal problema que ha existido consiste en que al agregarse los recursos al presupuesto de la Escuela Judicial, no es posible diferenciarlos durante la etapa de ejecución presupuestaria, se valoró la oportunidad de aprovechar el módulo del SIGA-PJ y crear cada Comisión como si fuera una oficina institucional y para poder consolidar el presupuesto de todas, aprovechar la opción de crear un circuito que las consolide, con la salvedad de que no se trata de oficinas formalmente estructuradas ni mucho menos un circuito.

5. Para efectos de determinar la nueva ubicación de los recursos de cada Comisión, se analizó la relación de cada una con oficinas formales de la Institución, las que inclusive en la práctica participan de tanto de la formulación como de la ejecución de los recursos asignados a cada una.

**En el caso de las comisiones cuya labor fundamental se asocia al servicio jurisdiccional, se crearán las oficinas (una por cada Comisión) y la ejecución y control de estos recursos estará a cargo de la Dirección Ejecutiva, con la salvedad de que en el sistema SIGA-PJ las oficinas pertenecerán al Programa 927 Servicio Jurisdiccional.**

**6. Esta propuesta no implica la creación de nuevos centros gestores y las personas encargadas de la ejecución serán personas usuarias definidas para tal fin por los diferentes centros de responsabilidad.” El resaltado no pertenece al original.**

En relación a lo anterior acuerda: “Aprobar la propuesta presentada, por consiguiente para el 2016 los recursos asignados a las diferentes comisiones y programas, así como al Consejo de Personal, se ubicarán según el siguiente detalle:

	COMISIÓN/PROGRAMA/ CONSEJO	PROGRAMA	ENCARGADO DE EJECUCIÓN	CENTRO GESTOR
1	Comisión de la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar	927	Dirección Ejecutiva	Departamento de Proveeduría
2	Comisión de Asuntos Ambientales	926	Dirección Ejecutiva	Departamento de Proveeduría
3	Comisión de la Jurisdicción Civil	927	Dirección Ejecutiva	Departamento de Proveeduría
4	Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental	927	Dirección Ejecutiva	Departamento de Proveeduría

	COMISIÓN/PROGRAMA/ CONSEJO	PROGRAMA	ENCARGADO DE EJECUCIÓN	CENTRO GESTOR
5	Comisión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa	927	Dirección Ejecutiva	Departamento de Proveeduría
6	Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia	927	Dirección Ejecutiva	Departamento de Proveeduría
7	Comisión de la Jurisdicción Laboral	927	Dirección Ejecutiva	Departamento de Proveeduría
8	<b>Programa Justicia Restaurativa</b>	<b>927</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>	<b>Departamento de Proveeduría</b>
9	Comisión Interinstitucional de Tránsito	927	Consejo Superior	Secretaría de la Corte
10	Programa Hacia Cero Papel	926	Consejo Superior	Secretaría de la Corte
11	Comisión de Relaciones Laborales	926	Departamento de Personal	Departamento de Personal
12	Consejo de Personal	926	Departamento de Personal	Departamento de Personal
13	Comisión de Salud Ocupacional	926	Departamento de Personal	Departamento de Personal
14	Comisión de Acceso a la Justicia	927	Secretaría Técnica de Género	Secretaría Técnica de Género
15	Comisión de Género	926	Secretaría Técnica de Género	Secretaría Técnica de Género
16	Comisión de Gestión Integral de la Calidad de la Justicia (GICA)	926	Centro de Gestión de la Calidad	Centro de Gestión de la Calidad
17	Comisión de Transparencia Institucional	926	Despacho de la Presidencia	Despacho de la Presidencia”

- En sesión del Consejo Superior N°109-17 efectuada el 05 de diciembre del 2017, artículo LXIV, conoce el informe N° 1749-PLA-2017, elaborado por el Proceso Planeación y Evaluación de la Dirección de Planificación y relacionado con la solicitud que realiza la Magistrada Doris Arias Madrigal en el sentido de que la ejecución y control de los recursos económicos asignados al Programa de Justicia Restaurativa y la Comisión de Asuntos Penales, se realicen por medio de la Sala Tercera. En esta sesión se acuerda:

*“... Autorizar a la Sala de Casación Penal, para que ejecute y lleve control de los recursos económicos asignados al Programa de Justicia Restaurativa y la Comisión de la Jurisdicción Penal. Lo anterior, en el entendido que **el cambio solicitado no implica la creación de oficinas o centros gestores** y que **la ejecución Presupuestaria, se llevará por las mismas personas de la Sala que actualmente realizan labores de índole administrativa.**” (El resaltado no pertenece al original).*

Ahora bien, como se puede apreciar de lo antes expuesto se tiene que en un momento determinado la ejecución del presupuesto de diferentes comisiones institucionales era realizada por la Escuela Judicial, no obstante, con el propósito de que esta ejecución fuera más autónoma se presentó una propuesta para ubicar los recursos asignados a estas en otras oficinas.

Para materializar esta propuesta se recomendó aprovechar el módulo del SIGA-PJ y crear cada Comisión como si fuera una oficina institucional y para poder consolidar el presupuesto de todas, aprovechar la opción de crear un circuito con la justificación de que no eran oficinas formalmente estructuradas ni mucho menos un circuito. Asimismo, se aprobó que la ejecución y control de estos recursos estaría a cargo de la Dirección Ejecutiva pero las oficinas pertenecerían al Programa 927 Servicio Jurisdiccional.

Es así que a partir del año 2016, la ejecución de los recursos de las comisiones adscritas al área penal se canalizaron por medio de la Dirección Ejecutiva, no obstante a finales del año 2017 a raíz de una solicitud realizada por la Magistrada Arias, se autoriza a la Sala de Casación Penal a ejecutar y llevar el control los recursos económicos asignados al Programa de Justicia Restaurativa y la Comisión de la Jurisdicción Penal, lo anterior con la salvedad de que este cambio no implicara la creación de nuevas oficinas o centros gestores y que la ejecución de esos presupuestos se llevara por las personas que tienen bajo su responsabilidad la ejecución de actividades de índole administrativa.

En virtud de esta condición se procedió a entrevistar al licenciado Anibal Reyna Barrón<sup>2</sup>, Secretario de la Sala de Casación Penal, con la finalidad de determinar dentro de la estructura organizacional de esa Sala, bajo cual cargo recae la ejecución del presupuesto que tiene asignado esa dependencia así como otros detalles.

El licenciado Reyna manifestó que la Sala dentro de su estructura organizacional dispone de 03 puestos de la clase de Técnico de Sala, cuya actividad principal consiste en asistirlo a él en diversas tareas que se derivan tanto del campo administrativo como el jurisdiccional.

Asimismo señaló que para la ejecución de las actividades se han organizado de manera tal que cada uno de esos puestos, realice actividades similares derivadas del área jurisdiccional y se le han asignado tareas específicas a cada uno de ellos relacionadas con el área administrativas, todas siempre derivadas del accionar administrativo y jurisdiccional en el que está inmerso la Secretaría de la Sala de Casación Penal.

Por ejemplo a parte de las tareas jurisdiccionales que tienen asignadas cada Técnico de Sala, al señor Luis Carlos Matamoros, le corresponde todo lo relacionado con el presupuesto de la Sala de Casación Penal, en virtud de ello se le trasladó también la responsabilidad del presupuestos que se origina de las Comisiones de Justicia Restaurativa y de la Jurisdicción Penal, así como las actividades que se derivan de este tales como, realizar, cotizaciones, coordinar con el Departamento de Proveeduría diferentes compras, llevar el control del gasto, entre otras. Además de lo anterior asiste a reuniones, conforma equipos de trabajo,

---

<sup>2</sup> Entrevista efectuada el día 10 de mayo del presente año.

elabora programas de trabajo y brinda apoyo en la organización y logística de actividades de capacitación, entre otras.

A los otros dos Técnicos se les ha asignado labores tales como: la coordinación de mejoras de infraestructura y activos; control de nombramientos de la Sala; control de roles de distribución de asuntos según las fases del proceso; confección de registros de votaciones; registro de votaciones, verificación de integraciones de sala, entre otras.

Al analizar el compendio de actividades señaladas por el Lic. Reyna y que por reorganización interna tienen asignadas cada Técnico de Sala, en especial las relacionadas con la ejecución y control de los presupuestos, se concluye que las mismas están enmarcadas dentro de la naturaleza sustantiva que caracteriza a esa clase de puesto, la cual es: ***“Ejecutar labores técnicas administrativas y jurídicas de alguna complejidad en las Salas de la Corte Suprema de Justicia.”*** El resaltado no pertenece al original.

Asimismo, del análisis realizado a las tareas típicas propias de la clase de Técnico de Sala, se desprende tal y como se observa a continuación que las actividades asignadas al señor Matamoros son propias de esta clase de puesto:

- “
- ✓ *Colaborar en la asignación, supervisión y orientación del trabajo del personal auxiliar y de apoyo.*
  
  - ✓ *Elaborar proyectos de resolución, actas de debate, encabezamientos y resultados de sentencias.*
  
  - ✓ ***Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.***
  
  - ✓ *Mantener actualizados diversos controles y registros manuales e informatizados tales como: casos en estudio, votos, expedientes turnados entre los Magistrados, libro de entradas, resoluciones y jurisprudencia, agenda electrónica.*
  
  - ✓ ***Colaborar con la confección de estadísticas, planes, inventario de mobiliario, solicitud de materiales, presupuesto de la Sala, informe del registro de asistencia.***
  
  - ✓ *Revisar y agregar escritos a los expedientes, actualizar los datos de la carátula y agregarlos en el sistema correspondiente; además, verificar que cada expediente se encuentre en orden y contenga los requerimientos necesarios.*
  
  - ✓ *Estudiar los expedientes y determinar la admisión de los recursos, de acuerdo a la ley.*

- ✓ *Revisar y recopilar los recursos que puedan afectar la resolución de asuntos a cargo de la Sala.*
- ✓ *Remitir copias de las resoluciones de la Sala a las instancias correspondientes y facilitarlas a solicitud de los usuarios.*
- ✓ *Confeccionar diversos oficios tales como inhibitorias, prevenciones, ejecutorias, comisiones, así como constancias, certificaciones, órdenes de giro, liquidación de dietas para Magistrados.*
- ✓ *Conceder audiencias, recibir prueba testimonial, fijar el señalamiento, asistir a vistas, tomar nota y dejar constancia de lo actuado, según lo establecido.*
- ✓ *Coordinar con el Secretario de Sala o Presidente, lo relativo a la votación, turno de expedientes, comunicaciones posteriores, entre otros.*
- ✓ *Confeccionar y revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.*
- ✓ *Efectuar la entrega y cancelación al notificador, verificar firmas, revisar devoluciones, verificar que las partes estén notificadas.*
- ✓ *Firmar la documentación de la Sala en caso necesario.*
- ✓ *Devolver los expedientes a los Juzgados según corresponda una vez finalizado el trámite.*
- ✓ *Confeccionar proposiciones de nombramiento, boletas de vacaciones del personal auxiliar y comunicarlas.*
- ✓ *Velar por el suministro de útiles, materiales y equipo de la Sala.*
- ✓ *Turnar los expedientes y recursos entre los magistrados de la Sala y en caso necesario presentar reportes.*
- ✓ *Verificar la publicación de edictos y otros; agregar las constancias respectivas a los expedientes.*

- ✓ *Atender consultas del personal.*
  
- ✓ *Realizar otras tareas propias del cargo.”*

De lo anterior se concluye que, no procede resolver esta situación bajo la vía de la reasignación, ya que evidentemente estamos ante un tema de cargas de trabajo que se generó a raíz de la solicitud de traslado de la ejecución y control de los recursos económicos asignados al Programa de Justicia Restaurativa y la Comisión de la Jurisdicción Penal.

En ese sentido, sería conveniente realizar una distribución equitativa de funciones que equipare las cargas de trabajo entre los tres puestos de la clase de Técnico de Sala, que tiene adscritos la Sala de Casación Penal, máxime que la clase contempla dentro de sus responsabilidades esa tarea.

Finalmente, es dable indicar que, estos puestos salarialmente mantienen una posición privilegiada con respecto a los de la clase de Técnico Judicial 3 que se encuentran adscritos a la Sala, ya que se ubican en la categoría 1585 y ostentan un salario base de €627.400,00, mientras que los de la clase de Técnico Judicial 3, se ubican en la categoría 1322 y perciben un salario base de €522.200,00. Lo anterior en razón de que su naturaleza sustantiva les exige tanto el cumplimiento de labores administrativas como jurisdiccionales.”

***Se acuerda:*** *aprobar en todos sus extremos el informe SAP-210-2018.*

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO XX***

*La Sección Análisis de Puestos presenta el oficio SAP-216-2018 relacionado con informe sobre el perfil competencial del Asesor del Consejo Superior, el cual indica:*

“Para que sea conocido por los honorables miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que el Consejo Superior, en la sesión No. 24-17, celebrada el día 14 de marzo del 2017, artículo LVIII, aprobó el informe No. 075-PI-2016-B, denominado “*Informe sobre el análisis de la organización y funcionamiento del Consejo Superior*”, elaborado por la Dirección de Planificación, sesión en la que, entre otros aspectos, se acordó lo que a continuación se transcribe:

*“b)... se dispone mantener los requisitos actuales del puesto de asesor o asesora del Consejo Superior, así como lo de sus integrantes, en el primer caso por estimar que los asuntos que se*

conocen en mayor cantidad y complejidad son jurídicos. ...Asimismo, se acoge la recomendación que contiene el estudio sobre de revaloración de los cargos asesor o asesora del Consejo, por lo que la Dirección de Gestión Humana deberá de forma inmediata y prioritaria realizar el estudio para la recalificación, para lo cual deberá considerar el perfil elaborado para los cargos de Profesional en Derecho 3, así como las funciones y responsabilidades detalladas en este informe de la Dirección de Planificación, por ser acorde con las funciones de las plazas de asesor o asesora del Consejo Superior.

5. Remitir a la Dirección Humana el presente estudio para que emita a la brevedad indicada, el informe que corresponde respecto al perfil y revaloración del puesto de Asesor/a del Consejo Superior...”

Con la finalidad de proceder con lo solicitado por el Órgano Superior, presentamos lo siguiente:

## I. ANTECEDENTES DE LOS PUESTOS DE “ASESOR DEL CONSEJO SUPERIOR”

**1.1** El Consejo Superior, en reunión de trabajo de presupuesto 2008, el día 17 de abril de 2007, artículo II conoce el informe de plazas N° 49-PLA-PI-2007, en el cual se analiza la creación de dos plazas de “Asesor del Consejo Superior” y sobre las cuales recomienda la no creación de las mismas; no obstante lo anterior, dicho órgano superior en la citada sesión acordó crear las dos plazas con categoría similar a la del Profesional 3, cuyo requisito podía establecerse en Derecho o en Ciencias Económicas; sin embargo, se determinó que la Dirección de Gestión Humana realizara el estudio que definiera la clasificación y valoración de esos puestos, valorando el perfil profesional que se requería por la diversidad de temas que conocía el Consejo Superior.

**1.2.** Corte Plena en sesión de N° 16-07, celebrada el 30 de mayo de 2007, Artículo I, continúa con el análisis del anteproyecto de presupuesto para el año 2008, donde finalmente se aprueba que las plazas se creen como extraordinarias y que además las mismas serán catalogadas como de confianza.

**1.3.** En atención de lo dispuesto por el Consejo Superior en reunión de trabajo de presupuesto 2008, el día 17 de abril de 2007, artículo II, nuestra dirección a través de la Sección de Análisis de Puestos, realiza el informe IDH-250-2007, del cual se transcriben aquellos aspectos de interés para la presente investigación:

### **“4.2 Sobre la creación de dos plazas de “Asesor del Consejo Superior” con categoría similar a la del Profesional 3.**

A continuación, se presenta un cuadro con la idea de observar cuál es la relación de salarios de los puestos de Perito Judicial 2 (entonces Profesional 3), respecto a los Asesores Jurídicos (Abogado Asistentes 1 y 2), así como el del Profesional en Derecho 3 (Letrado o Abogado Asistente 3), asimismo se incluye las características salariales de la clase de puesto de “Profesional 2”.

<b>Categoría salarial</b>	<b>Título del Puesto</b>	<b>Base Actual</b>	<b>Anual Actual</b>	<b>R.E.F.J</b>
1045	PROFESIONAL 2	¢411.400	10.054.89	18

1085	PERITO JUDICIAL 2	¢427.400	10.405,22	18
1317	ASESOR JURÍDICO 1	¢520.200	12.365,41	18
1350	ASESOR JURÍDICO 2	¢533.400	12.636,83	18
1594	PROF. EN DERECHO 3	¢631.000	14.568,28	26

El cuadro anterior nos permite establecer cuál es el posicionamiento salarial y la jerarquía que tiene las clases de Profesional 2, Perito Judicial 2, Asesor Jurídico 1 y 2 y Profesional en Derecho 3 dentro de la estructura del Poder Judicial. Ahora bien, con el fin de reflexionar sobre cuáles son las características sobre una u otra clase de puesto, a continuación, se mencionan algunas de ellas, a fin de orientar respecto cuál debe ser la clasificación y valoración de los puestos de "Asesor Consejo Superior".

**Por ejemplo, tenemos que la serie 1 y 2 de "Asesor Jurídico" presenta como característica el desempeño de tareas asociadas al plano administrativo, lo que organizacionalmente se conoce como las oficinas de Asesoría Legal de áreas administrativas. Cabe mencionar que entre las funciones de mayor relevancia para este tipo de puesto es la de brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes con relación a los asuntos a su cargo del despacho, analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial, entre otras labores. En tanto que los cargos pertenecientes a la serie de Profesional en Derecho, son plazas que se destacan en oficinas vinculadas directa o indirectamente a la Administración de Justicia, donde la complejidad y sobre todo la responsabilidad por el desempeño de las labores pesa más. Entre sus tareas típicas se encuentran el asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos, estudiar leyes, resoluciones, expedientes, redactar proyectos de sentencia, entre otras.** (el subrayado no pertenece al original)

Por otra parte, se encuentran los puestos que comprenden la clase ancha de "Profesional 2" cuya actividad demanda analizar, investigar, discriminar, interpretar y sintetizar datos (cuantitativa o cualitativamente), tomar decisiones, elaborar informes técnicos en un área específica y exponerlos a diferentes instancias con la finalidad de asesorarlos en la toma de decisiones. Los puestos que comprenden esta clase está conferida de manera exclusiva al ámbito administrativo (Departamento de Personal, Departamento de Planificación, Auditoría Judicial, Financiero Contable, Proveeduría Judicial, etc).

Finalmente, los puestos de "Perito Judicial 2" que tienen la responsabilidad de emitir peritajes y asistir a juicios cuando las instancias judiciales así lo requieran, incluyen las clases angostas de: Microbiólogo Químico Clínico, Químicos, Trabajadores Sociales 2, Psicólogos, Ingenieros en Topografía, Civiles, etc.)"

Asimismo, en dicho informe se llega entre otras conclusiones a las siguientes:

"6.4 Por otro lado, de lo consignado en el informe de Planificación N° 049-PLA-2007, así como de las entrevistas aplicadas a los señores miembros del Consejo Superior, a continuación, se detalla las tareas sugeridas a realizar por los ocupantes de los puestos a partir del 2008:

**Revisar expedientes disciplinarios:** Esta tarea demanda que el ocupante del puesto deba estudiar el expediente, buscar información si se requiere, preparar un borrador de la resolución y pasarla al miembro del Consejo para su resolución final.

**Buscar jurisprudencia para resolución de asuntos o proyectos específicos:** Esta labor implica que se deba consultar jurisprudencia por diferentes medios, así como trasladarse a otras dependencias a fin de obtener la



información que requiere el miembro del Consejo con la finalidad de que él pueda resolver con mayor criterio un asunto.

**Elaborar proyectos (informes técnicos):** Para llevar a cabo estos informes técnicos, debe consultar las diferentes fuentes, realizar entrevistas, así como elaborar un borrador de un documento donde se propone una serie de recomendaciones sobre un tema específico, por ejemplo, como el caso mencionado por el Lic. Martínez referente al tope de cesantía.

**Preparar los informes:** Plasmar en un documento los resultados obtenidos producto de una investigación efectuada, informe de labores, visitas a despachos, acuerdos de comisiones, propuestas de un proyecto, etc.

**Realizar investigaciones:** Realizar investigaciones en diversos campos, tales como materia legal, presupuesto, contratación administrativa, recursos humanos; conforme lo dispongan los señores miembros del Consejo Superior.”

**Colaborar en la organización de las actividades del Consejo Superior:** Participar junto con el miembro del Consejo Superior en actividades especiales, evacuar consultas, llevar la agenda del Consejo Superior, colaborar con las diferentes comisiones que integran los miembros del Consejo, visitar instituciones públicas y privadas, dar seguimiento sobre los acuerdos tomados por el Consejo Superior, entre otras de naturaleza administrativa.

**6.11** Este **despacho no considera oportuno ubicar los cargos bajo análisis dentro de la serie de Profesionales en Derecho** asignados a diferentes oficinas en los ámbitos de la institución (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo), fundamentalmente por los siguientes motivos:

- Esta oficina se encuentra realizando diferentes estudios que incluyen cargos de Profesionales en Derecho, con el fin de poder brindar una recomendación integral a nivel institucional sobre estos puestos y las funciones que ejecutan.
- **Los cargos con una clasificación de profesiones en Derecho, ostentan diferentes naturalezas de trabajo, actividades, funciones y tareas, los cuales no son comparables con las funciones que de manera general se han consignado para los puestos nuevos asignados al Consejo Superior.**
- **Los puestos de Profesionales en Derecho destacados en las diferentes salas tienen como naturaleza sustantiva, asistir a un Magistrado** en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos, redactar anteproyectos de sentencia en coordinación y supervisión del Magistrado Instructor, estudiar leyes, resoluciones, efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio. En virtud de que estos cargos responden al quehacer sustantivo institucional, **ha existido una política institucional desde el punto de vista remunerativo, con el fin de reconocer el aporte de estos puestos en el máximo nivel de apoyo a la Administración de Justicia.**
- Los puestos en estudio como se ha mencionado a lo largo del presente informe, se encuentran en su etapa inicial de incorporación a la vida laboral, razón por la cual es necesario otorgar un tiempo razonable, con el fin de que los titulares que los ocupen puedan enriquecer el funcionamiento y desarrollo de sus actividades y tareas.

6.12 Aunado a lo anterior, si bien se tiene establecido de manera general cuáles son las responsabilidades para estos cargos, las mismas permiten hoy definir desde el punto de vista de la técnica de la clasificación y valoración de puestos cuál es la ubicación salarial de éstos, siendo que lo más conveniente es crear una clase ancha y angosta de manera particular denominada “Asesor del Consejo Superior”, de tal forma que la misma describa las tareas a realizar por los ocupantes de los puestos con una asignación salarial de ¢431.800,00 (categoría 1096) y un porcentaje por concepto de R.E.F.J. del 18% sobre el salario base.

En el citado informe se recomienda que:

a) Reclasificar los puestos N° 350322 y 350323, extraordinarios a partir del 01 de enero del 2008 de la siguiente manera:

DE:		A:							
Clase ancha actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base propuesto	Categoría salarial	Ded. Excl.	REFJ	Anualidad	Carrera Profesional
Asesor Consejo Superior	¢427.400	Asesor del Consejo Superior	Asesor del Consejo Superior	¢431.800	1096	65%	18%	10.500.00	20 puntos

b) Aprobar la descripción de clase de puesto angosta “Asesor del Consejo Superior”, tal y como se detalla en el anexo.

c) Que los señores integrantes del Consejo Superior, establezcan un rol de trabajo para las dos plazas tomando como base las prioridades por asuntos a atender tanto en materia administrativa como en derecho.

El Consejo de Personal conoce el informe IDH-250-2007 en la sesión N° 28-2007, celebrada el 19 de diciembre del 2007 y acuerda que:

“a- Institucionalmente no existe una clara definición sobre la necesidad de crear plazas de Asesor para el Consejo Superior; esa misma circunstancia se evidencia en el acuerdo de Corte que las origina, así como las distintas opiniones que los integrantes del Consejo y el Director Ejecutivo han exteriorizado y que se recogen en el informe. En todo caso, este Consejo debe señalar que la organización provee una estructura administrativa al Consejo Superior con responsabilidades y atribuciones debidamente delimitadas para cada una de las dependencias, y la Ley Orgánica establece taxativamente las funciones que deben cumplir los integrantes de ese órgano, por lo que la creación de esta figura, y para las tareas señaladas, no encuentra plena justificación.

b- No obstante, su creación en forma extraordinaria durante el año 2008 lleva necesariamente a definir una clasificación para el cargo. El Departamento de Personal plantea un escenario con un salario base de ¢ 431.800.00, que es superior al Profesional Perito 2. Esta última clase de cargo se define como un puesto que demanda un conocimiento especializado de una profesión, y que a su vez rinde peritajes que sirven como insumo a la función jurisdiccional. El grado de responsabilidad que se deriva de este tipo de cargo, no puede compararse con las funciones que eventualmente lleguen a ejecutar las Asesores del Consejo, por lo que no resulta técnicamente correcto asignarles esta remuneración.

c-Si bien es cierto el informe así lo indica, es necesario precisar que los cargos deben adscribirse a la Presidencia de la Corte, lo que implica que administrativamente deben definirse los mecanismos para asignación y distribución del trabajo entre quienes ocupen los cargos.

Por las razones anteriores, **se acuerda no acoger la recomendación a) del informe IDH-250-2007, elaborado por el Departamento de Personal y en su lugar reclasificar los cargos N° 350322 y 350323, durante el año 2008, según el siguiente detalle:** (el resaltado no pertenece al original)

DE:		A:							
Clase ancha actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base propuesto	Categoría salarial	Ded. Excl.	REFJ	Anualidad	Carrera Profesional
Asesor Consejo Superior	¢427.400	Asesor del Consejo Superior	Asesor del Consejo Superior	¢420.600		65%	18%	¢ 10.257	20 puntos

Las recomendaciones b) y c) se aprueban, en el entendido de que las plazas están adscritas a la Presidencia de la Corte.”

Por su parte, el Consejo Superior en la sesión N° 03-08, celebrada el 15 de enero del 2008, artículo XLIV, conoce el acuerdo tomado por el Consejo de Personal sobre los puestos de “Asesores del Consejo Superior” y al respecto acordó:

“...2) Solicitar reconsideración al Consejo de Personal para que las plazas de Asesores cuenten con una categoría de Profesional en Derecho acorde con sus funciones y responsabilidades.”

En atención de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 03-08, celebrada el 15 de enero del 2008, artículo XLIV; el Consejo de Personal en la sesión N° 04-2008, celebrada el 14 de febrero del 2008, artículo 1-B, acuerda lo siguiente:

“Por las razones anteriores, este Consejo acuerda: acoger la reconsideración en el entendido que, conforme a los nuevos elementos aportados por el Consejo Superior ha de quedar claro que se trata de un Asesor Jurídico, por tanto, el requisito indispensable es, ser abogado y en tal sentido se recalifica como “Asesor Jurídico”

Con respecto a lo anterior, el Consejo Superior en la sesión N° 15-08 del 26 de febrero del 2008, artículo XXXVI, dispuso lo siguiente:

“1) Acoger el acuerdo del Consejo de Personal en cuanto asignar la categoría de Asesor Jurídico al cargo de confianza “Asesor del Consejo Superior” 2) Solicitar al Consejo de Personal que reconsidere lo referente a los requisitos establecidos para los puestos asignados, de forma que sean profesionales en Derecho o en Administración”

Sobre este particular el Consejo de Personal indicó que:

“...Del mismo modo, es criterio de este Consejo tal y como ha quedado consignado en los acuerdos precedentes que actuar como se pretende puede generar inconsistencias en la estructura de cargos de la Institución.”

