

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 11-2019

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del veintitrés de julio del dos mil diecinueve, con asistencia del Mag. Román Solís Zelaya quien preside, Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Dr. José Rodolfo León Díaz y la MBA. Roxana, Directora de Gestión Humana. La Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, se excusa por no asistir.

ARTÍCULO I

El Consejo de Personal en sesión N° 10-19 celebrada el 09 de julio de 2019 artículo I, procedió a conocer el informe N° PJ-DGH-SAP-237-2019 presentado por la Sección Análisis de Puestos relacionado con el requisito de “Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado” para los puestos de Secretarios y Secretarios Ejecutivos y acuerda: “reservar para la próxima sesión de este Consejo de Personal, la toma del acuerdo definitivo sobre el tema analizado”.

- 0 -

Se procede retomar el tema expuesto en el informe N° PJ-DGH-SAP-237-2019, el cual indica:

“El Consejo de Personal en la sesión No.01-2019, celebrada el 22 de enero del 2019, acordó que se llevara a cabo la revisión del requisito académico de la clase angosta de “Secretaria Ejecutiva”, asimismo en sesión No. 31-17, celebrada el 14 de noviembre del 2017, al conocer una solicitud de dispensa de requisito para el puesto de “Secretaria Ejecutiva” de la Sala Constitucional presentada por los señores Magistrados Paul Rueda Leal y Luis Fernando Salazar, el Consejo de Personal acordó lo siguiente:

“Trasladar las solicitudes de los Mag. Paul Rueda Leal y Mag. Luis Fernando Salazar, a la Sección Análisis de Puestos para que valoren, si para los puestos de Secretario Ejecutivo de la Sala Constitucional ubicados en sus respectivos despachos, es correcto y adecuado el requisito del Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado, y además se

estudie si procede transformar la clase tomando en consideración el nombre y los requisitos, sin que esto implique un costo económico adicional para el Poder Judicial.”

En virtud de lo anterior, nos permitimos informar lo siguiente:

I. Sobre la clase de puesto de Secretaria Ejecutiva:

Serie de la clase de puesto de Secretaria Ejecutiva:

La clase de “Secretaria Ejecutiva” está compuesta por una serie que inicia en el nivel 1 y finaliza en el 4, en el siguiente cuadro se puede observar, donde se ubica cada nivel secretarial.

Clase de puesto	Ubicación
Secretaria Ejecutiva 1	Jefatura y Subjefatura de la Defensa Pública Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J Fiscalía General Auditoría Escuela Judicial Jefatura de Planificación Jefatura Gestión Humana Consejo Superior Presidencia de la Corte
Secretaria Ejecutiva 2	Magistrados de la Corte
Secretaria Ejecutiva 3	Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala
Secretaria Ejecutiva 4	Magistrado Presidente de la Corte

De acuerdo con la información presentada se puede indicar que los puestos secretariales se ubican escalonadamente en la serie de acuerdo con el grado de complejidad de las tareas, en estricta relación con el funcionario al que están asignados; lo que genera a dichos cargos un mayor grado de dificultad, responsabilidad, comunicación y relaciones formales en el ámbito en que se destacan ya sea el Administrativo, Auxiliar de Justicia u Órganos Superiores.

Por otra parte, en cuanto a las relaciones de servicio, es evidente que existe una concordancia directamente proporcional entre el incremento en la serie y el nivel jerárquico de la oficina a la que pertenece cada puesto, lo que implica igualmente una interrelación mayor con funcionarios de altos rangos en vista de la relevancia institucional del funcionario que le corresponde asistir, lo que involucra mayor información y discreción con respecto a los asuntos que le corresponde atender.

Tareas y naturaleza sustantiva de la clase de puesto de Secretaria Ejecutiva

De conformidad con lo que establece el “Manual Descriptivo de Clase de Puestos” de la institución, la naturaleza sustantiva y tareas típicas de estos cargos son las siguientes:

Naturaleza sustantiva: Ejecutar labores secretariales complejas al servicio de funcionarios de alto nivel.

TAREAS TIPICAS

-Asignar, coordinar y supervisar las labores secretariales y de apoyo administrativo del Despacho.

-Velar por la oportuna y correcta tramitación, en el orden administrativo, de los asuntos que se presentan a consideración de la dependencia.

-Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Despacho y del superior e informarlo sobre el particular.

-Redactar y transcribir cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.

-Asistir a sesiones de trabajo, tomar notas de los asuntos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas, hacer las comunicaciones respectivas y excluir del registro los casos votados.

-Recibir escritos, por sí o por medio de los auxiliares; sellar, leer, clasificar, registrar, distribuir y archivar los legajos y demás piezas que presentan las partes u otros interesados.

-Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.

-Dar audiencias, atender público, resolver o trasladar las consultas ante las oficinas y funcionarios correspondientes; recibir, anotar y distribuir mensajes, mostrar legajos a las partes, según las disposiciones de ley.

-Tomar dictado y transcribir correspondencia, mensajes, memorandos, documentos y comunicaciones.

-Transcribir trabajos complejos tales como: sentencias, actas, informes, cuadros, memorandos, formularios y otros documentos de similar naturaleza.

-Revisar legajos y expedientes tramitados para extraer referencias, a fin de llevar un control y archivo de las resoluciones dictadas por la dependencia.

-Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite y llevar los controles pertinentes.

-Extender certificaciones y constancias.

-Hacer los pedidos y distribuir materiales y útiles de oficina y llevar los controles correspondientes.

Comparar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas, sentencias, acuerdos y otros documentos.

-Informar al superior sobre los asuntos que se tramitan en la oficina, las solicitudes de los interesados y observaciones relativas al servicio.

-Tramitar asuntos variados tales como: gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.

-Mantener controles sobre expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, existencias, pagos, compras, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.

-Comprobar que se reciban, en los términos establecidos, los informes que deben rendir otras oficinas y funcionarios y darles el trámite adecuado.

-Operar programas y recursos computadorizados para transcribir los documentos y mantener actualizados archivos en disco.

-Colaborar en la atención de visitantes a reuniones, conferencias y actividades similares.

-Velar por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales de la Oficina.

TAREAS TIPICAS	
-Verificar firmas de las actuaciones de la oficina; revisar el estado de la tramitación de los asuntos; velar por la adecuada custodia de documentos con información confidencial.	-Leer y revisar los periódicos, recortar artículos e informaciones de interés para la Dependencia. -Mantener actualizada la pizarra informativa. -Realizar otras labores propias del cargo.

Al analizar las tareas que se llevan a cabo en la serie de puestos de Secretaria Ejecutiva, se logra determinar que la labor sustantiva esos cargos está circunscrita a brindar apoyo en la gestión administrativa que llevan a cabo altos jerarcas de la institución.

Clasificación y Valoración

Al revisar la estructura salarial de la institución, se logra determinar que los cargos analizados se encuentran ubicados en la clasificación y valoración que se muestra en el siguiente cuadro:

Clasificación	Valoración	Ubicación
Secretaria Ejecutiva 1	¢539.400.00	Jefatura y Subjefatura de la Defensa Pública Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J. Fiscalía General Auditoria Judicial Escuela Judicial Jefatura de Planificación Jefatura Gestión Humana Consejo Superior Presidencia de la Corte.
Secretaria Ejecutiva 2	¢563.400.00	Magistrados de la Corte
Secretaria Ejecutiva 3	¢597.000.00	Magistrado Vicepresidente de la Corte Magistrado Presidente de Sala
Secretaria Ejecutiva 4	¢639.800.00	Magistrado Presidente de la Corte

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2018

La información anterior, permite determinar que la asignación salarial que actualmente ostentan los cargos de la serie de "Secretaria Ejecutiva", se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que ellos demandan; además de que responde también a la ubicación del puesto dentro de la institución. Aunado a esto,

es dable mencionar que el salario asignado dentro de la escalara salarial de la institución es atractivo, lo anterior por cuanto se ha buscado compensar la labor de apoyo administrativo que brindan a la gestión que llevan a cabo los máximos jerarcas de la institución.

Requisitos académicos

Antes de detallar los requisitos solicitados para esta clase de puesto, se hace necesario traer a colación lo que establecen los referentes teóricos en la materia de clasificación y valoración de puestos con respecto a la definición de requisitos en los cargos; para ello se menciona lo que señala Alfredo Barquero Corrales, en el libro “Administración de Recursos Humanos” sobre los requisitos de un puesto:

“Los requisitos: En esta sección, se señalan los estudios, los conocimientos y las experiencias mínimas que debe poseer una persona para desempeñar en forma satisfactoria un puesto determinado. Además, los requisitos son importantes porque permiten diseñar programa de adiestramiento y porque los ascensos y promociones se realizan con mayor objetividad. Para establecer los requisitos pueden emplearse varios criterios: la opinión de las jefaturas, la consideración de las exigencias de las tareas para su cabal ejercicio, el contenido de los planes académicos de las instituciones educativas, etc. Es conveniente recordar que los requisitos deben ser mínimos.” (el resaltado no pertenece al original)”.

Tal y como se desprende de lo anterior, existe una relación directa entre las tareas y los requisitos de un puesto, es así que, para la definición de los mismos, se hace necesario conocer bien las funciones que se llevan a cabo en los cargos para poder establecer los requerimientos mínimos necesarios que permitan un buen desempeño en el mismo.

Ahora bien, al revisar el requisito académico que actualmente tiene establecido la clase angosta de “Secretaria Ejecutiva”, se obtiene que es el siguiente:

Requisito académico
Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado

En virtud de lo anterior, para la presente investigación, se hace necesario analizar las diferentes alternativas y programas que a nivel de mercado académico existen para la especialidad de secretariado en el país, a fin de poder revisar el contenido de los mismos y determinar si la preparación académica en ese campo del saber es la que permite desempeñar adecuadamente los puestos de la serie de Secretaria Ejecutiva; tema que será abordado más adelante.

II. Sobre el principio de idoneidad:

Debido a que la presente investigación está referida a la revisión de los requisitos de una clase de puesto, se hace necesario traer a colación lo que indica el principio de idoneidad para el desempeño de un cargo, pues desde la técnica de clasificación y valoración de puestos existe una estrecha relación entre las tareas y los requisitos; ya que éstos últimos permiten establecer los requerimientos mínimos necesarios para que quien ocupe el cargo lo pueda desempeñar adecuadamente; es así que dicho principio está referido a contar con la persona idónea o adecuada para llevar a cabo las tareas que configuran el mismo.

Para abordar este tema se hace necesario mencionar la normativa de nuestra institución relacionada con el mismo; es así, que se tiene el "Estatuto Judicial Ley No. 5155" el cual con respecto al asunto en análisis establece lo siguiente:

"Artículo 1.-El presente Estatuto y sus reglamentos regularán las relaciones entre el Poder Judicial y sus servidores, con el fin de garantizar la eficiencia de la función judicial y de proteger a esos servidores.

Artículo 3.-La Corte Plena deberá ajustarse a las normas de esta ley para la integración del personal del Poder Judicial.

Artículo 8.- Corresponde al Jefe del Departamento de Personal: a) Analizar, clasificar y valorar los puestos del Poder Judicial comprendidos en esta ley, y asignarles la respectiva categoría dentro de la Escala de Sueldos de la Ley de Salarios, todo sujeto a la posterior aprobación de la Corte Plena;

Clasificación de puestos

Artículo 14.- El Departamento de Personal elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos, que contendrá una descripción completa y sucinta, hecha a base de investigación por el mismo Departamento, de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos a que se refiere esta ley, con el fin de que sirva como norma para la preparación de pruebas y determinación de salarios.

Ingreso al Servicio Judicial

Artículo 18.-Para ingresar al Servicio Judicial se requiere:

c) Llenar los requisitos que establezca el Manual de Clasificación, para la clase de puesto de que se trate.

d) Demostrar idoneidad, sometándose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga, o que determine el Departamento de Personal.

Artículo 24.-La selección se hará por medio de concursos de oposición y de antecedentes en los que se admitirá únicamente a quienes llenen los requisitos que establece el Capítulo V.

Artículo 83.-Los casos no previstos en esta ley o en sus reglamentos se resolverán de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código de Trabajo, los principios generales del Servicio Civil, las leyes y principios de derecho común, la equidad, la costumbre y los usos locales."

De la normativa transcrita se tiene que el Poder Judicial elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos, que contendrá una descripción completa y sucinta de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos, el cual debe servir de base para la preparación de pruebas y para el nombramiento del personal, de esta forma se resalta que la institución está sometido al principio de legalidad que le obliga al acatamiento de la normativa vigente, ante lo cual resulta claro establecer que para el nombramiento de los puestos, debe privar la idoneidad comprobada del servidor; sobre este tema la Sala Constitucional, ha emitido suficiente jurisprudencia, sin embargo, se toma aquella de relevancia para la presente investigación, en el anexo No. 6 se pueden observar otras resoluciones que sobre este asunto ha emitido esa sala, veamos:

"La Constitución exige para el ingreso al Servicio Civil idoneidad comprobada y el desempeño de la función pública, requiere, además, eficiencia. El primero de estos dos principios significa que es condición necesaria para el nombramiento de los servidores públicos, "con las excepciones que esta Constitución o el Estatuto de Servicio Civil determinen", tener o reunir las características y condiciones que los faculten para desempeñarse óptimamente en el trabajo, puesto o cargo público, es decir, reunir los méritos que la función demande. El

segundo significa no solo la realización de los cometidos públicos ("eficacia" como se entiende en la Ciencia de la administración), sino también, llevarlos a cabo de la mejor manera (buena calidad y menores o mínimos costos, por ejemplo). Ahora bien, la Constitución se limitó a enunciar esos principios y dejó su desarrollo a una ley - especial por su denominación y por la materia-, cuando dispuso que " un estatuto de Servicio Civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos". En consecuencia, es el Legislador ordinario quien tiene el cometido constitucional de elaborar la regulación de la relación de empleo público. Empero - y esto es vital- esa facultad sólo podrá ejercitarse válidamente, dentro del marco infranqueable fijado por los cánones constitucionales referidos; todo ello sin perjuicio, por supuesto, del ejercicio de la potestad reglamentaria conferida al Poder Ejecutivo (véase en relación con algunos de los aspectos aquí tratados, los Votos de esta Sala, Nos. 1692-92 y 3409-92) (Lo subrayado en negrilla no es del texto original)

Como se puede observar, "la idoneidad" es un presupuesto a aplicar en el régimen de trabajo de los funcionarios públicos, del cual no se puede obviar, bajo ningún concepto, a fin de ingresar a la carrera en la función pública, por lo cual el procedimiento para ingresar, es sin duda el de la oposición o concurso, a través del cual, se garantiza la democracia en el reclutamiento, la diferenciación de aptitudes, permitiendo de esa manera, seleccionar al mejor candidato, sobre lo anterior, la Sala Constitucional ha referido lo siguiente:

"...la idoneidad "significa que es condición necesaria para el nombramiento de los servidores públicos, "con las excepciones que esta Constitución o el Estatuto de Servicio Civil determinen", tener o reunir las características y condiciones que los facultan para desempeñarse óptimamente en el trabajo, puesto o cargo público, es decir, reunir los méritos que la función demande" (Sala Constitucional, resolución número 1999-6796 de las dieciocho horas con cuarenta y dos minutos del primero de setiembre de mil novecientos noventa y nueve). De igual manera, ese Tribunal Constitucional ha señalado que la idoneidad no está referida únicamente al cumplimiento de requisitos académicos, sino que incluye una serie de aptitudes requeridas para asegurar esa efectividad en la función pública. (el resaltado no pertenece al original)

El procedimiento por excelencia para la comprobación de la idoneidad es el concurso, que le permite a la entidad, por un lado, comprobar la idoneidad de las personas que están solicitando el puesto, y, por otro lado, la competencia le asegura el que pueda contar con los mejores candidatos posibles para ocupar el puesto.

En este sentido, ha indicado la Sala Constitucional, lo siguiente:

"La Sala entiende que en el sector Público los concursos para llenar plazas es el medio natural mediante el cual se abre la posibilidad a todos aquellos sujetos que, cumpliendo los requisitos académicos, y de experiencia laboral sean aptos para ocupar el puesto que se sacó a concurso, para con ello cumplir con el mandato constitucional establecido en el artículo 192, de la "idoneidad comprobada" garantizándose la eficiencia de la función de la administración. (Sala Constitucional, resolución número 1997-5119 de las trece horas doce minutos del veintinueve de agosto de mil novecientos noventa y siete) (el resaltado no pertenece al original)

De lo anterior se infiere claramente que la relación laboral que se da entre los servidores judiciales y el Poder Judicial es de índole estatutaria y por lo tanto se debe regir por lo que establezca a su efecto el Estatuto Judicial. Con respecto al tema, nos compete traer a colación el artículo 8 del Estatuto Judicial pues este establece que es competencia del Departamento de Personal (hoy Dirección de Gestión Humana), analizar, clasificar y valorar los puestos del Poder Judicial, asimismo el artículo 14 indica que también dicho departamento elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos, que contendrá una descripción completa y sucinta, hecha a base de investigación por el mismo Departamento, de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos a que se refiere esta ley, con el fin de que sirva como norma para la preparación de pruebas y determinación de salarios; para tales fines existe dentro de la estructura organizacional del Poder Judicial un

proceso, que debe velar porque las personas que pretendan trabajar en la institución tengan la idoneidad comprobada conforme a los puntos antes expuestos .

En virtud de lo expuesto, el Poder Judicial debe tomar todas las medidas que le permitan garantizar que el personal tenga la idoneidad necesaria para ocupar los puestos y por tanto se cumpla con los requisitos estipulados para las diferentes clases de puestos.