Finalmente, sobre este asunto el Consejo Superior acordó lo siguiente:

*“...2) Separarse del criterio expuesto por el Consejo de Personal y por las razones que ha venido dando este Consejo mantener lo resuelto en la sesión N°15-08 del 26 de febrero del año en curso, artículo XXXVI”*

**1.4.** Los puestos de Asesores del Consejo Superior, se revisan nuevamente a través del informe No. SAP-376-09, mediante el cual se efectuó, una revisión de las remuneraciones de los cargos de Profesionales, Coordinadores y Jefaturas no pertenecientes a la especialidad del Derecho ni al Escalafón Policial, en dicho informe sobre los puestos bajo estudio se indicó lo siguiente:

***“5.6. Sobre algunas inconsistencias salariales encontradas por esta oficina a la luz de la presente investigación.***

***Profesional de Control Interno, Asesor del Consejo Superior, Asesor Jurídico 1 y Profesional en Derecho 1:***

*Todas estas clases de puesto perciben un salario base de ¢638.600,00. El Profesional 2 tiene asignado un salario base de ¢505.400,00; lo cual significa una diferencia salarial de ¢133.200,00. Esta conclusión determina la ubicación de estos cargos en una posición privilegiada en relación con otros puestos comparables, en especial cuando hablamos del Profesional 2, donde según el análisis de los factores establecidos por este Departamento en los diferentes informes elaborados para tales efectos se ha determinado, que son comparables unos con otros. Debe tenerse presente que la asignación del salario base efectuada para los profesionales en Control Interno y Asesores del Consejo Superior fue producto de una decisión del Consejo Superior y no de una recomendación técnica emitida por este órgano. (el resaltado no pertenece al original)*

**1.5.** Además de lo anterior, es dable mencionar, que los puestos de “Asesores del Consejo Superior”, se revisan otra vez mediante informe SAP-084-2010, efectuado por la Sección de Análisis de Puestos y a través del cual se atienden las manifestaciones recibidas contra el informe SAP-376-09, es así que, con respecto, a los puestos bajo estudio se indicó lo siguiente:

*“En virtud de las reconsideraciones presentadas por los servidores que ocupan estos cargos, el día 11 de marzo del 2010, se realizó una entrevista a los ocupantes de los cargos, en la cual se conversó sobre las tareas que ellos llevan cabo, las cuales se indican de seguido:*

- ✓ Asesorar a los integrantes del Consejo Superior*
- ✓ Preparar resúmenes a los Integrantes del Consejo Superior sobre los casos que van a ser sometidos a conocimiento de ellos.*
- ✓ Realizar las investigaciones que les asignen los Integrantes del Consejo Superior.*
- ✓ Elaborar proyectos sobre las investigaciones realizadas.*
- ✓ Elaborar el informe de labores del Consejo Superior, presupuestos y plan anual operativo.*
- ✓ Colaborar con la atención de usuarios cuando así lo solicite alguno de los Integrantes del Consejo Superior.*

- ✓ Llevar a cabo el proceso de instrucción de los procesos disciplinarios de los Abogados Litigantes.
- ✓ Preparar actividades sobre un tema en específico a cargo del Consejo Superior, para lo cual deben brindar apoyo logístico.
- ✓ Realizar giras con los Integrantes del Consejo Superior
- ✓ Elaborar informes variados

.../...De lo expuesto anteriormente se puede decir entonces, que los “Asesores del Consejo Superior” buscan facilitar la labor de los Integrantes del Consejo Superior en lo relativo al estudio de los casos que le corresponde conocer **y en busca de ello les presentan un proyecto o resumen a los Integrantes del Consejo Superior quien será el que finalmente emita un criterio sobre el caso sujeto a análisis; esta dinámica de trabajo necesariamente produce que los “Asesores del Consejo Superior” deben de revisar los casos que ingresan para conocimiento de los Integrantes del Consejo Superior, pero es importante dejar claro, que no se convierten en una instancia revisora del trabajo que producen otras dependencias; ya que si esto fuese así, se estaría ante un problema organizacional por la duplicidad de funciones que se podría estar presentando, debido a que en las diversas dependencias de nuestra institución se cuenta con personal a nivel profesional que emiten recomendaciones al órgano superior administrativo; por lo que necesariamente las mismas deben cumplir con las exigencias solicitadas por dicho órgano superior y en última instancia también, asumir la responsabilidad por lo que se está recomendando.**

**Finalmente, con sobre estos cargos es dable mencionar que las tareas que actualmente llevan a cabo, (las cuales fueron obtenidas de la entrevista realizada a los ocupantes de los mismos), son coincidentes con las identificadas en el informe IDH-250-2007, por lo que se puede decir entonces, que no se ha dado un cambio sustantivo que amerite variar el criterio emitido con respecto a estos cargos.**

.../...Finalmente, debemos manifestar que es un deber legal, técnico y profesional de esta instancia asesorar a los órganos superiores sobre las consecuencias de otorgar una clasificación no acorde con las funciones y responsabilidades. Proceder de otra forma sería seguir dando pie a que se sigan dando precisamente esas brechas salariales encontradas en el informe SAP-376-2009 en las relaciones de los salarios bases asociados a las clases de puesto estudiadas, bajo una óptica de consistencia, equilibrio y equidad interna en la estructura de salarios, aspectos que tal como lo hemos visto en este documento no necesariamente son concordantes con algunos de los profesionales de esta institución.

**1.6.** En otro orden de ideas, pero versando siempre sobre las plazas de “Asesor del Consejo Superior”, se obtiene que la Dirección de Planificación, órgano encargado en materia de organización, en el año 2016, elaboró informe PLA 051-PI-2016B, a través del cual analizó la organización y funcionamiento del Consejo Superior, en virtud de ello, se hace necesario extraer de dicho estudio, información de interés para la presente investigación:

#### **“4.1.2 Asesores Consejo Superior**

En cuanto a las labores de estos profesionales, se determinó que entre sus principales actividades están:

1. Redactar proyectos de acuerdos en todos los temas de conocimiento del Consejo Superior y que son asignados a cada Integrantes;

2. *Asiste y apoya a las visitas del Integrantes a las diferentes oficinas del Poder Judicial;*
3. *Participa activamente en la Dirección de los programas y comisiones adscritas al Integrante;*
4. *Atiende consultas de funcionarios y empleados judiciales en representación del Integrante;*
5. *Asume el rol del Integrante en reuniones, capacitaciones, consultas externas a la oficina en representación del Integrante.*
6. *Resolver temas de consultas jurídicas en apelación sobre aspectos puntuales, como pago de extras por anualidades, prescripción, caducidad (tanto, la prescripción, **como la caducidad cuenta con plazos para su atención establecidos por Ley, 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial**), entre otros; siendo que el Asesor debe redactar, analizar y resolver el recurso de apelación. Para estos casos, deben estudiar del expediente punto por punto todos los hechos y fundamentos, y determinar con base en ellos si cabe o no la caducidad por ejemplo o si es correcta o no el traslado de los cargos. Analizan las pruebas testimoniales, documentales y periciales para determinar si la prueba comprueba o no los hechos y finalmente se debe redactar el proyecto de acuerdo. Al Consejo Superior, ingresan una amplia gama de procesos de este tipo, razones por las cuales una persona puede apelar un asunto disciplinario (todo aquello que violente el debido proceso).*
7. *Asesoramiento profesional directo y personalizado a los integrantes del Consejo Superior;*
8. *Elaborar informes o proyectos a nivel administrativo o legal.*
9. *Resolver en apelación temas disciplinarios contra servidores judiciales, peritos, abogados litigantes, en procedimientos de responsabilidad civil y contratación administrativa.*
10. *Entre otras labores.*

*Es del caso indicar que las seis labores anteriores son las originales de estas plazas, pero han ido evolucionando, ya que en un principio no se tenía claro el perfil de estos profesionales. Actualmente, estas plazas han asumido funciones de alta responsabilidad que implica emitir criterios profesionales y técnicos sobre diversos temas legales y administrativos, siendo que se han convertido en un profesional con alto nivel de proactividad y apoyo total al Integrante de Consejo Superior, asesorando, quedando muy lejos de ser un asistente como en un principio se quiso ver a estas plazas.*

*En relación con las labores descritas, no se observó duplicidad de funciones entre los asesores de Consejo Superior. Además, conforme a la revisión de la diversidad de tareas y frecuencia con que se realizan, se determinó que estos puestos mantienen un nivel de ocupación que supera el 115%<sup>3</sup> de su capacidad, lo cual es preocupante, ya que evidencia un alto nivel de carga de trabajo. (el resaltado no pertenece al original) .../... Seguidamente se presentan las principales conclusiones del informe:*

*13.1.7. ... el perfil ideal para realizar las labores como Asesor o Asesora de Consejo Superior, es contar con una formación interdisciplinaria (Derecho y Administración o a fines), ya que estaría en línea con las labores que asume y permitiría una mayor efectividad en la asesoría que brinde a los Integrante del Consejo Superior. Además, se determinó la urgente necesidad de que estas plazas asuman nuevas labores y cuenten con un perfil profesional de vasta experiencia, y con conocimientos en Derecho y Administración; acorde con el nivel de exigencia e importancia que reviste ser asesor de un Integrante de Consejo Superior, máximo órgano administrativo del Poder Judicial.*

*13.1.9. En cuanto al tema de las labores que realizan los funcionarios y funcionarias del Consejo Superior, se concluye:*

*Asesores Consejo Superior:*

---

<sup>3</sup> Porcentaje determinado de acuerdo a revisión del tiempo que se demora en las diversas labores por día, comparado con el tiempo efectivo diario.

- **Este grupo de profesionales, mantienen un nivel de ocupación que supera el 115% de su capacidad...** (el resaltado no pertenece al original)
- Actualmente, estas plazas han asumido funciones de alta responsabilidad que implica emitir criterios profesionales y técnicos sobre diversos temas legales y administrativos, siendo que se han convertido en un profesional con alto nivel de proactividad y apoyo total al Integrante de Consejo Superior.
- En cuanto a su perfil profesional se evidencia que estas plazas de profesionales por el nivel de responsabilidad y diversidad de funciones (sus labores han ido evolucionado al punto de que actualmente todo lo que ingresa para turnar debe ser analizado previamente por ellos), ya que brindan asesoría en dos sentidos, uno meramente administrativo y un segundo en temas legal.

**13.1.11. Al revisarse la carga de trabajo individual de los asesores de Consejo se logró determinar lo siguiente:** (el resaltado no pertenece al original)

1. **Mantienen un nivel de ocupación que supera el 115% de su capacidad, producto de la amplia gama de asuntos que ingresan al Consejo Superior** y que actualmente deben ser revisados previamente por ellos, antes de ser conocidos por los Integrantes para la toma de decisiones. (el resaltado no pertenece al original)

2. Los atrasos mostrados en la tramitación de los asuntos se ha debido a un incremento en la carga de trabajo producto de la creación de las diversas secciones del Tribunal de Inspección Judicial (triplicó la carga de trabajo) y permisos que se otorgaron a la Comisión de Relaciones Labores para tender los asuntos pendientes de conocer (excepto acoso sexual) y proyectos especiales que se asignaron para conocimiento de ellos, lo cual afectó la capacidad de respuesta de estos profesionales. No obstante, actualmente ese atraso se ha ido normalizando (estabilizando) producto del esfuerzo realizado por estos profesionales.

**.../...13.1.16. De la revisión de la carga de trabajo de los asesores de Consejo Superior se infiere, que presenten una sobre programación de sus labores, es decir, la capacidad de respuesta es superada por su carga de trabajo** y aun cuando se identificaron una serie de tareas que podrían ser eliminadas o reubicadas en otras instancias de la institución (sin necesidad de reforma o con procedencia de reforma legal), su carga de trabajo apenas se vería disminuido en un 25% y un 30%. Lo que permitiría poder destinar tiempo en otras tareas, tales como: (el resaltado no pertenece al original)

- Reuniones con los departamentos involucrados en la redacción de los informes y discutan los informes previos a ser conocidos por este órgano de tal forma que les ayude a mejorar la toma de decisiones.
- Lean la agenda y la discutan con el integrante, y puedan determinar si existen trámites de los que se incorporaron en la agenda que no deberían haberse incluido.
- Deberán ejercer un filtro más estricto de los asuntos que deben ser vistos para el Consejo Superior.

14.2.8. Se recomienda que los puestos de las personas Asesoras del Consejo, sean adscritos al Consejo Superior y no la presidencia de la Corte; además, mantendrán su condición de plazas de confianza, con el fin de que cada Integrante tenga la posibilidad realizar cambios de personal en caso no considerar que el personal con que cuenta con cumple con rendimiento o perfil profesional para el puesto. Sin embargo, serán medidos sus resultados por el informe mensual que deberá rendir la Secretaría de la Corte al Consejo Superior, de acuerdo al Plan de Trabajo indicado.

## II. SOBRE LA DINÁMICA ACTUAL DE LOS PUESTOS (ENTREVISTAS EFECTUADAS)

### 2.1. Asesores del Consejo Superior

- **Lic. Hugo Hernández Alfaro**

Se entrevistó al Lic. Hugo Hernández Alfaro, ya que él fue elegido por los demás Asesores, para llevar a cabo la entrevista y conocer la dinámica de los puestos.

El Lic. Alfaro manifiesta que los puestos de Asesor, han venido adquiriendo un rol protagónico en el funcionamiento del Consejo Superior, porque la participación de las personas que están en esas plazas se ha venido haciendo más necesaria para los Integrantes del Consejo Superior.

El Lic. Hernández, indica que si bien, el puesto siempre se le ha llamado “Asesor” al inicio el papel del Asesor pudo haber sido el de un “Asistente”; sin embargo “hoy por hoy, son un Asesor en todo el sentido de la palabra, lo cual debe ser así, y no de Asistente”. Por lo expuesto el Sr. Hernández, refiere que el Asesor del Consejo Superior, debe ser una persona que pueda conversar de “tú a tú” con el Integrante a fin de que en esa discusión puedan tomar una mejor decisión, por lo que dice que esas plazas deben brindar un asesoramiento en el sentido estricto de la palabra al Integrante del Consejo Superior, pero, señala que para poder lograr eso, se requiere estar preparado y que esa práctica o preparación se adquiere a través del tiempo y del estudio.

El Lic. Hernández expone que en el Consejo Superior se conocen asuntos muy diversos, pero que la gran mayoría de lo que ahí se resuelve es de corte legal aunque también de corte administrativo; no obstante lo anterior, el Lic. Hernández, indica que si se le consulta a un Integrante del Consejo Superior ¿cuál es la preparación que el puesto de Asesor debe tener? éstos probablemente indicarían que de Abogado, eso porque, los asuntos que se conocen en el Consejo Superior en mayor porcentaje son de corte legal, pero no en su totalidad, pues el Lic. Hernández señala que aproximadamente los asuntos que se resuelven son un 70% legal y un 30% administrativo.

El Lic. Hernández considera que un Asesor tiene que estar preparado siempre para atender cualquier consulta que le realice el Integrante; señala que ellos como Asesor, lo que brindan es una opinión que les solicita el Integrante y que será éste último el que hace la valoración del caso y se va con eso para sesión; también, menciona que puede ocurrir que tanto el Integrante como el Asesor, no logren ponerse de acuerdo en un asunto, pero en ese caso, el Integrante se lleva una decisión más fortalecida. Indica el Sr. Hernández, que eso es asesorar, es decir, que no se trata de imponer lo que el Asesor piensa, si no de brindarle insumos y de obtener un producto lo más depurado posible para que el Integrante pueda tomar la mejor decisión sobre un asunto.

El Sr. Hernández, señala que la naturaleza del puesto ha sido la misma, pero el enfoque y el uso de las plazas ha variado significativamente, pues antes los puestos estaban más avocados, por ejemplo, en el caso de



expedientes disciplinarios, a buscar el expediente, revisar que estuviera completo, y si faltaba algo conseguirlo y revisar si la sanción estaba bien o no y se le pasaba al Integrante y era él a quien le correspondía resolver; señala el Lic. Hernández que esa fue la concepción inicial, pues ahora ha variado radicalmente; ya que el Asesor es el que estudia el expediente, contesta agravio por agravio, realiza el proyecto y resuelve el expediente y el proyecto se le pasa al Integrante para que lo lea, si él considera que está bien, se pone a rotar entre los otros Integrantes, luego a Presidencia y finalmente se agenda para sesión.

Se le consultó al Lic. Hernández si la resolución de los expedientes disciplinarios es una actividad propia de los Integrantes del Consejo Superior, que ellos han tenido que ir asumiendo por un asunto de cargas de trabajo; a lo que el citado servidor manifestó que sí, que efectivamente los procedimientos disciplinarios es una labor que le compete al Integrante, pero que lo cierto, es que ellos han venido delegando esa actividad en el Asesor, tan es así, que el Lic. Hernández manifiesta que entre el 90 y 95% de los casos disciplinarios son delegados a ellos; asimismo agrega, que debido a esta actividad también les corresponde ocasionalmente recibir a personas encausados en un caso.

En cuanto a los proyectos que pasan al Integrante, señala que más que una revisión, es que se pueden presentar diferentes ópticas de un mismo asunto y que por eso es que se llevan a votación; indica el Sr. Hernández, que este mismo procedimiento se sigue con los informes que llegan de las dependencias administrativas; es decir todo pasa primero por el Asesor quien hace el estudio con el mismo cuidado que un disciplinario para emitir un criterio. Lo expuesto indica don Hugo que a diferencia del inicio, que era solo de verificación de que todo viniera; pero manifiesta que eso ha variado, pues ahora el Asesor debe analizar todo, decir si está bien o mal y finalmente indicar si está de acuerdo o no con algo, pero manifiesta que, para llegar a lo anterior, es necesario realizar un análisis profundo y detallado. Se debe hacer una revisión cuidadosa de un producto realizado por toda una dependencia profesional. Aclara el Sr. Hernández que lo que ellos realizan no es una revisión en el sentido estricto de la palabra, es un asunto de criterio y de poder ver ese asunto de forma integral con otros que maneja el Consejo Superior y que pudieran afectar el que se está analizando; es decir, cómo se conjuga lo político con la resolución de un problema, todo lo anterior indica don Hugo debe de permearse al momento de aceptar o no una recomendación; agrega además, que más que una revisión es saber conjugar con otras situaciones.

Reitera el Lic. Hernández que no es una revisión ni estar encima de las dependencias administrativas, es un trabajo diferente; pues el Asesor del Consejo Superior, jamás podría realizar todo lo que hacen las dependencias citadas; pero en su lugar, si pueden decir, que tal vez, determinada decisión o recomendación no sea la más adecuada considerando la integralidad de asuntos que conoce el Consejo Superior e indica el Sr. Hernández, que esa visión integral se logra solo estando ahí sentados. Por todo lo expuesto el Lic. Hernández, considera que se necesitan personas que conozcan la institución, profesional, con experiencia, idealmente con dos carreras, con roce, que conozca a la gente, buenas relaciones y capacitada entre otras; indica que podrían ser personas incluso con un mayor nivel que el Integrante del Consejo Superior, ya que esos puestos son pasajeros.

En cuanto a la experiencia para ocupar un puesto de ese tipo, don Hugo refiere que es de 5 años como Jefe, encargado, judicatura, pues indica que eso es lo que se requiere, gente con experiencia; sin embargo, el Lic. Hernández, señala eso actualmente no se puede dar, porque el nivel salarial de los puestos dentro de la escala salarial es muy bajo y que por tal razón es que se tiene que tomar gente sin experiencia y abogados con título, pero sin ejercer. Para don Hugo las recomendaciones o criterios que emiten los Asesores van directamente al Consejo Superior y al Presidente, razón por la que lo que contesten debe de estar bien fundamentado, pues la va a conocer el órgano más importante administrativamente del Poder Judicial, o sea, el Consejo Superior, el Presidente de la institución; es así que se les da a ellos los mejores insumos, para lograr una mejor resolución de los casos.

Por todo lo indicado el Lic. Hernández, considera que el nivel de la plaza debería ser otra, para que la persona que llegue a ocupar el puesto sea de más alto nivel. Según lo manifestado por don Hugo, ellos se comparan con el Letrado; pues el Magistrado tiene su personal de confianza Profesional, por eso, los puestos de Asesor, no deberían de tener menos de ese nivel, pues si es así, entorpecería el poder encontrar personal con un nivel más alto, también es necesario que el nivel salarial sea mayor, por el tema de complejidad y cargas de trabajo.

## **2.2. Integrantes del Consejo Superior**

- **Máster Carlos Montero Zúñiga**

El Máster Montero, indica que ellos como Integrantes del Consejo Superior, tienen una alta carga de trabajo, por lo cual requieren de mucho apoyo de los Asesores. Existe un rol aleatorio para la asignación y el estudio de los casos para cada integrante del Consejo Superior; por tal razón menciona que muchas veces llegan a él interpretaciones jurídicas que requieren preparar algún proyecto, por esa situación de que a todos les llega de todos los temas, algunos sencillos y otros muy complejos, ahí es donde entra a jugar la figura del Asesor del Consejo Superior.

Menciona Don Carlos que los Asesores ven todos los disciplinarios que el Tribunal de la Inspección Judicial (que es un órgano colegiado y que son abogados de mucha experiencia de amplio bagaje y demás y que emiten resoluciones como órgano colegiado) resuelve; sin embargo, son la Asesores los que revisan o avalan una resolución de ese órgano, las cuales en algunas ocasiones anulan o entran en conflicto de enfoque; es decir, la simple discusión si un asunto está caduco o no son decisiones jurídicas de fondo que incluso han llegado a Corte; es así, que el Asesor debe estar en la capacidad de tener claro los conceptos y no solo claros, sino de aplicarlos bien e incluso debatirlos con otra gente.

El Master Montero indica que en los casos disciplinarios los Asesores, son el primer filtro que tienen los Integrantes, para decir si una resolución del Tribunal de la Inspección es buena o mala y cualquier Inspector de ingreso a la Inspección Judicial gana más que el Asesor del Consejo Superior; señala don Carlos que para los Integrantes traer a un Inspector de la Inspección Judicial, podría ser interesante por la experiencia, pero resulta, que ninguno se iría a ocupar una plaza de Asesor, porque el salario no es atractivo para ellos.

Además de lo anterior, don Carlos señala que todo lo que llega al Consejo Superior del sector administrativo, viene firmado y refrendado por directores y el primero que los lee y da su opinión es el Asesor e igual muchas veces tienen que llamar al Jefe para aclarar porque no se comparte lo que se está recomendando o que por qué es necesario ampliar el tema; esas son actividades que hace el Asesor; por esa razón, don Carlos insiste que los Integrantes necesitan de Asesores de cierto perfil que le permita filtrarle al Integrante mucho del trabajo que le llegue y que cuando ese trabajo llegue al escritorio del Integrante tenga el concepto de calidad con ciertos estándares que le permitan al Integrante confiar en el mismo.

Se le consulta a don Carlos si la idea es cambiar el requisito al perfil, a lo que don Carlos, indica que no, que para él deben mantenerse los dos; para él la idea es mejorar el salario. Pues pone el ejemplo de la Dirección Jurídica en donde indica que cualquier abogado gana más que un Asesor, e indica que lo menciona, porque para suplencias cortas en la plaza de Asesor, él ha pensado en personal de esa dependencia, pero a la gente no le sirve el salario.

El Máster Montero, explica que el Consejo Superior como órgano es muy complejo en donde ingresan y se resuelven temas muy diversos; por tal situación, considera que si es necesario que los Asesores, tengan una formación que les permita ser críticos y valorar adecuadamente las cosas, pues insiste en que los Asesores son el primer filtro del trabajo del Integrante, ya que si por ejemplo el Asesor hace mal el trabajo y el Integrante tiene que estar devolviéndolo, eso quita tiempo y es más laborioso; hoy día manifiesta don Carlos que eso está pasando; pues la gente con experiencia no les interesa el puesto porque salarialmente no les sirve; por eso lo que han encontrado son abogados que no están nombrados como abogados que si les interesa. Lo cual sucede a su criterio, porque el perfil de entrada y el salario del puesto son muy básicos, lo que no permite tener gente con una mejor formación.

Don Carlos considera, que se ocupa también de una formación muy sólida en materia contenciosa administrativa y menciona que si hubiese un Juez contencioso para que los guíe sería muy bueno, pues, los Integrantes del Consejo Superior, ocupan gente con esa formación, pero que desgraciadamente los salarios hoy no son competitivos.

El Máster Montero, señala que el órgano más importante a nivel de jerarquía después de la Corte es el Consejo Superior y resulta que no tienen a los mejores Asesores. Don Carlos refiere que hay cosas que el Integrante puede delegar en el Asesor, pero si éste es bueno y tiene su nivel de experiencia.

Según lo indica don Carlos hoy día el Asesor es un Asistente del Integrante del Consejo Superior, agrega que para él un Asesor debe ser una persona que sabe tanto o más que el Integrante y que advierte de errores, da sugerencias y se puede discutir con él de tú a tú. Por eso para él el Asesor, debería ser una persona que prácticamente está al mismo nivel que el Integrante y con un conocimiento general de la institución.

- **Licda. Carmen Aguilar Mora, Integrante del Consejo Superior Suplente**

Debido a que el Integrante del Consejo Superior, Ramiro Arauz Montero, se encontraba incapacitado, y que no se pudo concertar una cita con la persona que lo estaba sustituyendo, por recomendación de la Licda. Milena Conejo Aguilar, se entrevistó<sup>4</sup> a la Licda. Carmen Aguilar Mora, quien, por varios años, ha fungido como Integrante del Consejo Superior, Suplente.

La Licda. Aguilar, manifiesta que los puestos de Asesor, son de mucha ayuda para los Integrantes del Consejo Superior, sobre todo por la carga de trabajo que manejan los Integrantes.

Indica doña Carmen, que los Asesores realizan un extracto de las licitaciones y contrataciones administrativas que son expedientes muy grandes, pero que con el resumen que ellos realizan es de gran ayuda, pues con eso ella solo va y verifica y que con el tiempo que se ahorra en esa actividad el Integrante lo puede invertir en otras labores. Asimismo, con respecto a los expedientes disciplinarios señala que el Asesor revisa el expediente y les ayuda a redactar la resolución, pues es una actividad que quita mucho tiempo al Integrante.

Para la Licda. Aguilar, la función del Asesor del Consejo Superior es muy difícil, porque tienen que tener una visión para poder resolver por ejemplo los expedientes que llegan de la Inspección Judicial, por lo que, para ella, deben de tener una mente juzgadora.

Además, la Licda. Aguilar, indica que las personas que lleguen a ocupar los cargos de Asesor, deben de tener un poco de experiencia en resolución de expediente, porque les toca ver la parte administrativa sancionatoria, en derecho administrativo y las diferentes leyes que hay de conducta ilícitas administrativas, ya que todos los días llegan las diferentes causas, agrega, que las causas han cambiado, ya nos por pérdida de expediente, sino que son más complejas, hay conductas del funcionario que se sancionan, como acoso laboral y sexual; por eso considera doña Carmen que si el Asesor está preparado en esos campos, puede cooperar con el Integrante que podría ser que no esté tan “empapado” en esa normativa.

- **Lic. Gary Amador, Integrante del Consejo Superior**

Manifiesta el licenciado Amador que la gran dificultad que presenta con quienes se desempeñan como “Asesores del Consejo Superior”; sin dejar de lado la variedad de funciones que tienen es la necesidad de que cuenten con experiencia; no obstante, el estipendio que tienen asignado no es atractivo. Considera que quien ocupe un cargo de esta naturaleza debería de ostentar un salario de Juez 3, y así por ejemplo tendría la posibilidad de traer consigo a una persona con experiencia que tenga el conocimiento y la experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos; o bien de la materia penal o civil lo anterior que es dable recordar que el Consejo Superior actualmente es el máximo órgano jerárquico de la institución. Señala que el Consejo Superior tiene el manejo de las finanzas del Poder Judicial, administra el Fondo de

---

<sup>4</sup> Entrevista realizada el día 28 de agosto del 2017.

Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, revisa a todas las instancias administrativas los distintos informes; es necesario comprender lo que demanda ser parte de esta instancia administrativa.

Es decir, todo esto para comprender que en estos cargos no puede estar una persona de recién ingreso o bien sin experiencia que vengan aprender; ya que lo que se necesita es de gente que tenga experiencia y que entre desde primera instancia a laborar. La persona debe de entender de temas de finanzas, disciplinarios, de contratación administrativa. Se requiere de personas con una amplia experiencia y en la que se le pueda delegar temas para que ayuden a los integrantes del Consejo Superior; por ejemplo que se le puede indicar que puede avanzar con los temas de una reunión, que pueda representar ante una Comisión, que brinde aportes para resolver temas de fondo. Si la persona tiene la experiencia adecuada puede interactuar y aportar elementos para los distintos temas que se analizan y conocen en el Consejo Superior.

Es de todos de conocimiento que las agendas del Consejo Superior, son sumamente complejas en promedio pueden rondar uno 100 artículos y los temas van desde una contratación administrativa, un proceso disciplinario, el conocimiento de quejas sobre funcionarios judiciales, despidos de servidores o funcionarios judiciales; por todos esos temas es que se hace necesario contar con personas que asesoren y apoyen a los integrantes y que puedan analizar cada tema y dar el respectivo apoyo técnico. Y esto se ve reflejado en la calidad del análisis y la resolución de cada caso acompañado por cada integrante.

Por ejemplo si la valoración de los puestos de “Asesores del Consejo Superior” ostentara un mejor salario base, se tendría la posibilidad de contar jueces de lo contencioso administrativo o personal de la inspección judicial.

- **Licda. Milena Conejo Aguilar**

La Licda. Conejo, refiere que ella ha sentido que la parte de la asesoría legal en la administración, estaba como débil, sobre todo a nivel superior en la toma de decisiones falencia que se podría decir que ahora con la Dirección Jurídica, algunos temas se han solventado, pero que no así el “día a día” del Consejo Superior. Toda vez que sobre lo que se resuelva por parte de los integrantes del Consejo Superior casi en un 98% los servidores judiciales presentan recurso de reconsideración y solicitan que se agote la vía administrativa. Para la Licda. Conejo, las impugnaciones empezaron a crecer cuando se creó el Tribunal Contencioso Administrativo, los cuales comenzaron anular, pues lo que los Integrantes toman es un acto administrativo en firme que está decidiendo la vida de la gente en sus reclamos de tipo laboral.

Producto de lo anterior, la Licda. Conejo indica que los asuntos ingresados en el Consejo Superior, se empezaron a turnar entre los Integrantes, había que analizar a profundidad, realizar los proyectos y que los mismos llevaran una parte considerativa, para doña Milena lo anterior, significa más trabajo. Ella menciona, que por lo expuesto, ha sentido que el nivel de exigencia del Consejo Superior ha variado; pero que, a pesar de ello, el Consejo Superior para las plazas de Asesor, no ha podido optar por profesionales de mayor experiencia o de mejor perfil, porque el puesto es de “Abogado 1”, por lo que la gente antes de llegar a

ocupar esas plazas, prefieren ocupar otros cargos como por ejemplo ser letrados, abogados o defensores públicos.

Por el problema expuesto, señala que los Abogados que optan por el puesto de Asesor, son los que no tienen experiencia, es decir, que tienen el título pero que no han ejercido la profesión y se tienen que empezar a formar. Por tal situación, la Licda. Conejo menciona que a los Integrantes siempre les ha parecido que, a los puestos de Asesor, no se les ha dado la importancia que tienen al asesorar al máximo órgano que jerárquicamente agota la vía administrativa y que incluso genera responsabilidad a la Presidencia de la Corte, porque al final, al Presidente le corresponde contestar los recursos de amparo.

Es así, que doña Milena refiere que en el caso de ella ha tenido varios asesores que ha tenido que ir formando, pero que, sin embargo, cuando están formados se van para otros rumbos. Lo que se ha hecho, es buscar personas que por lo menos tenga conocimientos o haya tramitado algo en procesos disciplinarios, que sea responsable, pero que al final de cuentas hay que formar, pues no tienen esa parte que se buscaría, que es de aporte, de investigación, de una mayor iniciativa, pero que no se puede encontrar porque no se tiene la formación y la experiencia; doña Milena, considera que ese ha sido el problema.

La Licda. Conejo, menciona que los proyectos que se realizan en el Consejo Superior, tienen mayor, o igual trascendencia, que cualquier otro proyecto que se hace para un órgano superior; pues señala que ahí se revisa todo lo que hace, por ejemplo la Dirección Jurídica, agrega además, que cuando el Consejo Superior, se aparta de algún criterio técnico, necesariamente tiene que hacer algo mejor fundamentado que lo presentado por el ente técnico y esa es precisamente la carencia que se tiene, aclara doña Milena, que no es que ellos como Integrantes, no puedan fundamentar un caso, si se sientan a hacerlo lo realizan, pero que el Integrante no está solo en eso.

Por lo anterior, la Licda. Conejo, señala que se esperaría que quien ocupe un cargo de Asesor, haya pasado por la Dirección Jurídica y varias secciones, para que después pueda llegar al Consejo Superior y eso le represente un ascenso, pero como el nivel del puesto es muy base de nivel 1, no se encuentra gente, por eso la que llega cuando ocupan llenar las plazas, son personas recién graduadas de abogadas, que tienen un título pero que no han ejercido.

Por esa situación, doña Milena, indica que para ya resolver en el nivel último, como lo hace el Consejo Superior, pareciera que debe ser una persona con la parte jurídica bien consolidada; porque los asuntos que ingresan al Consejo Superior son diversos, pero ahí es donde se está presentando el problema, cuando se quiere reclutar en esos puestos, pues se presenta la limitación de que la persona que piensan tiene el mejor perfil, no puede ocupar el cargo porque salarialmente no le sirve; por esto, manifiesta doña Milena que ella no sabe con qué visión se ha analizado el puesto, pues se dice que todos los órganos asesoran al Consejo Superior, sin embargo, menciona que no se pueden tener ahí en el Consejo y no se sabe en qué momento se le puede ocupar, además, que en el Consejo Superior, los Integrantes resuelven todo el bosque, mientras que las jefaturas de las diferentes dependencias en cambio, resuelven viendo la parte nada más que les compete en su campo de acción; entonces indica doña Milena que los Integrantes del Consejo Superior, tienen que ver los asuntos de manera diferente, por lo que es esa visión, la que ella siente

que no se ha logrado captar y que no se ha visto esa necesidad de que verdaderamente el Consejo Superior tenga gente buena que los asesore.

Para doña Milena, las tareas del puesto de Asesor, se han vuelto más complejas, incluso para el Integrante, por lo que señala que todos han salido de la zona de confort, porque la exigencia, es más, la gente reclama más, lo que obliga a que el Consejo Superior tenga que estar mejor preparado, además agrega la Licda. Conejo, que efectivamente las tareas han cambiado, porque se han vuelto más complejas, los temas son más diversos y se tienen que resolver asuntos sobre derecho de personas con diversidad sexual, gente con otros intereses, acoso laboral, sexual, temas muy complejos de las relaciones, casos de corrupción, crimen organizado.

Refiere doña Milena que ya no son faltas por falta de respeto, ni retraso, sino que ahora, son delitos, fuga de información, etc. Por lo expuesto, doña Milena reitera que el nivel de los casos es muy complejo; además considera que eso ha variado porque al cambiar la interacción en la sociedad, eso repercute en el Poder Judicial y que por esto se están viendo otro tipo de falta; por lo anterior, doña Milena considera que, en la complejidad de las tareas, los asuntos y la exigencia, los puestos si han cambiado y que precisamente por ese cambio que se ha generado, el Consejo Superior debe estar mejor preparado y en la capacidad de dar una buena respuesta.

La Licda. Conejo indica que, desde la parte técnica, las diferentes dependencias administrativas pueden recomendar, pero que el Consejo Superior, tiene la parte legal, por esto y porque la litigiosidad en los asuntos que reciben es mayor, considera que el Consejo Superior merece tener un equipo de gente que verdaderamente se sienta como un respaldo para el Integrante; máxime si se considera que la integración del Consejo Superior como órgano, puede variar mucho.

Doña Milena comenta que, debido a la carga de trabajo del Integrante, no se está cumpliendo con lo relacionado con la eficacia administrativa y la evaluación porque prácticamente el Integrante, no puede salir, por lo que considera que sería bueno poder delegar funciones en los Asesores; sin embargo, que en este momento no lo haría pues, no están tan segura de que la persona tenga la formación para que en nombre de ella pueda resolver algo.

Se le consultó a la Licda. Conejo, si los expedientes disciplinarios consumen la mayor parte de la jornada laboral del Asesor, a lo que contestó que los Integrantes, no les pueden dar otras cosas a los Asesores, porque si no, no sacan eso, indica que a ella le gustaría que se dediquen a otras cosas, como, por ejemplo, montar una base de datos con las resoluciones del Consejo Superior, pero no es posible y además agrega, que los Asesores se dedican a lo disciplinario, porque eso es el día a día y tiene plazo, asimismo señala, que en lo disciplinario es en lo que más están aportando.

Por otra parte, doña Milena indica, que, para ella, en el Consejo Superior la parte jurídica es el fuerte, aún en la parte administrativa; por esto menciona, que lo que más que se requiere es gente con muy buen criterio jurídico para poder resolver, tanto los temas legales como los administrativos. Reitera que se necesita gente con buena formación jurídica, que pueda analizar diversos temas, pues considera que la

parte administrativa la persona la puede ir aprendiendo; además indica que el Integrante si puede llamar a cualquier persona de las dependencias administrativas, a fin de que le expliquen alguna situación para entender la dinámica administrativa, pues agrega que la función principal del Integrante, no es la parte de organización, sino, resolver, tomar decisiones, señala que eso es lo que hace el Consejo Superior (tomar decisiones), que por eso, todo el apoyo que el Integrante necesita, lo es, en la toma de decisiones, máxime que el Consejo Superior es la instancia final de resolución, por lo que el Integrante debe estar bien fundamentado.

Doña Milena, agrega que cuando se crearon las plazas, como no se tenía una idea clara de ellas, se les dejó doble requisito en Administración y Derecho, sin embargo, menciona que no está de acuerdo, pues para ella, es más importante la parte jurídica y no está tan segura de que una persona que no sea abogada, pueda desempeñar bien el puesto de Asesor, por la cantidad de temas que se ven en el Consejo Superior, de esa naturaleza. Para doña Milena, en el seno del Consejo es donde ella considera que se debe reforzar y más valorando que uno de los Integrantes pudiera no ser Abogado, que sería el representante de los trabajadores.

Finalmente, la Licda. Conejo, considera que se debe mejorar el perfil del Asesor, para poder escoger gente que llegue con otro tipo de “espuela” y visión.

- **Lic. Ramiro Arauz, Integrante del Consejo Superior**

A pesar, de que se trató de coordinar una entrevista con el Lic. Arauz, en varias ocasiones, no se pudo obtener la misma, por lo que, en la presente investigación, no es posible incluir, la apreciación del Lic. Arauz, sobre los puestos de Asesores del Consejo Superior, en la presente investigación.

En otro orden de ideas, pero versando siempre sobre las entrevistas realizadas, es dable mencionar que los Integrantes del Consejo Superior, Montero, Amador, así como el Asesor, Lic. Hugo Hernández Alfaro, y la entonces integrante del Conejo Aguilar indican que la valoración que tiene asignada este tipo de puesto es un problema para poder atraer personas que quieran ocupar el mismo, así como, que los cargos analizados son comparables con el de los de Letrados.

En virtud de lo anterior, en los siguientes apartados, se procede a presentar lo relacionado con los puestos de Profesional en Derecho 3B (Letrados); así como con las tareas y valoración de los cargos de “Asesor del Consejo Superior”, veamos:

### **III. SOBRE LA CLASE DE PUESTO DE PROFESIONAL EN DERECHO 3B (LETRADOS)**

De seguido se presentan los elementos que fundamentan el desarrollo de las tareas que tienen a cargo estos profesionales en las diferentes Salas que componen la Corte, elemento sustantivo que distingue de manera particular a estos cargos.



El artículo 3° de la Ley Orgánica del Poder Judicial define la jerarquía de la administración de justicia, estableciendo las Salas de la Corte Suprema como una instancia trascendental dentro del engranaje de la administración de justicia. En este orden de instancias de resolución judicial, se precisan en primer término los Juzgados y Tribunales de menor cuantía, contravencionales y de asuntos sumarios. Seguidamente se establecen los Juzgados de primera instancia y penales. Posteriormente los Tribunales colegiados, continuando con los Tribunales de casación, para luego pasar a las Salas de la Corte Suprema de Justicia y como última instancia la Corte Plena.

Ahora bien, es el artículo 49 de la citada Ley, el que establece la constitución de tres Salas de Casación y una Sala Constitucional. Asimismo, estipula que los asuntos se distribuirán entre las Salas, fundamentalmente por materias. Mediante el artículo 53 se desarrolla la competencia técnica, jurídica y funcional de las diferentes Salas de la Corte. Es este ámbito de acción y el conjunto de normas legales y leyes especiales, las que determinan la composición de funciones y actividades a cargo de cada instancia, y particularmente permite establecer el consolidado de tareas que tienen los cargos de Profesionales en Derecho (Letrados) de las diferentes Salas de la Corte.

Conforme a nuestro sistema de justicia, las funciones a cargo de cada Sala de Casación se convierten en fundamentales dentro del proceso que siguen los asuntos judiciales. Aspectos que son coincidentes cuando se trata de la materia particular que atiende la Sala Constitucional.

Esta jerarquía e importancia, determinan a su vez el significado y también la trascendencia sobre las funciones y los niveles de responsabilidad que asumen las figuras a cargo de estas responsabilidades (Magistrados, Profesionales en Derecho, Secretario de Sala y personal de apoyo).

Como se desprende de lo anterior, la variable de organización y estructura definida en la Ley, es un aspecto fundamental que determina la importancia de estos cargos dentro de la actividad sustantiva de administrar justicia.

Asimismo, es necesario dejar en claro que las funciones a cargo de los Profesionales en Derecho 3 (Letrados) y determinadas por Ley, están asociadas con el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Poder Judicial, situación que establece una característica particular para estos puestos por encima de otros, no solo por el alcance jurídico y legal como medio de trabajo en el que se desenvuelven, sino también por el impacto que estos cargos tienen en el campo social, político y económico del país y de su sistema democrático, a través del desarrollo de proyectos de resolución en las diferentes materias de la jurisdicción; asociados con la variedad de conflictos que se derivan de las relaciones entre los ciudadanos.

No hay duda de la importancia institucional que tienen otros cargos de profesionales como los analizados, pero evidentemente la variable estructural y organizacional determina en mucho la asociación de los puestos de Profesional en Derecho 3 (Letrados) en relación con objetivos fundamentales para la institución y por ende sus resultados tienen una afectación directa sobre el país, aspectos que han determinado juntos con otras variables en sus funciones, una situación completamente distinta en relación con otros profesionales a nivel institucional, cuando se trata de la asignación del salario base.

Este contraste, no implica desmeritar la labor que ejecutan otros cargos, en este sentido debemos comprender que el Poder Judicial conforme a su complejidad, está constituido por procesos vitales y prioritarios que están vinculados con su razón de ser, pero también existen otros procesos de trabajo complementarios que se relacionan con el cumplimiento de objetivos de soporte para la administración de justicia o bien, con el desarrollo de actividades orientadas al campo administrativo en sus diferentes perspectivas. Pretender homologar esta realidad entre unos puestos y otros, es desconocer de alguna forma el funcionamiento del Poder Judicial en sus diferentes dimensiones (estructural, legal, jerárquica, del servicio que brinda y en especial desde el punto de vista funcional asociado a los cargos).

Se puede decir con toda propiedad que la responsabilidad por funciones de los Profesionales en Derecho 3 (Letrados) de las distintas Salas de la Corte, están catalogadas en el campo de la asesoría profesional del más alto nivel en la estructura organizacional y funcional vigente en el Poder Judicial. Participan activamente de la función sustantiva de la institución (*administración de justicia*) y forman parte de una instancia vital para la resolución de los asuntos judiciales. Son responsables por redactar una serie de proyectos jurídicos de diferente naturaleza, conforme a los alcances de las leyes que regulan cada materia. Su actividad es trascendental para el desarrollo del país, la paz social y el reforzamiento del sistema democrático.

Su trabajo se desarrolla conjuntamente con las labores que despliegan los Magistrados (as), como máxima autoridad institucional, por lo que deben aplicar constantemente criterios técnico jurídicos para plantear las propuestas de resolución que en derecho corresponda para cada caso.

Tienen un alto grado de dificultad, por cuanto su actividad requiere un análisis jurídico pormenorizado de la situación que se esté ventilando, para lo cual deben encontrar soluciones viables conforme a la Ley. Para ello el criterio profesional y la experiencia acumulada es significativa para una adecuada resolución.

Sus actuaciones tienen enormes consecuencias para la institución y por ende para el país en general. En caso de que se presenten inconsistencias en su labor, pueden provocar responsabilidades legales para los Magistrados y para sí mismos.

Podemos decir entonces, que los puestos de Profesionales en Derecho 3 (Letrados) de las distintas Salas de la Corte, son cargos que realizan funciones sustantivas de asesoría a los señores y señoras Magistrados (as) en el campo del derecho y con mayor propiedad podemos señalar, que lo hacen en los máximos niveles del proceso jurisdiccional de la administración de justicia, conforme a la actividad sustantiva del Poder Judicial; para lo cual su marco de acción está regulado por un conjunto de leyes que están obligados a cumplir en plazos acordes con las necesidades de servicio que demanda el colectivo social del país.

Asimismo, interesa señalar en este apartado, que es el artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el que regula la posibilidad de contar con los cargos de abogados asistentes (Profesional en Derecho 3), responsabilidad que es discrecional a cada Magistrado.

Son todos estos argumentos, los que justifican una posición particular de estos cargos frente a otros profesionales de la institución; criterios que en todo caso a través de la historia institucional, han sido avalados por los Órganos Superiores (*Corte Plena y Consejo Superior*), generando así, una política institucional que determina como de alta importancia y sensibilidad la labor que se ejerce en estos puestos, homologándolos para efectos del salario base con los estipendios percibidos por los Jueces 3.

#### IV. TAREAS DE LOS PUESTOS DE ASESOR DEL CONSEJO SUPERIOR

Una vez claro el accionar de los puestos de Profesionales en Derecho 3B (Letrados), se procede a analizar las tareas que llevan a cabo los Asesores del Consejo Superior.

Para ello se presenta el cuadro que se detalla abajo, el cual se construye de conformidad con los diferentes estudios realizados por la Sección de Análisis de Puestos, el informe realizado por la Dirección de Planificación, entrevistas efectuadas y lo completado por los ocupantes de los cargos en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, veamos:

Tareas según Informe SAP-250-20017	Tareas según Informe SAP-084-2010	Tareas según Informe PLA-051-PI-2016	Tareas según cuestionario de clasificación y valoración completados por los ocupantes de los cargos para el presente estudio
<p>Buscar jurisprudencia para resolución de asuntos o proyectos específicos.</p> <p>Esta labor implica que se deba consultar jurisprudencia por diferentes medios, así como trasladarse a otras dependencias a fin de obtener la información que requiere el miembro del Consejo con la finalidad de que él pueda resolver con mayor criterio un asunto.</p>	<p>Asesorar a los integrantes del Consejo Superior</p>	<p>Asesoramiento profesional directo y personalizado a los integrantes del Consejo Superior;</p>	<p>Asesorar al integrante en todas aquellas gestiones que requiera el Integrante</p>
<p>Revisar expedientes disciplinarios.</p> <p>Esta tarea demanda que el ocupante del puesto deba estudiar el expediente, buscar información si se requiere,</p>	<p>*****</p>	<p>Resolver en apelación temas disciplinarios contra servidores judiciales.</p>	<p>Realizar proyectos de resolución en expedientes disciplinarios que ingresan para revisión o consulta y apelación.</p>

Tareas según Informe SAP-250-20017	Tareas según Informe SAP-084-2010	Tareas según Informe PLA-051-PI-2016	Tareas según cuestionario de clasificación y valoración completados por los ocupantes de los cargos para el presente estudio
<p>preparar un borrador de la resolución y pasarla al miembro del Consejo para su resolución final.</p>			<p>Se debe estudiar a profundidad el expediente. Debe valorarse el acto final y todo el procedimiento</p> <p>Se analiza detalladamente el o los recursos de apelación presentados, se estudia cualquier otro insumo requerido, sea ley, reglamento, circulares, jurisprudencia para resolver jurídicamente cada una de las inconformidades planteadas; valorando que se haya cumplido con el debido proceso legal a la hora de sancionar a un servidor judicial</p>
<p>*****</p>	<p>Llevar a cabo el proceso de instrucción de los procesos disciplinarios de los Abogados Litigantes.</p>	<p>Resolver en apelación temas disciplinarios contra servidores peritos, abogados litigantes, en procedimientos de responsabilidad civil y contratación administrativa.</p> <p>Resolver temas de consultas jurídicas en apelación</p>	<p>Realizar proyectos de resolución en asuntos disciplinarios contra abogados litigantes, contratación administrativa, peritos, curadores y traductores, así como de los expedientes de responsabilidad civil que ingresan en apelación</p>
<p>Elaborar proyectos (informes técnicos).</p> <p>Para llevar a cabo estos informes técnicos, debe consultar las diferentes fuentes, realizar entrevistas, así como elaborar un borrador de un documento donde se propone una serie de recomendaciones sobre un tema específico, por ejemplo, como el caso</p>	<p>Elaborar proyectos sobre las investigaciones realizadas.</p> <p>Preparar resúmenes a los Integrantes del Consejo Superior sobre los casos que van a ser sometidos a conocimiento de ellos.</p>	<p>Redactar proyectos de acuerdos en todos los temas de conocimiento del Consejo Superior y que son asignados a cada Integrantes;</p>	<p>Analizar estudios de la Dirección de Planificación, Auditoría Judicial, la Dirección Jurídica, Gestión Humana y Dirección Ejecutiva y elaborar proyecto de acuerdo</p> <p>Analizar los procedimientos de las licitaciones y contratación institucionales y emitir la recomendación que corresponde</p>

Tareas según Informe SAP-250-20017	Tareas según Informe SAP-084-2010	Tareas según Informe PLA-051-PI-2016	Tareas según cuestionario de clasificación y valoración completados por los ocupantes de los cargos para el presente estudio
mencionado por el Lic. Martínez referente al tope de cesantía.			<p>Analizar estudios relacionados con el tema del Fondo de Jubilaciones y pensiones y socorro mutuo y hacer propuesta de proyecto</p> <p>Realizar proyectos de resolución de las apelaciones por reclamos económicos contra la Institución</p> <p>Realizar proyectos de resolución en recursos de reconsideración y revisión, que se presentan ante los acuerdos del Consejo Superior</p> <p>Analizar los informes de actas de visita a los despachos judiciales, realizadas por la Inspección Judicial y realizar los proyectos de acuerdo.</p>
<p>Preparar los informes.</p> <p>Plasmar en un documento los resultados obtenidos producto de una investigación efectuada, informe de labores, visitas a despachos, acuerdos de comisiones, propuestas de un proyecto, etc.</p>	<p>Elaborar el informe de labores del Consejo Superior, presupuestos y plan anual operativo.</p> <p>Elaborar informes variados</p>	<p>Elaborar informes o proyectos a nivel administrativo o legal.</p>	<p>Proponer y realizar estudios e investigaciones legales y/o administrativas varias sobre temas específicos.</p>
<p>Realizar investigaciones.</p> <p>Realizar investigaciones en diversos campos, tales como materia legal, presupuesto, contratación administrativa,</p>	<p>Realizar las investigaciones que les asignen los Integrantes del Consejo Superior.</p>		<p>Proponer y asumir la dirección de los proyectos de interés Institucional a cargo del consejo superior, cuando le sea delegado por alguno de los integrantes.</p>

Tareas según Informe SAP-250-20017	Tareas según Informe SAP-084-2010	Tareas según Informe PLA-051-PI-2016	Tareas según cuestionario de clasificación y valoración completados por los ocupantes de los cargos para el presente estudio
recursos humanos; conforme lo dispongan los señores miembros del Consejo Superior.		*****	Elaborar propuestas o modificaciones de reglamentos internos  Realizar charlas, exponer resultados de informes e investigaciones
Colaborar en la organización de las actividades del Consejo Superior.  Participar junto con el miembro del Consejo Superior en actividades especiales.	Preparar actividades sobre un tema en específico a cargo del Consejo Superior, para lo cual deben brindar apoyo logístico.	Asiste y apoya a las visitas del Integrantes a las diferentes oficinas del Poder Judicial;	Acompañar a los integrantes en visitas a despachos judiciales y coordinación para la implementación de propuestas de mejora
evacuar consultas	Colaborar con la atención de usuarios cuando así lo solicite alguno de los Integrantes del Consejo Superior.  Realizar giras con los Integrantes del Consejo Superior	Atiende consultas de funcionarios y empleados judiciales en representación del Integrante;	Atender las consultas de usuarios internos y externas
Llevar la agenda del Consejo Superior colaborar con las diferentes comisiones que integran los miembros del Consejo  visitar instituciones públicas y privadas, dar seguimiento sobre los acuerdos tomados por el Consejo Superior, entre otras de naturaleza administrativa.	*****	*****	Revisar las agendas y actas del Consejo Superior

Tareas según Informe SAP-250-20017	Tareas según Informe SAP-084-2010	Tareas según Informe PLA-051-PI-2016	Tareas según cuestionario de clasificación y valoración completados por los ocupantes de los cargos para el presente estudio
*****	*****	Participa activamente en la Dirección de los programas y comisiones adscritas al Integrante.	Por delegación de los integrantes participar y coordinar algunas comisiones, que presiden las y los integrantes del Consejo Superior
*****	*****	Asume el rol del Integrante en reuniones, capacitaciones, consultas externas a la oficina en representación del Integrante.	Coordinar y participar de reuniones con instancias internas y externas al Poder Judicial

La comparación de tareas realizada en el cuadro anterior, permite determinar que las funciones que se vienen ejecutando, en el puesto de Asesor del Consejo Superior, siguen siendo las mismas que dieron origen a estos cargos.

Es así, que desde que los mismos se crearon en el año 2008, fue con el objetivo de que vinieran a apoyar la labor que llevan a cabo los Integrantes del Consejo Superior, oficina en la cual ingresan una variedad de asuntos, provenientes de diferentes dependencias entre ellas las administrativas, como por ejemplo de Planificación, Tecnología de la Información, Gestión Humana, Dirección Ejecutiva, Financiero Contable, Proveduría; información que está relacionada con lo que es: contratación administrativa, apelaciones de licitaciones, asuntos relacionados con responsabilidad civil y extracontractual, apelaciones disciplinarias, solicitudes de Jueces etc.

La asesoría que ellos brindan, radica en verificar todos los asuntos que ingresan para conocimiento del Consejo Superior, para lo cual analizan la información que se recibe, con el fin de ratificar que se haya llevado a cabo en cada caso, el procedimiento correcto y si es necesario buscar la información que se considere pertinente para verificar que lo enviado por las diferentes dependencias, está bien fundamentado, para posteriormente hacer un “proyecto” sobre el asunto que se va a poner en conocimiento, del Consejo Superior, por ello lo remiten al Integrante del Consejo Superior, a fin de que éste cuente con una base que les facilite el estudio del caso; por cuanto es el Integrante quien finalmente emite el criterio sobre el asunto que se está conociendo.

Por otra parte, a los “Asesores del Consejo Superior”, les corresponde también llevar a cabo las investigaciones que les asignan los Integrantes del Consejo Superior, lo cual implica búsqueda y análisis de

información sobre el tema asignado y la presentación de un proyecto al Integrante del Consejo para que tal y como se mencionó anteriormente, se les facilite el análisis o estudio de un caso concreto.

Entre las tareas, que actualmente le consume la mayor parte de la jornada laboral, se encuentran los asuntos relacionados con las apelaciones por casos disciplinarios que conoce y tramita la Inspección Judicial y que son remitidos al Consejo Superior para la aprobación respectiva, pues esa labor, según lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, completado por los ocupantes de los cargos, les consume el 50% de la jornada laboral, tarea que debe ser realizada por los Integrantes del Consejo Superior, sin embargo, por un asunto de cargas de trabajo, dicha labor ha venido recayendo en la mayoría de los Asesores del Consejo Superior, así lo indicó el Lic. Hugo Alfaro Hernández en entrevista que se le realizara, pues el mismo indicó que en el caso de los Integrantes Carlos Montero, Gary Amador y Ramiro Arauz, distribuyen el 100% de los casos disciplinarios al Asesor del Consejo Superior, con la finalidad que ellos lleven a cabo esa labor.

Ahora bien, la resolución de los expediente disciplinario en apelación, implica que el Asesor del Consejo Superior, revise el expediente, con la finalidad de ir respondiendo agravio por agravio presentado por la Defensa, a fin de determinar si la Defensa lleva o no razón en lo apelado y si la sanción impuesta es proporcional y conforme a los hechos acusados; finalmente realizan el proyecto de resolución, el cual presentan al Integrante del Consejo Superior, quien lo lee con el propósito establecer si está de acuerdo con el proyecto de resolución del Asesor; si no estuviera de acuerdo, discuten el caso Asesor e Integrante del Consejo Superior, se realizan los ajustes de ser necesario y se envía el proyecto a conocimiento de los demás Integrantes del Consejo Superior para que se pronuncien sobre el caso, posteriormente se remite para conocimiento y estudio del Presidente de la Corte, quien también lo lee y si tiene alguna pregunta, el Asesor del Consejo Superior lo conversa con él para aclararla y finalmente, se agenda el caso para llevarlo a sesión del Consejo Superior.

Asimismo, la resolución de expedientes que ingresan en apelación por asuntos de contratación administrativa, peritos, curadores, traductores; responsabilidad civil y abogados litigantes; así como la resolución de recursos de reconsideración y revisión les consume un 15% de la jornada laboral; es así que, si se suma el porcentaje por resolución de expedientes en apelación, se obtiene que esta labor les consume un 65% de la jornada laboral.

Por otra parte, el estudio de los informes provenientes de las diferentes dependencias administrativas (*Dirección de Planificación, Auditoría Judicial, Fondo de Jubilaciones y Pensiones, Dirección Jurídica, Dirección Ejecutiva y Gestión Humana*) y la Inspección Judicial, les consume un 16% de la jornada laboral, actividad para la cual el Asesor tiene que estudiar el informe a fin determinar si lo que se está recomendando está acorde con las políticas institucionales, asimismo, si dichas recomendaciones no interfieren en la resolución de otros casos que podría estar atendiendo el Consejo Superior u otra dependencia administrativa, esto con el fin de poder emitir un proyecto y discutirlo con el Integrante del Consejo Superior, quien finalmente es el que toma la decisión del caso.