III. Entrevistas

Secretarías Ejecutivas de las diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia (1)

De las entrevistas realizadas a las personas ocupantes de los puestos de Secretaria Ejecutiva 2, se logra determinar que las labores que se encuentran realizando están directamente relacionadas con la naturaleza de ese tipo de puesto, así como con el accionar de la Sala en la que se encuentran ejerciendo funciones, por ello de seguido se transcriben las tareas que fueron mencionadas en las diferentes entrevistas:

Sala Primera

Realizar resultandos de sentencias (parte inicial de una sentencia, son los antecedentes que se vienen a dictar en la Sala, refieren las secretarías que en algunas ocasiones eso lo hacen los letrados, pero que se está trabajando en una nueva estructura por la entrada en vigencia del nuevo código civil, y puede ser que esa labor ya se deje de hacer)

Hacer los encabezados y pasar en limpio sentencias (por lo que se debe tener un conocimiento previo para poder sacar la información necesaria. La sentencia sale en limpio, pero indican que esa es también responsabilidad de ellas, en el sentido de que vaya perfecta para que sea firmada por los Magistrados)

Contratar servicios de catering

Realizar el pedido de suministros

Tramitar viáticos

Asistir a comisiones y cosas de propias de la oficina

Coordinar y tramitar todos lo relacionado con los viajes de los jefes (reservar vuelos, gestión de los pasaportes y viáticos)

Llevar la agenda personal y la agenda de Corte y de votación

Atender situaciones personales de los Magistrados

Llevar controles estadísticos de la oficina

Hacer autos de levantamiento, suspensiones, inhibitorias, desistimientos

Estar pendiente de las cosas de Corte y de las cosas propias de la oficina

Coordinar lo relacionado a reparaciones

Realizar inventarios, etc.

Estar pendiente de las necesidades de cada Magistrado, así como la de los Letrados.

Manejar expedientes físicos y virtuales

Sala Segunda

Ejecución de labores varias de secretariado (labores de coordinación y administración)

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que llega diariamente.

¹ Ver detalle en el anexo No. 7. Entrevistas efectuadas durante los días 18, 22 y 25 de marzo del 2019

Atención telefónica y personal (evacuar consultas de los usuarios internos y externos, relacionadas con asuntos asignados al despacho).

Archivo de documentos de la oficina.

Redactar cartas, oficios, comunicados y otros documentos de poca dificultad.

Envío de correos electrónicos.

Escanear y sacar fotocopias.

Solicitar a la proveeduría materiales y suministros cada cuatro meses.

Atención de liquidaciones y solicitud de viáticos a los choferes de los Magistrados.

Labores de soporte al Magistrado(a).

Transcripción y envío de informes solicitados por Corte Plena.

Localizar información que el (la) Magistrado(a) solicite.

Llevar el control diario de la agenda personal del Magistrado(a), de las diferentes actividades en las que participa; de acuerdo a funciones propias del cargo, como también académicas y personales, dentro y fuera del Poder Judicial.

Coordinación de audiencias solicitadas con el Magistrado(a).

Coordinar reuniones de las diferentes comisiones de las que forman parte el Magistrado(a).

Impresión de jurisprudencia solicitada por el Magistrado(a).

Planificación y coordinación de talleres y capacitaciones en materia laboral, familia y civil.

Coordinación de itinerarios de viajes y permisos ante Corte Plena y brindar colaboración en la presentación de material de apoyo que requieren.

Apoyo en los procesos disciplinarios y el informe final.

Recopilación de información para la elaboración del Informe de labores para la reelección del Magistrado (a) y finalización de sus labores.

Coordinación en la solicitud del pasaporte diplomático y visas que se requieran.

Coordinar con los Magistrados(as) suplentes de la Sala, el estudio y votación de expedientes asignados.

Elaborar el informe final de labores del Magistrado (a) suplente, en sustitución del Magistrado (a) propietario (a).

Confección de la declaración jurada anual ante la Contraloría General de la República.

Elaborar el informe final de labores del Magistrado (a) suplente, en sustitución del Magistrado (a) propietario (a).

Labores de soporte a los Letrados (as).

Facilitar la remisión de información de expedientes que solicitan, sobre todo los que están en modalidad teletrabajo.

Impresión de jurisprudencia solicitada.

Control diario de expedientes ingresados al despacho:

Actualizar la información en el sistema una vez que se ha realizado la asignación de expedientes físicos y virtuales.

Control y seguimiento de expedientes físicos y virtuales asignados para estudio de los Magistrados (as).

Distribuir para estudio los expedientes a los otros Magistrados (as) integrantes de la Sala.

Actualización diaria del sistema de gestión, cada vez que se movilice un expediente físico o virtual.

Distribuir las sentencias firmadas por el Magistrado(a) según corresponda.

Control y seguimiento de los expedientes físicos y virtuales.

Control y seguimiento de prontos despachos.

Control y seguimiento de las quejas de los usuarios.
Elaborar resumen de los expedientes virtuales, que se encuentran en la etapa de votación (plantillas).
Cotejo y corrección de sentencias con los auxiliares judiciales.
Revisión de los datos de las partes involucradas y del por tanto de la sentencia, en la etapa de firma.

Sala Tercera

Llevar la agenda del/la Magistrado/a (coordinar y ejecutar la agenda con las actividades de la Sala, personales y de sus funciones).
Informar de las actividades propios de oficina y externas que le confieren al Magistrado/a
Recibir y hacer llamadas del/la Magistrado/a (a).
Recibir expedientes del auxiliar de grupo para tramitar a letrados/as.
Confrontar los votos de la Sala con el auxiliar de grupo y verificar que los datos estén equivalentes a la confrontación
Distribuir expedientes a los/as letrados/as para estudio.
Recibir expedientes de los/as letrados/as y dar trámite correspondiente (estudio de Magistrado/a pasar a secretaría u otro).
Entregar los expedientes a los magistrados/as (que traen proyecto para su estudio).
Revisar los expedientes y verificar si el/la Magistrado/a estuvo o no en vista, o si tiene o no excusa.
Circular los proyectos para estudio de los demás Magistrados/as o bien pasar a votación.
Verificar diariamente sobre los asuntos con reo preso y vencimiento de la prisión preventiva y estar atenta a su ubicación.
Planificar reuniones y lo que indique el magistrado/a sobre alguna comisión.
Informar sobre estados de asuntos que se encuentran en la Sala cuando pasan llamadas de la secretaría (no se indica que letrado lo hizo, ni tipo de proyecto, se indica a las partes que se encuentra en estudio, y si tienen alguna queja se escucha a la persona y se trata de buscar la vía más adecuada para que la persona pueda hablar, sea con el Secretario de la Sala o Magistrado/a si éste así lo considera)
Buscar jurisprudencia, si el magistrado/a la solicita, sea de la Sala Tercera o Sala Constitucional.
Hacer informes de los asuntos vistos por los/as magistrados/as, durante el mes en que están en la oficina.
Imprimir datos propios del trabajo del magistrado/a (votos salvados, notas u otros)
Tramitar a la oficina correspondiente los viáticos y asuntos pendientes ante un viaje al interno o externo del país.
Recibir materiales de la proveeduría y distribuir entre la oficina y letrados/as del grupo correspondiente.
Atender a las personas que visitan a los/as magistrados/as por alguna circunstancia. (ofrecer café, dar buena atención).
Atender el servicio alimenticio durante el proceso de votación (1 grupo 1 por semana, sin embargo, algunas ayudamos a otras para que no se recargue en una sola persona). Así como durante la jornada diaria a los/as magistrados si así lo solicitan. Y lavar los utensilios utilizados en ésta.
Verificar que la oficina se encuentre en un adecuado estado de limpieza y orden.
Estar atenta a que los auxiliares no se lleven expedientes sin aviso (todo lo que sale y entra se apunta en el sistema de gestión)
Atender a magistrados/as suplentes en caso de sustitución.

Labores adicionales:

Archivar documentos

Resolver dentro de las posibilidades los conflictos laborales (lo que tiene que ver con expedientes) que se puedan presentar ante la situación de la oficina, o bien hacerle saber al magistrado/a si la resolución de la misma está fuera del alcance.

Tramitar notas, memorando, u otras que el Magistrado/a considere o las que sean propias del trabajo.

Dar información a mantenimiento o informática ante el desperfecto de algún bien inmueble o equipo de cómputo dañado.

Mantener la disponibilidad de horario en caso de que el/la Magistrado/a lo solicite ante la finalización de algún trabajo, o cuando una lo considere por las funciones del cargo.

Mantener la reserva total ante los asuntos presentados ante la Sala y aquellos de mayor relevancia a nivel nacional, discreción, ante todo.

Contestar correos electrónicos, envío de informes de los/as magistrados/as según sus indicaciones

Ayudar a los auxiliares en búsqueda de expedientes, recolección de firmas, votos salvados u otros de urgencia.

Hacer compra de alimentos para las reuniones o votaciones

Organizar actividades

Revisar registros de votación de expedientes cuando se confrontan Información adicional: En muchas ocasiones las secretarías tienen que tomar iniciativas urgentes de liderazgo o jefatura por el bien del despacho sin perder las expectativas, pero que requieren de la toma de decisiones con relación a la situación que se presente.

Sala Cuarta

Fungir como un filtro porque todo lo que se coordina pasa por esos puestos.

Coordinar con el Magistrado llamadas.

Llevar las agendas.

Asistir al Magistrado.

Conocer sobre lo que se vota en la sala (martes solo se pueden votar recursos de amparo que contengan temas de salud, habeas corpus y rechazos de plano; que los miércoles se votan acciones de inconstitucionalidad y los viernes se vota todo lo demás).

Realizar los arreglos de forma a los documentos.

Estar pendiente de que esos arreglos se hayan realizado, además de verificar también si se agrega un voto o se quita.

Cambiar el estado del proyecto que era con lugar y paso a sin lugar.

Imprimir el proyecto y volverlo a pasar al escritorio del Magistrado.

Manejar al dedillo todas las disposiciones internas y protocolos establecidos por esa Sala a la fecha.

Fungir como enlace entre los Letrados, los Técnicos Judiciales y el Chofer, además de fungir como un filtro.

Además de lo expuesto es dable mencionar que algunas personas ocupantes de esos puestos mencionan que si bien es cierto, se requiere de conocimientos en técnicas secretariales o administrativas y de oficina, resaltan que los que más se requiere es ser "Técnico Judicial", porque eso es lo que hacen, así por ejemplo se mencionan que en lo que son expedientes requieren saber de la tramitación interna, por eso resaltan la necesidad de que dichos cargos tengan experiencia como Técnico Judicial o Coordinador Judicial, pues consideran que la misma es necesaria para poder conocer sobre el proceso de tramitación de los asuntos de la Sala en la cual se destacan. Por otra parte, mencionaron como necesario conocer la estructura del Poder Judicial, así como del Sistema de Gestión y el Escritorio Virtual. Asimismo, resaltan que son puestos de confianza y que fungen como un filtro y un enlace con los demás puestos del despacho.

Se mencionó también en las entrevistas que la persona que ocupa esos cargos debe tener cierto perfil administrativo pero que además debe tener experiencia específica en la materia que conoce la Sala en la que se ubica.

Mencionaron las personas entrevistadas que es importante saber cómo comportarse, cómo tratar a las personas, cómo hablar, cómo vestir y cómo redactar. Asimismo, señalan que les corresponde recibir personas como lo son por ejemplo Ministros y Diputados, por lo que deben saber cómo atenderlos.

Además de lo expuesto indicaron que las tareas que realizan van a depender del Magistrado con el cual trabajan.

Entrevista Licda. Ana Virginia Madrigal García, Administradora de la Sala Constitucional²

Se le consultó a la Licda. Madrigal sobre la preparación académica, para los puestos bajo estudio y al respecto la administradora Madrigal García comenta que además del bachiller en educación media como requisito mínimo, se debe ostentar conocimientos similares a los que tienen los “Técnicos Jurídicos”, como lo es conocimientos en Derecho, agrega que para ella la limitante no está en la carrera, sino más bien en la experiencia, pues considera que es necesario que esos cargos tengan experiencia como “Técnico Judicial”.

Considera la Licda. Madrigal, que los ocupantes de ese tipo de cargo deben de tener una característica especial ser Técnico Judicial 3 pues cree que es un técnico muy especializado, por ser el último de la cadena y que por tanto tiene una categoría superior, en materia civil, penal y laboral. Agrega que ese tipo de puesto viene a ser un asistente en la oficina del Magistrado, esa es la diferencia, pues es un asistente para la votación, un asistente para las mini salas, para hacer las correcciones de los proyectos, alguien de confianza para que puedan ingresar a todas las plataformas, hacer los informes al Magistrado de coordinar con la administradora, temas de vacaciones, incapacidades, permisos, etc, es un puesto de coordinación y de enlace, por eso se requiere que la experiencia sea específica en esa Sala que haya estado en varios puestos y que pueda ser ascendido a Secretaria Ejecutiva.

Para la Licda. Madrigal, es necesario ubicarse en el contexto actual, ya que los puestos de secretaria existen desde hace mucho tiempo y para ella actualmente es una carrera que ni siquiera se da, además considera que si bien pueden salir como Secretarías Ejecutivas, la parte técnica no la tienen, tienen solo la parte secretarial; y la parte técnica indica no se obtiene si no es con la experiencia, menciona que en esa Sala la parte técnica está referida a lo que es la tramitación y revisión de expedientes, saber hacer registros de resolución, tener conocimiento del funcionamiento de la mini sala y saber desde que se abre un expediente si está bien notificado, por ejemplo. Asimismo, indica que los puestos de Secretaria deben manejar el sistema de Gestión y el escritorio virtual y que eso está relacionado con la parte técnica jurisdiccional.

Sobre estudio realizado por la Auditoría Judicial

Es importante mencionar en el presente informe que la Auditoría Judicial se encuentra realizando una investigación sobre cómo se están realizando los nombramientos en los puestos de Secretaria Ejecutiva, por lo que se encuentran a la espera del resultado final del este informe.

En otro orden de ideas, se debe mencionar, que, para la presente investigación, se hace necesario analizar las diferentes alternativas y programas que a nivel de mercado académico existen para la especialidad de secretariado en el país, a fin de poder revisar el contenido de los mismos y determinar si la preparación

² Entrevista efectuada el 25 de marzo del 2019

académica en ese campo del saber es la que permite desempeñar adecuadamente los puestos de la serie de Secretaria Ejecutiva.

Por lo expuesto, en el siguiente apartado se presentará información relacionada con la encuesta de mercado que se realizó, con la finalidad de determinar si el requisito exigido a esa clase de puesto es el que permite un buen desempeño en el cargo.

V. Encuesta de Mercado

Se debe mencionar que según la investigación realizada la especialidad de “Secretariado” se imparte a nivel del mercado académico en Colegios Técnicos Profesionales, Institutos Parauniversitarios y Universidades, es así que de seguido se presenta la información recopilada.

Colegios Técnicos Profesionales

Estas instituciones son colegios públicos regidos por el Ministerio de Educación Pública, en donde se imparte diferentes especialidades técnicas entre ellas la de “Secretariado”.

Ahora bien, la dinámica de estos colegios técnicos profesionales es que los estudiantes ingresan a partir de décimo año de colegio y a partir de ahí hasta duodécimo año empiezan a llevar materias relacionadas con la especialidad técnica paralelamente con las académicas, además deben de realizar la práctica profesional supervisada que consta de 320 horas, proceso en el cual los estudiantes acreditan el conocimiento que obtuvieron en el transcurso de tres años en su campo de especialización; obteniendo al final del proceso un “Técnico Medio en Secretariado” y el “Bachillerato de Colegio”

En información brindada a través de correo electrónico de fecha 18 de febrero del 2019 por la Sra. Idalmi Sankey González, Asesora Nacional de Educación de la especialidad de “Secretariado”, la descripción de dicha formación es la siguiente:

“El Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo es capaz de organizar y administrar una oficina a nivel gerencial, de apoyar la gestión de gerencias, de jefaturas de departamentos, de áreas o de divisiones al interior de empresas privadas e instituciones públicas, tanto nacionales como extranjeras especializadas en áreas de salud ocupacional y el manejo productivo de las herramientas informáticas; es decir, la formación es integral con el agregado del dominio de idioma inglés. El estudiante está capacitado para realizar entrenamiento y orientación a personal nuevo, conducir investigaciones por Internet y aprender a operar nuevas tecnologías de oficina. A pesar de eso, el foco de sus responsabilidades sigue siendo ejecutar y coordinar las actividades administrativas de la oficina, así como asegurar que la información llegue a todo el personal involucrado y a los clientes.” (el resaltado no pertenece al original)

Aunado a lo expuesto, la Sra. Sankey indica que actualmente la especialidad de secretariado se imparte en 77 colegios técnicos profesionales³, a nivel nacional y las personas matriculadas son las siguientes:

³ Ver detalle en el anexo No. 1.

Matrícula Especialidad Secretariado Colegios Técnicos Profesionales Año 2019	
Nivel Académico	Cantidad de personas matriculadas
Décimo	2.222
Undécimo	1.788
Duodécimo	1.563
Total, de personas matriculadas	5.573

Tal y como se puede observar, la matrícula a nivel nacional en la especialidad de “Secretariado” es de 5.573 personas, estando próximas a salir en el presente año 1.563 personas.