También dedican un 7% de la jornada laboral a proponer y asumir la elaboración y dirección de proyectos de interés institucional a cargo del Consejo Superior, un 9% a realizar labores tales como participar en reuniones, comisiones, visitar despachos judiciales, atención de consultas, exponer sobre resultados de informes e investigaciones; revisión de las agendas de los Integrantes del Consejo Superior, así como las actas de las sesiones con el fin de dar un seguimiento a los asuntos que se conocen y verificar si los mismos ya han sido resueltos.

Aunado a lo anterior, se obtiene que un 3% de la jornada laboral la dedican a asesorar y representar a los Integrantes del Consejo Superior en todas las gestiones que requieran.

De lo expuesto anteriormente, se puede decir entonces, que los “Asesores del Consejo Superior” buscan facilitar la labor de los Integrantes del Consejo Superior, en lo relativo al estudio de los casos que le corresponde conocer y en busca de ello les presentan un proyecto a los Integrantes del Consejo Superior, quienes serán los que finalmente emitan un criterio sobre el caso sujeto a análisis; esta dinámica de trabajo necesariamente produce que los “Asesores del Consejo Superior” deben de revisar los casos que ingresan para conocimiento de los Integrantes del Consejo Superior, pero es importante dejar claro, que no se convierten en una instancia revisora del trabajo que producen otras dependencias, lo cual es coincidente con lo indicado por el Lic. Hernández, Asesor, cuando en la entrevista realizada indicó que:

*“... lo que ellos realizan no es una revisión en el sentido estricto de la palabra, es un asunto de criterio y de poder ver ese asunto de forma integral con otros que maneja el Consejo Superior y que pudieran afectar el que se está analizando; es decir, cómo se conjuga lo político con la resolución de un problema.*

Lo que se busca con esta función, es que el Asesor, le brinde una visión integral al Integrante, con relación al asunto que se está sometiendo a conocimiento del Consejo Superior, es decir, que el Asesor del Consejo Superior le pueda indicar al Integrante, si lo que se está recomendando está acorde con la política institucional y que las mismas no riñen con otros casos que puedan estar en conocimiento del Consejo Superior, es así, que el Asesor del Consejo Superior, realiza el proyecto al Integrante del Consejo Superior, quien será finalmente el que decida, si el asunto se acepta como se recibió, o bien, si se devuelve a la dependencia respectiva para los ajustes correspondientes.

Es claro de lo anterior, que las labores que vienen asumiendo los Asesores del Consejo Superior, son las mismas que dieron origen a los cargos, lo que permite establecer que éstos no han sufrido un cambio sustancial y permanente en la naturaleza de los mismos.

De la entrevista efectuada al Lic. Hugo Hernández Alfaro<sup>5</sup>, en representación de los Asesores del Consejo Superior, éste indica que más que una variación en las tareas, lo que ha sucedido es que los cargos han venido asumiendo un rol más protagónico y que la naturaleza de los cargos si ha cambiado, pues inicialmente se concebía a los mismos con un puesto Asistencial, preparadores de informes y que ahora el

---

<sup>5</sup> Entrevista efectuada el 16 de agosto del 2017.

trabajo que se realiza es en estricto sentido de la palabra de Asesoría directa y de un nivel muy cercano y de confianza con el Integrante del Consejo Superior.

En virtud de lo anterior, se procedió a revisar el perfil competencial del puesto de “Asesor del Consejo Superior”, el cual establece que la naturaleza sustantiva de estos cargos es la de **“Asesorar en labores variadas y complejas a nivel profesional a los Integrantes del Consejo Superior”**; la naturaleza anterior, permite mostrar que la labor sustantiva de los cargos analizados, siempre ha girado en torno a brindar asesoría en labores complejas a los Integrantes al Consejo Superior, es decir, que desde la concepción de los mismos, estaba claro el rol que los mismos debían asumir; es así, que si en un inicio los puestos no fueron utilizados como tal y ahora si se encuentran asumiendo ese rol, ese no es un problema de una mala clasificación o valoración del puesto, pues es claro, que lo que se percibe como un cambio, es más bien, que los cargos con el paso del tiempo se consolidaron pudiendo así cumplir con la naturaleza sustantiva por la cual fueron creados, no obstante lo anterior, aún esa consolidación no se ha podido lograr al 100%, por cuanto actualmente la resolución de expedientes disciplinarios, les consume un 50% de la jornada laboral, impidiendo esto que se puedan dedicar a otras tareas propias del cargo, tal y como lo indicó la Integrante del Consejo Superior Licda. Milena Conejo, en la entrevista efectuada, cuando indica que:

*“los Integrantes no les pueden dar otras cosas porque si no, no sacan eso, indica que a ella le gustaría que se dediquen a otras cosas, como, por ejemplo, montar una base de datos con las resoluciones del Consejo Superior. Agrega, que ellos se dedican a lo disciplinario, porque eso es el día a día y tiene plazo, asimismo señala, que en lo disciplinario es en lo que más están aportando.”*

## V. SOBRE LA UBICACIÓN SALARIAL DEL PUESTO ASESOR DEL CONSEJO SUPERIOR DENTRO DE LA ESTRUCTURA SALARIAL DE LA INSTITUCIÓN:

Con la finalidad de ilustrar cuál es la posición que ocupan los puestos de “Asesor del Consejo Superior”, dentro de la escala salarial<sup>6</sup> de la institución, se presenta la comparación salarial del mismo, con respecto a otros cargos, que se encuentra por debajo y por encima él; se agrega además la naturaleza sustantiva de puestos, con el propósito de que el lector tenga una idea de la labor que llevan a cabo éstos:

Clase de puesto	Naturaleza del puesto	Salario base
JEFE ADMINISTRATIVO 3	Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas, asistenciales y auxiliares; variadas y difíciles, para la prestación de servicios administrativos y otros a cargo de una Sección de una dependencia especializada de la Institución.	839.400.00
JEFE SECC. ANAL. ESCR. DOC. DUD.	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas especializadas variadas y difíciles de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos.	839.400.00

<sup>6</sup> Escala salarial correspondiente al I semestre del 2018.

Clase de puesto	Naturaleza del puesto	Salario base
MÉDICO 1 (Médico Especialista)	Ejecución de labores médicas especializadas en el campo de la Medicina Legal.	871.800.00
PROFESIONAL EN DERECHO 1 (Asesor Jurídico 1)	Asesoramiento legal y ejecución de labores variadas de nivel profesional en diferentes Despachos Judiciales.	
JEFE DE INVESTIGACION 3	Planear, dirigir, asignar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar labores policiales y administrativas de una dependencia con programas complejos del Organismo de Investigación Judicial.	894.600.00
JEFE DE COMPRAS DIRECTAS	Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores profesionales y técnicas del Subproceso de Compras Directas de la Proveduría Judicial.	
JEFE DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores profesionales de comunicación colectiva en la Sección de Comunicación Organizacional	907.800.00
JEFE DE PRENSA	Planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las labores profesionales en comunicación colectiva de la Sección de Prensa.	
JEFE DE SECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de la Sección de Protocolo y Relaciones Públicas.	
MEDICO JEFE UNIDAD 1	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico forenses y administrativas en una Unidad Regional de Medicina Legal.	934.200.00
<b>ASESOR CONSEJO SUPERIOR</b>	Asesorar en labores variadas y complejas a nivel profesional a los Integrantes del Consejo Superior.	<b>954.200.00</b>
ASESOR JURIDICO 1	Ejecutar investigaciones y análisis jurídicos complejos para asesorar en materia jurídica a las instancias Administrativas y Auxiliares de Justicia del Poder Judicial.	954.200.00
ABOGADO DEFENSA CIVIL DE LA VÍCTIMA	Representar a los ofendidos, afectados, actores civiles y víctimas de delitos, desde el momento de la delegación del ejercicio de la acción civil resarcitoria en el Ministerio Público, con el propósito de lograr el resarcimiento en los casos que corresponda de los daños y perjuicios que se les haya causado con el hecho ilícito.	958.600.00
PROFESIONAL EN DERECHO 2	Ejecución de labores profesionales variadas en la Secretaría General de la Corte.	
ADMINISTRADOR REGIONAL 2	Planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares con un grado "medio" de dificultad y responsabilidad en una Administración Regional del segundo nivel.	
AUDITOR SUPERVISOR	Ejecución de actividades de coordinación, supervisión y control de un equipo de profesionales en materia de Delitos Económicos, Financieros, Legitimación de Capitales y otros.	

Clase de puesto	Naturaleza del puesto	Salario base
JEFE ADMINISTRATIVO 4	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.	976.200.00
JEFE SERVICIO MÉDICO DE EMPRESA	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de labores técnicas, científicas y administrativas en el servicio de salud para empleados.	
MEDICO JEFE UNIDAD 2	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico forenses y administrativas en una Unidad Regional de Medicina Legal.	
JEFE SECCIÓN DELITOS ECONÓMICOS	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y profesionales de la Sección de Delitos Económicos y Financieros.	
JEFE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades especializadas de una Sección del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses.	1.021.400.00
MÉDICO 3 (MÉDICO JEFE DE SECCIÓN)	Dirección, asignación, coordinación, ejecución y supervisión de labores especializadas en una Sección del Departamento de Medicina Legal.	
JEFE DEPARTAMENTO 1	Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación, y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de una dependencia a cargo de programas de gran dificultad.	1.027.100.00
SUBJEFE DEPARTAMENTO INVESTIGACIONES CRIMINALES	Coadyuvar en la planeación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación de las actividades policiales y administrativas de un Departamento con programas complejos de investigación criminológica.	1.059.000.00
JEE DEPARTAMENTO DE PRENSA	Planear, organizar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar las actividades, técnicas y administrativas del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.	1.090.600.00
DEFENSOR PÚBLICO	Representación del imputado, demandado, denunciado o actor, en procesos judiciales y ejecución de labores de defensa.	1.118.200.00
JUEZ 1	Dirigir el proceso en la jurisdicción competente, con el objetivo de resolver conflictos, conforme al ordenamiento jurídico en apego a un Estado Social y Democrático de Derecho.	1.128.600.00
DEFENSOR PÚBLICO COORDINADOR	Coordinación y ejecución de labores de defensa pública de gran variedad y dificultad.	1.141.800.00

Clase de puesto	Naturaleza del puesto	Salario base
FISCAL AUXILIAR	Ejecutar la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes.	1.153.800.00
JUEZ 2	Dirigir el procedimiento de ejecución de la pena, conforme al ordenamiento jurídico en apego a un Estado Social y Democrático de Derecho.	
JEFE DEPARTAMENTO 2	Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de un Departamento a cargo de programas administrativos especializados y complejos.	
JEFE DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas científicas y administrativas del Departamento de Medicina Legal.	
JEFE DEPARTAMENTO LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades técnicas, científicas y administrativas del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.	
JEFE DE LA OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES	Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores policiales y administrativas labores policiales y administrativas de una dependencia que colabora con la investigación criminológica a nivel nacional, mediante la planificación estratégica y operativa.	
PROFESIONAL EN DERECHO 3B (LETRADO)	Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte.	1.179.800.00

Al revisar la posición que ocupa el puesto de Asesor del Consejo Superior dentro de la escala salarial, se obtiene que éstos ostentan una buena ubicación dentro de ella, pues al establecer los cargos que poseen una ubicación salarial por debajo de los de Asesor del Consejo Superior, se obtiene que hay puestos que por los factores organizacionales y ambientales que los caracterizan, poseen mayores niveles de complejidad y responsabilidad, por ejemplo se encuentran los que ostentan jefaturas de sección dentro de un departamento, tal es el caso del: Jefe Administrativo 3, Jefe de la Sección de Análisis Escritura y Documentos Dudosos, Jefe de Investigación 3, Jefe de Compras Directas, Jefe de Comunicación Organizacional, Jefe de Prensa, Médico Jefe de Unidad 1, puestos que tienen particularidades como por ejemplo: que tienen personal bajo su supervisión y que refrendan peritajes que son utilizados como insumo por un juez para resolver un proceso penal.

Por otra parte, si se revisan los puestos que encuentran por encima de él se obtiene que se encuentra salarialmente muy cerca del Jefe Administrativo 4, jefaturas que se encuentran ubicadas en departamentos o direcciones y a las que les corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros; asimismo se

acercan al puesto de Jefe Médico de Unidad, a quien le corresponde la dirección, asignación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico forenses y administrativas en una Unidad Regional de Medicina Legal, lo que le demanda entre otras cosas, acompañar y brindar asesoramiento a las autoridades judiciales, sobre los casos atendidos en su especialidad; así como revisar y firmar dictámenes médico legales.

El análisis anterior, permite determinar que los puestos bajo estudio, tienen asignado un buen nivel salarial, tal y como se pudo observar en la tabla anterior, pues se encuentran incluso, por encima de jefaturas y de puestos que como ya se ha mencionado, tienen la responsabilidad de refrendar dictámenes médicos legales, que son utilizados como insumo por un Juez, para la resolución de un proceso judicial, por tal razón, el otorgarles una valoración superior, generaría inconsistencias y desequilibrios en la escala salarial.

De seguido se presenta el salario actual de contratación para el puesto de “Asesor del Consejo Superior”, de conformidad con el índice salarial correspondiente al primer semestre del 2018, veamos:

RUBROS	MONTO MENSUAL
Salario base	954.200.00
REFJ	171.756.00
ICS	196.183.00
Carrera Profesional	52.620.00
Prohibición	620.230.00
<b>Total mensual, salario de contratación</b>	<b>€1.994.989.00</b>

Ahora bien, de las entrevistas efectuadas tanto a los Integrantes del Consejo Superior, como al Lic. Hugo Hernández Alfaro, en representación de los Asesores; éstos indican que los puestos de Asesores del Consejo Superior, son comparables con el de los Letrados; sobre el particular, es dable mencionar, que si bien es cierto, los cargos analizados, se encuentran asesorando a la máxima autoridad a nivel administrativo de la institución, también lo es, que los cargos de Asesores del Consejo Superior, no pueden ubicarse al mismo nivel de los puestos de Profesionales en Derecho 3 B (Letrados), pues de la revisión efectuada a esa clase de puesto, se logra determinar que éstos últimos ostentan esa valoración por razones de ubicación dentro de la estructura organizativa del Poder Judicial, por estar realizando labores en la parte sustantiva de la institución y finalmente porque existe una política institucional como ya se indicó en apartados anteriores, con respecto a la valoración que ostentan los de Profesionales en Derecho 3 (Letrados).

Además de lo anterior, se debe mencionar que ubicar los cargos analizados en un nivel salarial de Profesional en Derecho 3B (Letrados), deja a los Asesores del Consejo Superior, con un salario mayor a los percibidos por un Juez 2, Fiscales y Defensores Públicos, así como de otros cargos, que tienen responsabilidad de jefatura a nivel profesional en un departamento o en una subdirección, tal es el caso de un Jefe de Departamento 2 y un Subdirector General 1.

## VI. CONSIDERACIONES FINALES

Al revisar el accionar de los puestos y las tareas que se desempeñan en los mismos, se concluye que la naturaleza sustantiva de los mismos, así como las funciones que ejecutan siguen siendo las mismas. Además, que el cambio que han sentido los ocupantes de éstos lo ha sido porque empezaron a asumir las tareas tal y como desde un inicio fue concebido el puesto, es decir, como un “Asesor”.

Además de lo expuesto, se debe indicar que, por un problema de cargas de trabajo a nivel del Consejo Superior, la labor que les está consumiendo la mayor parte del tiempo a los Asesores, lo es, la revisión de expedientes disciplinarios y realización de proyectos para la resolución de los mismos, pues esta tarea les consume un 50% de la jornada laboral, función que no les permite dedicarse a otras labores propias del cargo.

Asimismo, de la revisión realizada, se logra determinar que el salario asignado a estos puestos obedeció a una decisión política, de ahí que al analizar la ubicación de los cargos dentro de la estructura salarial de la institución, se obtiene que los mismos se encuentran en una buena posición (*incluso, están por encima de puestos con responsabilidad de jefatura, que además, tienen que refrendar dictámenes legales, que son utilizados por la autoridad judicial como un insumo más, para la resolución de un proceso penal*), pues el Órgano Superior, otorgó, la misma, precisamente por la labor de “Asesoría” que brindan a la máxima autoridad administrativa de la institución; es por ello que se puede decir, que estos cargos poseen en una posición privilegiada en relación con otros puestos comparables, en especial el Profesional 2 (*en la que se encuentran ubicados cargos de diferentes disciplinas y naturalezas tales como: Psicólogos, Estadísticos, Administradores, Ingenieros, Contadores Públicos, Planificadores Trabajadores Sociales y Abogados*) el cual según el análisis de los factores establecidos por nuestra Dirección en los diferentes informes elaborados para tales efectos, se ha determinado, que son comparables unos con otros, pues en ese nivel, se realizan investigaciones, se hacen proyectos, informes y se asesora a instancias superiores.

Es importante mencionar que cuando se revisa un puesto, el estudio está sustentado en el análisis de los principales factores organizacionales y ambientales presentes en los cargos; tal y como lo dicta la técnica en materia clasificación y valoración de puestos, entre los cuales se encuentran, la dificultad y complejidad que demanda el cargo, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, consecuencia del error y los requisitos académicos; además de otra serie de elementos, que al ser analizados de forma integral, ayudan a establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases institucionales, lo que permite determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondientes a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los mismos; no obstante, lo anterior, cuando se dan situaciones como la mencionada en el párrafo anterior, se producen desequilibrios en la estructura salarial de la institución; es por ello, que asignarle un salario superior a los puestos de Asesores del Consejo Superior, generaría reacciones en cadena de otras clases de puestos.

Aunado a lo anterior, se determina que los puestos de Asesores del Consejo Superior, no pueden ubicarse al mismo nivel que los Profesionales en Derecho 3 B (Letrados), ya que, la valoración que éstos últimos ostentan, lo es por la complejidad y responsabilidad que el cargo les demanda, por la ubicación que tienen dentro de estructura organizativa del Poder Judicial, por desempeñar tareas relacionadas con la parte

sustantiva de la institución (*la cual es la administración de justicia*); así como por la política institucional, que con respecto a estos puestos se ha dictado.

Por otra parte, es dable mencionar que la investigación efectuada, permite establecer, que el problema que están enfrentando los Integrantes del Consejo Superior, es la dificultad para conseguir personas con las competencias necesarias para poder desempeñar adecuadamente el puesto de Asesor, problema que atribuyen al bajo nivel salarial de los puestos, sin embargo, esa situación no puede ser resuelta a través de la asignación de un salario más alto, ya que esta acción, no asegura el contar con el personal idóneo para desempeñar el puesto. Más bien, lo que se debe hacer, es mejorar el proceso de reclutamiento y selección, para esos cargos, lo cual se puede lograr trabajando con el un “perfil competencial” que ya existe para el cargo de “Asesor del Consejo Superior”, el cual fue aprobado por la Corte Plena, en la sesión No. 21-17, celebrada el 03 de julio del 2017, en el artículo IV.

Finalmente se debe mencionar que los Asesores del Consejo Superior, enfrentan un problema de carga de trabajo, lo cual fue identificado por la Dirección de Planificación, mediante el estudio PLA 051-PI-2016B, a través del cual analizó la organización y funcionamiento del Consejo Superior y en el que se indicó lo siguiente:

**“13.1.11. Al revisarse la carga de trabajo individual de los asesores de Consejo se logró determinar lo siguiente: (el resaltado no pertenece al original)**

**Mantiene un nivel de ocupación que supera el 115% de su capacidad, producto de la amplia gama de asuntos que ingresan al Consejo Superior y que actualmente deben ser revisados previamente por ellos, antes de ser conocidos por los Integrantes para la toma de decisiones. (el resaltado no pertenece al original)**

**.../...13.1.16. De la revisión de la carga de trabajo de los asesores de Consejo Superior se infiere, que presentan una sobre programación de sus labores, es decir, la capacidad de respuesta es superada por su carga de trabajo**

La situación expuesta, es un problema de organización, que no puede ser resuelto a través de la reasignación o revaloración de un puesto.

## **VII. RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

- Por todo lo ampliamente analizado, se recomienda mantener la valoración que actualmente ostentan los puestos números: 359170, 359169, 370997 y el 370928, clasificados como “Asesor del Consejo Superior”.

***Se acuerda:*** se mantiene el criterio técnico expuesto en el informe SAP-216-2018, por cuanto por Corte Plena, no hay variante de estructura ni sustento técnico para cambiarlo.



*Se declara firme.*

## **ARTÍCULO XXI**

*Se procede a conocer el oficio SAP-220-2018 relacionado con el perfil competencial correspondiente para el cargo de Jefatura de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, el cual indica:*

“El Consejo Superior en la sesión número 34-17, del día 05 de abril del 2017 artículo LXIX, solicitó a la Dirección de Gestión Humana ejecutar una exploración investigativa para establecer y crear el perfil competencial correspondiente para el cargo de jefatura de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción (O.C.I.T.R.A), además de ofrecer la asignación salarial correcta del mismo.

En vista de lo primero, la Sección de Análisis de Puestos formalizó la investigación respectiva y presentó el informe de gestión SAP-361-2017, en el cual, se definió que el cargo que asuma la jefatura de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción debería fijarse en mismo nivel de un Jefe Administrativo 4.

Considerado lo anterior, dicho informe fue conocido y aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en la sesión número 02-18, celebrada el día 23 de enero del año 2018, no obstante, en la sesión del Consejo Superior número 12-18, del 13 de febrero del 2018, artículo XX, se expidieron los siguientes señalamientos:

*“Manifiesta el integrante Montero Zúñiga, que estima que el informe de la Dirección de Gestión Humana es omiso en reconocer la función estratégica de la Oficina de Control Interno, ya que en el organigrama institucional es un órgano asesor y dependiente directamente del Consejo Superior, al mismo nivel que las diferentes Direcciones administrativas, Secretarías Técnicas y Contraloría de Servicios, además del Departamento de Trabajo Social. Que dicha oficina realiza una labor que por mandato legal le corresponde al Jerarca Institucional, en este caso a la Corte Plena, de ahí la importancia de las labores a su cargo. Que la categoría propuesta para la plaza de jefatura de Control Interno, es similar a la de una jefatura de sección del sector administrativo, lo cual no es congruente con las funciones y responsabilidades directas que debe asumir esa oficina en comparación a las jefaturas de sección que son unidades dependientes de otras jefaturas departamentales y estas últimas de una Dirección general, por lo cual el grado de responsabilidad y consecuencias de error, se ven muy reducidas por los niveles de control y supervisión que tienen en su estructura organizacional; muy diferente a la Jefatura de Control Interno, que responde directamente al Consejo Superior y Corte Plena, según corresponda.”*

Como consecuencia de lo arriba mostrado, el Consejo Superior acordó “2) Devolver el informe a la Dirección de Gestión Humana, para que, con base a las observaciones realizadas por el Integrante Montero Zúñiga, analice las funciones del puesto, afín de que se proponga una calificación diferente”, razón por la cual, la

Sección de Análisis de Puestos desarrolla el presente documento, en el cual, también se valorará la información plasmada en el oficio 021-OCITRA-2018, remitido por el señor Luis Guzmán Gutiérrez, quien funge como encargado actual de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción.

De igual manera, se expone que este manuscrito estará fraccionado en diferentes apartados para que el lector obtenga una satisfactoria comprensión del mismo.

#### **I. RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME SAP-361-2017:**

Primeramente, se torna significativo rescatar la dinámica del estudio llevado a cabo por la Sección de Análisis de Puestos para el cargo de jefatura de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, además de los aspectos valorados y las recomendaciones giradas en el informe SAP-361-2017, por lo cual, enlistamos los siguientes fundamentos:

- ❖ La Sección de Análisis de Puestos valoró y tomó como insumo diferentes informes elaborados por la Dirección de Planificación y por la Dirección de Gestión Humana, con los cuales, se logró ubicar, entender la naturaleza y los alcances propuestos para la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, así como también para el cargo que asuma la jefatura de esa misma dependencia.
- ❖ Además, se evaluaron aspectos contenidos en el Manual Descriptivo de Clases por Puestos vigentes en el Poder Judicial, la Relación de Puestos actualizada para el año 2017 y aspectos sobresalientes expedidos por el Ministerio de Planificación de Costa Rica.
- ❖ De la misma manera, se formalizó una entrevista con el señor Luis Guzmán Gutiérrez, encargado actual de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción y se adoptó diversa información remitida mediante correos electrónicos del mencionado señor.

Más aún, en el informe SAP-361-2017 se plasmaron los aspectos relevantes impresos en la Ley de Control Interno, además de los elementos que conjeturaron en la creación de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción en el Poder Judicial.

Equivalentemente, se tomaron como insumo los diferentes razonamientos marcados en la herramienta investigativa conocida como Cuestionario para el análisis del puesto, la cual, fue remitida por el encargado actual de la O.C.I.TR.A.

A la luz de lo arriba indicado y de los parámetros que evalúa el sistema de clasificación y valoración de cargos que maneja la Sección de Análisis de Puestos, se logró determinar que el cargo que lidera la Oficina

de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción debería obtener la condición de Jefe Administrativo 4, con lo cual, se lograría mantener el equilibrio y armonía en la escala de puestos de la institución.

## II. ARGUMENTOS ALUDIDOS EN EL OFICIO 021-OCITRA-2018 Y SU RESPECTIVO ANÁLISIS TÉCNICO:

En el presente capítulo, estaremos haciendo referencia a los argumentos señalados en el oficio 021-OCITRA-2018, así como el criterio técnico que concede la Sección de Análisis de Puestos para cada uno de ellos, para lo cual, figuramos lo sucesivo:

### **1. Apoyo superior al sistema de control interno institucional:**

En la primera manifestación expuesta en el oficio 021-OCITRA-2018, se hace mención a la importancia de la Ley de Control Interno y su aplicación en el Poder Judicial, además de brindar una remembranza de las responsabilidades que ostentan los partícipes de la misma, la creación de la Comisión de Control Interno y posteriormente la formalización de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción *“como la instancia competente para establecer y ejecutar los proyectos y actividades requeridas para fortalecer el sistema de control interno en todos los despachos y oficinas judiciales del país”*.

De similar forma, se señala que *“la OCITRA es una especie de brazo ejecutor de la Administración Superior en esta normativa y tiene la posibilidad de establecer las actividades necesarias para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para recomendar las acciones necesarias para fomentar la cultura de control interno y gestión de riesgos en toda la organización, así como el establecimiento de las disposiciones para el cumplimiento con la mencionada ley, lo cual se ha realizado a través de la definición de metodologías, procedimientos, circulares, etc. que en su momento han aprobado Corte Plena y Consejo Superior.”*

Asimismo, se señala que la O.C.I.TR.A. precisa de una posición dentro de la estructura organizacional que asegure un trabajo independiente y directo con la Corte Plena y el Consejo Superior, además, en el oficio 021-OCITRA-2018 se defiende que esa dependencia tiene características de *“unidad asesora”* y ostenta líneas de autoridad formal en similitud de direcciones y secretarías institucionales.

Igualmente, se reproduce lo siguiente:

*“De la figura anterior, se infiere que la Unidad de Control Interno (u Oficina de Control Interno) es asesora, al igual que oficinas tales como: Secretaría de Género, Secretaría de Ética de Valores, Centro de Gestión de Calidad, Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, etc. Esto hace que recomendar que el puesto de Jefatura de la “Oficina de Control Interno” quede a nivel de una Jefatura de Sección, sea inapropiado dada su posición en la estructura del Poder Judicial y la responsabilidad de las funciones asignadas.*

*Es pertinente mencionar que en dicho organigrama se utiliza la etiqueta “Unidad asesora” para todas las oficinas mencionadas, como un nombre genérico, que no se relaciona con las funciones y responsabilidades que tienen a su cargo; en contraposición a lo establecido en el informe CP-003-2018 de la Dirección de Gestión Humana objeto de los presentes comentarios.”*

Ahora bien, la Sección de Análisis de Puestos sugiere que, si bien es cierto, el tema de control interno es un eje elemental y necesario en la institución, no podemos dejar de lado la estructura orgánico-funcional que cimienta al Poder Judicial para determinar la categoría correcta del puesto encargado de la O.C.I.TR.A., razón por la cual, en el informe SAP-361-2017 esta sección analiza un conglomerado de aspectos relevantes en función de la naturaleza y desempeño del cargo en estudio.

Añadido a lo anterior, es importante traer a colación que el nivel de puesto determinado para la jefatura de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, es decir, Jefe Administrativo 4, es el nivel máximo que se cuenta en el Poder Judicial para los líderes de una oficina administrativa con características similares a la O.C.I.TR.A., lo que conlleva un miramiento a la estructura organizacional de la institución.

Como se ha afirmado arriba, el control interno es un eje temático fundamental dentro del Poder Judicial y dentro de cualquier institución o empresa que desee ser altamente efectiva en sus procesos y rendimientos, por otra parte, es cabal mencionar que, a pesar de que la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción ostente una ubicación estructural cercana a los órganos superiores del Poder Judicial, sean estos, Corte Plena y Consejo Superior, no es posible tomar ese argumento de recibo para mejorar el nivel salarial de un puesto debido a que, si se analiza displicentemente, muchas otras dependencias judiciales también brindan, a través de las respectivas Direcciones o Departamentos, su criterio y sugerencia constante a esos órganos máximos y la categoría de sus líderes es similar a la que se propuso para el cargo encargado de la O.C.I.TR.A. Oficinas donde se desarrollan también actividades técnicas y profesionales para conseguir diferentes criterios expertos, los cuales, regularmente son remitidos a los máximos órganos del Poder Judicial para que se tomen las direcciones y acuerdos pertinentes, según la materia propia de las mismos.

Dicho lo anterior, también es significativo reconocer el hecho de que cada una de esas oficinas judiciales puntualiza y expone sus lineamientos para con los procesos que se llevan a cabo en su seno y de la misma manera, les corresponde ser un ente vigilante y guardián de las metas y objetivos propuestos a cada una de ellas, incluido el propio cumplimiento de la Ley General de Control Interno, por otra parte, les corresponde garantizar que las oficinas que mantienen labores conexas con ellas cumplan con las ordenanzas o reglamentos establecidos para cada uno de sus procesos, lo cual, puede tomarse como un rasgo análogo a la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción.

Llegados a este punto, se sugiere que en nuestra institución, la estructura organizativa de las dependencias está dada por cuatro niveles jerárquicos establecidos de la siguiente forma:

1. Dirección
2. Departamento
3. Secciones
4. Unidades

Sumado a lo anterior, logramos explicar que las Direcciones están constituidas por departamentos, secciones, unidades, además, en éstas se ubican cargos cuyas nomenclaturas corresponden a: Director General 2; Subdirector; Jefes de Departamento 1 y 2; Jefes de Sección 1, 2, 3 y 4; Coordinadores de Unidad 1, 2, 3 y 4.

Por otra parte, los Departamentos están integrados por secciones, unidades y áreas, en ésta se ubican cargos cuyas nomenclaturas corresponden a Director General 1; Subdirector; Jefes de Departamento 1 y 2; Jefes de Sección 1, 2, 3 y 4; Coordinadores de Unidad 1, 2, 3 y 4.

Seguidamente, explicamos que las Secciones están conformadas por unidades y en ella se destacan cargos de la clase de Jefes de Sección 1, 2, 3 y 4 y Coordinadores de Unidad 1, 2, 3 y 4.

Por último, se pueden identificar otras dependencias a nivel de “Centro”, “Área” u “Oficina” como el caso que nos ocupa en este manuscrito.

## **2. Contradicción entre la Nomenclatura de puestos de MIDEPLAN y la Simbología del Organigrama del Poder Judicial:**

En el documento 021-OCITRA-2018, se expone lo que reproducimos a continuación:

*“En el informe de Gestión Humana se menciona lo siguiente expresión del Lic. Dixon Li Morales, en ese entonces profesional 2 de la Dirección de Planificación*

*La Dirección de Planificación, emplea los lineamientos establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), denominados “División de Reforma Administrativa”.*

*Cabe agregar que lo nomenclatura de MIDEPLAN establece una estructura organizacional con los niveles de Dirección, Departamento, Oficina y Unidad. Sin embargo, a manera de ejemplo se puede mencionar que la Dirección de Planificación, Dirección de Gestión Humana, Departamento Financiero Contable y la Dirección de Tecnología de Información, no tienen su estructura organizada con base en la forma en que lo propone MIDEPLAN, lo cual no va en la línea con lo expresado por el Lic. Dixon Li Morales.*

*Además, es oportuno mencionar que en el informe del Subproceso Análisis de Puestos presentado en el oficio CP-003-2018 de la sesión N° 2-18 celebrada el 23 de enero de 2018 del Consejo de Personal, en su aparte “Fijación del rango de “oficina” para la O.C.I.T.R.A”, se incluye la siguiente definición del término “Oficina” establecido por MIDEPLAN:*

*“Es la célula principal o la unidad administrativa superior de la administración francesa, en nuestro país, algunas instituciones la usan, no como la unidad principal sino, más bien en el mismo sentido de departamento.”*

*Esta definición de MIDEPLAN no corresponde a la función de jefatura de sección que recomienda el informe de la Sección de valoración de puestos, por lo cual consideramos que no hay concordancia entre esta definición y la recomendación del mencionado informe.*

*Por otro lado, según la teoría de control interno, indispensable que la oficina a la cual se le exige responsabilidad de realizar las funciones para establecer y fortalecer el sistema de control interno, así como las labores de asesoría y seguimiento en esta materia a todas las oficinas y despachos judiciales, con la consiguiente rendición de cuentas, también deben recibir la autoridad necesaria para realizar sus labores, para lo que es esencial la posición que ocupe en la estructura de la organización, lo cual no se logra con la recomendación del informe de la Dirección de Gestión Humana que nos ocupa.”*

Las empresas e instituciones, con la finalidad de contar con una estructura organizativa que le sea efectiva y acorde con sus objetivos y obligaciones, deben contar con una oficina que asuma el ordenamiento de sus dependencias y niveles estructurales, razón por la cual, dentro del Poder Judicial, se cuenta con la Dirección de Planificación, la cual, tiene la misión de ser el ente encomendado de resguardar el equilibrio orgánico de nuestra institución.

Siendo así, la Dirección de Planificación ejecuta sus estudios con el propósito de ubicar en el organigrama judicial a las oficinas que se crean en el Poder Judicial, lo cual, genera una mejor representación de la misma, además de otorgarle el recurso humano con el cual las oficinas pueden operar positivamente.

Más aún, la Sección de Análisis de Puestos retoma lo expresado por el ingeniero Dixon Li Morales, quien fue el profesional de la Dirección de Planificación, encargado de la realización del estudio de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, ante lo cual, transcribimos lo indicado por ese señor:

“La Dirección de Planificación, emplea los lineamientos establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), denominados “**División de Reforma Administrativa**”. En ese documento, se establecen aspectos que especifican cuáles son las características que deben tener un área de Trabajo para ser caracterizado como Unidad, Oficina, Departamento o Dirección.”

Si bien es cierto, aunque el Poder Judicial ostenta una estructura organizativa extensa, cambiante y compleja, se considera importante recalcar que para emitir los criterios técnicos de su campo, la Dirección de Planificación toma como insumo los lineamientos fijados en el documento División de Reforma Administrativa, esgrimido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el cual, brinda una guía atinente y colabora en la determinación de la ubicación estructural de las oficinas creadas.

Por tanto, la Dirección de Planificación es la que emite el juicio profesional para el otorgamiento de los nombres y colocación estructural de las oficinas judiciales, además, para el estudio de la O.C.TR.A. se tomaron en cuenta “*otros elementos adicionales, tales como: relevancia de las funciones, impacto organizacional, diversidad de temas por atender a corto, mediano y largo plazo, ubicación jerárquica, rendición de cuentas, impacto de las recomendaciones que se emiten de la Unidad, entre otros*”, lo anterior, también señalado por el ingeniero Dixon Li Morales en correo electrónico del día 03 de julio de 2017.

Finalmente, en este punto, podemos reconocer que la Dirección de Planificación se enfoca en cumplir esos lineamientos para mantener los órdenes jerárquicos y estructurales de las dependencias judiciales, con el respectivo acatamiento de las leyes, reglamentos y directrices emitidos por entes de magno reconocimiento a nivel nacional, tal como lo es, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

### **3. Uso de criterios informales no relacionados con el acuerdo del Consejo Superior:**

El escrito 021-OCITRA-2018 reza lo consecutivo:

*“En el aparte “Alusión a los cargos de Profesionales en control interno” del estudio de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana para la definición del nivel del puesto de profesional de control interno para la OCITRA se menciona literalmente:*

*“...es preciso sugerir que a raíz de los distintos parámetros considerados por la Sección de Análisis de Puestos para el estudio de los cargos profesionales de la Unidad de Control Interno, esta Sección expidió la recomendación de colocar esos puestos en la categoría de Profesionales 2, ya que, las características principales de ese conjunto de cargos se asemejan a las que ostentan los puestos encargados del control interno en nuestra institución.”*

*Sobre este particular, es pertinente mencionar que dicho estudio de la Sección de Análisis de Puestos no fue aprobado por la Administración Superior, por lo cual no es correcto utilizarlo como criterio para el informe del oficio CP-003-2018 que nos ocupa, además de que no tiene ninguna relación con el requerimiento del Consejo Superior, que va dirigido a definir el puesto de Jefatura de la OCITRA, no de los profesionales en control interno que laboran para esta oficina.”*

En este punto, es necesario aclarar que para la realización de los informes de clasificación y valoración de cargos que confecciona la Sección de Análisis de Puestos, se deben tomar en cuenta diferentes aspectos inherentes a las gestiones para así, comprender de mejor manera la dinámica de los puestos, su accionar dentro del Poder Judicial y brindar el criterio profesional respectivo.

Todavía cabe señalar que, para el informe SAP-361-2017 se apreciaron variados aspectos afines al cargo que debería asumir la jefatura de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, dentro de los cuales, encontramos como antecedente lo relativo a los cargos de Profesionales en Control Interno.

Simultáneamente, resulta adecuado indicar que a pesar de que la recomendación que expidió la Sección de Análisis de Puestos para los cargos de Profesionales en Control Interno no fue aprobada por el Consejo Superior, dicho informe sí resulta necesario traerlo a colación para ubicar al lector en el contexto anteriormente brindado para los puestos mencionados y su resultado de acuerdo con el sistema de clasificación y valoración de puestos oficial de la institución.

#### **4. Rol de la OCITRA en el sistema de control interno del Poder Judicial:**

En capítulo cuarto del oficio 021-OCITRA-2018, se plasma una transcripción de un informe de referencia, en el cual, explican que *“existen tres líneas de defensa que debe tener una organización para asegurar razonablemente el logro de sus objetivos estratégicos y operacionales”*, las cuales, son:

*“La primera línea de defensa del SCI es la Gestión Operativa y la conforman las instancias “propietarias” de los riesgos y son las responsables de gestionarlos. En este nivel se realiza la implementación de acciones correctivas para hacer frente a deficiencias de los procesos y de mantener un control interno efectivo. En este nivel están involucradas directamente las instancias usuarias de los sistemas y ejecutoras de procesos y funciones específicas.*

*La segunda línea de defensa corresponde a las funciones de supervisión que asegura la apropiada gestión de los riesgos. Además, se efectúan labores de asistencia y asesoría para establecer el objetivo de exposición al riesgo (apetito de riesgo) de las instancias operativas bajo su dirección, así como la presentación apropiada de la información generada por la gestión de riesgos hacia toda la organización. En este nivel se ubican las jefaturas medias y superiores, a nivel de Dirección, así como la oficina encargada de proponer las acciones globales para el control interno. En este caso, la OCITRA como ente asesor.*

*La tercera línea de defensa se refiere a actividades de aseguramiento sobre la efectividad del gobierno corporativo (Administración Superior), la gestión de riesgos y el sistema de control interno de manera integral, que está a cargo de la auditoría interna, como instancia independiente de la administración. Esta función incluye opinar sobre la pertinencia con que la primera y segunda línea de defensa están logrando los objetivos y gestionando los riesgos y es susceptible de evaluación por parte de auditorías externas contratadas y por órganos de control como la Contraloría General de la República (...)"*

De esta manera y en sintonía con lo arriba transcrito, la Sección de Análisis de Puestos deslinda que los argumentos brindados en ese apartado no pertenecen al campo de acción de esta oficina, por el contrario, responden al campo de acción del ente encargado de la estructura organizacional judicial, es decir, la Dirección de Planificación.

### **5. Funciones adicionales que actualmente realiza la Oficina de Control Interno Transparencia y Anticorrupción:**

Posteriormente, este apartado incluye algunas de las tareas que según el oficio 021-OCITRA-2018 se han ido agregando a la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, las cuales, representamos seguidamente:

- *"Integrar diversos cuerpos colegiados de la organización, como miembro con plenos poderes, como lo es la representación del Consejo Superior como integrante del Comité de Riesgos del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, regulado por la SUPEN a partir de 2018, lo cual genera mayores responsabilidades en la toma de decisiones. (Ver Anexo 1)*
- *Negociar con entidades nacionales e internacionales para establecer convenios de cooperación, lo cual se realiza en coordinación con la OCRI. En este momento se está ejecutando un proyecto en conjunto con la Auditoría Judicial y la Secretaría Técnica de Ética y de Valores, así como dos proyectos exclusivamente gestionados por la OCITRA: uno con la embajada USA por medio de la Oficina Antinarcóticos de Ejecución de la Ley de Departamento de Estado de EE.UU y otro con la Unión Europea, a través del Programa de Asistencia contra el Crimen Transnacional Organizado.*
- *Realizar propuestas para la definición de políticas, estándares y protocolos para el fortalecimiento del sistema de control interno de toda la organización. Como ejemplo, la definición del proyecto mediante el cual se definieron los controles mínimos a ejecutar en los juzgados penales del país, independientemente del modo de trabajo que utilicen: expedientes físicos, Sistema de Gestión y Sistema Escritorio Virtual.*
- *Representan en la Comisión de órganos de control*
- *Coordinación de la realización del Índice de transparencia institucional de la Defensoría de los Habitantes*
- *Participación en la generación de datos para el Índice de gestión institucional de la Contraloría General de la República.*
- *Proyecto para la automatización del Sistema específico de valoración del riesgo institucional.*
- *Proyecto para la automatización del proceso de Autoevaluación Institucional.*
- *Definir del nuevo Marco Orientador y la Metodología para la gestión de riesgos en la organización, como estándares de cumplimiento obligatorio.*
- *Participación como integrante, con voz y voto, en la Comisión de Transparencia, la cual es coordinada por la magistrado Nancy Hernández López y cuyos otros integrantes son las personas jerarcas del Ministerio Público, el Tribunal de la Inspección Judicial y el Organismo de Investigación Judicial."*



Igualmente, el oficio mencionado hace referencia a que *“consideramos apropiadas las manifestaciones brindadas por el integrante del Consejo Superior Licenciado Carlos Montero Zúñiga, Msc. en el sentido de que la recomendación de dar a la jefatura de la OCITRA un nivel de jefe de sección no es congruente con las funciones y responsabilidades directas que debe asumir, **aunado al hecho de que las labores y obligaciones de nuestra oficina han aumentado significativamente desde su inicio formal de labores en mayo de 2017**, me permito solicitar que se tome en consideración lo expuesto en el presente informe (...)”* (El resaltado no corresponde al original)

Lo dicho hasta aquí supone que, la cantidad de trabajo que ostenta la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción ha mantenido un constante crecimiento desde el momento de su creación, no obstante, dicho argumento no es de recibo en la Sección de Análisis de Puestos para determinar un rango mayor para el cargo de jefatura de esa oficina, ya que, un nivel salarial diferente al propuesto en el informe SAP-361-2017 no va a solventar las cargas de trabajo y actividades que se manejan en esa dependencia actualmente, por el contrario, correspondería a la Dirección de Planificación la ejecución de un estudio para determinar si la O.C.I.TRA.A precisa de más recursos técnicos o profesionales para suplir esas necesidades actuales.

### **III. REUNIÓN SOSTENIDA CON ENCARGADOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN NACIONAL Y POLÍTICA ECÓNOMICA:**

La Sección de Análisis de Puestos, con la finalidad de elevar el razonamiento externado para el caso que nos ocupa en el actual informe, llevó a cabo una reunión con personeros del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica el día 02 de mayo del presente año en las instalaciones de esa dependencia.

Acerca de lo anterior, la señora Angie Ulate Sancho, profesional del área de Modernización del Estado, indicó que para fijar los niveles de las estructuras organizativas de diferentes oficinas pertenecientes a instituciones públicas, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica toma en consideración distintos aspectos, tales como, la cantidad de personas que conforman la oficina, poder de toma de decisiones institucionales, además de valorar si la oficina en estudio brinda asesoría al resto de la institución o si es de carácter operativo, entre otros.

A su vez, para el ámbito administrativo, expone que la cantidad de personas que conforman las oficinas es una variable supremamente elemental para determinar el rango de la dependencia, de esta manera, señalan que entre mayor cantidad de personas a cargo, es preciso ubicar estructuralmente al rango de jefatura de la oficina en un condición elevada, por lo cual, nos resulta obligatorio observar la estructura actual de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción:

<b>Composición estructural de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción</b>	
<b>Clase de puesto</b>	<b>Cantidad de puestos</b>
Asistente Administrativo 2	1
Profesional en Control Interno	5
<b>Total de puestos</b>	<b>6</b>

Fuente: Relación de Puestos vigente para el año 2018

Tal como se observa en la gráfica anterior, la cantidad de puestos que dispone la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción asciende a 6 personas, dentro de los cuales, se encuentra el cargo que asume actualmente el liderazgo de esa oficina y que es sujeto de estudio en el presente documento.

Sumado a lo arriba explicado, la señora Ulate Sancho alude que las oficinas administrativas pueden cumplir dos roles, uno, de carácter operativo y otro, de carácter asesor, del cual, señala que cualquier dependencia administrativa puede serlo, debido a que en su accionar se puede recabar información que será tomada en cuenta por los jefes institucionales, los cuales, pueden considerar dicha reseña y tomar decisiones trascendentales de acuerdo con el insumo técnico obtenido, de este modo, se revalida lo manifestado por la Sección de Análisis de Puestos en el apartado segundo de este manuscrito.

Del mismo modo, nos indica que en ocasiones el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica ha convenido ubicar en el organigrama de diferentes instituciones a oficinas en el nivel de *staff*, no obstante, dicha cualidad no sopesa para posicionarlo también en los máximos niveles salariales que la institución ostenta, por el contrario, maximizan las apreciaciones como cantidad de personas a cargo, toma de decisiones institucionales, entre otros, para determinar su ubicación orgánico-funcional.

A este punto, es necesario indicar que la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, si bien es cierto, observa y regula las acciones que se llevan a cabo en todas las instancias judiciales, funge como un canal comunicativo entre estas oficinas y el Consejo Superior y Corte Plena, para que esos órganos máximos analicen los insumos recabados y el criterio convenido para que finalmente, se logren tomar las decisiones atinadas para la institución.

Asimismo, en cuanto a lo referido por el Consejo Superior en la sesión 12-18, del 13 de febrero del 2018, artículo XX, la noción de ubicar salarialmente al cargo de jefatura de la O.C.I.TR.A. en una categoría superior a la de Jefe Administrativo 4 debido a la "*función estratégica*" que posee esa dependencia dentro del Poder Judicial, no es posible tomarla como un aspecto vital y diferenciador del resto de oficinas judiciales, debido a que, como se ha mencionado a lo largo de este manuscrito, es inexcusable considerar otros aspectos característicos y medulares en el momento de clasificar y valorar un cargo adecuadamente.

Finalmente, señala la especialista del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica que regularmente, las labores de control interno en las diferentes instituciones públicas son asumidas principalmente entre diferentes departamentos o direcciones y no en una única oficina, debido a que el principio del control interno es la regularización de los procesos y sistemas en cada una de esas mismas dependencias bajo el cumplimiento de la mencionada ley.

#### **IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

A lo largo del presente instrumento, la Sección de Análisis de Puestos, especialista en la ejecución de investigaciones bajo los alcances del sistema de clasificación y valoración de puestos, elabora una contestación a lo acordado por el Consejo Superior en sesión número 12-18, del 13 de febrero del 2018, artículo XX, en la cual, se acordó ejecutar una nueva inspección del cargo de jefatura de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción.

A este tenor, la Sección de Análisis de Puestos también recibió el oficio 021-OCITRA-2018, en el cual, se plasmaron diferentes aspectos informativos con la finalidad de que esta oficina los tomara en cuenta para la nueva revisión del cargo de jefatura de la O.C.I.TR.A.

Asimismo, es provechoso mencionar que en el informe SAP-361-2017 se determinaron y valoraron diferentes aspectos significativos del puesto investigado, para así, lograr determinar que el cargo líder de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción corresponde fijarse en el nivel de un Jefe Administrativo 4.

Ahora bien, de acuerdo con la revisión y examen de los señalamientos externados mediante el oficio 021-OCITRA-2018 y las manifestaciones derivadas de la sesión del Consejo Superior 12-18, del 13 de febrero del 2018, artículo XX, la Sección de Análisis de Puestos confirma y mantiene el criterio profesional emitido en el informe SAP-361-2017 en el sentido de que la categoría adecuada para el cargo de jefe de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción equivale a un Jefe Administrativo 4.

Como fundamento, podemos recordar que la figura de un Jefe Administrativo 4 corresponde a la máxima representación de autoridad para las células administrativas conocidas como "Secciones", las cuales, de acuerdo con la nomenclatura esgrimida por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica responden también al término de "Oficina" y "Área", tal como se concretó para la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción mediante el informe N°80-PI-2016-B, elaborado por la Sección de Proyección Institucional, vinculada a la Dirección de Planificación.

De ahí resulta precisar también que, la figura de un Jefe Administrativo 4 ostenta la autoridad formal y conveniente para ser el ícono responsable de la O.C.I.TR.A., además de contar con la investidura formal de un rango conveniente dentro de la estructura orgánico-funcional que ostenta el Poder Judicial, la cual, se resguardaría al ubicar ese cargo a la categoría estipulada,

de lo contrario, se podrían ocasionar de manera directa desajustes y desequilibrios en la estructura salarial de puestos vigentes en el Poder Judicial y generar reacciones en cadena por parte de servidores que presenten similares condiciones al cargo estudiado.

Ligado a lo anterior y reconociendo la investigación desarrollada del cargo en el informe SAP-361-2017 en función de los diferentes factores que lo caracterizan, tales como responsabilidad, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error y relaciones de trabajo, entre otros, se desprende que efectivamente la valoración asignada a ese puesto compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que lo caracterizan.

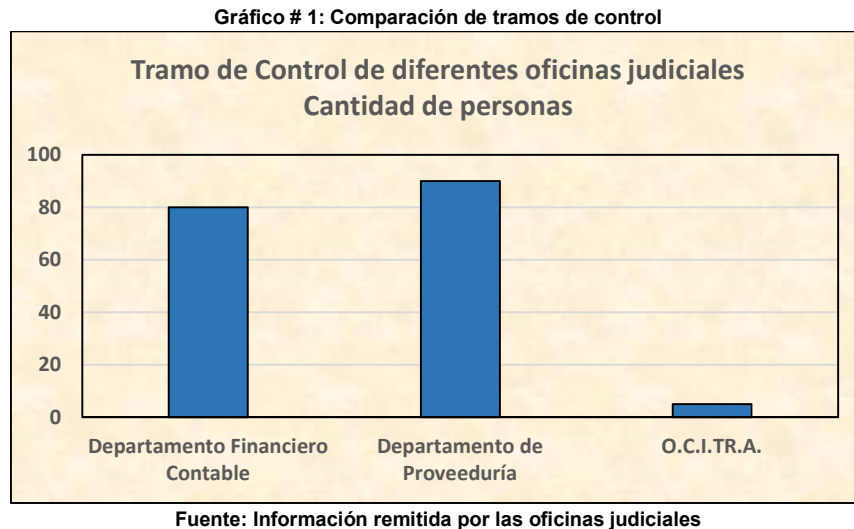
Así las cosas y conforme a lo expuesto en el informe presente, se puede concluir que la categoría de puesto propuesta para el cargo de jefatura de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción respondería adecuadamente a su entorno actual, además de que la valoración otorgada a este cargo, como se mencionó anteriormente, gratifica de manera adecuada los factores ocupacionales que lo caracterizan; por consiguiente, el hecho de otorgar una base salarial superior a éste puesto resultaría inconveniente y alejado de los criterios técnicos que respaldan esta materia, además del trastorno que ello produciría en el escalafón de sueldos institucional, especialmente porque se han realizado esfuerzos constantes para mantener una estructura salarial equitativa y equilibrada acorde con los deberes y responsabilidades de cada servidor judicial.

Posteriormente, en concordancia con lo figurado en el oficio 021-OCITRA-2018, se apunta la posibilidad de ubicar salarialmente al cargo analizado en una categoría similar al puesto que lidera la Secretaría de Género o Secretaría de Ética y Valores, empero, es justo mencionar que los órganos superiores del Poder Judicial se han apartado del criterio técnico vertido por la Sección de Análisis de Puestos para estas oficinas y en su defecto, han decretado una clasificación y valoración salarial superior a la especificada por esta dependencia, por lo tanto, de acuerdo con los parámetros del sistema de clasificación y valoración de puestos no resulta factible equiparar el cargo de jefatura de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción con el nivel salarial fijado para los cargos de esas Secretarías.

Otro rasgo significativo para traer a colación es que, para determinar salarialmente el cargo de jefatura de la O.C.I.TR.A. en un nivel salarial superior al de Jefe Administrativo 4 es porque este cumple con las características propias de un Jefe de Departamento 1 o 2, sin embargo, estos últimos puestos ostentan la responsabilidad de ser la cabeza guía de varios procesos o subprocesos bien definidos organizacionalmente, además de contar con una gran cantidad de recursos humanos en su estructura, situación que no sucede con la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción.

Sumado a lo anterior, aportamos como ejemplo la categoría fijada para las jefaturas del Departamento de Proveeduría y Departamento Financiero Contable, las cuales, corresponden a un Jefe de Departamento 2, con un salario base de €1.153.800 y siendo los responsables de oficinas conformadas por 90 y 80 personas respectivamente, y que además, si lo comparamos

con el puesto encargado de la O.C.I.T.R.A., logramos visualizar que parámetros tales como tramo de control, supervisión ejercida y condiciones de trabajo, no resultan comparables entre estos cargos. Igualmente, exponemos el siguiente gráfico para identificar lo dicho en este párrafo:



Finalmente, la Sección de Análisis de Puestos apunta que la Dirección de Planificación puede exponer los parámetros utilizados para la determinación del rango de “oficina” otorgado a la O.C.I.T.R.A. y de esa manera, ampliar la comprensión del criterio vertido en el informe 80-PI-2016-B.

#### **IV. CRITERIO TÉCNICO:**

Mantener lo dispuesto por la Sección de Análisis de Puestos en el informe SAP-361-2017, es decir, clasificar y valorar el cargo que se ocupe de la jefatura de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción en la clase de Jefe Administrativo 4, ya que, se compensan de forma adecuada los factores ocupacionales que caracterizan el cargo, de lo contrario se crearían desequilibrios e inconsistencias en la estructura de puestos del Poder Judicial, creando detrimento en la política salarial que ha prevalecido en la institución, misma que persigue mantener una estructura salarial equitativa y equilibrada acorde con los deberes y responsabilidades de cada puesto.”

*Se acuerda: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-220-2018, esto por cuanto el cargo en estudio no está en una condición que permita hacer un cambio sustantivo y no tiene oficinas a cargo.*

*Se declara firme.*

## **ARTÍCULO XXII**

*En sesión ordinaria del Consejo de Personal N° 06-18 celebrada el 13 de marzo de 2018 artículo I, se conoce 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 Ballester 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 extremada 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 ELEARLO A CONSEJO SUPERIOR ALA 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 Secretaría 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 LXXVII

(...)"



Adjuntos Oficio N  
481-CAP-2017 Oficio N

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 LXXV, 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 Ballester 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 LXXV a la licenciada Hellen Rocío Ballester 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.”

**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 LXXXVII, 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.

-0-

**Se acordó:** 1.) Tener por rendido el informe de la Dirección Jurídica, referente a la suspensión de los permisos 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.”**

----- 0 -----

*En armonía con lo anterior, se procede a conocer el oficio N° 131-CAP-2018 donde se brinda respuesta a lo solicitado por el Consejo de Personal en la sesión N° 06-18 celebrada el 13 de marzo de 2018 artículo I, el cual indica:*

“En sesión de Consejo de Personal N° 06-18 celebrada el 13 de marzo de 2018, artículo I, se acordó:

*“**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.**”*

Por lo cual, se procedió a realizar la consulta correspondiente al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en España, y se obtuvo la siguiente respuesta por medio de correo electrónico:

*“La modalidad presencial de la edición 2017 – 2018 no se impartió por no llegar al número mínimo de alumnos exigidos para poder mantenerla.*

*Confiamos en que para el curso 2018 – 2019 se llegue a este número mínimo y se pueda celebrar la V edición presencial del Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública.”*

Se adjunta correo electrónico en el cual se realizó la consulta al INAP.”