Además, es dable mencionar que, al ser instituciones regidas por el Ministerio de Educación Pública, estos colegios están cobijados bajo los programas de estudio que dicho ministerio elabore, es así que en consulta realizada al Departamento de Especialidades Técnicas del Ministerio de Educación Pública⁴, la Sra. Idalmi Sankey González, Asesora Nacional de Educación, indicó que los programas de estudio (ver anexo No. 2) de la educación especializada que se encuentran vigentes se pueden consultar en la página web de ese ministerio, es así que revisar los mismos, se logró obtener que la malla curricular para la especialidad de Secretariado se encuentra compuesta de 53 contenidos que forma parte de 5 grandes materias, que se van viendo a lo largo del proceso que dura tres años, durante los cuales se prepara al estudiante en diferentes temas, entre ellos, administración de oficinas, etiqueta y protocolo, funciones ejecutivas, comunicación oral y escrita, redacción, trámites empresariales, administración de documentos, aplicaciones computacionales, legislación laboral; de tal forma que cuando el estudiante obtiene el “Título de Técnico Medio en Secretariado”, está preparado para organizar y administrar una oficina a nivel gerencial, brindar apoyo a la gestión de gerencias, jefaturas de departamentos, de áreas o de divisiones al interior de empresas e instituciones se especializan en el manejo productivo de las herramientas informáticas con el dominio del idioma Inglés, son personas proactivas, capaces de tomar decisiones a nivel ejecutivo y conocer y desenvolverse dentro de la gestión de negocios. (ver perfil de salida en el anexo No.3)

Institutos Parauniversitarios

Estos son institutos que se encuentran supervisados por el Consejo Superior del Ministerio de Educación y como tal son los encargados de regular el funcionamiento de los mismos. Del trabajo de campo realizado se logró determinar que actualmente los que se encuentran impartiendo la especialidad de “Secretariado” son los siguientes: Colegio Universitario de Cartago, Colegio Universitario Bostón, American Business Academy (ABA), Colegio Universitario ISESA, Instituto Superior de Educación ISET; asimismo el Instituto Nacional de Aprendizaje, por lo que, de seguido, se muestra la información que se logró recopilar de algunos de esos institutos

Duración de la especialidad de Secretariado y título obtenido

En el siguiente cuadro se muestra la información que se logró obtener de institutos parauniversitarios, sobre la duración de la especialidad de “Secretariado”, así como el título que se obtiene al finalizar el proceso de estudio, veamos:

⁴ Consulta efectuada el día 14 de febrero del 2019, a la Sra. Idalmi Sankey, Asesora de Secretariado.

Duración y título obtenido	INSTITUCIONES PARAUNIVERSITARIAS				
	Colegio universitario de Cartago	Colegio Universitario Boston	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	Instituto Nacional de Aprendizaje
Duración de especialidad	2 años y un cuatrimestre	2 años y medio	8 Meses	2 años	1 año y 2 meses
Título obtenido	Diplomado en Secretariado Ejecutivo	Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español	Técnico en Secretariado	Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español	Técnico en Secretariado

Además de los institutos anteriores, se logró determinar que existen dos universidades estatales que brindan la carrera de "Secretariado", éstas son la Universidad Estatal a Distancia (UNED) y la Universidad Nacional (UNA), por lo que de seguido se muestra la información obtenida:

Duración y título obtenido	UNIVERSIDADES	
	Universidad Estatal a Distancia	Universidad Nacional
Duración de especialidad	2 años	Diplomado Gestión Secretarial de la Oficina.
Título obtenido	2 años	Diplomado en Secretariado

Con respecto a la Universidad Nacional es dable mencionar que el Secretariado se da como una carrera universitaria, con los grados de diplomado, bachillerato y licenciatura.

Cantidad de personas matriculadas en la especialidad de Secretariado

De seguido se presenta un cuadro donde se puede apreciar la cantidad de personas que se matricularon en la especialidad de "Secretariado", en institutos parauniversitarios, según las últimas estadísticas que maneja el Consejo Superior de Educación, la cual va del año 2014 al 2016, veamos:

Año	Institución Cantidad de personas matriculadas			Matrícula Total Anual por Instituto
	Colegio Universitario Cartago	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	
2014	597	432	189	1.218
2015	469	135	276	880
2016	625	133	334	1.092
TOTAL DE PERSONAS MATRICULADAS PERIODO 2014-2016				3.190

La estadística obtenida a través del Consejo Superior de Educación del Ministerio de Educación Pública permite determinar que a pesar de que en algunos de los años la matrícula para la especialidad de “secretariado” ha disminuido, se puede decir que la misma se ha mantenido y siempre ha sido considerable, pues como se observa durante el período 2014-2016, la matrícula total fue de 3.190 personas y todavía para el último año con que se cuenta información se puede observar que matricularon un total de 1.092 personas.

Además de lo anterior, es dable mencionar que, de la investigación efectuada, se logró obtener que por ejemplo en el Colegio Universitario Bostón (5) se matriculan aproximadamente entre 15 y 30 personas por cuatrimestre, egresándose de dicha especialidad el 85% de las personas matriculadas.

Por otra parte, mediante correo electrónico de fecha 25 de febrero del 2019, la Sra. Carmen Brenes Cerdas, Encargada del Proceso de Evaluación y Estadísticas del INA, informa que la cantidad de personas que en promedio salieron graduadas del programa de Técnico en Secretariado del año 2015 al 2018, son las siguientes:

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE CANTIDAD DE PERSONAS EGRESADAS	
AÑO	TOTAL
2015	56
2016	15
2017	44
2018	1

Además de lo anterior, se debe indicar que las personas matriculadas en la Universidad Estatal a Distancia (6) al primer cuatrimestre del 2019 es de 364 y en la Universidad Nacional informaron (7) que por año en promedio se matriculan aproximadamente 60 personas.

Programas de estudio de le especialidad de “Secretariado” institutos parauniversitarios y universidades

Al revisar los programas de estudios de las instituciones parauniversitarias (8) donde se imparte la especialidad de secretariado con el nivel de diplomado (ver anexo No. 4) se logra obtener que los mismos están compuestos por la siguiente cantidad de materias:

Institutos	Cantidad de materias
Colegio Universitario de Cartago	31
Colegio Universitario Boston	25
American Business Academy	22
Universidad Estatal a Distancia	26
Universidad Nacional	23

⁵ Información brindada por Valeria Arias Chavarria, en consulta telefónica efectuada el día 19-02-19

⁶ Correo electrónico de fecha 14 de febrero del 2019 enviado por la Sra. Ana Yancy Briceño Alvarez

⁷ Información brindada por el día 14 de febrero del 2019 por la Sra. Dalis Masaya Ballesteros.

⁸ Información obtenida de las páginas web de dichos institutos

Por otra parte, se obtiene que aquellas instituciones en donde el nivel obtenido es un “Técnico en Secretariado” se tiene que la cantidad de materias que conforman el programa son las siguientes:

Institutos	Cantidad de materias
Instituto Nacional de Aprendizaje	10
Colegio Universitario Boston	8

Ahora bien, al revisar las materias que se imparten en dichos programas de estudio (ver detalle en el anexo No. 4), se logra determinar que los mismos se enfocan en preparar a los estudiantes tanto en destrezas secretariales como administrativas, habilidades de comunicación y manejo del equipo tecnológico, recibiendo entre otras materias las siguientes: comunicación oral y escrita, competencias del secretariado, producción tipos de documentación, técnicas para la elaboración, desarrollo y seguimiento de actas, técnicas de digitación, técnicas para la elaboración de correspondencia comercial, técnicas para la toma de dictados, técnicas mecanográficas, técnicas para la administración de oficina, administración de documentos, ortografía y redacción, etiqueta y protocolo, redacción de informes y proyectos, destrezas secretariales, gestión secretarial, desarrollo de la personalidad, servicio al cliente.

Aunado a lo anterior, reciben otras materias complementarias tales como: contabilidad, marco legal de los negocios, administración, estadística, matemática financiera, legislación laboral, ética profesional, introducción al mercadeo, gestión de compras, hoja electrónica, base de datos e inglés.

Sobre los perfiles de salida (9)

Al revisar los perfiles de salida(10) de los colegios, institutos parauniversitarios y universidades donde se brinda la especialidad en Secretariado, se logra determinar que éstos están enfocados a preparar a las personas tanto en destrezas secretariales como administrativas, desarrollando además en ellos habilidades de comunicación y manejo del equipo tecnológico; es así que dichos programas buscan brindar al estudiante los conocimientos técnicos necesarios para desarrollarse y desempeñarse en diferentes procesos de una organización, logrando además organizar y coordinar labores administrativas.

Además de lo expuesto, a los estudiantes de dicha especialidad se les prepara para poder aplicar una comunicación efectiva, tomando en cuenta las cualidades y lenguaje apropiado en el ámbito empresarial, asimismo los principios de calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto por teléfono como personalmente, filtrando visitas y llamadas. Aunado a lo anterior, están preparados para utilizar las técnicas correctas de comunicación en la elaboración de los documentos propios de una oficina; también para administrar la documentación de una oficina aplicando las leyes que dicta el Archivo Nacional, asimismo para aplicar de forma correcta los procedimientos para el trámite de correspondencia enviada y recibida

VI. CONSIDERACIONES CONCLUSIVAS

6.1. Sobre la oferta académica y matrícula especialidad de “Secretariado”

⁹ Ver anexo No. 5

¹⁰ Información obtenida de las páginas web de los institutos parauniversitarios y universidades.

De la investigación efectuada se logró establecer que, si existe a nivel del mercado académico la preparación en la especialidad de “secretariado”, impartándose la misma en colegios técnicos profesionales, institutos parauniversitarios y en universidades. Dicha especialización en promedio tarda 2 años y medio.

Aunado a lo anterior, se logró determinar que si hay personas que se inclinan por prepararse en dicha especialidad, de tal forma que existen 77 colegios técnicos profesionales que imparten la misma y actualmente hay 5.573 personas matriculadas, en tres institutos parauniversitarios en los últimos tres años han matriculado 3.190 personas, en el Instituto Nacional de Aprendizaje en se mismo tiempo, la matrícula fue de 60 personas, además en la Universidad Estatal a Distancia la matrícula al primer cuatrimestre del 2019 es de 364 personas y en la Universidad Nacional matriculan 60 personas por año aproximadamente.

Lo expuesto permite concluir, que a nivel de mercado existen personas preparadas en la especialidad de “Secretariado”, con títulos que según se logró obtener de la encuesta realizada, se extienden en su mayoría como “Diplomados en Secretariado Ejecutivo” y en otros como “Técnico en Secretariado”.

6.2. Sobre la preparación en la especialidad de “Secretariado”

De la revisión efectuada a los programas de estudio, así como a los perfiles de salida de los estudiantes de la especialidad de “Secretariado”, se logra determinar que dicha especialidad capacita a las personas tanto en destrezas secretariales como administrativas, desarrollando además habilidades para aplicar una comunicación efectiva, tomando en cuenta las cualidades y lenguaje apropiado en el ámbito empresarial, asimismo los prepara para que apliquen los principios de calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto por teléfono como personalmente, filtrando visitas y llamadas; aunado a ello, le brinda preparación para el manejo del equipo tecnológico; es así, que dicha especialidad busca brindar al estudiante los conocimientos técnicos necesarios, para desarrollarse y desempeñarse en diferentes procesos de una organización, preparación que al revisar las tareas que configuran la clase angosta de “Secretaria Ejecutiva”, permite establecer que son los conocimientos mínimos necesarios para desempeñar puestos de esa serie secretarial.

6.3. Sobre la clasificación y valoración de la serie de Secretaria Ejecutiva

Al revisar las tareas que configuran la clase angosta de Secretaria Ejecutiva, se determina que la clasificación y valoración que tienen asignados los cargos ubicados en esa serie secretarial, se encuentran acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que los cargos demandan; aunado a ello es dable mencionar, que esos puestos se encuentran en una posición salarial atractiva dentro de la escala de salarios de la institución; estipendio que se ha asignado precisamente con el fin de reconocer la labor que llevan a cabo, la cual es, la de ser un apoyo a la gestión que realizan los altos jefes de la institución.

6.4. Sobre la serie de Secretaria Ejecutiva y naturaleza sustantiva del puesto:

Al revisar la serie de “Secretaria Ejecutiva” se determina que esta es una clase de puesto que se encuentra reservada para apoyar la gestión administrativa de altos jefes de la institución que va desde Directores, Magistrados hasta el Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia; en virtud de ello la naturaleza sustantiva de estos puestos está directamente relacionada con la gestión administrativa que llevan a cabo dichos jefes, debiendo, entre otras tareas, manejar agendas, citas, compromisos; velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, atender aspectos vinculados con la atención de personas, tareas que revisten mayor importancia cuando se toma en cuenta las relaciones interpersonales que se generan a través de las altas jerarquías de la institución, condiciones que son las que han sopesado para que los cargos analizados tengan actualmente un buena posición dentro de la escala salarial de la institución.

6.5. Sobre las entrevistas realizadas a las personas ocupantes de puestos de Secretaria Ejecutiva.

Las entrevistas efectuadas permitieron ratificar que las labores que llevan a cabo los puestos de Secretaria Ejecutivas, están directamente relacionadas con la gestión administrativa del despacho donde se ubican, lo cual se pudo comprobar de las tareas que fueron mencionadas y entregadas por las personas ocupantes de los cargos. No obstante, lo anterior, lo problemática encontrada es que las tareas asignadas a estos cargos van a depender directamente del Magistrado al cual están apoyando, aunado a ello, en algunos despachos se les han asignado labores que son propias de la parte sustantiva que está referida al accionar técnico jurisdiccional del despacho, lo cual desde la técnica de clasificar puesto no es correcto, ya que no se pueden asignar labores a los cargos que difieran de la naturaleza sustantivo de los mismos.

Por la situación anterior, la mayoría de las personas entrevistadas coincidieron en indicar que para desempeñar estos cargos deben de tener experiencia de Técnico Judicial o Coordinador Judicial, a fin de poder ejecutar las tareas que les corresponde, sin embargo, a pesar de lo expuesto, indicaron que también es necesario tener cierto perfil administrativo, experiencia específica en la materia que conoce la Sala en la que se ubica; además de que deben saber cómo comportarse, cómo tratar a las personas, cómo hablar y cómo vestir; pues les corresponde recibir personas como Ministros y Diputados, por lo que deben saber cómo atenderlos.

No obstante, lo anterior, al revisar las tareas que les compete efectuar estos puestos, se determina que las mismas están directamente relacionadas con la gestión administrativa de despacho y no con labores de fondo del ámbito jurisdiccional, pues para realizar este tipo de tareas existen otros puestos que tienen esa responsabilidad.

Ahora bien, tal y como sucede en cualquier otra dependencia de la institución, la persona que ocupe un puesto a nivel secretarial u otro tipo de cargo, debe de conocer de forma general el accionar de la oficina en la cual se ubica, incluyendo los sistemas informáticos que se utilicen en ella, pero no por esto se debe de ser un experto en los temas que ahí se realizan, pues como se mencionó anteriormente existen otros cargos que tendrán la responsabilidad de dedicarse a la resolución de la parte técnica de la dependencia.

Lo anterior es coincidente con lo que indicó el Magistrado Román Solís en la entrevista que se le efectuara cuando menciona que:

“... el trabajo que se desarrolla en la oficina de un Magistrado (habla por su experiencia, no puede generalizar) es de administración de expedientes, punto, ellos no tienen que leer los expedientes, no tienen que tener conocimientos jurídicos, es nada más el depósito de expedientes, es por ello que la obligación de su secretario cada vez que llega un expediente de una oficina es anotarlo e incorporarlo en el sistema el día y hora en que ingresa.” (el resaltado no pertenece al original)

6.6. Problemática encontrada

El trabajo de campo realizado permite determinar que en algunos despachos donde se ubican los cargos analizados, se aprovecha la preparación académica en Derecho que tienen las personas que laboran en ellas, para utilizar el puesto en la ejecución de otras labores que distan de las que son propias de un puesto de Secretaria Ejecutiva, tareas que según se encontró, se asignan por el volumen de trabajo que se maneja en esas dependencias.

En vista de lo anterior, es dable traer a colación los que establece el artículo No. 1 de las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”, las cuales establecen lo siguiente:

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

En virtud de lo expuesto, no es posible asignar tareas a los puestos que no estén relacionadas con la naturaleza sustantiva de éste, pues actuar de esa forma provoca que se desvirtúe el puesto, generando problemas organizacionales, como el encontrado en el presente informe, donde se considera que el requisito de la clase de Secretaria Ejecutiva, se encuentra desfasado, porque no responde a las tareas que realizan esos cargos; tareas que valga mencionar no son propias de la naturaleza sustantiva de la clase de Secretaria Ejecutiva.

Así las cosas, es menester recalcar que la labor de la Secretaria Ejecutiva está enfocada a brindar un apoyo a la gestión administrativa de la oficina y no se le deben asignar asuntos técnicos jurisdiccionales, ya que para atender esos asuntos, los despachos cuentan con otros cargos, además de ello, se debe indicar que el volumen de trabajo no es una justificante para desvirtuar la naturaleza de un puesto, pues ese es un problema de organización de trabajo que no puede ser resuelto de esa forma, sino más bien a través de la valoración de creación de nuevos puestos cuya naturaleza sustantiva responda a las responsabilidades designadas.

Además de lo expuesto, otra problemática que se logró identificar, es que se considera que los puestos deben tener experiencia técnico jurisdiccional y lo justifican indicando que deben de manejar la parte técnica jurisdiccional que se tramita en la Sala en la que se ubican; no obstante lo anterior, es dable mencionar que si bien, como ya se indicó en apartados anteriores, estos cargos deben tener un conocimiento de lo que se realiza en el despacho, el mismo es general, pues se reitera que la naturaleza sustantiva de los puestos de Secretaria Ejecutiva, es la de brindar apoyo a la gestión administrativa de los jefarcas y no es de orden técnico jurisdiccional, pues para realizar las actividades técnicas jurisdiccionales existen en esa Sala y en las otras, puestos cuya naturaleza sustantiva está directamente relacionada con el accionar de la parte técnica jurisdiccional.

La problemática expuesta, no puede ser resuelta a través de la modificación del requisito de una clase de puesto o de la experiencia del mismo, pues como se ha venido mencionando a lo largo de la presente investigación, la definición de los requisitos de un puesto, responde directamente a las tareas que se ejecutan en él y el accionar de los puestos Secretaria Ejecutiva, giran en torno a realizar actividades relacionadas con la gestión administrativa del despacho en el que se ubiquen, por ello, se reitera que la parte técnica del despacho debe ser atendida por otros puestos que han sido creados para ese fin; por lo que se concluye que para desempeñar los puestos de Secretaria Ejecutiva de las diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia, no es necesario contar con experiencia de Técnico Judicial o Coordinador Judicial; pues si bien es cierto, deben tener un conocimiento sobre el accionar del despacho en el que se ubican, el mismo es general.