*Una vez analizado lo manifestado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), sobre la modalidad presencial de la edición 2017- 2018 para la participación en el Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública, y debido a que la misma “no se impartió por no llegar al número mínimo de alumnos exigidos para poder mantenerla”, se acuerda: aprobar la gestión presentada por los señores Julio César Mata Jiménez y Jorge Luis Fallas Segura.*

***Se declara firme.***

### ***ARTÍCULO XXIII***

*Se procede a conocer el oficio N° 151-CAP-2018 sobre beca para la Maestría en Ciencias Penales de la UCR, el cual indica:*

*“En sesión del Consejo Superior N° 43-17 del 05 de mayo de 2017, artículo I, se acordó brindar nueve becas para la **Maestría en Ciencias Penales** organizada por la Universidad de Costa Rica, distribuidas de la siguiente manera:*

- 5 becas para el programa 927 (Jurisdiccional)*
- 2 becas para el programa 929 (Ministerio Público)*
- 2 becas para el programa 930 (Defensa Pública)*

*De acuerdo con lo anterior, en sesión del Consejo Superior N° 10-18 del 06 de febrero de 2018, artículo LXVII, se autorizó la divulgación de la **Maestría en Ciencias Penales**, cuya promoción dará inicio en el mes de agosto del 2018 y tiene una duración de dos años.*

*Conforme a lo acordado por Corte Plena en sesión N° 27-17 celebrada el 21 de agosto del 2017, artículo XVI, se aclara que para esta maestría será impartida en horarios extra laborales por lo que no se requiere sustituir a las personas que sean seleccionadas.*

*El día 25 de abril del presente año, se recibió por parte de la Universidad de Costa Rica el listado de las personas servidoras judiciales admitidas para la **Maestría en Ciencias Penales**.*

*Por lo anterior, para análisis y recomendación se adjunta la nómina correspondiente, donde se detalla la información de las personas servidoras judiciales interesadas en participar.*

*Asimismo, se adjunta acuerdos del Consejo Superior e invitación divulgada.”*

***Se acordó:*** *Recomendar a la siguiente persona candidata:*

Nómina Maestría en Ciencias Penales Universidad de Costa Rica										
Nombre	Cédula	Puesto en Propiedad	Oficina Judicial Puesto En Propiedad	Puesto Actual	Oficina Judicial Actual	Fecha Propiedad como Profesional	Anuales Cancelados a abril de 2018	Disfrute de Becas Anteriores	Quejas o Sanciones en Inspección Judicial	
4	Xinia María Salazar Víquez	03-0370-0599	Defensora Pública	Jefatura Defensa Pública	Profesional en Derecho 3B a.i.	Sala Tercera	09/01/2012	14	Especialidad en praxis pericial forense para juristas. Universidad de Cooperación Internacional y Universidad de Barcelona. Del 01 de febrero al 25 de julio de 2016	Ninguna

*Lo anterior se fundamenta en el hecho de que la señora Salazar Víquez es la única candidata que cumple los requisitos de encontrarse nombrada en propiedad y desempeñar un puesto afín a la beca que se propone.*

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO XXIV***

*Se procede a conocer el oficio de la Auditoría Judicial N° 704-131-SEGA-2018, el cual indica:*

“Me permito saludarle respetuosamente y a la vez le informo que como parte del Seguimiento de Recomendaciones que desarrolla esta Auditoría, se le solicita informar las acciones realizadas por parte del Consejo de Personal, en relación con las recomendaciones emitidas en la evaluación 280-41-AUO-2014, las cuales se detalla a continuación:

### **AL CONSEJO DE PERSONAL**

***4.1 Incluir dentro del proyecto de reforma del Reglamento de Becas, aspectos como:***

- *Criterios de selección (cada criterio deberá contar con un valor a fin de otorgar la beca a aquellos participantes que cuenten con la mejor calificación).*
- *Tiempos de dedicación en la jornada laboral a becas.*
- *Responsables de verificar o supervisar los tiempos dedicados a becas.*
- *Reporte de calificaciones o participación.*
- *Notificación a los participantes elegidos y no elegidos.*
- *Plazos de apelación.*
- *Entre otros aspectos de interés.*

*4.2 Dejar explícito en el acta de otorgación de becas y capacitaciones, los criterios que incidieron para la elección de personas; a fin de brindar información necesaria, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, artículo 133. Lo anterior, una vez realizada la reforma al Reglamento, que hace alusión a este requerimiento.*

En caso de estar pendiente la actualización y aprobación del Proyecto de la Reforma del Reglamento de Becas, favor indicar como medida alterna la forma en que se están considerando las variables descritas en las recomendaciones antes citadas.

De lo antes expuesto, se solicita informar en un plazo de 8 días hábiles, las acciones efectuadas por la Comisión a su cargo para la implementación de la citada recomendación o medidas alternas hasta que se actualice el Reglamento de comentario, así como adjuntar la evidencia correspondiente.”

*Una vez considerado lo anterior y siguiendo el orden de lo solicitado en el oficio N° 704-131-SEGA-2018 en los ítems 4.1 y 4.2, se acuerda:*

- 1. Indicar que las personas que tienen que fijar los lineamientos para el tema de las becas es la Escuela Judicial. La Dirección de Gestión Humana no debe delimitar al respecto sobre el tema de los oferentes,*

*en este caso lo que se hace es aplicar las razones que caracterizan la selección de la persona candidata.*

*2. Que la selección de los candidatos y candidatas para el otorgamiento de becas, obedece al cumplimiento de requisitos como:*

- a. Estar nombrado en propiedad*
- b. Contar con al menos dos años de laborar para el Poder Judicial*
- c. Que no repercuta en el servicio público el otorgamiento de la beca*
- d. Disponibilidad presupuestaria*
- e. Que el tema de la beca sea de interés institucional*
- f. Atinencia del tema con el puesto que desempeña*
- g. No haber disfrutado recientemente de una beca*
- h. No tener pendiente y ni encontrarse en ese momento con alguna sanción disciplinaria en la Inspección Judicial*
- i. Demostrar que cuenta con el visto bueno de la jefatura directa o máximo jerarca.*

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO XXV***

*Se procede a conocer el oficio de la Secretaría de la Corte N° 5877-18, el cual indica:*



“Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 46-18 celebrada el 22 de mayo del 2018, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XLIX**

**DOCUMENTO N° 1936-14, 5320-18**

En sesión N°14-14 celebrada el 18 de febrero del 2014, artículo XVIII, se tomó el acuerdo que literalmente dice:

“En sesión N° 95-06 celebrada el 14 de diciembre del 2006, artículo XXXIV, entre otros aspectos, se instó a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, para que al momento de considerar la participación del personal de ese Organismo en cursos de capacitación o invitaciones de capacitación en el extranjero, velara porque los o las participantes fueran seleccionados con criterios objetivos, a través de un sencillo concurso interno.

En vista de lo resuelto en el acuerdo anterior, **se acordó: 1)** Reiterar a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, que al momento de tomar en consideración la participación de personal de ese Organismo, en cursos de capacitación o invitaciones de capacitación en el extranjero, deberá garantizar que los o las participantes hayan sido seleccionados con criterios objetivos, a través de un concurso interno, que dé publicidad y transparencia al proceso y que permita la intervención de los y las interesadas; considerando la importancia de la capacitación a recibir en función del puesto que se ocupa y para que esos beneficios se asignen en forma equitativa entre los servidores de las dependencias a los que esta vaya dirigida. **2)** Hacer del conocimiento del Lic. Francisco Segura Montero que a partir del 1 de julio próximo no se aprobará ningún permiso para recibir capacitación en el extranjero que incumpla con esta disposición.”

-0-

Mediante oficio N° CP-058-2018 del 30 de abril de 2018, dirigido al licenciado Michael Soto Rojas, en su momento, Subdirector General interino del Organismo Investigación Judicial, el máster José Luis Bermúdez Obando, en ese momento Director interino de Gestión Humana, remitió el acuerdo tomado en Consejo de Personal en sesión N° 09-18 celebrada el 24 de abril de 2018, artículo V, el cual literalmente dice:

*“La Dirección General del Organismo de Investigación Judicial presenta el oficio N° 438-DG-18/Ref-507, el cual indica:*

“El Ministerio del Interior de la Embajada de la España, cursa invitación para que un funcionario, participe en el **“Curso de Formación Superior para la Escala Ejecutiva del Cuerpo Nacional**

**de Policía”** que tendrá lugar en Avila, España del 05 de septiembre de 2018 al 14 de junio de 2019.

Con relación al oficio 2145-14 de la sesión 14-14 del 18 de febrero de 2014, artículo XXXVIII, donde nos exige a partir del 01 de julio del 2014 cumplir con una serie de requisitos para escoger a nuestro personal a capacitarse, por lo que se detalla el tramite que se realizo para la selección del funcionario a participar en dicho curso:

1. Se envió correo electrónico de forma masiva a todos los funcionarios y funcionarias de este Organismo, (solicitando la postulación del personal que cuente con puestos de Jefe 1 en adelante), con toda la información del curso, requisitos y fecha límite para enviar los documentos que solicitaba el ente anfitrión al correo [msalasgo@poder-judicial.go.cr](mailto:msalasgo@poder-judicial.go.cr).

2. Una vez obtenida la lista de los funcionarios postulantes (20 ofertaron) el Director General de este Organismo, procedió a llamar a cada uno de las jefaturas para solicitar referencias de cada uno de los oferentes.

3. Con las referencias obtenidas, se procede a seleccionar al funcionario Mauricio Guzmán Valverde, Jefe Unidad Viviendas, Sección Robos y Hurtos. Departamento de Investigaciones Criminales.

Dado lo anterior y en virtud de la importancia de este tipo de convocatorias para la labor que realiza este Organismo, se solicita el permiso respectivo y sustitución del funcionario Guzmán Valverde ya que por lo complejo de las funciones que se manejan en la Unidad, es necesaria la firma de la Jefatura que avala dichos trámites.

Por lo tanto, solicito se proceda a través de su persona, extender la nota para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto a fin de que se tramite el pasaporte oficial respectivo y visa oficial norteamericana tomando en consideración un día antes y uno después de las fechas supra indicadas.

Tal actividad no tiene costo alguno para la institución, por cuanto los gastos serán cubiertos por la entidad anfitriona.”

*Una vez analizado lo anterior, este Consejo indica no compartir los mecanismos utilizados por el Organismo de Investigación Judicial para la selección de las personas beneficiarias de una capacitación, dado que para estos casos se requiere cumplir con el proceso de divulgación y gestión de becas, estipulados en el **“Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”**, el cual señala:*

## **GESTIÓN DE BECAS Y CAPACITACIONES:**

### **1. Ingreso de la información de actividad formativa o invitación**

- Investigar la atinencia del tema de la actividad formativa
- En caso de ser de interés, se debe investigar el procedimiento de inscripción, requisitos y detalles que las personas interesadas requerirán para su matrícula
- Constatar si se cuenta con presupuesto para brindar algún tipo de beneficio

### **2. Permiso de divulgación**

- Realizar oficio de solicitud de divulgación al Consejo Superior, se debe incluir los detalles de la convocatoria que sean de interés para el análisis y establecimiento de beneficios de acuerdo con las necesidades que se señalen por parte de la Escuela Judicial o Unidad de Capacitación.
- Remitir a oficio la Secretaría General de la Corte a la dirección [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) para que este sea conocido por el Consejo Superior

### **3. Divulgación**

- La información que se divulgará debe incluir todos los detalles de la actividad

### **4. Inscripción de las personas participantes**

- **Interna:** El registro de interesados es llevado por la oficina que realizó la divulgación.
- **Externa:** La inscripción se realiza directamente con el ente organizador, generalmente vía internet. Una vez finalizado el plazo para la inscripción, se debe solicitar al ente organizador el nombre de las personas que fueron admitidas o seleccionadas, a partir de la lista que se proporcione se genera la nómina.

**IMPORTANTE:** No debe incluirse en la nómina a ninguna persona que no haya demostrado que cuenta con el visto bueno de la jefatura directa, en el caso del programa 930 (Defensa Pública) y 929 (Ministerio Público), la autorización requerida es la del máximo jerarca. En el caso del programa 926 (Dirección y Administración),

927 (Judicatura) y 928 (Organismo de Investigación Judicial), la autorización requerida es de la jefatura directa.

## **5. Nómina**

- La nómina debe incluir los siguientes datos de cada persona:

- Nombre
- Número de cédula
- Puesto en propiedad
- Oficina Judicial en la que la persona participante cuenta con la propiedad
- Puesto Actual
- Oficina Judicial en la que la persona participante se encuentra actualmente nombrada
- Fecha en la que la persona participante fue nombrada en propiedad en un puesto profesional
- Anuales cancelados a la fecha
- Si la persona ha sido beneficiaria de becas anteriores
- Si la persona posee sanciones en Inspección Judicial

- La información de cada persona para la nómina puede ser solicitada al Subproceso Gestión de la Capacitación, propiamente al correo: [capacitacion-personal@poder-judicial.go.cr](mailto:capacitacion-personal@poder-judicial.go.cr). Dicha solicitud debe contener como mínimo el nombre y cédula de la persona servidora judicial interesada en participar.

- Finalizada la nómina, esta deberá remitirse por medio de oficio para análisis del Consejo de Personal, junto al acuerdo del Consejo Superior en el que se autorizó la divulgación y se establecieron los beneficios, así como cualquier otra información de relevancia que permita al Consejo de Personal realizar la recomendación. Esto debe enviarse al correo electrónico [dptopersonal@poder-judicial.go.cr](mailto:dptopersonal@poder-judicial.go.cr) indicando que es para conocimiento del Consejo de Personal. Si existe urgencia debe hacerse la observación. El Consejo de Personal remitirá la recomendación directamente al Consejo Superior y la Secretaría de la Corte.

## **6. Selección de personas participantes:**

- Una vez seleccionadas las personas participantes por el Consejo Superior, se deberá informar al ente organizador mediante correo electrónico el nombre de las personas seleccionadas. Asimismo, se deberá informar a las personas seleccionadas y no seleccionadas la decisión del Consejo Superior.

## **7. Registro:**

- Se debe llevar un registro de la información de las convocatorias y personas seleccionadas. Se recomienda el uso de Excel. Como plantilla, se sugiere la siguiente estructura:

° de Invitación	Nombre	Cédula	Sexo		Puesto	Condición			Acuerdo Consejo Superior	Acuerdo Consejo Superior	Fecha Rige	Fecha Vence	Tipo Actividad	Nombre Actividad	Ente organizador	Beneficios	Otros
						Interino	Propietario	Asesor Interino									

## 8. Contratos de formación

- En caso de establecerse por parte del Consejo Superior la necesidad de que sea suscrito contrato de adiestramiento, es necesario realizar propuesta de contrato y remitirlo a la Dirección Jurídica para revisión. Una vez con el documento listo, se debe realizar lo siguiente:
  - Solicitar mediante correo electrónico a las personas beneficiarias llenar la siguiente información:

PERSONA BECARIA	
Nombre completo:	
Cédula:	
Nacionalidad:	
Estado civil:	
Profesión:	
Puesto en propiedad:	
Lugar de trabajo (oficina específica):	
Dirección domiciliar exacta (indicar señas de manera precisa, # de casa, color u otros detalles específicos):	
Medio para recibir notificaciones (correo electrónico o fax)	
Teléfono (s):	

PERSONA FIADORA	
Nombre completo:	
Cédula:	
Nacionalidad:	
Estado civil:	
Profesión:	
Puesto en propiedad:	
Lugar de trabajo:	
Dirección domiciliar exacta (indicar señas de manera precisa, # de casa, color u otros detalles específicos):	
Medio para recibir notificaciones (correo electrónico o fax)	
Teléfono (s):	

- *Iniciar un nuevo consecutivo para contratos, en Gestión Humana se utiliza las siguientes siglas: 000-AD-2017, (AD: Adiestramiento) pero pueden variar según sus controles.*
- *Una vez digitada la información de las personas seleccionadas en los contratos, se procede a citarles.*
- *Las personas becarias y fiadoras deben leer todo el contrato y firmarlo de la siguiente manera:*

***Persona becaria:***

- ✓ *Firmar cada página del contrato a un costado.*
- ✓ *En la última página, consignar al lado de su nombre la firma, cédula, fecha y hora.*

***Persona fiadora:***

- ✓ *En la última página, consignar al lado de su nombre la firma, cédula, fecha y hora.*

○ *Cuando los contratos estén firmados, deberán remitirlos junto las cédulas y constancias salariales originales a Gestión Humana para firma del Director. Posteriormente serán escaneados y remitidos por parte del Subproceso Gestión de la Capacitación tanto física como digitalmente a la Unidad de Archivo para su resguardo.*

○ *Se remitirá copia de todos los contratos escaneados a la Escuela Judicial o Unidad de Capacitación correspondiente para que por medio de estos sean remitidos a las personas becarias y se les brinde el seguimiento correspondiente.*

○ *Se sugiere remitir un resumen a las personas participantes sobre los compromisos adquiridos para facilitar la revisión del cumplimiento de cada uno.*

***Se acordó:*** *devolver la gestión presentada por el Organismo de Investigación Judicial.*

***Se declara en firme”***

-0-

En relación a lo anterior, el máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, mediante oficio N° 0502-DG-2018 del 10 de mayo de 2018, dirigido al máster José Luis Bermudez Obando, a la sazón Director interino de Gestión Humana, con copia a este Consejo, manifestó:

“...con ocasión de sus oficios CP-058-2018 y DGH-284-2018, mediante los cuales se rechaza el procedimiento realizado a lo interno de este Organismo para seleccionar a las personas que participarían en dos cursos internacionales a realizarse en España y México, dado que

se considera que éstos deben cumplir con el proceso de divulgación y gestión de becas, estipulados en el “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”; ante lo cual me permito indicarle lo siguiente:

1- Los cursos en cuestión son:

a- “Curso de Formación Superior para la Escala Ejecutiva del Cuerpo Nacional de Policía” que tendrá lugar en Avila, España del 05 de septiembre de 2018 al 14 de junio de 2019.

b- “Curso de Operaciones Especiales” que se llevará a cabo del 30 de julio al 02 de noviembre de 2018, en México.

Como puede determinarse, ambos cursos son de relevancia, ya que son capacitaciones especializadas, impartidas al más alto nivel, de una extensión temporal importante, en temas para los cuales no existe posibilidad de cursarse a nivel nacional por alguna academia, escuela, universidad, o centro de capacitación.

2- En virtud del acuerdo adoptado por el Consejo Superior en la sesión N° 14-14 del 18 de febrero de 2014, artículo XXXVIII, este Organismo tenía conocimiento de que a partir del 01 de julio del 2014, debían honrarse requisitos para la escogencia del personal a capacitarse, y en virtud de tal situación, se procedió a aplicar el siguiente trámite:

a- Mediante un correo electrónico masivo, se informó de la opción de capacitación a todos los funcionarios y funcionarias de este Organismo, (solicitando la postulación del personal), con toda la información del curso, requisitos y fecha límite para enviar los documentos que solicitaba el ente anfitrión al correo [msalasco@poder-judicial.go.cr](mailto:msalasco@poder-judicial.go.cr).

b- Una vez obtenida la lista de los funcionarios postulantes (40 ofertaron) el Director General de este Organismo, procedió a llamar a las jefaturas para solicitar referencias de los oferentes que su puesto tiene afinidad con el curso.

c- Con las referencias obtenidas, se procede a seleccionar a la persona que se consideró idóneo para esta actividad de capacitación.

3- El procedimiento anteriormente descrito fue rechazado tanto por el Consejo de Personal como por la Dirección de Gestión Humana, según consta en los oficios ya mencionados, indicándose taxativamente que debía honrarse otra forma de actuar con base en el “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”; sin embargo, los requisitos que fueron solicitados en el oficio CP-058-2018

(se adjunta con la presente) no constan en dicho Reglamento, por tanto se desconoce exactamente de donde surgen.

4- La aplicación del “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”, a las capacitaciones dirigidas al OIJ producto de invitaciones internacionales de policías o gobiernos amigos, se considera una interpretación desafortunada, ya que sin pretender desconocer en forma alguna la existencia del citado cuerpo normativo que rige la materia a lo interno del Poder Judicial, es claro que:

a- El mismo surge para regular becas y capacitaciones otorgadas por el Poder Judicial, en las cuales la parte activa del otorgamiento es este Poder de la República, lo cual dista de las situaciones que el OIJ experimenta, puesto que en este sentido, la parte otorgante es ajena al Poder Judicial, se trata precisamente de benefactores externos que requieren con suma celeridad la definición de las personas que participarán para efectos de logística, en los cuales la participación del Poder Judicial se restringe a la mínima expresión, limitándose generalmente a otorgar el permiso con goce de salario y sustitución.

b- En reiteradas ocasiones, estas invitaciones surgen de manera residual; es decir, algún participante a última hora se excusa de asistir por alguna causa justificada, y en ese entendido, los organizadores buscan que el espacio de capacitación no se pierda, y contactan a policías de entre las cuales consideran al OIJ, pero por toda la labor de cambio logístico que esto les amerita, solicitan que la respuesta se les brinde en lapsos muy reducidos, tan cortos como 24 a 72 horas en múltiples ocasiones, ya que si no estamos en disposición de hacerlo, simplemente contactan a una policía de otro país que no tienen las limitaciones con que debe lidiar en este sentido el OIJ, y que de forma inmediata pueden designar al participante.

c- El artículo 32 del “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial” establece: ***“El Consejo de Personal podrá conceder licencias sin goce de sueldo, hasta por un plazo de un año para que los empleados participen en actividades de capacitación de interés eminentemente institucional y podrá autorizar licencias con goce de sueldo hasta por cinco horas a la semana en beneficio de las personas que realicen estudios superiores por cuenta propia, sin que el beneficiario quede sujeto a las disposiciones instituidas en este reglamento. También en el caso de invitaciones cursadas a funcionarios judiciales, para actividades académicas, o la participación en las cuales interese al Poder Judicial o sirva para darle realce dentro o fuera del país, se dará al funcionario permiso con goce de sueldo y los viáticos y facilidades posibles para el logro de tal objetivo, quedando autorizado el presidente para el***



***otorgamiento del permiso o licencia respectiva.***” (el destacado no es del original)

El anterior artículo del Reglamento en cuestión, válidamente contempla una excepción para que por aspectos especiales -como son las atípicas posibilidades de capacitar al personal del OIJ- los beneficiarios de permisos de estudio queden eximidos de las disposiciones de ese cuerpo normativo, considerando el suscrito según todo lo hasta ahora explicado, que de esa forma deben considerarse los cursos externos que se ofrecen al OIJ.

*d-* El artículo N°34 también avalaría una separación de los casos extremos del OIJ con respecto al mismo reglamento en mención; ya que se establece que *“Los casos no previstos por este reglamento, a propuesta del Consejo de Personal serán resueltos por la Corte Plena”*

5- El procedimiento descrito que fue seguido a lo interno de este Organismo, constituye un esfuerzo por honrar los requerimientos del acuerdo adoptado en la sesión N° 14-14 del 18 de febrero de 2014, artículo XXXVIII, los cuales fueron desplegados por una secretaria de la Dirección General del OIJ así como por el mismo Director General, esto ante la carencia de estructura y personal para poder asumir adecuadamente este tipo de labores en torno al tema de capacitación, que no es una labor sustantiva de la Policía Judicial, pero sí absolutamente trascendente para el correcto actuar en una línea de trabajo sumamente sensible y de tanta trascendencia como que ejercemos.

No obstante, si el Poder Judicial considera que nuestro quehacer en el tema es insuficiente, y en virtud de las carencias que han ameritado incluso la participación del suscrito en este trámite meramente administrativo en lugar de concentrarme en atender las labores sustantivas de mi puesto, y por ser esta materia competencia especializada y exclusiva de la Dirección de Gestión Humana, la cual sí cuenta con una estructura adecuada para este tipo de trámites; solicito formal y vehementemente, que si se exige el cumplimiento de los requisitos contemplados en el oficio CP-058-2018 -pero no en el Reglamento de marras- dicha demanda sea tramitada debidamente por la Dirección de Gestión Humana; máxime, que el alegado Reglamento así lo contempla, por ejemplo en el artículo N°7 del documento.

6- Adicionalmente, que la Dirección de Gestión Humana asuma la tramitación de estos requisitos, no evitará que el OIJ pierda cursos de capacitación, ya que normalmente como se ha indicado, el tiempo que se otorga para informar de las personas designadas es sumamente reducido, por ello, si se mantiene la posición de aplicar al OIJ el “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”, se solicita que la Dirección de Gestión Humana, en el

ejercicio de sus competencias especializadas, realice con carácter de urgencia una reforma a ese cuerpo legal para lograr solventar las diferentes limitaciones que en su redacción actual harían que el Organismo que represento pierda todas las capacitaciones internacionales que le sean ofrecidas.

7- Por último, se remite copia de esta oficio al Consejo Superior, en aplicación de los numerales 4, 32 y 34 del “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”, solicitando respetuosamente a sus integrantes avocarse al conocimiento de la presente solicitud, en virtud del acuerdo adoptado en la sesión N° 14-14 del 18 de febrero de 2014, artículo XXXVIII, así como por las gravísimas implicaciones que esta situación provoca en la capacitación del personal perteneciente al Organismo de Investigación Judicial, puesto que tácitamente conllevarían el nulo adiestramiento y conocimiento especializado en las labores sustantivas de esta Entidad, sin opciones alternativas para obtenerla a nivel nacional, y por ende se considera que su conocimiento, análisis y resolución debe darse al más alto nivel institucional, trasladando así el riesgo de que aspectos internos administrativos y susceptibles de enmienda por los órganos especializados y competentes del Poder Judicial, impidan que los servidores y las servidoras cuenten con las herramientas necesarias para el resguardo de su labor, la seguridad personal en el desempeño de sus responsabilidades, y la misma integridad física y vida de las personas a quienes deben otorgar el servicio de investigación criminal y represión de delitos.

(...)”

-0-

**Se acordó:** 1.-) Comunicar a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, que lleva razón el Consejo de Personal en el sentido de dar cumplimiento al proceso de divulgación en las gestiones de becas y proceder conforme a las regulaciones estipuladas dentro del “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”, con el fin de que los postulantes participen en igualdad de condiciones en el proceso de selección. 2.-) En razón de lo anterior es menester comunicar a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial que una vez conformada la nómina, esta deberá remitirse a análisis del Consejo de Personal, el cual remitirá la recomendación directamente a este Consejo para su conocimiento y así resolver lo que corresponda.””

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 46-18 celebrada el **22 de mayo del 2018**, que literalmente dice:

#### **“ARTÍCULO XLIX**

**DOCUMENTO N° 1936-14, 5320-18**

En sesión N°14-14 celebrada el 18 de febrero del 2014, artículo XVIII, se tomó el acuerdo que literalmente dice:

“En sesión N° 95-06 celebrada el 14 de diciembre del 2006, artículo XXXIV, entre otros aspectos, se instó a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, para que al momento de considerar la participación del personal de ese Organismo en cursos de capacitación o invitaciones de capacitación en el extranjero, velara porque los o las participantes fueran seleccionados con criterios objetivos, a través de un sencillo concurso interno.

En vista de lo resuelto en el acuerdo anterior, **se acordó: 1)** Reiterar a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, que al momento de tomar en consideración la participación de personal de ese Organismo, en cursos de capacitación o invitaciones de capacitación en el extranjero, deberá garantizar que los o las participantes hayan sido seleccionados con criterios objetivos, a través de un concurso interno, que dé publicidad y transparencia al proceso y que permita la intervención de los y las interesadas; considerando la importancia de la capacitación a recibir en función del puesto que se ocupa y para que esos beneficios se asignen en forma equitativa entre los servidores de las dependencias a los que esta vaya dirigida. **2)** Hacer del conocimiento del Lic. Francisco Segura Montero que a partir del 1 de julio próximo no se aprobará ningún permiso para recibir capacitación en el extranjero que incumpla con esta disposición.”

-0-

Mediante oficio N° CP-058-2018 del 30 de abril de 2018, dirigido al licenciado Michael Soto Rojas, en su momento, Subdirector General interino del Organismo Investigación Judicial, el máster José Luis Bermúdez Obando, en ese momento Director interino de Gestión Humana, remitió el acuerdo tomado en Consejo de Personal en sesión N° 09-18 celebrada el 24 de abril de 2018, artículo V, el cual literalmente dice:

*“La Dirección General del Organismo de Investigación Judicial presenta el oficio N° 438-DG-18/Ref-507, el cual indica:*

“El Ministerio del Interior de la Embajada de la España, cursa invitación para que un funcionario, participe en el **“Curso de Formación Superior para la Escala Ejecutiva del Cuerpo Nacional de Policía”** que tendrá lugar en Avila, España del 05 de septiembre de 2018 al 14 de junio de 2019.