Sobre el requisito académico de la clase angosta de Secretaria Ejecutiva

Del análisis efectuado a las tareas que configuran la clase de angosta de “Secretaria Ejecutiva”, lo que dictan los referentes teóricos en materia de clasificación y valoración de puestos, la información obtenida de la encuesta de mercado y del trabajo de campo realizado, se determina que el requisito que actualmente tiene establecido esta clase de puesto, el cual es, el de “Título medio en Secretariado o Técnico en Secretariado”, es el correcto, ya que tal y como se ha demostrado en la presente investigación, la especialidad en el campo del “secretariado”, brinda los conocimientos mínimos necesarios para desempeñar adecuadamente un cargo que se ubique en la serie de Secretaria Ejecutiva, en virtud de lo expuesto el requisito que actualmente tiene establecido dicha serie, es el que permite ubicar a personas idóneas para el desempeño del mismo; lo cual reviste particular importancia,

pues son cargos que apoyan directamente la gestión administrativa de altos jefes de la institución, por lo que se requiere que en ellos se ubiquen personas capacitadas para un desempeño eficaz y eficiente en el mismo.

Sobre la gestión de dispensa de requisito para los puestos de Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional

La investigación realizada permite determinar que el requisito académico que actualmente tiene definida la clase angosta de "Secretaria Ejecutiva" es el correcto, toda vez que el mismo brinda los conocimientos mínimos necesarios para que quien ocupe un cargo de ese tipo lo pueda desempeñar adecuadamente, preparación que resulta indispensable pues son puestos que brindan un apoyo directo a la gestión administrativa que llevan a cabo los altos jefes de la institución y en este caso a puestos de Magistrados; por tal razón resulta de vital importancia, que estos cargos sean desempeñados por las personas que presenten la idoneidad requerida.

En virtud de lo anterior, por existir una especialidad que brinda los conocimientos mínimos necesarios para desempeñar adecuadamente este tipo de cargos, la cual es la de "secretariado", así como por haber oferta académica y personas que se gradúan de esta especialidad, tal y como se ha demostrado en la presente investigación; aunado a que el requisito actual de esta clase de puesto responde a las tareas que configuran el cargo, no es posible aplicar la dispensa de requisitos, para quienes ocupen puestos de la serie de Secretaria Ejecutiva a nivel institucional.

Sobre el principio de idoneidad

Una vez efectuada la investigación realizada, se logra concluir que el requisito establecido para que el puesto de Secretaria Ejecutiva pueda ser desempeñado idóneamente es el de "Título medio en Secretariado o Técnico en Secretariado", en este sentido es dable mencionar lo que la Sala Constitucional ha mencionado con respecto a la idoneidad:

"...la idoneidad "significa que es condición necesaria para el nombramiento de los servidores públicos, "con las excepciones que esta Constitución o el Estatuto de Servicio Civil determinen", tener o reunir las características y condiciones que los faculten para desempeñarse óptimamente en el trabajo, puesto o cargo público, es decir, reunir los méritos que la función demande"

En virtud de lo anterior, no es posible obviar los requisitos que establece la clase de puesto de Secretaria Ejecutiva al momento de efectuar los nombramientos en estos cargos, pues a lo largo de la presente investigación, ha quedado demostrado que ese es el requisito mínimo necesario para desempeñarlos adecuadamente, aunado a ello, que existe tanto oferta académica, como de oferentes para ocupar puestos de este tipo.

RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

7.1. En virtud de lo ampliamente analizado en el presente informe, se recomienda mantener el requisito de "Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado" que actualmente tiene establecida la clase angosta de "Secretaria Ejecutiva", ya que el mismo brinda los conocimientos mínimos necesarios para desempeñar adecuadamente un puesto de esa serie secretarial ejecutiva, por lo tanto, es el requisito correcto para esta clase de puesto, de conformidad con lo que dictan los referentes teóricos en la materia de clasificar y valorar cargos.

7.2. No es posible realizar la dispensa de requisitos para los puestos de la serie de "Secretaria Ejecutiva" pues queda ampliamente demostrado en el presente informe, que a nivel del mercado académico existen, colegios, instituciones parauniversitarias y universidades que brindan preparación en dicha especialidad, aunado ello, la oferta de personas que matriculan y se gradúan de la misma es considerable, por lo que no se puede alegar, que

existe dificultad para prepararse en este campo del saber y para conseguir personas con dicha preparación académica.

7.3. No obstante, lo anterior, queda a criterio de los Órganos Superiores, el conceder un plazo, para que las personas que ocupan los cargos y no cumplan con el requisito estipulado para esa clase de puesto, puedan obtener el título en la especialidad de secretariado, tiempo que debería ser aproximadamente de 3 años, pues según la investigación realizada, la duración para la obtención de un título en la especialidad de secretariado es de 2 años y medio.

--- 0 ---

Anexo No. 1

Colegios Técnicos Profesionales donde se imparte la especialidad de Secretariado:

Especialidad	Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo									
Síntesis de la especialidad										
El Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo es capaz de organizar y administrar una oficina a nivel gerencial, de apoyar la gestión de gerencias, de Jefaturas de departamentos, de áreas o de divisiones al interior de empresas privadas e instituciones públicas, tanto nacionales como extranjeras especializadas en áreas de salud ocupacional y el manejo productivo de las herramientas informáticas; es decir, la formación es integral con el agregado del dominio de idioma inglés. El estudiante está capacitado para realizar entrenamiento y orientación a personal nuevo, conducir investigaciones por Internet y aprender a operar nuevas tecnologías de oficina. A pesar de eso, el foco de sus responsabilidades sigue siendo ejecutar y coordinar las actividades administrativas de la oficina, así como asegurar que la información llegue a todo el personal involucrado y a los clientes.										
CTP's donde se oferta	Tipo de Sección	EDUCACIÓN DIVERSIFICADA								
		10°			11°			12°		
		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
Abangares	Nocturno	0	0	0	24	1	23	0	0	0
Abelardo Bonilla Baldares	Diurno	12	7	5	15	1	13	0	0	0
Abelardo Bonilla Baldares	Nocturno	18	7	11	12	1	12	6	6	6
Acosta	Diurno	37	4	33	30	10	20	32	6	26
Acosta	Nocturno	29	3	26	0	0	0	0	0	0
Agroporética	Diurno	0	0	0	4	2	2	1	2	2
Barrio Irvin	Diurno	18	4	14	30	7	23	14	1	1
Bataan	Nocturno	20	4	16	15	1	15	14	1	13
Buenos Aires	Nocturno	27	5	22	32	5	27	27	4	23
Carlos Luis Fallas Sibaja	Nocturno	66	3	63	49	2	47	42	4	38
Carlos Manuel Vicente Castro	Diurno	23	12	11	0	0	0	0	0	0
Carrillo	Nocturno	0	0	0	0	0	0	20	1	19
Carrión	Nocturno	16	3	13	0	0	0	0	0	0
Carrizal	Diurno	12	1	11	15	4	12	25	5	20
Coralillo	Diurno	29	7	22	15	7	9	27	5	22
Corredores	Nocturno	22	5	17	0	0	0	6	1	5
Corredores	Diurno	37	5	32	37	2	35	16	1	15
COVAC	Diurno	37	5	32	37	2	35	25	17	17
COVAC	Nocturno	19	1	18	19	27	27	23	0	23
Dulce Nombre	Nocturno	21	2	19	0	0	0	0	0	0
Educación Comercial y de Servicios	Diurno	19	1	18	18	1	17	0	0	0
Florida	Diurno	14	1	13	15	1	14	15	0	15
Fortuna de Bagaces	Diurno	0	0	0	15	5	10	10	5	5
Francisco J. Orlich Bolmarcich	Diurno	35	13	22	22	5	17	15	3	12
General Vesp	Diurno	49	2	47	14	3	11	0	0	0
Granadilla	Diurno	0	0	0	35	7	29	15	3	15
Granadilla	Nocturno	0	0	0	15	4	11	12	0	12
Guacimo	Diurno	30	9	21	15	4	11	12	0	12
Guatuso	Diurno	0	0	0	20	15	5	0	0	0
Henri Francois Pittier	Plan a 2 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Heredia	Diurno	62	0	62	60	0	60	58	0	58
Heredia	Nocturno	17	2	15	17	1	16	15	3	15
Jesus Ocaña Rojas	Diurno	37	0	37	37	0	37	30	1	29
Jicaral	Diurno	20	7	13	15	3	14	14	3	14
José Albertazzi Avendaño	Diurno	15	0	15	10	3	7	13	3	10
José Albertazzi Avendaño	Nocturno	18	0	18	13	3	10	11	1	10
José Figueres Ferrer	Diurno	19	3	16	15	2	13	19	3	16
José Figueres Ferrer	Nocturno	21	2	19	0	0	0	17	2	15
La Fortuna de San Carlos	Nocturno	0	0	0	0	0	0	0	0	0
La Mansión	Diurno	33	11	22	25	2	23	20	3	26
La Suiza	Diurno	15	2	13	13	2	11	15	2	13
La Tigra	Diurno	28	12	16	19	5	14	15	0	15
La Tigra	Nocturno	22	2	20	15	2	13	0	0	0
Las Palmitas	Diurno	0	0	0	0	0	0	19	7	12
Las Palmitas	Nocturno	0	0	0	13	1	12	0	0	0
Lera	Diurno	15	2	13	23	7	16	0	0	0
Liberia	Nocturno	16	3	13	0	0	0	19	0	19
Limon	Diurno	60	2	58	25	0	25	40	2	38
Limon	Nocturno	60	0	60	32	0	32	17	0	17
Los Chiles	Diurno	0	0	0	0	0	0	18	0	18
Mario Quiros Sasso	Nocturno	23	3	20	22	1	21	22	1	21
Monseñor Sanabria	Diurno	66	3	63	45	3	43	79	0	79
Monseñor Sanabria	Nocturno	17	0	17	0	0	0	0	0	0
Nandayure	Nocturno	17	3	14	14	2	12	3	0	3
Oreoi	Diurno	0	0	0	0	0	0	15	1	14
Osa	Diurno	0	0	0	7	5	2	3	0	3
Osa	Nocturno	0	0	0	31	3	28	27	3	24
Padre Roberto Evans Saunders de Siquirres	Nocturno	52	9	43	13	2	11	15	2	13
Palmichal de Acosta	Nocturno	0	0	0	7	7	0	0	0	0
Paquera	Diurno	20	3	17	23	6	23	0	0	0
Parrita	Diurno	0	0	0	0	0	0	32	6	26
Pavas	Diurno	48	2	46	14	2	12	0	0	0
Peilbave	Diurno	22	8	14	25	10	15	23	5	18
Peilbave	Nocturno	22	5	17	12	2	10	19	2	17
Pital	Diurno	17	2	15	13	2	11	12	3	9
Pital	Nocturno	0	0	0	5	1	4	12	1	11
Platanar	Diurno	0	0	0	15	6	9	8	2	6
Platanar	Nocturno	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pococi	Diurno	38	6	32	24	3	21	27	2	25
Puerto Jiménez	Diurno	0	0	0	0	0	0	10	2	8
Puerto Jiménez	Nocturno	0	0	0	23	1	22	2	0	2
Puntarenas	Diurno	24	4	20	25	2	23	17	0	17
Puntarenas	Nocturno	0	0	0	38	1	37	41	5	36
Puriscal	Diurno	17	4	13	15	3	12	21	3	18
Puriscal	Nocturno	22	2	20	10	0	10	19	1	18
Puriscal	Diurno	15	1	14	14	0	14	9	0	9
Ricardo Castro Beer	Diurno	49	13	36	26	7	19	11	2	9
San Carlos	Diurno	15	1	14	0	0	0	34	1	34
San Carlos	Nocturno	36	3	33	25	4	22	16	1	15
San Isidro de Pérez Zeledón	Diurno	38	7	31	39	9	30	16	1	15
San Isidro de Pérez Zeledón	Nocturno	20	0	20	20	4	25	0	0	0
San Juan Sur	Diurno	20	5	15	30	4	26	0	0	0
San Juan Sur	Nocturno	17	1	16	14	0	14	12	0	12
San Mateo	Diurno	14	1	13	14	2	12	9	1	8
San Pablo de León Cortés	Diurno	19	7	12	14	2	14	23	2	21
San Pedro de Barva	Nocturno	19	3	16	9	1	8	8	0	8
San Sebastián	Diurno	44	4	40	45	3	42	46	0	46
San Sebastián	Nocturno	19	1	18	14	3	14	14	0	14
Santa Bárbara	Nocturno	0	0	0	23	0	23	0	0	0
Santa Cruz	Diurno	16	6	10	11	2	9	3	0	3
Santa Cruz	Nocturno	25	8	17	35	5	30	15	2	13
Santa Lucía	Diurno	19	1	18	19	1	18	7	1	7
Santa Lucía	Nocturno	20	1	19	13	0	13	0	0	0
Santa Rosa de Pococoi	Diurno	23	4	19	22	5	25	26	0	26
Santa Rosa de Pococoi	Nocturno	30	4	26	10	1	9	8	1	7
Santo Cristo de Esquipulas	Nocturno	22	1	21	12	0	12	0	0	0
Santo Domingo de Heredia	Diurno	15	1	14	12	4	8	7	1	7
Uladielao Gámez Solano	Diurno	29	8	21	20	2	18	9	0	9
Uladielao Gámez Solano	Nocturno	15	1	14	15	2	13	10	0	10
Uladielao Gámez Solano	Diurno	29	8	21	20	2	18	9	0	9
Uladielao Gámez Solano	Nocturno	15	1	14	15	2	13	10	0	10
Ureca	Diurno	83	33	50	64	15	39	0	0	0
Urberto Melloni Campanini	Nocturno	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Upala	Diurno	33	10	23	27	7	20	24	7	17
Upala	Nocturno	35	5	30	35	3	32	20	5	15
Valle la Estrella	Diurno	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vásquez de Coronado	Diurno	18	2	16	0	0	0	22	0	22
Vásquez de Coronado	Nocturno	23	1	22	14	1	13	0	0	0
Venecia	Diurno	27	13	14	21	6	15	22	3	19
		2 222			1 788			1 563		

ANEXO No. 2

MAPA CURRICULAR COLEGIOS TÉCNICOS PROFESIONALES	
DÉCIMO AÑO	
MATERIA	CONTENIDOS
Gestión Empresarial 320 horas	Cultura de la Calidad Administración de Oficinas Etiqueta y Protocolo Funciones Ejecutivas
Comunicación Empresarial 320 horas	Comunicación Oral Comunicación Escrita Principios de Redacción
Destrezas computacionales 160 horas	Herramientas Computacionales Procesador de Texto Word
Conversational English 160 Hours	Personal interaction at the company Ways of interacting Ethics Personal skills Cultural aspects Company structure and working conditions Activities organization and background Employment policy Fringe benefits Importance of motivation Company furniture, equipment and tools
MAPA CURRICULAR UNDÉCIMO AÑO	
MATERIA	CONTENIDOS
Gestión Empresarial 320 horas	Trámites Empresariales Fundamentos de Contabilidad Estadística Descriptiva Mercadeo
Comunicación Empresarial y Administración de Documentos 320 horas	Administración de Documentos Técnicas de Comunicación Escrita Comunicación Oral
Destrezas computacionales 160 horas	Aplicaciones Computacionales Pasantía Laboral
Conversational English 160 Hours	Job manufacturing and Job performance Routine Business Activities Safety at Work
MAPA CURRICULAR DUODÉCIMO AÑO	
MATERIA	CONTENIDOS

MAPA CURRICULAR COLEGIOS TÉCNICOS PROFESIONALES	
Gestión Empresarial 250 horas	Legislación Laboral Empresa Virtual Bases de Datos Expresión Escrita Expresión Oral
Quality Customer Service 38 hours	Attitude How to say hello, Call screening and probing Call transfer and holding Handling complaint callers How do your customer picture you Communication styles Delivering coaching, receiving and giving feedback Hearing is not listening Telephone courtesy What is wrong with the picture Emotional leakage We are customers to each other How to deal with the foreign accent Escape from voice mail jail Telesales tips form A to Z

Anexo No. 3

PERFIL OCUPACIONAL DE LOS COLEGIOS TÉCNICOS PROFESIONALES TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

1. Aplica calidad en el desarrollo de las funciones de su especialidad.
2. Presenta una actitud positiva al cambio, adaptándose a distintas situaciones laborales.
3. Aplica las normas de Salud Ocupacional al realizar las labores propias de la especialidad, previniendo accidentes y enfermedades laborales en beneficio de la salud física y mental, en el nivel personal y grupal.
4. Aplica la ética profesional en el cumplimiento de las tareas.
5. Utiliza, racionalmente, los recursos naturales y protege el ambiente, contribuyendo al bienestar del país.
6. Incorpora la educación en valores en la vivencia cotidiana.
7. Aplica los procesos tecnológicos para el desarrollo de las funciones secretariales y en pro de la calidad y competitividad.
8. Brinda excelencia en el servicio al cliente, apoyando el proceso empresarial.
9. Presenta imagen profesional, propia de la especialidad.
10. Aplica los principios de las relaciones públicas en el interactuar del mundo empresarial.
11. Demuestra capacidad para trabajar bajo presión.
12. Demuestra habilidad en el manejo de los equipos de la oficina moderna.
13. Utiliza en forma correcta, los materiales y suministros de la oficina secretarial.
14. Aplica los conocimientos adquiridos en las distintas disciplinas, en el desempeño de sus labores.
15. Organiza su trabajo, para lograr mayor eficiencia.
16. Aplica los principios de trabajo en equipo, en el ambiente empresarial.

17. Demuestra conocimiento en la organización de viajes, reuniones, congresos y otros, aplicando las normas protocolarias nacionales e internacionales según corresponda.
18. Demuestra conocimiento básico en los procedimientos contables y en el manejo de la caja chica.
19. Aplica, con eficacia, los canales de comunicación según corresponda.
20. Aplica una comunicación efectiva, tomando en cuenta las cualidades y lenguaje apropiado en el ámbito empresarial.
21. Aplica los principios de calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto por teléfono como personalmente.
22. Aplica los conocimientos básicos sobre la personalidad de los visitantes, filtrando visitas y llamadas.
23. Realiza la toma de notas o mensajes con rapidez y exactitud.
24. Utiliza las técnicas correctas de comunicación en la elaboración de los documentos propios de la oficina moderna.
25. Maneja los conocimientos básicos del idioma inglés, para desempeñarse con calidad, en el entorno laboral.
26. Administra la documentación de una oficina moderna, aplicando las leyes que dicta Archivo Nacional.
27. Utiliza con eficiencia, la computadora y los paquetes de cómputo actualizados, que se utilizan para el procesamiento de la información de la oficina moderna.
28. Aplica en forma correcta, los procedimientos para trámite de correspondencia, enviada y recibida.
29. Aplica los conocimientos básicos sobre turismo y primeros auxilios, en caso necesario.
30. Aplica el reglamento interno sobre el uso del laboratorio de cómputo.

ANEXO No. 4

PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO

Colegio Universitario de Cartago	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	UNED	UNA	Instituto Nacional de Aprendizaje
Diplomado	Diplomado	Diplomado	Diplomado	Diplomado	Técnico
I Cuatrimestre	I Cuatrimestre	I Cuatrimestre	I Cuatrimestre	I Semestre	Administración de la Oficina Ética
Comunicación oral	Administración General	Contabilidad	Métodos de estudio a distancia e investigación	Téc. Mecanográf. Básicas	Profesional en el ejercicio Secretarial
Técnicas de digitación básicas	Matemática Financiera	Marco Legal de los Negocios	Introducción a la gestión secretarial	Procedimientos Oficinas I Inglés Com. Integrado I	Protocolo Empresarial
Competencias del secretariado profesional	Ortografía y Redacción	Administración	Técnicas de digitación	Comprensión de Lectura	Aplicaciones informáticas básicas
Principios de Informática	Mecanografía Digital		Comunicación administrativa I	Estudios Generales	Las anteriores son las materias para el Técnico en Secretariado,
Ética Profesional		II Cuatrimestre	II Cuatrimestre	II Semestre	sin embargo, para poder
Inglés Conversational 1		Derecho Laboral		Técnicas Mec. P/comp. I	
II Cuatrimestre	Introducción al Mercadeo	Estadística	Estudios generales		

Colegio Universitario de Cartago	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	UNED	UNA	Instituto Nacional de Aprendizaje
<p>correspondencia comercial</p> <p>Producción tipos de documentación 1</p> <p>Técnicas para la toma de dictado 1</p> <p>Técnicas mecanográficas</p> <p>Inglés Conversational II</p> <p>III Cuatrimestre</p> <p>Técnicas para la elaboración, seguimiento y desarrollo de actas</p> <p>Producción tipos documentación II</p> <p>Técnicas para toma de dictado II</p> <p>Matemática Financiera</p> <p>Inglés técnico I</p> <p>IV Cuatrimestre</p> <p>Legislación</p> <p>Técnicas de administración en la oficina</p> <p>Contabilidad</p> <p>Hoja Electrónica</p> <p>Inglés Técnico II</p> <p>V Cuatrimestre</p>	<p>Estadística Descriptiva</p> <p>Cultura General</p> <p>Operador de Computadoras I</p> <p>III Cuatrimestre</p> <p>Elementos de Contabilidad</p> <p>Administración de Oficinas</p> <p>Composición y Estilo Comercial</p> <p>Operador de Computadoras II</p> <p>IV Cuatrimestre</p> <p>Gestión de Compras</p> <p>Beginners I</p> <p>Administración de Documentos</p> <p>Redacción de Informes y Proyectos</p> <p>V Cuatrimestre</p> <p>Legislación Laboral</p>	<p>Digitación</p> <p>III Cuatrimestre</p> <p>Matemática Financiera</p> <p>Derecho tributario</p> <p>Administración de Personal</p> <p>Técns. Comunicación Escrita I</p> <p>IV Cuatrimestre</p> <p>Técns. Comunicación Escrita II</p> <p>Preparación de Informes</p> <p>Tecnología de Información Aplicada a los Negocios I</p> <p>V Cuatrimestre</p> <p>Tecnología de Información</p>	<p>Inglés para el comercio I</p> <p>Técnicas computacionales I</p> <p>Comunicación administrativa II</p> <p>Principios de administración</p> <p>III Cuatrimestre</p> <p>Estudios generales</p> <p>Inglés para el comercio II</p> <p>Técnicas computacionales II</p> <p>Comunicación administrativa III</p> <p>Gestión de documentos I</p> <p>IV Cuatrimestre</p> <p>Estudios generales</p> <p>Legislación laboral I</p> <p>Contabilidad I</p> <p>Gestión de documentos II</p> <p>Gestión y administración de la oficina moderna</p> <p>V Cuatrimestre</p>	<p>Procedimientos Oficinas II</p> <p>Inglés Com. Integrado II</p> <p>Técnicas de Redacción Estudios Generales</p> <p>III Semestre</p> <p>Técnicas Mec. P/comp. II</p> <p>Notigrafía</p> <p>Inglés Com. Integrado III</p> <p>Comunicación y Redacción</p> <p>Administ. Documentos I</p> <p>IV Semestre</p> <p>Técnicas Mec.P/Comp.III</p> <p>Comercio y Mercado</p> <p>Inglés Com. Integrado IV</p> <p>Com. y Redac. Admiva. Administ. Documentos II</p> <p>Optativo</p>	<p>matricularlas es requisito haber llevado el programa de Oficinista que consta de las siguientes materias.</p> <p>Programa de Oficinista:</p> <p>Servicio al Cliente</p> <p>Técnicas de digitación documental</p> <p>Digitación documental</p> <p>Redacción documental</p> <p>Gestión documental</p> <p>Gestión de la oficina</p>

Colegio Universitario de Cartago	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	UNED	UNA	Instituto Nacional de Aprendizaje
<p>Administración de Recursos Humanos</p> <p>Administración de documentos I</p> <p>Bases de datos</p> <p>Métodos de Investigación Inglés Técnico III</p> <p>VI Cuatrimestre</p> <p>Gestión secretarial</p> <p>Administración de documentos II</p> <p>Producción y gestión web</p> <p>Mercadotecnia</p> <p>Inglés Técnico IV</p> <p>Opciones de graduación: Práctica Supervisada, Prueba comprensiva, Proyecto de Graduación</p>	<p>Administración de Recursos Humanos</p> <p>Beginners II</p> <p>Destrezas Secretariales</p> <p>VI Cuatrimestre</p> <p>Ética Profesional</p> <p>Servicio al Cliente</p> <p>Toma de Decisiones y Resolución de Conflictos</p> <p>Etiqueta y Protocolo</p> <p>Seminario de Grado</p> <p>Técnico en Secretariado</p> <p>Colegio Universitario Boston duración 8 meses</p> <p>Administración General</p> <p>Introducción al Mercadeo</p> <p>Administración de Recursos Humanos</p> <p>Legislación Laboral</p> <p>4 Cursos</p> <p>Título: Auxiliar Administrativo</p> <p>Mecanografía Digital</p>	<p>Aplicada a los Negocios II</p> <p>Administración de Documentos</p> <p>Servicio al Cliente</p> <p>Inglés Técnico</p> <p>VI Cuatrimestre</p> <p>Tecnología de Información</p> <p>Aplicada a los Negocios III</p> <p>Desarrollo de la Personalidad</p> <p>Administración de la Oficina</p> <p>Técns.</p> <p>Comunicación Oral 2</p> <p>Organización del Estado</p>	<p>Relaciones humanas I</p> <p>Mercadeo básico</p> <p>Estadística I</p> <p>Documentación comercial</p> <p>VI Cuatrimestre</p> <p>Relaciones humanas II</p> <p>Matemática para el comercio</p> <p>Taller de gestión secretarial</p>		

Colegio Universitario de Cartago	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	UNED	UNA	Instituto Nacional de Aprendizaje
	Administración de Oficinas 6 Cursos ► Título: Asistente en Secretariado Composición y Estilo Comercial Administración de Documentos 8 Cursos ► Título: Técnico en Secretariado				

Anexo No. 5

Perfiles de Salida

Colegio Universitario de Cartago	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	UNED	UNA
<p>El estudiante graduado de Diplomado en Secretariado tendrá los siguientes saberes:</p> <p>Saber Conceptual</p> <p>Dominio del idioma inglés, lo suficientemente aceptable para desenvolverse en el ámbito laboral.</p> <p>Conoce de los paquetes de computación (Word, hoja electrónica Excel: fórmulas funciones, elaboración de encuestas).</p>	<p>Se enfoca en preparar a los estudiantes tanto en destrezas secretariales, como administrativas, desarrollando habilidades de comunicación, manejo del equipo tecnológico, presentación y seguimiento de proyectos, ejecución de tareas administrativas y trabajo en equipo, entre otros.</p>	<p>Al concluir este plan de estudio, el estudiante estará en capacidad de:</p> <p>Administrar todo tipo de archivo de gestión y la información pertinente, ya sea en la empresa privada o instituciones gubernamentales.</p> <p>Redactar todo tipo de documento comercial con corrección, estilo y asertividad comunicativa.</p> <p>Organizar cualquier tipo de evento, reuniones y</p>	<p>La persona especialista en la Gestión Empresarial de la Oficina lleva inmersa toda la responsabilidad y preparación que requiere una asistencia ejecutiva. El graduado tendrá la formación idónea que le permita enfrentar las disposiciones y exigencias del mundo organizacional, en ambientes del sector público o privado donde</p>	<p>Administrar racional y eficiente la información, los recursos tecnológicos y materiales de la oficina con visión integral y actualizada.</p> <p>Aplicar las técnicas, habilidades y destrezas propias del campo profesional, en español e inglés.</p> <p>Organizar y coordinar labores administrativas de asistencia a programas y proyectos de la institución.</p>

Colegio Universitario de Cartago	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	UNED	UNA
<p>Conoce en organización de viajes, reuniones, congresos y otros aplicando las normas protocolarias nacionales e internacionales.</p> <p>Manejo de reglas gramaticales, para aplicarlas en documentos como informes, actas, cartas y otros.</p> <p>Formación técnica secretarial, administración, comunicación, informática. (Actualizarse conforme al entorno laboral y empresarial).</p> <p>Manejo de temas como: atención al cliente, ética profesional, salud ocupacional, presentación personal, bases de datos y gestión de páginas web.</p> <p>Manejo de idioma español, ortografía, caligrafía y escritura abreviada como herramienta del idioma español para la toma de dictado.</p> <p>Conocimiento en idiomas, informática, redacción, ortografía y</p>		<p>conferencias relacionadas con la empresa.</p> <p>Aplicar los conocimientos básicos de la administración de la gestión de personal, sobre el fundamento de los valores éticos, morales y sociales.</p> <p>Conocer, administrar y aplicar las diferentes herramientas informáticas y tecnológicas en la diaria ejecución de sus tareas.</p> <p>Asistir a nivel ejecutivo departamentos de la organización relacionados con la contabilidad, la gestión de personal y otros.</p>	<p>ejerce sus deberes y liderazgos.</p> <p>Este profesional contará con formación humanística e integral que le facilitará insertarse y adaptarse a un mundo laboral competitivo y complejo. Además, contará con los conocimientos técnicos necesarios para desarrollarse y liderar diferentes procesos en una empresa, potencializando su quehacer al utilizar hábilmente las diferentes herramientas tecnológicas y de comunicación de la actualidad.</p> <p>Las competencias que desarrollará son las siguientes: ética profesional, comunicación asertiva (tanto oral como escrita), trabajo en equipo, amplio dominio en el uso de la tecnología, conocimiento de un segundo idioma y capacidad para participar con liderazgo en los</p>	<p>Participar en proyectos y actividades en campos vinculados con la administración.</p> <p>La persona graduada de esta carrera podría trabajar en: Secretaria/o. Secretaria/o ejecutiva/o o de actas. Asistente administrativo. Puestos a nivel asistencial o ejecutivos según la estructura de la organización.</p>

Colegio Universitario de Cartago	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	UNED	UNA
<p>en la administración de documentos.</p> <p>Saber Procedimental</p> <p>Manipulación de la información y equipo tecnológico.</p> <p>Habilidad para redactar cartas, correos electrónicos y reportes en inglés.</p> <p>Manejo de tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>Realiza trabajos bajo la presión en función de cumplir plazos determinados.</p> <p>Disponibilidad para actualizarse en los programas de cómputo, así como de las nuevas herramientas tecnológicas.</p> <p>Resuelve problemas de rutina y especiales, en el entorno del Secretariado.</p> <p>Desarrolla apropiadamente las características de comunicación oral y escrita, existentes en el medio secretarial.</p> <p>Elabora y redacta informes, documentos</p>			<p>procesos administrativos.</p>	

Colegio Universitario de Cartago	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	UNED	UNA
<p>comerciales en la oficina moderna.</p> <p>Soluciona situaciones no previstas en su formación profesional y ámbito laboral.</p> <p>Analiza los avances científico-tecnológicos, los cambios socio-políticos y económicos, para la mejora continua.</p> <p>Saber Actitudinal</p> <p>Manejo de emociones en el desarrollo de su formación profesional y posteriormente en el ambiente laboral.</p> <p>Muestra disposición para capacitarse conforme al entorno laboral y empresarial.</p> <p>Demuestra responsabilidad en las labores que le asignan en la empresa.</p> <p>Asume con compromiso y ética profesional su trabajo diario.</p> <p>Muestra orden en la elaboración y manejo de documentación comercial.</p> <p>Demuestra iniciativa y compromiso para alcanzar las metas.</p>				

Colegio Universitario de Cartago	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	UNED	UNA
<p>Demuestra capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con las asignaciones y tareas propias de la profesión en el tiempo establecido.</p> <p>Evidencia un excelente servicio al cliente (presencial y por teléfono).</p> <p>Demuestra capacidad para organizar y administrar una oficina a nivel gerencial.</p> <p>Muestra apoyo a la gestión de gerencias, jefaturas de departamento, de áreas o de divisiones al interior de empresas e instituciones privadas, tanto nacionales como extranjeras.</p> <p>Promueve un ambiente laboral positivo y trabajo en equipo.</p> <p>Actúa con respeto ante la jerarquía organizacional y compañeros.</p> <p>Demuestra actitudes de apertura hacia los nuevos conceptos y conocimientos relacionados con su campo profesional.</p>				

Colegio Universitario de Cartago	Colegio Universitario Boston	American Business Academy	UNED	UNA
<p>Muestra una disposición por actualizarse y seguir aprendiendo acorde a las exigencias de su área profesional.</p> <p>Actúa con prudencia en temas que se desarrollan en la empresa</p> <p>Mantiene una clara conciencia de su presentación personal y sus labores profesionales.</p> <p>Mantiene una actitud positiva frente a los retos de la vida, saber ser, reconocerse como un profesional capaz de ejecutar sus labores con propiedad.</p> <p>Muestra interés en organizar trabajos grupales, mesas redondas, debates, entre otros que se requieran en las organizaciones.</p>				

Anexo No. 6

Sobre el principio de Idoneidad

Sala Constitucional, resolución número 1997-5119 de las trece horas doce minutos del veintinueve de agosto de mil novecientos noventa y siete)

“La Sala entiende que en el sector Público los concursos para llenar plazas es el medio natural mediante el cual se abre la posibilidad a todos aquellos sujetos que, cumpliendo los requisitos académicos, y de experiencia laboral sean aptos para ocupar el puesto que se sacó a concurso, para con ello cumplir con el mandato

constitucional establecido en el artículo 192, de la "idoneidad comprobada" garantizándose la eficiencia de la función de la administración.

Adicionalmente al concurso, es posible ocupar una plaza que quede vacante mediante el ascenso a los puestos superiores, lo que se ha denominado carrera administrativa. El Código Municipal instauro la carrera administrativa municipal, la cual se entenderá como "un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal...", para lo cual propiciará "la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones". (artículo 115 del Código Municipal)

Según lo que establecen los artículos 116 y 119 del Código Municipal, uno de los instrumentos para lograr los objetivos propuestos al instaurar la carrera administrativa es el Manual de Puestos, el cual fungirá como parámetro de ingreso a los cargos dentro del gobierno local respectivo. Señala el artículo 119 de aquel cuerpo normativo, en lo que interesa, lo siguiente:

"Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.
- b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos..."

Bajo esta misma línea, los artículos 120 y 121 del Código Municipal, establecen la obligación de las corporaciones municipales, de crear y mantener actualizado un manual descriptivo de los puestos que existan dentro de la entidad. Señalan dichos artículos lo siguiente:

"ARTÍCULO 120.- Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las municipalidades podrán solicitar colaboración a la Dirección General de Servicio Civil.

Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes.

ARTÍCULO 121.- Las municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del alcalde municipal."

Como lo expresan las normas antes transcritas, los manuales de puestos han sido creados por el legislador como un instrumento para ordenar y definir los puestos del gobierno local, ordenando en ellos "las diversas operaciones constituyentes de los procesos de trabajo, en que participan los diferentes puestos de trabajo de la

organización.” (Dirección General del Servicio Civil, Resolución número DG-038-98 de las trece horas del trece de abril del 1998).