Con relación al oficio 2145-14 de la sesión 14-14 del 18 de febrero de 2014, artículo XXXVIII, donde nos exige a partir del 01 de julio del 2014 cumplir con una serie de requisitos para escoger a nuestro

personal a capacitarse, por lo que se detalla el trámite que se realizó para la selección del funcionario a participar en dicho curso:

4. Se envió correo electrónico de forma masiva a todos los funcionarios y funcionarias de este Organismo, (solicitando la postulación del personal que cuente con puestos de Jefe 1 en adelante), con toda la información del curso, requisitos y fecha límite para enviar los documentos que solicitaba el ente anfitrión al correo [msalasco@poder-judicial.go.cr](mailto:msalasco@poder-judicial.go.cr).

5. Una vez obtenida la lista de los funcionarios postulantes (20 ofertaron) el Director General de este Organismo, procedió a llamar a cada uno de las jefaturas para solicitar referencias de cada uno de los oferentes.

6. Con las referencias obtenidas, se procede a seleccionar al funcionario Mauricio Guzmán Valverde, Jefe Unidad Viviendas, Sección Robos y Hurtos. Departamento de Investigaciones Criminales.

Dado lo anterior y en virtud de la importancia de este tipo de convocatorias para la labor que realiza este Organismo, se solicita el permiso respectivo y sustitución del funcionario Guzmán Valverde ya que por lo complejo de las funciones que se manejan en la Unidad, es necesaria la firma de la Jefatura que avala dichos trámites.

Por lo tanto, solicito se proceda a través de su persona, extender la nota para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto a fin de que se tramite el pasaporte oficial respectivo y visa oficial norteamericana tomando en consideración un día antes y uno después de las fechas supra indicadas.

Tal actividad no tiene costo alguno para la institución, por cuanto los gastos serán cubiertos por la entidad anfitriona.”

*Una vez analizado lo anterior, este Consejo indica no compartir los mecanismos utilizados por el Organismo de Investigación Judicial para la selección de las personas beneficiarias de una capacitación, dado que para estos casos se requiere cumplir con el proceso de divulgación y gestión de becas, estipulados en el “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”, el cual señala:*

#### **GESTIÓN DE BECAS Y CAPACITACIONES:**

##### **9. Ingreso de la información de actividad formativa o invitación**

- Investigar la atinencia del tema de la actividad formativa

- *En caso de ser de interés, se debe investigar el procedimiento de inscripción, requisitos y detalles que las personas interesadas requerirán para su matrícula*

- *Constar si se cuenta con presupuesto para brindar algún tipo de beneficio*

#### **10. Permiso de divulgación**

- *Realizar oficio de solicitud de divulgación al Consejo Superior, se debe incluir los detalles de la convocatoria que sean de interés para el análisis y establecimiento de beneficios de acuerdo con las necesidades que se señalen por parte de la Escuela Judicial o Unidad de Capacitación.*

- *Remitir a oficio la Secretaría General de la Corte a la dirección [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) para que este sea conocido por el Consejo Superior*

#### **11. Divulgación**

- *La información que se divulgará debe incluir todos los detalles de la actividad*

#### **12. Inscripción de las personas participantes**

- **Interna:** *El registro de interesados es llevado por la oficina que realizó la divulgación.*

- **Externa:** *La inscripción se realiza directamente con el ente organizador, generalmente vía internet. Una vez finalizado el plazo para la inscripción, se debe solicitar al ente organizador el nombre de las personas que fueron admitidas o seleccionadas, a partir de la lista que se proporcione se genera la nómina.*

**IMPORTANTE:** *No debe incluirse en la nómina a ninguna persona que no haya demostrado que cuenta con el visto bueno de la jefatura directa, en el caso del programa 930 (Defensa Pública) y 929 (Ministerio Público), la autorización requerida es la del máximo jerarca. En el caso del programa 926 (Dirección y Administración), 927 (Judicatura) y 928 (Organismo de Investigación Judicial), la autorización requerida es de la jefatura directa.*

#### **13. Nómina**

- *La nómina debe incluir los siguientes datos de cada persona:*

- Nombre
- Número de cédula
- Puesto en propiedad
- Oficina Judicial en la que la persona participante cuenta con la propiedad
- Puesto Actual
- Oficina Judicial en la que la persona participante se encuentra actualmente nombrada
- Fecha en la que la persona participante fue nombrada en un puesto profesional
- Anuales cancelados a la fecha
- Si la persona ha sido beneficiaria de becas anteriores
- Si la persona posee sanciones en Inspección Judicial

- La información de cada persona para la nómina puede ser solicitada al Subproceso Gestión de la Capacitación, propiamente al correo: [capacitacion-personal@poder-judicial.go.cr](mailto:capacitacion-personal@poder-judicial.go.cr). Dicha solicitud debe contener como mínimo el nombre y cédula de la persona servidora judicial interesada en participar.

- Finalizada la nómina, esta deberá remitirse por medio de oficio para análisis del Consejo de Personal, junto al acuerdo del Consejo Superior en el que se autorizó la divulgación y se establecieron los beneficios, así como cualquier otra información de relevancia que permita al Consejo de Personal realizar la recomendación. Esto debe enviarse al correo electrónico [dtopersonal@poder-judicial.go.cr](mailto:dtopersonal@poder-judicial.go.cr) indicando que es para conocimiento del Consejo de Personal. Si existe urgencia debe hacerse la observación. El Consejo de Personal remitirá la recomendación directamente al Consejo Superior y la Secretaría de la Corte.

#### **14. Selección de personas participantes:**

- Una vez seleccionadas las personas participantes por el Consejo Superior, se deberá informar al ente organizador mediante correo electrónico el nombre de las personas seleccionadas. Asimismo, se deberá informar a las personas seleccionadas y no seleccionadas la decisión del Consejo Superior.

#### **15. Registro:**

- Se debe llevar un registro de la información de las convocatorias y personas seleccionadas. Se recomienda el uso de Excel. Como plantilla, se sugiere la siguiente estructura:

° de	Nombre	Cédula	Sexo	S	Puesto	Condición	Ac uer	Ac uer	F ec	F ec	Tip o	No mb	Ente orga		Otros
------	--------	--------	------	---	--------	-----------	-----------	-----------	---------	---------	----------	----------	--------------	--	-------

Invitación							Interino	Propietario	Asesor Interino	do Consejo Superior	do Consejo Superior	ha Rige	ha Ven	Actividad	re Actividad	nizador	Beneficios	
------------	--	--	--	--	--	--	----------	-------------	-----------------	---------------------	---------------------	---------	--------	-----------	--------------	---------	------------	--

## 16. Contratos de formación

- En caso de establecerse por parte del Consejo Superior la necesidad de que sea suscrito contrato de adiestramiento, es necesario realizar propuesta de contrato y remitirlo a la Dirección Jurídica para revisión. Una vez con el documento listo, se debe realizar lo siguiente:
  - Solicitar mediante correo electrónico a las personas beneficiarias llenar la siguiente información:

PERSONA BECARIA	
Nombre completo:	
Cédula:	
Nacionalidad:	
Estado civil:	
Profesión:	
Puesto en propiedad:	
Lugar de trabajo (oficina específica):	
Dirección domiciliar exacta (indicar señas de manera precisa, # de casa, color u otros detalles específicos):	
Medio para recibir notificaciones (correo electrónico o fax)	
Teléfono (s):	

PERSONA FIADORA	
Nombre completo:	
Cédula:	
Nacionalidad:	
Estado civil:	
Profesión:	
Puesto en propiedad:	
Lugar de trabajo:	
Dirección domiciliar exacta (indicar señas de manera precisa, # de casa, color u otros detalles específicos):	
Medio para recibir notificaciones (correo electrónico o fax)	
Teléfono (s):	

- Iniciar un nuevo consecutivo para contratos, en Gestión Humana se utiliza las siguientes siglas: 000-AD-2017, (AD: Adiestramiento) pero pueden variar según sus controles.
- Una vez digitada la información de las personas seleccionadas en los contratos, se procede a citarles.

○ *Las personas becarias y fiadoras deben leer todo el contrato y firmarlo de la siguiente manera:*

***Persona becaria:***

- ✓ *Firmar cada página del contrato a un costado.*
- ✓ *En la última página, consignar al lado de su nombre la firma, cédula, fecha y hora.*

***Persona fiadora:***

- ✓ *En la última página, consignar al lado de su nombre la firma, cédula, fecha y hora.*

○ *Cuando los contratos estén firmados, deberán remitirlos junto las cédulas y constancias salariales originales a Gestión Humana para firma del Director. Posteriormente serán escaneados y remitidos por parte del Subproceso Gestión de la Capacitación tanto física como digitalmente a la Unidad de Archivo para su resguardo.*

○ *Se remitirá copia de todos los contratos escaneados a la Escuela Judicial o Unidad de Capacitación correspondiente para que por medio de estos sean remitidos a las personas becarias y se les brinde el seguimiento correspondiente.*

○ *Se sugiere remitir un resumen a las personas participantes sobre los compromisos adquiridos para facilitar la revisión del cumplimiento de cada uno.*

***Se acordó:*** *devolver la gestión presentada por el Organismo de Investigación Judicial.*

***Se declara en firme”***

-0-

En relación a lo anterior, el máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, mediante oficio N° 0502-DG-2018 del 10 de mayo de 2018, dirigido al máster José Luis Bermudez Obando, a la sazón Director interino de Gestión Humana, con copia a este Consejo, manifestó:

“...con ocasión de sus oficios CP-058-2018 y DGH-284-2018, mediante los cuales se rechaza el procedimiento realizado a lo interno de este Organismo para seleccionar a las personas que participarían en dos cursos internacionales a realizarse en España y México, dado que se considera que éstos deben cumplir con el proceso de divulgación y gestión de becas, estipulados en el “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”; ante lo cual me permito indicarle lo siguiente:

1- Los cursos en cuestión son:



a- “Curso de Formación Superior para la Escala Ejecutiva del Cuerpo Nacional de Policía” que tendrá lugar en Avila, España del 05 de septiembre de 2018 al 14 de junio de 2019.

b- “Curso de Operaciones Especiales” que se llevará a cabo del 30 de julio al 02 de noviembre de 2018, en México.

Como puede determinarse, ambos cursos son de relevancia, ya que son capacitaciones especializadas, impartidas al más alto nivel, de una extensión temporal importante, en temas para los cuales no existe posibilidad de cursarse a nivel nacional por alguna academia, escuela, universidad, o centro de capacitación.

2- En virtud del acuerdo adoptado por el Consejo Superior en la sesión N° 14-14 del 18 de febrero de 2014, artículo XXXVIII, este Organismo tenía conocimiento de que a partir del 01 de julio del 2014, debían honrarse requisitos para la escogencia del personal a capacitarse, y en virtud de tal situación, se procedió a aplicar el siguiente trámite:

a- Mediante un correo electrónico masivo, se informó de la opción de capacitación a todos los funcionarios y funcionarias de este Organismo, (solicitando la postulación del personal), con toda la información del curso, requisitos y fecha límite para enviar los documentos que solicitaba el ente anfitrión al correo [msalasgo@poder-judicial.go.cr](mailto:msalasgo@poder-judicial.go.cr).

b- Una vez obtenida la lista de los funcionarios postulantes (40 ofertaron) el Director General de este Organismo, procedió a llamar a las jefaturas para solicitar referencias de los oferentes que su puesto tiene afinidad con el curso.

c- Con las referencias obtenidas, se procede a seleccionar a la persona que se consideró idóneo para esta actividad de capacitación.

3- El procedimiento anteriormente descrito fue rechazado tanto por el Consejo de Personal como por la Dirección de Gestión Humana, según consta en los oficios ya mencionados, indicándose taxativamente que debía honrarse otra forma de actuar con base en el “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”; sin embargo, los requisitos que fueron solicitados en el oficio CP-058-2018 (se adjunta con la presente) no constan en dicho Reglamento, por tanto se desconoce exactamente de donde surgen.

4- La aplicación del “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”, a las capacitaciones dirigidas al OIJ producto de invitaciones internacionales de policías o gobiernos amigos, se considera una interpretación desafortunada, ya

que sin pretender desconocer en forma alguna la existencia del citado cuerpo normativo que rige la materia a lo interno del Poder Judicial, es claro que:

a- El mismo surge para regular becas y capacitaciones otorgadas por el Poder Judicial, en las cuales la parte activa del otorgamiento es este Poder de la República, lo cual dista de las situaciones que el OIJ experimenta, puesto que en este sentido, la parte otorgante es ajena al Poder Judicial, se trata precisamente de benefactores externos que requieren con suma celeridad la definición de las personas que participarán para efectos de logística, en los cuales la participación del Poder Judicial se restringe a la mínima expresión, limitándose generalmente a otorgar el permiso con goce de salario y sustitución.

b- En reiteradas ocasiones, estas invitaciones surgen de manera residual; es decir, algún participante a última hora se excusa de asistir por alguna causa justificada, y en ese entendido, los organizadores buscan que el espacio de capacitación no se pierda, y contactan a policías de entre las cuales consideran al OIJ, pero por toda la labor de cambio logístico que esto les amerita, solicitan que la respuesta se les brinde en lapsos muy reducidos, tan cortos como 24 a 72 horas en múltiples ocasiones, ya que si no estamos en disposición de hacerlo, simplemente contactan a una policía de otro país que no tienen las limitaciones con que debe lidiar en este sentido el OIJ, y que de forma inmediata pueden designar al participante.

c- El artículo 32 del “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial” establece: ***“El Consejo de Personal podrá conceder licencias sin goce de sueldo, hasta por un plazo de un año para que los empleados participen en actividades de capacitación de interés eminentemente institucional y podrá autorizar licencias con goce de sueldo hasta por cinco horas a la semana en beneficio de las personas que realicen estudios superiores por cuenta propia, sin que el beneficiario quede sujeto a las disposiciones instituidas en este reglamento. También en el caso de invitaciones cursadas a funcionarios judiciales, para actividades académicas, o la participación en las cuales interese al Poder Judicial o sirva para darle realce dentro o fuera del país, se dará al funcionario permiso con goce de sueldo y los viáticos y facilidades posibles para el logro de tal objetivo, quedando autorizado el presidente para el otorgamiento del permio o licencia respectiva.”*** (el destacado no es del original)

El anterior artículo del Reglamento en cuestión, válidamente contempla una excepción para que por aspectos especiales -como son las atípicas posibilidades de capacitar al personal del OIJ- los beneficiarios de permisos de estudio queden eximidos de las disposiciones de ese cuerpo normativo, considerando el suscrito según

todo lo hasta ahora explicado, que de esa forma deben considerarse los cursos externos que se ofrecen al OIJ.

d- El artículo N°34 también avalaría una separación de los casos extremos del OIJ con respecto al mismo reglamento en mención; ya que se establece que *“Los casos no previstos por este reglamento, a propuesta del Consejo de Personal serán resueltos por la Corte Plena”*

5- El procedimiento descrito que fue seguido a lo interno de este Organismo, constituye un esfuerzo por honrar los requerimientos del acuerdo adoptado en la sesión N° 14-14 del 18 de febrero de 2014, artículo XXXVIII, los cuales fueron desplegados por una secretaria de la Dirección General del OIJ así como por el mismo Director General, esto ante la carencia de estructura y personal para poder asumir adecuadamente este tipo de labores en torno al tema de capacitación, que no es una labor sustantiva de la Policía Judicial, pero sí absolutamente trascendente para el correcto actuar en una línea de trabajo sumamente sensible y de tanta trascendencia como que ejercemos.

No obstante, si el Poder Judicial considera que nuestro quehacer en el tema es insuficiente, y en virtud de las carencias que han ameritado incluso la participación del suscrito en este trámite meramente administrativo en lugar de concentrarme en atender las labores sustantivas de mi puesto, y por ser esta materia competencia especializada y exclusiva de la Dirección de Gestión Humana, la cual sí cuenta con una estructura adecuada para este tipo de trámites; solicito formal y vehementemente, que si se exige el cumplimiento de los requisitos contemplados en el oficio CP-058-2018 -pero no en el Reglamento de marras- dicha demanda sea tramitada debidamente por la Dirección de Gestión Humana; máxime, que el alegado Reglamento así lo contempla, por ejemplo en el artículo N°7 del documento.

6- Adicionalmente, que la Dirección de Gestión Humana asuma la tramitación de estos requisitos, no evitará que el OIJ pierda cursos de capacitación, ya que normalmente como se ha indicado, el tiempo que se otorga para informar de las personas designadas es sumamente reducido, por ello, si se mantiene la posición de aplicar al OIJ el “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”, se solicita que la Dirección de Gestión Humana, en el ejercicio de sus competencias especializadas, realice con carácter de urgencia una reforma a ese cuerpo legal para lograr solventar las diferentes limitaciones que en su redacción actual harían que el Organismo que represento pierda todas las capacitaciones internacionales que le sean ofrecidas.

7- Por último, se remite copia de esta oficio al Consejo Superior, en aplicación de los numerales 4, 32 y 34 del “Reglamento de becas y

permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”, solicitando respetuosamente a sus integrantes avocarse al conocimiento de la presente solicitud, en virtud del acuerdo adoptado en la sesión N° 14-14 del 18 de febrero de 2014, artículo XXXVIII, así como por las gravísimas implicaciones que esta situación provoca en la capacitación del personal perteneciente al Organismo de Investigación Judicial, puesto que tácitamente conllevarían el nulo adiestramiento y conocimiento especializado en las labores sustantivas de esta Entidad, sin opciones alternativas para obtenerla a nivel nacional, y por ende se considera que su conocimiento, análisis y resolución debe darse al más alto nivel institucional, trasladando así el riesgo de que aspectos internos administrativos y susceptibles de enmienda por los órganos especializados y competentes del Poder Judicial, impidan que los servidores y las servidoras cuenten con las herramientas necesarias para el resguardo de su labor, la seguridad personal en el desempeño de sus responsabilidades, y la misma integridad física y vida de las personas a quienes deben otorgar el servicio de investigación criminal y represión de delitos.

(...)”

-0-

**Se acordó: 1.-)** Comunicar a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, que lleva razón el Consejo de Personal en el sentido de dar cumplimiento al proceso de divulgación en las gestiones de becas y proceder conforme a las regulaciones estipuladas dentro del “Reglamento de becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial”, con el fin de que los postulantes participen en igualdad de condiciones en el proceso de selección. **2.-)** En razón de lo anterior es menester comunicar a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial que una vez conformada la nómina, esta deberá remitirse a análisis del Consejo de Personal, él cual remitirá la recomendación directamente a este Consejo para su conocimiento y así resolver lo que corresponda.”

-0-

***Se acordó: tomar nota.***

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO XXVI***

*Se procede a conocer el recurso de revocatoria y apelación en subsidio presentado por el señor Mayckol Serrano Mayorga, el cual indica:*



Recurso revocatoria y  
apelación Mayckol Sei

*Una vez valorado lo expresado por el señor Serrano Mayorga, se acuerda: mantener el criterio técnico del informe RS-0080-18 de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.*

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO XXVII***

*Se procede a conocer el oficio RS-0132-18 sobre concurso de plazas N° 377241 y 377242, el cual indica:*

“Mediante correo electrónico recibido del día 02 de los corrientes, el licenciado Gustavo Barrantes Morales, Juez del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía del I Circuito Judicial de la Zona Sur, solicita:

*“El suscrito Gustavo Adolfo Barrantes Morales, juez contravencional y de tránsito del I Circuito de la Zona Sur, con el mayor de los respetos me permito solicitar de la manera mas vehemente se sirvan autorizar al departamento de Reclutamiento de Personal sacar a concurso las **plazas No. 377241 y 377242** mediante la nómina respectiva que son plazas ordinarias asignadas a este despacho a partir de este año y las cuales desde hace algunos años han estado en forma extraordinaria adscritas aquí.*

*La razón de dicha gestión es la siguiente: Este despacho tiene a su cargo el programa del Poder Judicial Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales (SNFJ) Dr. Luis Paulino Mora Mora, el cual ha resultado sumamente exitoso para el cantón, al punto que el despacho cuenta con un programa de radio semanal en un emisora local que se escucha a nivel nacional, mismo que en el mes de mayo próximo estaría cumpliendo dos años de estar al aire y contamos en este momento con treinta y cinco (35) facilitadores y facilitadoras judiciales y el número sigue creciendo pues el día martes treinta de enero recién pasado realizamos una gira a la comunidad de Las Mercedes Arriba de Cajón que nos solicitó el servicio y logramos y se eligieron dos más y tenemos varias giras previstas a otras comunidades.*

*Debido a esto el personal del despacho debe verse involucrado en el trabajo de dicho programa, llamando a los facilitadores para animarlos, para facilitarlos*

*los días de su cumpleaños, para coordinar charlas a las escuelas de sus pueblos y para acompañarme tanto al programa de radio como a las giras de promoción de y elección de facilitadores.*

*En este despacho cuatro de los cinco técnicos titulares son profesionales y son nombrados en ascensos como jueces y psicóloga en forma constante y por largos periodos, por lo que se debe de estar recurriendo a diferentes compañeros para hacer las sustituciones, haciendo que el despacho debido a esta inestabilidad del personal en algunas ocasiones no se involucre lo suficiente con el programa o que no se sienta enamorado del mismo y no sienta que es el programa del SNFJ no es parte de su responsabilidad o su trabajo.*

*En razón de ello es que a fin de darle continuidad y estabilidad al programa del SNFJ es que requerimos que de forma urgente se autorice el concurso de estas dos plazas antes indicadas, pues a partir del **15 de julio próximo si Dios me lo permite me estaré acogiendo a mi jubilación** y debo dejar el despacho bien fortalecido para cuando se nombre mi sustituto estos compañeros puedan darle todo el apoyo y continuidad en el tema. Cabe señalar que los dos compañeros que están en dichas plazas cuentan con los exámenes aprobados para concursar en las mismas”-*

Sobre el particular, nos permitimos indicar:

1. En el mes de julio de 2015 la Sección de Reclutamiento y Selección publicó la convocatoria CV-08-2015 para la conformación de registros de postulantes y elegibles en el I y II Circuito Judicial de la Zona Sur.
2. Las personas estimadas en dicha convocatoria fueron evaluadas en el mes de agosto de ese mismo año y los resultados de las pruebas fueron comunicados en el mes de diciembre de 2015. Posteriormente, se continuó con el proceso de confección de promedios de elegibilidad a las personas con resultado favorable en las evaluaciones aplicadas, con lo cual se calificaron rubros como: experiencia, cursos virtuales, formación académica, entre otros. Lo anterior con la finalidad de poder integrar el registro correspondiente para el posterior llenado de vacantes.
3. Dicho proceso de calificación finalizó en el mes de mayo de 2017, debido a la gran cantidad de personas participantes y los puestos seleccionados por ellas, momento en el cual también se comunicaron esos promedios a las personas interesadas.
4. Ahora bien, el modelo selectivo que se encuentra vigente tiene por finalidad conformar registros de postulantes y elegibles para los puestos de niveles operativo, apoyo administrativo y apoyo jurisdiccional existentes en la Institución y con ello poder realizar nombramientos en las plazas que se obtuvieran la condición de vacante a partir del año 2014.
5. Es decir, en este momento nos disponemos a realizar nombramientos en plazas vacantes que ostentan esa condición desde hace más de 3 años, procurando la

estabilidad de las personas interinas, luego de finalizado el respectivo proceso de evaluación.

6. No obstante, de conformidad con la competencia técnica que faculta a la Sección de Reclutamiento y Selección, se ha establecido una práctica administrativa que si bien no se encuentra expresamente en una norma; no carece de validez ni eficacia, pues su “fundamento jurídico” está sustentado en principios de igualdad y razonabilidad, en aras de brindar un equilibrio en la población participante, indistintamente las condiciones laborales y particulares de cada persona oferente.
7. Dicha práctica consiste en disponer que las plazas vacantes de los años 2014, 2015 y 2016 se nombren con base en las personas elegibles que resultaron de las convocatorias publicadas en el 2015 para todos los circuitos judiciales del país y con ello abarcar la mayor cantidad de puestos posible.
8. Asimismo, en el año 2016 se publicaron nuevamente convocatorias a nivel nacional a fin de que pudieran participar en ellas aquellas personas que por diferentes motivos no lograron hacerlo en el 2015, de modo que pudieran aplicar las evaluaciones correspondientes y con ello tener posibilidad de ser nombradas en propiedad siempre que sus promedios de elegibilidad así lo permitan. Así las cosas, considera conveniente esta Sección que por un tema de orden e igualdad en los procesos, las plazas vacantes del año 2017 se ocuparan con las personas elegibles que participaron en las convocatorias del 2016.
9. Lo anterior se ha estimado con la finalidad de no coartar de pleno las posibilidades de la población judicial interina de ocupar puestos vacantes en propiedad, por cuanto si se nombran las plazas vacantes existentes al día de hoy con las personas elegibles del 2015, quienes obtengan esa condición en las del 2016 verían reducida significativamente la posibilidad de ocupar un cargo en propiedad.
10. Por otra parte, se tiene una cantidad considerable de personas interinas que, por distintas razones no han podido participar en el proceso selectivo, de modo que surge la necesidad de publicar una nueva convocatoria, con base en la cual se puedan ocupar las plazas vacantes surgidas en el 2018, como lo es el caso de los puestos solicitados por don Gustavo.
11. Cabe indicar que, en el caso de la Zona Atlántica y Guanacaste, donde ya se realizó el llenado de las vacantes, se contemplaron únicamente las plazas vacantes surgidas entre los años 2014 y 2016, siguiendo la práctica administrativa mencionada párrafos atrás.
12. De ahí que, si bien conocedores de las particularidades especiales que pueden presentar los distintos despachos judiciales, como las que menciona el Lic. Barrantes Morales para el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía del I Circuito Judicial de la Zona Sur, lo cierto es que, proceder de la forma en que lo solicita sería contrario a lo dispuesto y al

principio de igualdad de condiciones respecto de los otros circuitos judiciales en los que ya se realizó el llenado de vacantes.

Por todo lo anterior, es criterio de la Sección de Reclutamiento y Selección que las plazas vacantes que se solicita ocupar en propiedad, por haber obtenido esa condición en el 2018, deberán ocuparse en el momento en que se publique una convocatoria para esos efectos, sin defecto de que las personas nombradas interinamente puedan continuar siendo nombradas en los puestos vacantes. De igual manera pueden participar en las nóminas de personas elegibles para otros despachos judiciales, según corresponda.”

*Se acuerda: aprobar la solicitud de realizar convocatoria de nombramientos en propiedad para las plazas No. 377241 y 377242, ubicadas en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía del I Circuito Judicial de la Zona Sur.*

*Se declara firme.*

### **ARTÍCULO XXVIII**

*Se procede a conocer el oficio RS-0217-18 relacionado con la gestión presentada por el señor Juan Diego Fallas Zúñiga relacionada con la elegibilidad de plazas vacantes para el área metropolitana según la convocatoria CV-0015-2015, el cual indica:*

“En fecha 15 de marzo pasado se recibe en la Sección de Reclutamiento y Selección, la gestión del señor Juan Diego Fallas Zúñiga, quien actualmente se desempeña en el Departamento Financiero Contable, en la cual manifiesta lo siguiente:

*“Estimados señores del Consejo, me dirijo a ustedes con todo respeto, a raíz de los resultados obtenidos de la convocatoria CV-0015-2015, concurso mediante el cual se realizó exámenes para optar por la elegibilidad en todas las plazas vacantes para el Área Metropolitana, en puestos administrativos.*

*En noviembre de 1998, ingresé a este Poder de la República, al Departamento Financiero Contable, en donde he colaborado en varios procesos dentro de las Unidades de Pagos Mayores y Caja Chica, a lo largo de estos años, siempre me he esmerado en cumplir a cabalidad y satisfactoriamente las tareas encomendadas por las jefaturas, desde el trámite de facturas de gobierno,*



*proyección de servicios públicos, presentación de informes, pago de cargas patronales, alquileres, entre otros.*

*Siendo que este ha sido el único trabajo desde que inicie mi vida laboral, es de entenderse que la considere mi segunda casa, es donde me he siento seguro, siendo mi deseo que esto continúe de la misma manera en mi futuro.*

*Cuando el Poder Judicial, presentó a convocatorias todas las plazas disponibles para el I Circuito Judicial de San José, vi la oportunidad de ser nombrado en propiedad, y como es de conocimiento de ese Consejo, los resultados de las pruebas de conocimiento y psicolaboral, ya fueron entregados a los participantes de dicha convocatoria.*

*En mi caso particular, en la prueba de conocimiento obtuve un 100%, y en la psicolaboral a raíz que la misma prueba se utiliza para varios puestos, mis calificaciones van desde un 79.49 para las plazas de Asistente Administrativo a un 73.09 para las de Técnico Administrativo 4.*

*Actualmente, el Macroproceso Financiero Contable, cuenta con plazas vacantes en los puestos de Asistente Administrativo 3 y Técnico Administrativo 2, no obstante, según lo indicado por la Dirección de Gestión Humana, mi persona no aparece como postulante para ninguna de las plazas que dispone Financiero Contable por no haber sido marcadas al momento de la inscripción en el concurso, lo cual resulta extraño, en razón que es precisamente la oportunidad que siempre he esperado para un nombramiento en propiedad.*

*Siendo está la más clara oportunidad para aspirar una un nombramiento en propiedad, y acogido a sus buenos oficios ya la razón, solicito que la prueba psicolaboral ya realizada por mi persona sea evaluada para las plazas vacantes de Asistentia Administrativo 2 y Técnico Administrativo 2 del Macroproceso Financiero Contable, y que sea incluido en la nómina que la Dirección de Gestión Humana elabore para cubrir las plazas vacantes en Financiero Contable”.*

Al respecto, nos permitimos indicar las siguientes consideraciones:

1. El señor Juan Diego Fallas Zúñiga, participó en la convocatoria CV-15-15 para la conformación de registros de postulantes y elegibles en el Gran Área Metropolitana para distintas clases de puesto en los niveles operativo, apoyo administrativo y apoyo jurisdiccional.
2. Al momento de su inscripción, el señor Fallas Zúñiga, seleccionó diversas clases de puesto, entre ellas la de Asistente Administrativo 3, no así la clase Técnico Administrativo 2, tal como se observa en el reporte de inscripción correspondiente.