Los manuales, por lo tanto, constituyen instrumentos técnicos que permiten definir las tareas asignadas a un determinado puesto, y a partir de ellas, el nivel salarial que será asignada a cada una. A partir de lo expuesto, es claro que los manuales de puestos representan un límite de actuación para la administración municipal en el tanto el reclutamiento y selección del personal de la corporación municipal sólo puede realizarse cumpliendo con los parámetros fijados por aquel. En este mismo sentido, ha señalado la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia que:

“V.- En el Sector Público (que incluye a las Municipalidades) la situación es semejante. La Administración tiene el poder-deber de distribuir las cargas de trabajo y de hacer las fijaciones salariales, de acuerdo con los Manuales Descriptivos de Puestos y las Escalas Salariales, todo en forma armoniosa y, asimismo, la obligación de reconocerle a los titulares de los respectivos puestos el sueldo y todos los pluses o componentes salariales que resulten de la Ley; disposiciones administrativas válidamente adoptadas, o bien cuando se trate de convenciones colectivas o de laudos arbitrales, en cuanto se incorporaron ya como atributos del puesto. Existen márgenes de discrecionalidad al confeccionarse los respectivos Manuales y fijarse la Escala Salarial, así como al hacerse calificaciones generales, valoraciones y reestructuraciones, de acuerdo con criterios de conveniencia o de oportunidad, en función de la eficiencia del Servicio Público; todo lo cual se hace atendiendo a las condiciones fiscales, las modalidades de cada clase de trabajo, el costo de la vida, los salarios de los mismos puestos, en la empresa privada y, algo muy importante, el conjunto de la estructura, para que ésta resulte armónica y consistente. Es una actividad de tipo técnico. El Manual, una vez aprobado, constituye un instrumento de trabajo limitante para la Administración, en la medida en que establece una descripción de las actividades del puesto, que se toma en cuenta para determinar la clasificación, dentro de la estructura de la organización, y la correspondiente valoración, siempre de acuerdo con la Escala de Salarios. Los Manuales pueden ser modificados por la jerarquía, no sólo en el contenido de la actividad, sino también en materia de requisitos, lo mismo que puede modificarse la Escala de Salarios, siempre sin perjuicio de los derechos adquiridos. (Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, resolución número 226-1999 de las quince horas treinta minutos del 11 de agosto de 1999)

A manera de conclusión inicial, debemos señalar que el ingreso al régimen estatutario implica la comprobación por parte de la Administración, de la idoneidad del funcionario para realizar las tareas designadas para el puesto en que se pretende nombrar. La definición de la idoneidad del funcionario incluirá, necesariamente, el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Puestos respectivo.”

Sala Constitucional en el voto N 07163-2012 establece lo siguiente:

“...V.- Sobre el principio de idoneidad comprobada establecido en la Constitución Política. El Régimen de Servicio Civil se fundamenta en lo establecido en el Título XV de la Carta Fundamental, denominado “Servicio Civil”, que en sus artículos 191 y 192 expresa lo siguiente:

“ARTÍCULO 191.- Un estatuto de servicio civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la administración.

ARTÍCULO 192.- Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos.”

En tal sentido, la Sala ha dado explicaciones importantes respecto del significado del Régimen de Servicio Civil. Así, en sentencia número 12005 de las 9:27 horas del 23 de noviembre de 2011, se pronunció en este sentido:

"(...) en la sentencia número sentencia número 1696-92 de las quince horas treinta minutos del veintitrés de agosto de mil novecientos noventa y dos, se indica:

"V Después de aprobado el Capítulo de las Instituciones Autónomas, los constituyentes entraron a conocer el Título y Capítulo Unico del Servicio Civil, artículos que definieron el ámbito de aplicación y sus principios. En aquellas fechas, muchos de los servidores públicos, eran removidos de sus puestos para dar cabida a los partidarios del nuevo gobierno, lesionando el funcionamiento de la administración pública. Precisamente para atacar este mal, un grupo de constituyentes propugnó la creación de ese instrumento jurídico a fin de dotar a la Administración Pública de una mayor eficiencia administrativa y funcional. El primer artículo propuesto establecía que "Un estatuto de Servicio Civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de los servicios, los cuales serán desempeñados con un criterio técnico y por el personal estrictamente necesario." (...) Se insistía en que la sola enunciación de la Ley de Servicio Civil en la Constitución Política nada decía, pues había que citar los principios fundamentales del estatuto de la función pública, la forma de nombramiento a base de idoneidad comprobada, y su remoción, mediante una legislación predeterminada como lo era la legislación de trabajo, o para casos de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos..." De igual forma, en sentencia número 0140-93 de las dieciséis horas cinco minutos del doce de enero de mil novecientos noventa y dos, se ampliaron los conceptos anteriores, para delinear los principios constitucionales relacionados recogidos en relación con el tema:

(...) Desde una perspectiva histórico-jurídica, los dos artículos antes transcritos son el producto de un intenso debate en el seno de la Asamblea Constituyente de 1949, que tuvo por objeto: - Eliminar la práctica del "botín" -como se le llamó-, aludiendo al comportamiento que los políticos habían tenido tradicionalmente, consistente en que con cada nuevo Gobierno o Administración, se despedía a los servidores públicos, para poner en su lugar a los seguidores del partido política ganador; y, - Conformar una Administración Pública con recursos humanos de la mejor calidad y condición (moral, técnica y científicamente hablando), a efecto de hacerla eficiente para el cumplimiento de sus objetivos.- (Véanse al respecto, Actas de la Asamblea Nacional Constituyente Nos. 167, 177 y 182). (...) La Constitución exige para el ingreso al Servicio Civil idoneidad comprobada y el desempeño de la función pública, requiere, además, eficiencia. El primero de estos dos principios significa que es condición necesaria para el nombramiento de los servidores públicos, "con las excepciones que esta Constitución o el Estatuto de Servicio Civil determinen", tener o reunir las características y condiciones que los faculten para desempeñarse óptimamente en el trabajo, puesto o cargo público, es decir, reunir los méritos que la función demande (...)"

Propiamente respecto de la idoneidad comprobada, la sentencia de cita señaló lo siguiente:

"El concepto constitucional de idoneidad. (...) "III.- Indudablemente, la Constitución protege una importante cantidad de bienes jurídicos que funcionan en una delicada armonía tendente a lograr la sana convivencia de una determinada comunidad. Ello significa que no basta ver los artículos en forma aislada, sino en relación como un todo que se complementa. De allí que no es satisfactorio diseñar un sistema de carrera judicial que pretenda lograr la idoneidad en los cargos, si ello no se hace con respeto a los demás derechos y principios constitucionales; entre ellos, la igualdad y razonabilidad." (...) Indudablemente que fijar los requisitos de selección para lograr la idoneidad en los puestos, no atenta contra éste derecho, salvo que éstos impongan a las personas tareas determinadas que irrespeten su selección en uso de su libertad, o bien de que se trate de requisitos irrazonables, o, de imposible o difícil cumplimiento. (...)" En otras palabras, las valoraciones médicas, psicológicas y socio-económicas deben ser efectuadas de manera paralela al examen de las restantes características de los candidatos en el plano académico y profesional, nunca de modo previo y como condicionante para lo segundo. (...) Tiene efectivamente un claro sentido señalar que la idoneidad de los servidores públicos no solamente debe entenderse en un sentido específico, "académica" o "física" por ejemplo, sino que debe más bien asumirse como una conjunción de elementos o factores de diversa índole que, valorados en su conjunto producen que una persona resulte ser la más idónea para el cargo (...)"

Por otra parte, en sentencia número 2010-021051 de las 14:57 horas del 21 de diciembre de 2010, este Tribunal indicó que:

“SOBRE EL LIBRE ACCESO A CARGOS PÚBLICOS EN CONDICIONES DE IGUALDAD. Debe indicarse, en primer lugar, que en lo referente a la relación de empleo entre el Estado y los servidores públicos, así como lo relativo a sus nombramientos, los artículos 192 y 193 de la Constitución Política garantizan el derecho de libre acceso a los cargos públicos, en condiciones de igualdad y a partir del sistema de méritos que el propio constituyente denominó "idoneidad comprobada". En concordancia con lo anterior, los concursos públicos destinados a conformar los registros de elegibles que han de servir como base para efectuar nombramientos en propiedad o de forma interina, les permiten a las personas interesadas ser nombradas en determinado puesto o cargo público, concursar por un nombramiento y enfrentarse con los demás aspirantes, en un plano de igualdad y en el marco de una evaluación objetiva de sus antecedentes y condiciones personales. Ello, a fin de establecer si cumplen los requisitos y características necesarias para desempeñarse óptimamente en determinada plaza, es decir, que reúnen los méritos que la función demanda. Dicho procedimiento confiere a los oferentes –como ya se indicó– la posibilidad de concursar y acceder en condiciones de igualdad, en resguardo de los derechos fundamentales establecidos en los artículos 33 y 56 de la Constitución Política. En ese mismo contexto, este Tribunal ha señalado que la libertad de trabajo garantiza la libre escogencia entre el sin número de ocupaciones lícitas la que más convenga o agrade al administrado para el logro de su bienestar y, correlativamente, el Estado se compromete a no imponerle una determinada actividad y respetar su esfera de selección. Para lo cual el Estado debe implementar políticas en las instituciones estatales, para establecer los requisitos adecuados para desempeñar un puesto, los cuales además deben basarse en parámetros de razonabilidad y proporcionalidad (...).”

El cumplimiento de estos elementos básicos de la función pública solamente pueden ser alcanzados, si la propia Administración Pública establece medios adecuados que posibiliten la contratación de personal debidamente capacitado y con un marco ético apropiado, toda vez que el empleado público es quien finalmente ejecuta el servicio público y, en consecuencia, quien define, con su accionar cotidiano, el rumbo y la forma en que el Estado cumple sus tareas. Sobre este punto, en sentencia número 2010-011691 de las 15:22 horas del 06 de julio de 2010, la Sala señaló:

“Con base en la doctrina expuesta en los considerandos anteriores, la actuación de la Dirección General de Servicio Civil lesiona el principio de eficacia, pues la mecánica dispuesta para configurar el registro de elegibles propiamente docentes, al basarse en datos desactualizados, atenta contra los objetivos de seleccionar personal en condiciones de igualdad y con fundamento en la idoneidad. Precisamente, se configura un trato discriminatorio, en la medida que a los trabajadores que se han superado y obtenido nuevos conocimientos y destrezas, la Administración les impide la correspondiente valoración actualizada de sus atestados y los coloca en el mismo nivel de quienes no han hecho mayor esfuerzo por mejorar su calificación. Asimismo, se violenta el principio de idoneidad porque no se escoge al funcionario que en realidad y en el momento propio de la selección, cuenta con el mejor atestado. De igual modo se lesiona el principio de eficiencia, ya que no se está procurando el uso racional del recurso humano, lo que afecta, además, al derecho a la educación, pues no se escogen los docentes mejor calificados, requerimiento sine que non para la buena calidad de la educación pública en Costa Rica. En virtud de lo expuesto, el amparo deviene del todo procedente.”

Así las cosas, el Constituyente promovió la necesaria instauración de un sistema de gestión en los procedimientos de acceso al empleo público basado en parámetros objetivos a fin de asegurar el principio de idoneidad en la función pública. Con base en los ordinales 191 y 192 de la Constitución se promulgó el Estatuto de Servicio Civil, cuerpo normativo encargado de regular las relaciones entre servidores públicos y el Estado, así como de establecer los requerimientos necesarios para acreditar la idoneidad de los postulantes. Estos principios han sido, a su vez, recogidos en la Carta Iberoamericana de la Función Pública, aprobada en la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado celebrada Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26-27 de junio de 2003. En tal instrumento se estatuyó, entre otros principios rectores de todo el sistema de la función pública, que el mérito, desempeño y capacidad son criterios orientadores del acceso, la carrera y

las restantes políticas de recursos humanos, lo que evidentemente incluye la gestión de empleo público (artículo 8). Específicamente, en lo concerniente a la gestión de los procedimientos de acceso al empleo público, entre otras características, se destaca que la elección del mejor candidato debe darse de acuerdo con los principios de mérito y capacidad (artículo 20 g), para cuyo efecto se pueden utilizar diversos instrumentos de selección, como el análisis de la información biográfica de los candidatos y la valoración de sus méritos y referencias, pruebas de conocimiento -orales o escritas-, físicas, o de aptitudes o capacidades, ejercicios y simulaciones demostrativos de la posesión de habilidades y destrezas, superación de pruebas psicométricas relacionadas con la exploración de rasgos de personalidad o carácter, exámenes médicos, entrevistas de selección, cursos selectivos de formación, períodos de prueba o prácticas (artículo 21).

En cuanto al punto antedicho, atinente a cursos relacionados con cargos profesionales, lo cual es precisamente materia de discusión en este amparo, está claro que para medir el mérito y la capacidad, es indispensable que luego de cumplidas las condiciones de admisibilidad para la candidatura, se califique el conocimiento o dominio del oferente relativo al campo profesional en que concursa, así como su nivel de razonamiento. Ciertamente, también podrían valorarse otros aspectos relacionados con la aptitud, la actitud, u otras características de la personalidad evaluables a través de pruebas psicométricas o similares; sin embargo, resulta inadmisibile que del todo no se evalúe la capacidad de razonamiento y el nivel de conocimiento del oferente, toda vez que la condición sine qua non para el desempeño de un puesto profesional es, como se indicó, el conocimiento o dominio del oferente relativo al campo profesional en que concursa, así como su nivel de razonamiento, lo que no se mide con la mera presentación de títulos académicos. Estos son un indicativo valioso, sobre todo en cuanto a las condiciones de admisibilidad para una candidatura; empero, es determinante lo que en realidad se domina y razona.

A manera de ejemplo, esta Sala cita el documento “CONVOCATORIA DE OPOSICIONES GENERALES EPSO/AD/230/12 (AD 5) Y EPSO/AD/231/12 (AD7)”, emitido por la Oficina Europea de Selección de Personal el 15 de marzo de 2012 y relacionado con concursos para la constitución de una lista de reserva para la contratación de las siguientes profesiones: Administración Pública Europea, Derecho, Auditoría, Comunicación y Relaciones Exteriores. A efectos de tal concurso, primeramente, el oferente debe aportar los títulos académicos correspondientes y aprobar una calificación mínima en ciertas pruebas de acceso (relacionadas con razonamiento verbal, numérico y abstracto), así como una prueba de juicio situacional. Posteriormente, los candidatos con las mejores calificaciones, hasta alcanzar el número especificado en la convocatoria de oposición, pasan al llamado “centro de evaluación”, en el que se examinan las competencias generales y específicas (relacionadas con la naturaleza de las funciones) de los candidatos por medio de instrumentos adecuados.

Mutatis mutandi, la Sala estima que a fin de garantizar el mérito y la capacidad del oferente –y con ello el principio de idoneidad– se requiere que en los concursos para puestos profesionales promovidos por la Dirección General de Servicio Civil se evalúen aspectos relativos al razonamiento verbal, numérico o abstracto, así como conocimientos científicos atinentes al ámbito profesional objeto del concurso respectivo. Evidentemente, la concreción de tales pruebas y la determinación del instrumento idóneo para medir y evaluar los aspectos citados dependen de cada concurso en el caso concreto según el campo profesional relacionado, todo lo cual incumbe elaborar a la Dirección General de Servicio Civil. Empero, no se puede soslayar la calificación de esos factores, máxime que en la actualidad las pruebas de conocimiento solo se dan por excepción.

Tal requerimiento es indispensable, además, en virtud del principio de igualdad, toda vez que este exige el establecimiento de parámetros objetivos para seleccionar aquellos concursantes a un puesto público con base en la comprobación de su capacidad de razonamiento y de dominio de la materia atinente al ámbito profesional objeto del concurso respectivo, y, de ese modo, diferenciarlos de los que no la tienen en el grado requerido. En efecto, tan contrario al principio de igualdad es aquel sistema que fija criterios discriminatorios (como el sexo, la ideología o la enfermedad) sin justificación objetiva para condicionar el acceso al empleo público, como aquel sistema que, simple y llanamente, omite establecer parámetros objetivos para distinguir entre el oferente que domina la materia y tiene un grado de razonamiento adecuado, y aquel que no lo hace o no lo tiene. Asimismo,

para este Tribunal resulta imposible aspirar al buen funcionamiento de los servicios públicos, si el recurso humano de la Administración no posee el dominio del campo científico requerido y el nivel de razonamiento necesario para el desempeño óptimo de sus funciones. Por lo demás, un presupuesto sine qua non para garantizar el libre acceso a los cargos públicos consiste en que los oferentes puedan concursar en condiciones de igualdad y libertad, para cuyo efecto deviene ineludible que se evalúe objetivamente el conocimiento científico de cada oferente y nivel de razonamiento. Se debe enfatizar que un pilar fundamental del sistema democrático es la confianza de la ciudadanía en sus instituciones, lo que demanda, entre otras exigencias, que el administrado se fíe de la correcta fundamentación técnica de los diversos actos y resoluciones de la administración; esto implica irremediablemente, amén de cuestiones éticas y de personalidad, que el funcionario domine la materia en que trabaja y tenga un nivel de razonamiento apropiado, a lo que debe estribar la gestión de empleo público. ...”

De acuerdo con lo antes descrito la Sala Constitucional establece que el principio de idoneidad demanda que el mérito y la capacidad de los oferentes sean calificados en el procedimiento de gestión de empleo público, además considera indispensable que exista al menos un instrumento que de modo específico valore tanto el nivel de razonamiento del oferente como su conocimiento o dominio sobre la materia atinente al puesto en que concursa de esta manera indica que se garantizar el mérito y la capacidad del oferente de esta forma se le ordena a la Dirección General de Servicio Civil que se evalúen aspectos relacionados con el razonamiento verbal, numérico o abstracto, así como conocimientos científicos atinentes al ámbito profesional objeto del concurso respectivo. Ese criterio según indican encuentra sustento en el principio de igualdad, del que deriva la obligación de distinguir, mediante parámetros objetivos, entre el oferente que domina la materia y tiene un grado de razonamiento adecuado, al respecto en la resolución se acuerda lo siguiente:

“Se declara con lugar el recurso. Se ordena a José Joaquín Arguedas Herrera, en su condición de Director General de Servicio Civil, o a quien en su lugar ocupe el cargo, que de inmediato proceda a realizar los estudios requeridos a fin de que en un plazo de un año contado a partir de la comunicación de esta sentencia, en los procedimientos de selección de personal a cargo de esa dependencia, se evalúen aspectos relacionados con el razonamiento verbal, numérico o abstracto, así como conocimientos científicos atinentes al ámbito profesional objeto del concurso respectivo; el valor de las pruebas psicométricas no podrá exceder el 50% del total de la calificación. Con el fin de evitar graves dislocaciones a la seguridad, justicia y paz social, se dimensionan los efectos de este voto en el sentido que mientras no se haya agotado el supracitado plazo de un año, el valor de la prueba psicométrica o de aquellas tendientes a calificar o medir aspectos relacionados con la aptitud, actitud, u otras características de la personalidad del oferente, no podrá superar el 50% de la calificación total...”

Para ahondar sobre el tema de la idoneidad en el voto 18087-16 la Sala Constitucional indica:

“el principio del sistema de méritos para acceder a la función pública tiene un mayor peso al encontrarse conexo con otros valores, principios o si se quiere bienes constitucionales que determinan que se incline la balanza a su favor. En efecto, este principio del sistema de méritos se encuentra estrechamente vinculado a los siguientes bienes constitucionales: a) Los principios, también de rango constitucional, de objetividad, eficacia y eficiencia; en efecto, no cabe la menor duda que el sistema de méritos para acceder a la función pública busca, esencialmente, varios fines constitucionales de gran valor como lo son que los funcionarios sirvan con objetividad al interés público y no los intereses de quienes los designan y que se desempeñen de tal manera que logren, de manera efectiva, los fines de la entidad. b) El sistema de méritos procura que los funcionarios públicos, precisamente después de haber demostrado su idoneidad, tengan estabilidad en el puesto, para el logro de los fines constitucionales ya mencionados de la objetividad, eficacia y eficiencia en el desempeño de la función pública. c) Es consustancial al derecho de acceso a los cargos públicos o de la función pública, la estabilidad en el

puesto, fin que solo se logra si los funcionarios, una vez superados los concursos de antecedentes u oposiciones, pueden, como regla, permanecer en el cargo”.

Por otra parte, en cuanto al tema de idoneidad se debe señalar lo que Sala Constitucional consideró en la sentencia N.º 10053 del 31 de julio del 2012:

“SOBRE LA IDONEIDAD COMPROBADA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 191 y 192 de la Constitución Política, los servidores públicos serán nombrados con base de idoneidad comprobada, lo que exige la verificación objetiva de sus cualidades. Esto quiere decir, que el servidor público debe reunir determinadas características y cualidades, las cuales pueden ser válidamente establecidas y reguladas por ley, siempre que resulten objetivas razonables. La idoneidad debe comprobarse no solo a través de aspectos meramente académicos, se requiere más bien del análisis y calificación de varios elementos, factores o condiciones de diversa índole, como por ejemplo aspectos psicológicos, de estabilidad, experiencia laboral y profesional, y demás atestados, que valorados en conjunto determinen que una persona es la más idónea para desempeñar el puesto. De esta forma, el servidor público, demostrará que reúne todas las condiciones necesarias que lo faculta para desempeñarse óptimamente en el puesto o cargo público, es decir, que reúne los méritos que la función demande. Lo anterior, tiene como finalidad, garantizar la eficiencia y el buen funcionamiento de la función pública, además, de maximizar y proteger los recursos públicos. En ese sentido, es necesario recordar que el servidor público, es un servidor de los administrados en general, por lo que debe velar por los intereses de la colectividad y, por ende, brindar un servicio de calidad a cada administrado como representante de la colectividad. Asimismo, a través de la jurisprudencia, este Tribunal ha reconocido el derecho de toda persona de acceder libremente y en igualdad de condiciones a los cargos públicos, siempre que cumpla los requisitos razonablemente establecidos, sin que ello implique, que la persona tenga derecho a ser nombrado en determinado puesto o aún sin cumplimiento de requisitos.”

Anexo No. 7

Entrevistas efectuadas a las Secretarías Ejecutivas de las diferentes Salas de la Corte Suprema de Justicia

Sala Primera.

Personas entrevistadas:

- 1-Laura Rivera Ballesteró
- 2-Shirley Solano
- 3-Gerald Daley
- 4-Johan Ferran Avendaño
- 5-Priscilla Ortiz Richmond

Fecha: 22 de marzo 2019.

Hora de inicio: 10:00 horas.

Hora final: 11:40 horas.

Lugar: Sala de votación 8º piso.

En entrevista concedida con los puestos de Secretarías Ejecutivas de la Sala Primera, las compañeras indican que si bien es cierto estos puestos deben tener conocimiento de técnicas secretariales o de oficina, lo que más se requiere es contar con una formación o perfil de Técnico Judicial; o bien de Coordinador Judicial, ya que esas son las actividades que se realizan día a día, además indican que se debe tener conocimiento en tramitación interna, así como en asuntos administrativos, los cuales se deben desarrollar en el puesto.

Mencionan que hay cosas que hacen que las realizan las jefaturas, como, por ejemplo, que les corresponde hacer el pedido de suministros, cosas relacionadas con los de viáticos, asistir a comisiones, entre otras tareas. Además, señalan que para llegar a un puesto como esos es necesario que la persona no sea nueva; así como que la misma conozca de las materias que se tramitan en la Sala para la cual se labora, agregan que también es necesario contar con un cierto perfil administrativo, así como con dos años de experiencia específica en la materia. Indican que en esa Sala se ventilan asuntos civiles, contenciosos, agrarios, asuntos arbitrales, competencias en esas materias, cartas rogatorias, asuntos de trámites internacionales en cuanto a matrimonios, adopciones, entre otros.

Además de lo expuesto, las secretarías comentan que las funciones también van a variar dependiendo del Magistrado con el que se trabaje; así por ejemplo señalan que a algunas les corresponde contratar servicios de catering, tener conocimientos en contrataciones y cosas de propias de la oficina, así como hacer resultandos de sentencias, que es la parte inicial de una sentencia de la Sala (son los antecedentes que se vienen a dictar en la Sala), refieren las secretarías que en algunas ocasiones eso lo hacen los letrados, pero que se está trabajando en una nueva estructura por la entrada en vigencia del nuevo código civil, y puede ser que esa labor ya se deje de hacer, pero indican que siempre tienen que hacer los encabezados y pasar en limpio, por lo que se debe tener un conocimiento previo para poder sacar la información necesaria. La sentencia sale en limpio, pero indican que esa es también responsabilidad de ellas, en el sentido de que vaya perfecta para que sea firmada por los Magistrados.

Agregan que les corresponde coordinar y tramitar todo lo relacionado con los viajes de los jefes (reservar vuelos, gestión de los pasaportes y viáticos), llevar la agenda personal y la agenda de Corte y de votación, atender situaciones personales de los Magistrados, llevar controles estadísticos de la oficina, hacer autos de levantamiento, suspensiones, inhibitorias, desistimientos, estar pendiente de las cosas de Corte y de las cosas propias de la oficina, como reparaciones, inventarios, etc., un resumen indican que es estar pendiente de las necesidades de cada Magistrado así como la de los Letrados.

Indican las secretarías que ellas manejan expedientes físicos y virtuales. Comenta Laura Rivera que por ejemplo a ella le corresponde la confección de los PAOS, que la responsabilidad es ingresarlos a los sistemas, agrega que además le corresponde cuestiones de presupuesto y avances; así como las actas de la Comisión Civil, aclara que no atiende la sesión, pero que, si le corresponde hacer comunicados, hacer oficios, convocatorias, levantar actas.

En relación con las consultas sobre quién las sustituyen ante una incapacidad o vacaciones, indican que generalmente las compañeras de la Secretaría al tener conocimiento de las actividades señalan que son las personas idóneas que las pueden sustituir, señalan que con el tema de los requisitos las cosas han variado y que al no tener los atestados idóneos el tema de sustituciones se torna muy complicado.

Todas las personas secretarías coinciden en que les corresponden atender público, a pesar de que esa es una función propia de la Secretaría, ya que las consultas se deben canalizar ahí, pero esa situación no se da.

Además, indican que para algunos casos les compete la revisión de las sentencias en cuanto a situaciones de forma y que atienden la oficina del Magistrado en todos los aspectos.

En cuanto al chofer de la Sala, indican que las Secretarías Ejecutivas también deben darles asistencia en lo relacionado a colisiones, decomisos de placas por mal estacionado, entre otras tareas, aclaran que no obstante lo anterior, hay choferes autosuficientes, pero también, otros más dependientes.

En cuanto a las tareas del perfil competencial de la serie “Secretaria Ejecutiva”, coinciden que las tareas si se cumplen y que son actividades que actualmente desempeñan, excepto extender certificaciones y constancias, señalan que pedir las si les corresponde, aclaran que lo relativo a mostrar legajos a las partes no les compete; así como tampoco lo relacionado con el trámite de compras; e indican que la tarea de leer y revisar los periódicos para recortar artículos de interés, ya no lo realizan porque lo hacen en Presidencia, ni tampoco mantener actualizada la pizarra informativa.

Señalan que lo que realizan y no está contemplado en el perfil es hacer inventarios a nivel interno de cada una de las oficinas y actualizar datos en sistemas.

Recalcan las secretarias que fundamental la experiencia como Técnico Judicial, para desempeñar ese puesto, asimismo que se debe tener un conocimiento de quién hace qué, ejemplo saber qué hace la Proveeduría y tener la sapiencia de que con quién se tiene que gestionar alguna situación, es decir, consideran que también se debe tener un conocimiento de la estructura del Poder Judicial.

En cuanto a lo específico de cada puesto se logró obtener lo siguiente:

Laura Rivera Ballester, es Secretaria Ejecutiva de profesión, trabaja con el Magistrado William Molinari, cuenta con otra profesión como maestra de preescolar y de enseñanza del inglés, posee el requisito, tiene 22 años de trabajar para la institución y en la sala cuenta con una experiencia de 15 años, estuvo laborando en Juzgados de Cobro.

Priscilla Ortiz Richmond, es secretaria ejecutiva, posee el requisito de técnico en secretariado, cuenta con un diplomado en administración, tiene 13 años de formar parte de la Sala Primera, 20 años en el Poder Judicial, ha tenido experiencia en el Departamento de Personal, fue secretaria en Trabajo Social y Psicología.

Comenta la Sra. Ortiz, que la persona que ejerza un puesto de ese tipo debe tener conocimiento en administración de oficina ya que se deben redactar cartas, darle asistencia al Magistrado y conocer todo lo que se tramita en esa Sala. En cuanto a la experiencia la Sra. Ortiz, indica que por lo menos la persona debe tener dos años de experiencia para asumir un cargo de Secretaria Ejecutiva. También indica la Sra. Ortiz que ellas como secretarias no solo tramitan, sino que también tienen que pegar en el sistema informático autos de admisión, levantamientos, suspensión de expedientes, etc.

Gerald Daley, indica que tiene 21 años de trabajar para la institución y que en esa Sala tiene 17 años, agrega que trabaja para el Magistrado Román Solís, refiere que la formación académica que tiene es Auxiliar de Contabilidad, por lo que dice que uno de los afectados por lo del requisito y que por tal razón no está nombrado como Secretario Ejecutivo, pero que a pesar de ello realiza las funciones de esa categoría de puesto. En cuanto a la experiencia en el puesto, menciona que tiene más de 12 años y que tiene la propiedad en la secretaria de la Sala como Técnico Judicial 3, con recargo de las funciones por lo que la plaza de Secretaria Ejecutiva está vacía.

El compañero Gerald Daley comenta que ha tenido experiencia en otras oficinas judiciales, tales como Servicios Generales, Biblioteca, Tribunal Penal, Archivo Judicial, características que debe tener la persona que asuma un puesto de Secretario Ejecutivo, es decir, indica que se debe tener conocimiento en las labores de la Sala y disponibilidad para lo que requiera el Jefe.

Shirley Solano, comenta que tiene un año de estar en la Sala Primera y que ha trabajado en Servicios Generales en labores propias de aseo, posteriormente pasó a ser la Secretaria de la Vicepresidente de la Corte, Sra. Carmen María Escoto. Indica que tiene un año de laborar para el Poder Judicial. Se le consulta acerca de esa preparación

y experiencia en el puesto. Indica que actualmente trabaja con la magistrada Jazmín Aragón. Comenta, además, que hace algún tiempo estuvo de meritoria en la Sala. Refiere que su preparación es como diplomada en Asistente Administrativa, que tiene el requisito y señala que la universidad en la que estudió ya no emite el título en Secretaria Ejecutiva y que la especialidad de Asistente Administrativa es más avanzada y que en su caso se le hizo una valoración y se le aceptó el título para poder cumplir con el requisito y optar por el cargo. Menciona que es interina y actualmente cubre un ascenso en la plaza donde está nombrada.

Johan Ferrán Avendaño, indica que tiene 22 años de trabajar para el Poder Judicial, en la Sala Primera y que tiene 22 días de estar en el puesto, ya que la persona que ocupaba el cargo se pensionó y que fue contactado para asumir el cargo. Menciona que anteriormente estuvo en la Sala Tercera como secretario de don Carlos Chinchilla y que también estuvo con don Fernando Cruz un tiempo. Señala que ha sido técnico en materia civil y penal, que el puesto en propiedad es como Coordinador Judicial en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Desamparados y agrega que ha desempeñado los puestos de Coordinador Judicial 1, 2 y 3 y que ha sido Técnico de Sala en la Sala Tercera. El Sr., Ferrán posee el requisito de Secretario Ejecutivo y además posee una Licenciatura en Contaduría.

Indica que la función primordial del Secretario Ejecutivo de la Sala Primera es asistir al Magistrado, menciona que estuvo nombrado aproximadamente entre 6 o 7 años en la Sala Tercera y que tiene experiencia como Técnico Judicial en materia civil, penal, además considera que para llegar a una Sala se tiene haber sido Técnico en un Juzgado, así como tener experiencia; por lo que coincide con los demás compañeros que se debe tener personal capacitado ya que la Sala es la última instancia por ende la trayectoria es muy importante.

Finalmente se logró obtener que cada oficina de la Sala Primera está integrada por un Magistrado, una Secretaria Ejecutiva, un Chofer, 3 o 4 Letrados y un Chofer.

Sala Segunda.

Personas entrevistadas:

- 1-Ana Isabel Vargas Badilla.
- 2-Jazmín Marchena Espinoza
- 3-Cinthia García Orías.
- 4-Juan José Molina Blanco
- 5-Carmen Gutiérrez Castro

Fecha: 18 de marzo 2019.

Hora de inicio: 08:00 horas.

Hora final: 10:00 horas.

Lugar: Sala de reunión, edificio Mira, Zapote.

En entrevista concedida por las personas ocupantes de los puestos de Secretaria Ejecutiva de la Sala Segunda, éstas comentan que tienen conocimiento que han habido situaciones de problemas de nombramientos por la falta de requisitos para poder optar por el puesto de Secretaria Ejecutiva en varias de las Salas y que el caso más reciente fue en la Sala Constitucional en la cual un grupo empezó a gestionar si les permitían o no validar al Secretariado Ejecutivo con la categoría de un Técnico Judicial 3.

Se procede a revisar el perfil competencial de la clase Secretaria Ejecutiva, con respecto al mismo comentan que archivar y mostrar los legajos que presentan las partes está delegada a otro servidor, que es el Secretario de Sala; asimismo que transcribir sentencias es una actividad que no hacen, indican que solo las confrontan; en cuanto a extender certificaciones y constancias, mencionan que es otra tarea que no realizan, salvo que sean asuntos disciplinarios; señalan que en algunas ocasiones les compete atender a personas usuarias ya que el circulante actualmente en la Sala es muy alto.

Con respecto a las requisiciones y movimientos de personal, refieren que esas funciones no las realizan y que las mismas recaen en el Técnico de Sala y que tampoco les corresponde efectuar compras.

Comentan las personas secretarias que exigir en el perfil competencial, tres años de experiencia, les parece contradictorio ya que en el Poder Judicial estos cargos son muy escasos y que si un Magistrado se apega a ese perfil no va a contratar a nadie y tendría que nombrar por inopia. Y consideran que si se contratan secretarias ya sea de otras oficinas o externamente, el tema de la capacitación es un obstáculo por considerar.

Consultados sobre las características que debe tener la persona para ocupar un puesto de secretaria, comentan que es muy importante que conozcan la estructura del Poder Judicial, ya que se debe de tener conocimiento con cuáles oficinas se relacionan para el desempeño de las labores; así como manejar el Sistema de Gestión y el Escritorio Virtual, consideran que es sumamente importante.

Indican que ya es muy poca la manipulación de expedientes físicos, pues señalan que ahora casi todo se concentra de forma digital y que por ese motivo la interacción con el Escritorio Virtual y el Sistema de Gestión es fundamental.

Las Secretarías Ejecutivas aportan un documento con la descripción de las funciones propias de la Sala Segunda, en el documento se detallan labores diarias de secretariado, soporte al magistrado, actividades de soporte al chofer y letrado y controles diarios de expedientes ingresados al despacho.

DESCRIPCIÓN:

Ejecución de labores varias de secretariado (labores de coordinación y administración)

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que llega diariamente.

Atención telefónica y personal (evacuar consultas de los usuarios internos y externos, relacionadas con asuntos asignados al despacho).

Archivo de documentos de la oficina.

Redactar cartas, oficios, comunicados y otros documentos de poca dificultad.

Envío de correos electrónicos.

Escanear y sacar fotocopias.

Solicitar a la proveeduría materiales y suministros cada cuatro meses.

Atención de liquidaciones y solicitud de viáticos a los choferes de los Magistrados.

Labores de soporte al Magistrado(a).

Transcripción y envío de informes solicitados por Corte Plena.

Localizar información que el(la) Magistrado(a) solicite.

Llevar el control diario de la agenda personal del Magistrado(a), de las diferentes actividades en las que participa; de acuerdo a funciones propias del cargo, como también académicas y personales, dentro y fuera del Poder Judicial.

Coordinación de audiencias solicitadas con el Magistrado(a).

Coordinar reuniones de las diferentes comisiones de las que forman parte el Magistrado(a).

Impresión de jurisprudencia solicitada por el Magistrado(a).

Planificación y coordinación de talleres y capacitaciones en materia laboral, familia y civil.

Coordinación de itinerarios de viajes y permisos ante Corte Plena y brindar colaboración en la presentación de material de apoyo que requieren.

Apoyo en los procesos disciplinarios y el informe final.