CV-0015-2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE	CIUDAD JUDICIAL
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE	CJ HEREDIA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE	I CJ ALAJUELA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE RECEPCION DE MORGUE	CIUDAD JUDICIAL
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE	I CJ ALAJUELA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ENCARGADO DE BODEGA 1	I CJ SAN JOSE
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	I CJ SAN JOSE
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	ASISTENTE DE RECEPCION, REGISTRO Y	CJ HEREDIA
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	TECNICO DE LA SECRETARIA DE LA CORTE	I CJ SAN JOSE
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	TECNICO VALUADOR	I CJ SAN JOSE

3. Es así que, al no haber seleccionado la clase de puesto Técnico Administrativo 2, no es posible evaluarle para ese cargo y por consiguiente no podrá integrar el respectivo registro de elegibles, por lo que para los efectos pretendidos, necesariamente deberá inscribirse en una próxima convocatoria con el fin de aplicar el proceso evaluativo correspondiente. Lo anterior atendiendo al principio de igualdad de condiciones respecto del resto de personas participantes en la convocatoria, quienes realizaron la debida inscripción en tiempo y forma.
4. Finalmente, es importante señalar que no es posible convalidar las notas de ninguno de los otros puestos evaluados que puedan presentar nomenclatura similar, en razón de la naturaleza particular del cargo Técnico Administrativo 2.

Por todo lo anterior, considera la Sección de Reclutamiento y Selección que no es factible acceder a la petición de don Juan Diego, por lo que se remite el presente informe al Consejo de Personal para lo que estime a bien disponer.”

***Se acuerda:*** aprobar en todos sus extremos el oficio RS-0217-18 y mantener el criterio técnico expuesto en el mismo.

***Se declara firme.***

## ***ARTÍCULO XXIX***

*Se procede a conocer el oficio RS-0218-18 relacionado con la gestión presentada por la Licda. Aura Yanes Quintana, Administradora de Osa, sobre recalificación de experiencia a algunas personas participantes en la Convocatoria CV-08-15, el cual indica:*

“En fecha 15 de marzo anterior, se recibe en la Sección de Reclutamiento y Selección el oficio N° 1013-18 de la Secretaría General de la Corte, mediante el cual el Consejo Superior comunica el acuerdo tomado en sesión N° 01-18 del 09 de enero de 2018, artículo LXXVIII, que señala:

*“Previamente a resolver lo que corresponda, **se acordó:** Trasladar el presente acuerdo a conocimiento del Consejo de Personal para su valoración e informe a este Consejo lo que corresponda”.*

Dicha gestión se refiere a la solicitud que realiza la licenciada Aura Yanes Quintana, Administradora Regional de Osa, para que le sea recalificada la experiencia a algunas personas participantes en la convocatoria CV-08-15 para la conformación de registros de postulantes y elegibles en el I y II Circuito de la Zona Sur y sobre lo cual nos permitimos presentar los siguientes antecedentes:

1. En el mes de noviembre de 2017, la licenciada Yanes presenta ante el Consejo Superior una solicitud para que, por las razones que ella expone, le sea recalificado el rubro de experiencia a algunas personas que participaron en la convocatoria CV-08-15 y que no lograron alcanzar la condición de elegible para el cargo en que a cada uno interesa.
2. La Secretaría General de la Corte, en oficio 12810-17 del 14 de noviembre de 2017, solicitó al máster José Luis Bermúdez Obando, Director interino de la Dirección de Gestión Humana que informara sobre la experiencia laboral y la forma en que se regula el tiempo laborado como meritorio, con respecto a lo manifestado por la señora Aura Yanes Quintana.
3. Mediante oficio RS-1049-17 del 5 de diciembre de 2017, el máster José Luis Bermúdez Obando, Director interino, la máster Roxana Arrieta Meléndez, Subdirectora interina y la licenciada Olga Guerrero Córdoba, Jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección, todos de Gestión Humana, informaron lo siguiente:

*“En respuesta al oficio 12810-17 de la Secretaría General de la Corte mediante el cual se solicita se emita el criterio relacionado con la gestión presentada por la licenciada Aura Yanes Quintana, Administradora Regional de Osa, relacionada con la participación de algunas personas colaboradoras de esa Administración en la convocatoria CV-08-15 para la conformación de registros de postulantes y elegibles en los circuitos judiciales del I y II Circuito Judicial de la Zona Sur, nos permitimos informar:*

1. *En el mes de julio de 2015 la Sección de Reclutamiento y Selección publicó la convocatoria CV-08-15 para conformar registros de postulantes y elegibles en los circuitos judiciales del I y II Circuito Judicial de la Zona Sur, misma en la cual las señoras: Norma Jeannette Morera Mena, Angie Paola Vargas Herrera y el señor Deiby Miguel Barrantes Carmona se inscribieron, cumpliendo con el procedimiento establecido.*

2. *Las personas que cumplieron a cabalidad con los requisitos establecidos según los puestos seleccionados fueron convocadas para realizar las pruebas selectivas correspondientes en agosto de 2015, cuyos resultados fueron entregados en el mes de diciembre de ese mismo año, incluidos los compañeros de la Administración de Osa.*

3. *Ahora bien, en el caso de doña Norma, doña Angie y don Deiby, todos obtuvieron resultado favorable en las evaluaciones aplicadas, razón por la cual continuaron dentro del proceso de calificación con el fin de calcular su promedio de elegibilidad. Sin embargo, al final del proceso de selección no lograron alcanzar su condición de elegible para los puestos de interés, de modo que no podrán integrar la nómina correspondiente.*

4. *Valga indicar que, la fecha de cierre de la convocatoria CV-08-15 fue el 17 de julio de 2015, fecha a la cual se calcularon todos los rubros a calificar a fin de respetar el principio de igualdad y de este modo garantizar que rigiera la misma fecha de corte para todas las personas, lo cual hace más objetivo el proceso. Es importante señalar que ese proceso siempre se ha llevado a cabo de esta forma, de modo que no es una condición que se haya establecido particularmente para este modelo evaluativo.*

5. *Así las cosas, a las señoras Norma y Angie así como a don Deiby, los rubros se les calificaron al 17 de julio de 2015, tal como se indicó y, particularmente en la cuantificación de la experiencia se les consideró todo cuanto tuvieran registrado ante la Dirección de Gestión Humana a esa fecha, incluidos los nombramientos meritorios e interinos, de modo que no se dejó de considerar ningún tiempo laborado.*

*Por todo lo antes expuesto, la Sección de Reclutamiento y Selección considera que debe mantenerse el promedio otorgado a las señoras Norma, Angie y don Deiby, en virtud de que, el cartel mediante el cual se publicó la convocatoria claramente estableció cuales eran los parámetros de calificación y el proceso de cálculo se realizó en estricto apego a la información que constaba en sus expedientes personales y en los sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Humana a la fecha de cierre de la convocatoria, en atención al principio de igualdad de condiciones para con el resto de personas participantes en la convocatoria.*

*De la misma forma, es importante indicar que los servidores podrán continuar siendo nombrados interinamente, si la jefatura a bien lo tiene, tal*

*como lo establece la medida transitoria aprobada en el modelo selectivo vigente.”*

Finalmente, entendidos de las competencias técnicas tanto del Consejo de Personal como del Consejo Superior, es interés de esta oficina manifestar que los informes que se han remitido al Órgano Superior, ha sido por solicitud expresa de esa instancia, tal es el caso que nos ocupa. Sin embargo, en esta ocasión solicita el Consejo Superior que esta gestión sea conocida por parte del Consejo de Personal previo a resolver de su parte, por lo que se remite para su consideración, en virtud de que la Sección de Reclutamiento y Selección mantiene el criterio vertido en el informe RS-1049-17 rendido cuando así se solicitó.”

***Se acuerda:*** *mantener el criterio técnico indicado en el oficio RS-0218-18.*

***Se declara firme.***

### ***ARTÍCULO XXX***

*Se procede a conocer el oficio RS-0322-18 relacionado con recurso de apelación presentado por el señor Rafael Angel Guillén Soto, el cual indica:*

“Mediante escrito recibido en la Sección de Reclutamiento y Selección el 26 de abril anterior, el señor Rafael Ángel Guillén Soto, interpone recurso de revocatoria con apelación en subsidio en contra del resultado obtenido en la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial, realizada como parte del proceso selectivo de personas de nuevo ingreso, y en la cual obtuvo una calificación de 66%, alegando lo siguiente:

#### ***“SEÑORES SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PODER JUDICIAL***

*El suscrito RAFAEL ÁNGEL GUILLEN SOTO 1017270317 mayor soltero San José, atento y con respeto, EXPONGO Y SOLICITO.*

*Siendo el 13 de marzo del año que discurre, realice el examen de CONOCIMIENTO GENERAL DEL PODER JUDICIAL, cuyo resultado informalmente se me ha informado que el porcentaje de calificación fue un 66% disconforme con ese resultado por considerar que mis respuestas requieren una evaluación más alta.*

*En consecuencia, interpongo en tiempo formal RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO y pido que se me muestre el examen lo antes posible para puntualizar los alegatos de mi inconformidad.*

*Para notificaciones señalo el correo electrónico autorizado:  
Lic.rafaelquillen@gmail.com y para otras comunicaciones y los celulares: 89581051 y 88688254*

*Con las muestras de mi más alta estima y consideración esperando una pronta y satisfactoria respuesta soy de ustedes atentamente”.*

**RAFAEL ÁNGE GUILLEN SOTO**

Al respecto nos permitimos manifestar:

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 laborar de forma meritoria o interina, según las disposiciones aprobadas por el Consejo Superior, comunicadas mediante la circular N° 217-15 de la Secretaría General de la Corte.
2. El señor Rafael Angel Guillén Soto, fue evaluado en fecha 13 de marzo del año en curso y su resultado fue de 66% en la prueba de conocimientos generales del Poder Judicial, resultado que le fue puesto en conocimiento vía correo electrónico del día 20 de abril de 2018.
3. Asimismo, en el recurso presentado plantea don Rafael que *“se me muestre el examen lo antes posible para puntualizar los alegatos de mi inconformidad”*, no obstante, el día 25 de abril el señor Guillén Soto se presentó a la Sección de Reclutamiento y Selección a revisar la prueba aplicada, según la cita que se le había asignado con antelación.
4. Recordar que el obtener un resultado desfavorable en alguna de las valoraciones que se aplican, imposibilita a la persona para continuar en el proceso selectivo y por ende, para el desempeño del cargo que se está evaluando, sin causarse ningún perjuicio en el tanto el desarrollo del proceso selectivo se apega a las disposiciones establecidas en los cuerpos normativos que rigen al Poder Judicial, garantizando el debido proceso y el derecho al trabajo al haber podido ser partícipe del proceso evaluativo.
5. Cabe mencionar además, que según el voto de la Sala Constitucional 2003-01508, no es posible entregar la prueba ni copia de ella, de ahí que el procedimiento a seguir es que la persona oferente se presente a la Sección de Reclutamiento y Selección con el fin de que pueda verificar sus respuestas respecto al solucionario de la prueba aplicada, así como el puntaje obtenido, tal como sucedió en el caso de don Rafael el día 25 de abril anterior, fecha en la cual se le había asignado la cita. De ese modo, pudo verificar cuáles fueron las respuestas incorrectas y las razones de ello, así como comprobar que el puntaje asignado fue el debido.

Es por todo lo anterior, que la Sección de Reclutamiento y Selección considera que no es atendible el recurso planteado y resuelve mantener la nota comunicada oportunamente, por cuanto es lo que técnicamente corresponde, aunado a que se tiene por demostrado el debido

proceso en el trámite de nuevo ingreso, apegado a los derechos de razonabilidad, proporcionalidad e igualdad de condiciones para con las demás personas oferentes.”

***Se acuerda:*** *mantener el criterio técnico detallado en el oficio RS-0322-18.*

***Se declara firme.***

### ***ARTÍCULO XXXI***

*Se procede a conocer el oficio N° 2047-UCS-AS-2018 relacionado con la gestión presentada por la señora Marlen Jiménez Villegas, el cual indica:*

“Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos informarle que mediante **oficio 3268-2018** de fecha 23 de marzo del presente año, donde transcriben el acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° **18-18, artículo LXVII** celebrada el 06 de marzo del 2018, en la cual solicitan a la Dirección de Gestión Humana una valoración respecto si a la servidora **Marlen Jiménez Villegas** le corresponde el reconocimiento salarial del componente de pasos por capacitación por haber realizado el Programa de Formación Integral a Distancia para Personas Técnicas Judiciales durante el período 2016-2017, basado en los siguientes hechos:

*La servidora Marlen Jiménez Villegas, Técnica en Comunicaciones Judiciales del Juzgado Contravencional de Turrubares, en nota del 22 de febrero de 2018, manifestó:*

*“Estando nombrada en el Juzgado Contravencional de Turrubares como Técnica Judicial I para un periodo bastante largo y en esas fechas inicié el curso para Técnicos Judiciales de la Escuela Judicial. Si bien es cierto mi condición laboral es en el puesto en propiedad como Técnico en Comunicaciones Judiciales, a la fecha de inicio del curso estaba nombrada como Técnica Judicial durante varios tiempo, esto por cuestiones de mi salud, y un convenio de la Jefatura y el compañero, gestión avalada por su representada.*

*La cuestión es que siempre me esmeré por cumplir a cabalidad con todos los programas, trabajos, tareas, exámenes y clases presenciales que se requerían para la aprobación del curso, el cual concluyó en diciembre próximo pasado, con fecha de graduación para el 16 de marzo en curso.*

*Para el pago de la primera quincena de febrero en curso, me he dado cuenta que a algunas de las personas a graduarse, se les canceló el monto correspondiente y de forma retroactiva por el pago de ese curso generando un rubro que es pasos por capacitación, al no ver yo reflejado ese monto en mi pago, le consulto vía correo electrónico a la compañera Delia Bayley Blake (Autorizada Componentes Salariales) sobre mi pago y la misma me responde con oficio No.245-UCS-2018, donde me indica que no corresponde el pago a razón de mi puesto y mis funciones, toda vez que el curso es dirigido para personas Técnicas Judiciales.*

*Mi gestión es en el sentido de que yo inicié ese curso estando nombrada en el puesto de Técnico Judicial I y me mantuve mucho tiempo ahí, de vez en cuando soy llamada a hacer ascensos como Coordinadora Judicial, por lo que considero pertinente realizar esta gestión ante este órgano para que se valore si me corresponde o no el pago respectivo de este componente salarial, tomando en cuenta de que inicié el mismo estando nombrada como Técnico Judicial I.*

*Adjunto listado de mis nombramientos desde enero del 2015 a diciembre del 2017, así como el oficio No. 245-UCS-2018.*

*Previamente a resolver lo que corresponda, se acordó: Trasladar la gestión presentada por la servidora Marlen Jiménez Villegas, Técnica en Comunicaciones Judiciales del Juzgado Contravencional de Turrubares, a estudio de la Dirección de Gestión Humana para que valore si le corresponde o no el pago respectivo del componente salarial "pasos por capacitación" referente al programa de formación integral a distancia para personas Técnicas Judiciales del Poder Judicial."*

Al respecto la Unidad de Componentes Salariales rinde el siguiente informe:

## **1. Condiciones Específicas de la solicitante:**

**1.1.** Revisados los sistemas SIP y SIGA se tiene que la señora Jiménez Villegas, inició a laborar para el Poder Judicial desde el 01 de enero de 1993 y es nombrada en propiedad el **01/11/1994** como **Conserje 2** en el puesto **112246**, luego obtiene otra propiedad en el puesto **43819** en fecha **01/03/1996** como **Escribiente 2G-4**, para el **01/06/2002** es nombrada nuevamente en propiedad en el puesto N° **44280**, correspondiente a un **Auxiliar Judicial 1**, y por último a partir del **23 de febrero del año 2013** la misma adquiere otra propiedad en el puesto **43861** como **Técnica en Comunicaciones Judiciales**, en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Turrubares, último puesto en propiedad. Del análisis anterior se desprende que la servidora del año 1994 al 2013 ha sido propietaria en 4 puestos distintos.

**1.2.** Mediante oficio **EJ-ACAD-0033-2014** de la Escuela Judicial de fecha 20 de diciembre del 2017, se informa que la señora Jiménez Villegas es participante en el Programa de Formación Integral para Personas Técnicas Judiciales que inició el día **9 de mayo del 2016**, finalizando el **11 de diciembre del 2017**.

## **2. Consideraciones Varias:**

**2.1.** Que revisado los registros del sistema SIGA se desprende que la servidora realizó a partir del 12 de enero del 2015, nombramientos interinos como Técnico Judicial 1, siendo el día **21 de agosto del año 2016** el último nombramiento registrado como **Técnico Judicial**.

**2.2.** Que revisados los registros del sistema SIGA se logra determinar que a la fecha de finalizado el Programa de Formación Integral a Distancia para Personas Técnicas Judiciales, la servidora se encuentra nombrada en su puesto en propiedad N° **43861**, correspondiente a **Técnico en Comunicaciones Judiciales**.



**2.3.** Con fecha 28 de febrero del año 2018 a ser las 15:03 horas, se notifica a la señora Jiménez Villegas mediante oficio N° **245 UCS AS 2018**, donde se le comunica que no se le puede reconocer los pasos por cuanto su puesto no se encuentra contemplado dentro de los requisitos que exige la Escuela Judicial para el reconocimiento del incentivo salarial, dado que se desempeña como **Técnica en comunicaciones Judiciales en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Turrubares** y la

Clase Puesto	Puesto	Rige	Vence	Oficina Judicial
TÉCNICO JUDICIAL 1	352627	09/05/2016	30/05/2016	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
COORDINADOR JUDICIAL 1	44328	31/05/2016	31/05/2016	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
TÉCNICO JUDICIAL 1	352627	01/06/2016	29/06/2016	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
COORDINADOR JUDICIAL 1	44328	30/06/2016	01/07/2016	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
TÉCNICO JUDICIAL 1	352627	02/07/2016	03/07/2016	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
COORDINADOR JUDICIAL 1	44328	04/07/2016	05/07/2016	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
TÉCNICO JUDICIAL 1	352627	06/07/2016	13/07/2016	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
COORDINADOR JUDICIAL 1	44328	14/07/2016	15/07/2016	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
TÉCNICO JUDICIAL 1	352627	16/07/2016	21/08/2016	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	43861	22/08/2016	24/10/2017	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	44284	25/10/2017	27/10/2017	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES DE PURISCAL
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	43861	28/10/2017	29/10/2017	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	44284	30/10/2017	26/11/2017	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES DE PURISCAL
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	43861	27/11/2017	14/01/2018	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES
COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	44284	15/01/2018	16/01/2018	OFICINA DE COMUNICACIONES JUDICIALES DE PURISCAL
TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES	43861	17/01/2018	13/04/2018	JUZGADO CONTR. Y MENOR CTÍA. TURRUBARES

naturaleza de su puesto no es en el ámbito jurisdiccional siendo que la misma se encuentra en el **Grupo Ocupacional de Apoyo Administrativo** y la naturaleza es ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.

**2.4.** A continuación se enlista los puestos desempeñados por la servidora desde el 09 de mayo del 2016 momento que inició el Programa de Formación Integral a Distancia para Personas Técnicos Judiciales a la fecha:

Del cuadro anterior se puede observar que la señora Jiménez Villegas desde el 9 de mayo de 2016, fecha en la que inicia el Programa de Formación Integral a Distancia para Personas Técnicas Judiciales, se encontraba ascendida en el puesto de Técnica Judicial. Sin embargo a la hora de finalizar el Programa la señora Marlen Jiménez vuelve a su puesto en propiedad como Técnica en Comunicaciones Judiciales a partir del día **22 de agosto de 2016**, fecha en que aún no se había finalizado el curso de Técnicos Judiciales.

### 3. Disposiciones Legales

3.1.El Estatuto del Servicio Judicial del Poder Judicial en el artículo 12 dice:

*Artículo 12.-El Consejo de Personal tendrá las siguientes atribuciones:*

- a. Conocer de los reclamos que se presenten por disposiciones o resoluciones del Departamento de Personal. En estos casos el Jefe del Departamento se abstendrá de votar*
- b. Determinar la política general del Departamento de Personal, de acuerdo con el Jefe;*
- c. Resolver las diferencias relativas a ternas cuando no hubiere avenimiento ante el Jefe solicitante y el Departamento de Personal;*
- d. Las demás que esta ley señale o que le encargue la Corte Plena.*

3.2.El Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, está sujeto al principio de legalidad que rige el ejercicio y la totalidad de sus actuaciones. Éste encuentra fundamento en:

**Artículo 11 de la Constitución Política:** “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...”.

**Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública:**

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa”.

**Artículo 13 ídem:** “1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.

**Artículo 2º de Reglamento para el incremento de sueldos por los cursos de capacitación** - Los beneficios salariales se otorgarán únicamente si los conocimientos adquiridos se aplican a la labor que realiza el servidor judicial y en tanto ello ocurra.

Sin embargo, mientras la Escuela Judicial no incluya en sus cursos otras áreas diferentes a las del Derecho Civil y Penal, los beneficios salariales se otorgarán también a los servidores judiciales que hayan obtenido certificados de estudios, siempre y cuando presten sus servicios en oficinas cuyas funciones tengan afinidad con los estudios que han realizado. La misma regla se aplicará a los servidores de oficinas administrativas que se hallaren en situación similar a la anterior. Todo a criterio y resolución del Consejo Directivo de la Escuela Judicial.

#### **4. Disposiciones Administrativas:**

**4.1.El Consejo Superior en sesión N° 79-00 celebrada el cinco de octubre del 2000, artículo XXIV, conoce el informe AL.DP. N° 144-00, elaborado por el Lic. Gonzalo Arana Oronó, Abogado Asistente, relacionado con un caso de un servidor que realiza el curso Preparación Básica en los niveles I y II, que desempeña un puesto de Guarda. El cual acuerda:**

*1.- Acoger el informe del Departamento de Personal, y por ende, aprobar la solicitud del señor Vega Avendaño, tendente al reconocimiento salarial de un paso en su respectiva categoría salarial, por haber recibido el Curso de Preparación Básica en materia penal, Niveles I y II, en el año 1993, el cual rige a partir de la fecha en que se trasladó a laborar interinamente al Tribunal Segundo Penal de San José. 2.- Mostrar la preocupación de ese Consejo a la Escuela Judicial, en cuanto a que en algunas oportunidades se convoca a servidores a recibir capacitación en materias que no se relacionan con su trabajo diario.*

**4.2.El Consejo Superior en la sesión N° 40-04 celebrada el 03 de junio del 2004, artículo LIII se acordó: “Que se incrementará –únicamente- los “dos pasos” en el salario de los servidores que aprobaron el curso y que se desempeñen como **Auxiliares judiciales**, disposición que se hará efectiva para futuros cursos, manteniendo el derecho a aquellos que ya se les otorgó”.**

*Sin embargo, mientras la Escuela Judicial no incluya en sus cursos otras áreas diferentes a las del Derecho Civil y Penal, los beneficios salariales se otorgarán también a los servidores judiciales que hayan obtenido certificados de estudios, siempre y cuando presten sus servicios en oficinas cuyas funciones tengan afinidad con los estudios que han realizado. La misma regla se aplicará a los servidores de oficinas administrativas que se hallaren en situación similar a la anterior. Todo a criterio y resolución del Consejo Directivo de la Escuela Judicial.*

**4.3.El Consejo Superior en sesión No. 060-04 de fecha 12 de agosto del 2004, artículo IV, conoce sobre un reclamo de dos servidores judiciales que no son auxiliares judiciales y el Consejo Superior dispuso lo siguiente:**

*“Tener por recibida la solicitud de la señora SM y del señor ZC, y aclarar lo dispuesto en la sesión del 3 de junio del año en curso, artículo LIII, en cuanto a que los servidores que concluyeron y los que actualmente se encuentran recibiendo el curso de "Formación a Distancia de Auxiliares Judiciales" - (quinta promoción)-, se les hará el reconocimiento salarial de los "dos pasos" en su salario, siempre y cuando hayan aprobado dicha capacitación, independientemente del puesto que ocupen.*

***Para futuras capacitaciones ese beneficio solo se les reconocerá a los servidores judiciales que ostenten el cargo de Auxiliar Judicial.***

*El Departamento de Personal tomará nota para lo que corresponda.*

## **5. Análisis y Recomendaciones:**

**5.1.**El reconocimiento salarial de los pasos por los cursos de capacitación judicial le puede corresponder a los servidores judiciales que obtengan certificados de capacitación requerida para el desempeño de sus cargos en el Poder Judicial, previo al informe del Consejo Directivo de la Escuela Judicial.

**5.2.**Actualmente, en el Reglamento para el incremento de sueldos por los cursos de capacitación en el artículo 2 se indica que para reconocer el beneficio de los dos pasos en el salario se necesita que las personas en las oficinas presten sus servicios cuyas funciones tengan afinidad con los estudios que han realizado. Regla que también se aplica a las personas participantes de las oficinas administrativas.

**5.3.**En el caso de la señora Jiménez Villegas se encontró que, desde el 09 de mayo de 2016, fecha en la que inicia el Programa de Formación Integral a Distancia para Personas Técnicas Judiciales, se encontraba ascendida en el puesto de Técnica Judicial. Sin embargo, a la hora de finalizar el Programa la señora Marlen Jiménez vuelve a su puesto en propiedad como **Técnica en Comunicaciones Judiciales** a partir del día **22 de agosto de 2016**, fecha en que aún no se había finalizado el curso de Técnicos Judiciales.

**5.4.**Por otra parte la clase de puesto de **Técnica en Comunicaciones Judiciales** en el **Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Turrubares** tiene como naturaleza ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley y se encuentra en el **Grupo Ocupacional de Apoyo Administrativo** y no en el ámbito jurisdiccional.

Así las cosas, sobre el interés que expresamente manifiesta la señora Marlen Jiménez Villegas, en su nota del 22 de febrero de los corrientes, donde solicita reconsideren lo resuelto sobre el reconocimiento del Programa de Formación Integral a Distancia para Personas Técnicas Judiciales por el período 2016-2017, pues manifiesta haber iniciado el curso estando nombrada en el puesto de Técnico Judicial 1 y que se mantuvo por algún tiempo y que en ocasiones es llamada a hacer ascensos de Coordinadora Judicial, nos permitimos indicar que la Unidad de Componentes Salariales del Sub Proceso de Administración Salarial mantiene lo resuelto en el oficio N° 245 UCS AS 2018, en la cual se le comunica que no se le puede reconocer los pasos, por cuanto su puesto no se encuentra contemplado dentro de los requisitos que exige la Escuela Judicial para el reconocimiento del incentivo salarial, por cuanto se desempeña como **Técnica en Comunicaciones Judiciales** en el **Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Turrubares** y la naturaleza de su puesto no es en el ámbito jurisdiccional, pertenece al **Grupo Ocupacional de Apoyo Administrativo** y le corresponde ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.

Además que a la hora de finalizar el Programa la señora Marlen Jiménez Villegas vuelve a su puesto en propiedad como **Técnica en Comunicaciones Judiciales**, a partir del día **22 de agosto de 2016**, fecha en que aún no se había finalizado el *Programa de Formación Integral a Distancia para Personas Técnicas Judiciales por el período 2016-2017*

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, se recomienda que de conformidad con el artículo 12 del Estatuto del Servicio Judicial del Poder Judicial, sea el **Consejo de Personal del Poder Judicial** quien determine si corresponde el pago de los dos pasos.”

*Se acuerda: mantener el criterio indicado en el oficio N° 2047-UCS-AS-2018, por cuanto la señora Jiménez Villegas no se está desempeñando en el puesto.*

*Se declara firme.*

*Se levanta la sesión a las 11:00 horas.*

**Dr. Román Solís Zelaya**  
*Presidente*

**MBA. Roxana Arrieta Meléndez**  
*Secretaria a.i.*