Recopilación de información para la elaboración del Informe de labores para la re-elección del Magistrado (a) y finalización de sus labores.

Coordinación en la solicitud del pasaporte diplomático y visas que se requieran.

Coordinar con los Magistrados(as) suplentes de la Sala, el estudio y votación de expedientes asignados.

Elaborar el informe final de labores del Magistrado (a) suplente, en sustitución del Magistrado (a) propietario (a).

Confección de la declaración jurada anual ante la Contraloría General de la República.

Elaborar el informe final de labores del Magistrado (a) suplente, en sustitución del Magistrado (a) propietario (a).

Labores de soporte a los Letrados (as).

Facilitar la remisión de información de expedientes que solicitan, sobre todo los que están en modalidad teletrabajo.

Impresión de jurisprudencia solicitada.

Control diario de expedientes ingresados al despacho:

Actualizar la información en el sistema una vez que se ha realizado la asignación de expedientes físicos y virtuales.

Control y seguimiento de expedientes físicos y virtuales asignados para estudio de los Magistrados (as).

Distribuir para estudio los expedientes a los otros Magistrados (as) integrantes de la Sala.

Actualización diaria del sistema de gestión, cada vez que se movilice un expediente físico o virtual.

Distribuir las sentencias firmadas por el Magistrado(a) según corresponda.

Control y seguimiento de los expedientes físicos y virtuales.

Control y seguimiento de pronto despacho.

Control y seguimiento de las quejas de los usuarios.

Elaborar resumen de los expedientes virtuales, que se encuentran en la etapa de votación (plantillas).

Cotejo y corrección de sentencias con los auxiliares judiciales.

Revisión de los datos de las partes involucradas y del por tanto de la sentencia, en la etapa de firma.

Agregan que a los choferes se les asiste en lo que respecta a la aprobación de viáticos, inclusiones, solicitud de vacaciones, entre otros, indican que ellos acuden a nosotras para que se les brinde colaboración.

Les corresponde darles seguimiento y control a los casos asignados como "pronto despacho", así como a las quejas de la Contraloría y de personas usuarias.

Las secretarías ejecutivas hacen la salvedad que no se observa en el perfil de la clase secretaria ejecutiva el tema de la manipulación e inclusión de expedientes virtuales, asimismo les compete hacer arqueos cada mes de donde están los expedientes y su respectiva ubicación.

Mencionas las personas entrevistadas que es importante que deben saber cómo comportarse, cómo tratar a las personas, cómo hablar, cómo vestir y cómo redactar. Asimismo, mencionan que les corresponde atender personas como lo son por ejemplo Ministros y Diputados, por lo que deben saber como atenderlos.

Las personas Secretarías Ejecutivas comentan que las quien les sustituye usualmente por algún periodo de incapacidad o vacaciones, es el personal Técnico Judicial que está en la recepción, propiamente de la Sala, pues señalan que traer a alguien de afuera no es conveniente ya que desconoce del sistema, entre otras labores que hace la Sala. Consideran que es mejor capacitar a las mismas personas de la Sala, señalan que son sustituibles hasta por un día y que en algunas ocasiones si no se sustituyen, se dan soporte entre las mismas personas con la categoría de Secretarías Ejecutivas.

En cuanto a las personas que cuentan con el requisito para ocupar el cargo se obtiene que son las siguientes: Ana Isabel Vargas Badilla, quien es secretaria bilingüe, Jazmín Marchena Espinoza, con equiparación de requisitos y Cinthia García Orias, ostenta un Técnico en Secretariado. La señora Carmen Gutiérrez Castro, estudia derecho y en abril obtiene el título de Secretaria. El señor Juan José Molina Blanco, no cuentan con el requisito, pero si tiene la experiencia en el cargo, según indicaron.

Con respecto a la experiencia se mencionan lo siguiente:

Cinthia García Orias tiene 12 años de trabajar en el Poder Judicial, 2 años en la Sala, anteriormente estaba en el OIJ, ha estado en los Laboratorios Forenses como recepcionista, en el Taller Mecánico como administrativa, Delegación OIJ de Alajuela como secretaria, Transportes OIJ, como apoyo a la jefatura y posteriormente en la Sala Segunda. La Sra. García si ostenta el requisito que solicita el puesto.

Ana Isabel Vargas Badilla, indica que ella ha destacado en la empresa privada, siempre ha ocupado puestos de Secretaria en Gerencia y luego se pasó para la parte pública, siendo secretaria de la señora Elena White de la Contraloría de Servicios y posteriormente como secretaria de Magistrado, ya cuenta con 19 años de trabajar en el Poder Judicial y de esos 14 en la Sala Segunda. La Sra. Vargas, si posee la preparación académica que solicita el cargo.

Carmen Gutiérrez Castro indica que fue secretaria en un bufete de abogados, tiene 15 años de laborar para el Poder Judicial, inició como conserje de limpieza, luego desempeñó labores como Técnica Judicial y posteriormente como Secretaria Ejecutiva.

Comenta la Sra. Gutiérrez que actualmente está sacando el Técnico Medio en Secretariado y que lo concluye a mediados de abril de 2019, asimismo, refiere que está cursando la especialidad en Derecho, la cual todavía no ha concluido.

Juan José Molina Blanco tiene 15 años de laborar en el Poder Judicial, inicio como Técnico Judicial 3 en la Sala Segunda, posteriormente indica que pasó a Reclutamiento y Selección en ascenso por 4 meses como Técnico Administrativo 2, posteriormente se devuelve luego a la Sala Segunda. Indica que no se puede obviar el requisito en secretariado, también hay que tomar en cuanto que estos son puestos de confianza, por ende, la persona debe ser del agrado del Magistrado y contar con la experiencia en el puesto. Indica que su formación académica es en Administración de Empresas con énfasis en recursos humanos, pero llegó hasta segundo año, señala que no tiene el requisito de Secretariado, pese a la gran experiencia con la que cuenta.

Jazmín Marchena Espinoza, indica que su vida laboral la ha desarrollado laborando como secretaria, inicio en una ONG, después pasó a la Fundación Omar Dengo, luego al Ministerio de Educación Público, posteriormente ingresó al Poder Judicial como escribiente y luego se recalificó a Secretaria Ejecutiva. Tiene 23 años de laborar para la institución. A la Sra. Marchena se le hizo una equiparación.

Sala Tercera.

Personas entrevistadas:

- 1-Hellen Ulloa Castro
- 2-Rebeca Chacón Sánchez
- 3-Kattia Cordero Vargas
- 4-Katherinne Reyes Molina (ausente)
- 5-Viviana Elliot Foulds (sustituye Vanessa Mayorga Carmona)

Fecha: 25 de marzo 2019.

Hora de inicio: 13:30 horas.

Hora final: 15:00 horas.

Lugar: Sala de votación, 9no piso.

En el caso de las Secretarías Ejecutivas de la Sala Tercera, se debe indicar que todas cumplen con el requisito académico que solicita esta clase de puesto, además es dable mencionar que es la única Sala en que las ocupantes ostentan la formación solicitada en el citado perfil. Comentan que en la Sala Tercera han sido muy estrictos con el tema del requisito y no dejan que llegue gente sin título a ocupar ese tipo de cargo; sin embargo, indican que las compañeras que les tienen que cubrir de emergencia (porque no tienen quién), no lo tienen, por lo que simplemente no se les paga.

Ante la consulta de quién las cubren, por una incapacidad o periodo de vacaciones, comentan que en muchas ocasiones tienen que cubrirse entre ellas mismas, ya que las sustituyen por un día, pero últimamente se cubren entre ellas ya que no tienen quién las reemplace.

Señalan las entrevistadas que el proceso de capacitación es muy complicado, porque ahora nadie viene sin que se le pague, el trabajo es muy específico por lo que es muy desgastante, capacitar a una persona, para que luego se indique que no puede realizar la sustitución por un día es muy complicado.

Comentan las Secretarías que en la labor que realizan se debe emplear un cuidado diferente y que se debe ir a un ritmo más pausado ya que deben consultar todo con el jefe inmediato que es el Magistrado y deben contar con su visto bueno, de previo a remitir una contestación.

Manifiestan las entrevistadas que hay un manual para el desempeño de las labores de la clase secretaria realizado en el año 2017, e indican que si bien es cierto las labores que hacen son muy parecidas, también tienen asignadas labores extra o diferentes, tal es el caso de la secretaria de la presidencia y de la vicepresidenta. Por ejemplo, señalan que a la Secretaria de la Presidencia le corresponde realizar todos los trámites administrativos, nombramientos, asistir a comisiones, recibir y enviar correos, coordinar vistas orales, asistir a votaciones, pendientes de la línea telefónica, entre otros.

Además de lo anterior, indican que les corresponde la revisión de la estructura del proyecto de sentencia, en cuanto a redacción, firmas, por tanto, que tenga el voto, entre otras cosas y que posteriormente deben circular el expediente entre los cinco Magistrados. Agregan que también deben de asistir a los magistrados el día de la votación y asumen todo lo relacionado a refrigerios entre otros.

Refieren las secretarias que en la Sala Tercera a cada Magistrado le circulan por mes entre 190 y 200 expedientes; que la Sala tiene asignada muchas comisiones, por lo que indican que se puede decir que todos los días hay una reunión programada, ya que los Magistrados integran Corte los días lunes todo el día y Consejo Superior los martes, además los Magistrados deben asistir a vistas y reuniones de las comisiones (en el caso de doña Patricia Solano Castro integra la comisión de la Jurisdicción Penal, Enlace Corte-OIJ, Flagrancias, Nombramientos, Gestión Ambiental, Grupo 9, Consejo Consultivo, Crimen Organizado, entre otras).

Manifiestan las entrevistadas que también les corresponde brindar asistencia de los Letrados; asimismo que cada miércoles o viernes de votación existe un rol de dos personas para atender y asistir a los magistrados.

Se procede a leer las actividades del manual de la clase de secretaria ejecutiva. En cuanto a las tareas de excluir los registros de los casos votados, recibir escritos, archivar legajos y extraer referencias a fin de llevar un control, archivo de las resoluciones dictadas por la dependencia y extender certificaciones y constancias, refieren que son funciones que le corresponden al Secretario de Sala. Indican que no les compete la atención de personas usuarias, lo relacionado con las requisiciones de compra, lo que corresponde al recorte de artículos e informaciones y ni lo relacionado con mantener actualizada la pizarra informativa.

Las personas entrevistadas aportan un documento con las actividades que las secretarias realizan, por lo que se procede a leer en el acto para confrontar tareas con el perfil competencial establecido; confrontación que permite determinar que se cumplen las tareas que estipula el manual de puestos, con las excepciones antes mencionadas. Asimismo, se detallan las mismas.

1. Llevar la agenda del/la Magistrado/a (coordinar y ejecutar la agenda con las actividades de la Sala, personales y de sus funciones)
2. Informar de las actividades propios de oficina y externas que le confieren al Magistrado/a
3. Recibir y hacer llamadas del/la Magistrado/a (a).
4. Recibir expedientes del auxiliar de grupo para tramitar a letrados/ as.
5. Confrontar los votos de la Sala con el auxiliar de grupo y verificar que los datos estén equivalentes a la confrontación
6. Distribuir expedientes a los/as letrados/as para estudio.
7. Recibir expedientes de los/as letrados/as y dar trámite correspondiente (estudio de Magistrado/a pasar a secretaría u otro).
8. Entregar los expedientes a los magistrados/as (que traen proyecto para su estudio).
9. Revisar los expedientes y verificar si el/la Magistrado/a estuvo o no en vista, o si tiene o no excusa.

10. Circular los proyectos para estudio de los demás Magistrados/as o bien pasar a votación.
 11. Verificar diariamente sobre los asuntos con reo preso y vencimiento de la prisión preventiva y estar atenta a su ubicación.
 12. Planificar reuniones y lo que indique el magistrado/a sobre alguna comisión.
 13. Informar sobre estados de asuntos que se encuentran en la Sala cuando pasan llamadas de la secretaría (no se indica que letrado lo hizo, ni tipo de proyecto, se indica a las partes que se encuentra en estudio, y si tienen alguna queja se escucha a la persona y se trata de buscar la vía más adecuada para que la persona pueda hablar, sea con el Secretario de la Sala o Magistrado/a si éste así lo considera)
 14. Buscar jurisprudencia, si el magistrado/a la solicita, sea de la Sala Tercera o Sala Constitucional.
 15. Hacer informes de los asuntos vistos por los/as magistrados/as, durante el mes en que están en la oficina.
 16. Imprimir datos propios del trabajo del magistrado/a (votos salvados, notas u otros)
 17. Tramitar a la oficina correspondiente los viáticos y asuntos pendientes ante un viaje al interno o externo del país.
 18. Recibir materiales de la proveeduría y distribuir entre la oficina y letrados/as del grupo correspondiente.
 19. Atender a las personas que visitan a los/as magistrados/as por alguna circunstancia. (ofrecer café, dar buena atención).
 20. Atender el servicio alimenticio durante el proceso de votación (1 grupo 1 por semana, sin embargo, algunas ayudamos a otras para que no se recargue en una sola persona). Así como durante la jornada diaria a los/as magistrados si así lo solicitan. Y lavar los utensilios utilizados en ésta.
 21. Verificar que la oficina se encuentre en un adecuado estado de limpieza y orden.
 22. Estar atenta a que los auxiliares no se lleven expedientes sin aviso (todo lo que sale y entra se apunta en el sistema de gestión)
 23. Atender a magistrados/as suplentes en caso de sustitución.
- Labores adicionales:
24. Archivar documentos
 25. Resolver dentro de las posibilidades los conflictos laborales (lo que tiene que ver con expedientes) que se puedan presentar ante la situación de la oficina, o bien hacerle saber al magistrado/a si la resolución de la misma está fuera del alcance.
 26. Tramitar notas, memorando, u otras que el Magistrado/a considere o las que sean propias del trabajo.
 27. Dar información a mantenimiento o informática ante el desperfecto de algún bien inmueble o equipo de cómputo dañado.

28. Mantener la disponibilidad de horario en caso de que el/la Magistrado/a lo solicite ante la finalización de algún trabajo, o cuando una lo considere por las funciones del cargo.

29. Mantener la reserva total ante los asuntos presentados ante la Sala y aquellos de mayor relevancia a nivel nacional, discreción, ante todo.

30. Contestar correos electrónicos, envío de informes de los/as magistrados/as según sus indicaciones

31. Ayudar a los auxiliares en búsqueda de expedientes, recolección de firmas, votos salvados u otros de urgencia.

32. Hacer compra de alimentos para las reuniones o votaciones

33. Organizar actividades

34. Revisar registros de votación de expedientes cuando se confrontan Información adicional: En muchas ocasiones las secretarías tienen que tomar iniciativas urgentes de liderazgo o jefatura por el bien del despacho sin perder las expectativas, pero que requieren de la toma de decisiones con relación a la situación que se presente.

Las Secretarías Ejecutivas consideran que la persona que ejerza un puesto de ese tipo debe tener un conocimiento en los sistemas y experiencia.

Además de lo expuesto son del criterio que se debe ser equitativos con personas que tienen un título académico de Administración o Derecho, ya que esas personas podrían en un eventual momento sustituirlas, pues poseen el conocimiento y trabajan en la Sala; sin embargo, señalan que actualmente eso no puede ser, porque no tienen específicamente el requisito, el cual está encasillado al título de Secretaria. Consideran que no hay una visión más amplia del conocimiento, pues perfectamente una persona con conocimientos de administración en recursos humanos tiene conceptos amplios para desempeñar el puesto de secretaria; consideran que se es muy inflexible en los requisitos, por lo que son del criterio que el mismo debe ampliarse hacia otras especialidades.

En cuanto a la experiencia comentan que eso depende de la habilidad de la persona y que una formación de técnica o técnico judicial es muy importante.

A continuación, las Secretarías Ejecutivas indican la experiencia con la que cuentan.

Rebeca Chacón, menciona que es Secretaria del Magistrado Jesús Ramírez, que tiene 11 años de laborar para la institución y que en la Sala Tercera tiene 7 años. Señala que su formación como Técnica Judicial la ha desarrollado en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Desamparados y que no tiene propiedad.

Vanessa Mayorga Carmona, sustituye a Viviana Elliot Foulds por un ascenso de ésta, comenta que tiene propiedad en el Juzgado de Pensiones del Segundo Circuito Judicial de San José, que cuenta con 22 años de trabajar en el Poder Judicial y que tiene aproximadamente 5 años de estar haciendo ascensos en la Sala Tercera con nombramientos seguidos de 2 a 3 meses. Se encuentra como Secretaria del Magistrado Rafel Segura Bonilla, que es suplente.

Kattia Cordero Vargas, tiene 29 años de laborar para el Poder Judicial, la experiencia laboral indica que inició en el Laboratorio de Ciencias Forenses como secretaria, se ha desempeñado en la Dirección del OIJ, Dirección

Ejecutiva, Oficina de Notificaciones en Guadalupe y Juzgado de Pensiones de Goicoechea, desde el año 2000 está realizando labores en la Sala Tercera y es secretaria de la Magistrada es Patricia Solano Castro.

Hellen Ulloa Castro, labora para el Magistrado Jorge Desanti, cuenta actualmente con 21 años de laborar para el Poder Judicial, ha laborado para la OCN y Juzgado de Pensiones de Goicoechea y Contravencional de San José, en la Sala Tercera indica que tiene alrededor de 5 años.

La Sala Tercera se encuentra conformada por: 1 Secretaria, 2 Letrados, 1 Magistrado, 1 Chofer y 1 Técnico Judicial.

Sala Constitucional.

Personas entrevistadas:

- 1-Sandra Gómez Aguilar (ausente)
- 2-Alejandro Lizano Aguilar
- 3-Teresita Pérez Calderón
- 4-Andrea Alvarado Vega
- 5-Gabriela Monestel Román
- 6-Paula Garro Villegas (ausente)
- 7-Marco Vinicio Zúñiga Obando.

Fecha: 18 de marzo 2019.

Hora de inicio: 13:15 horas.

Hora final: 15:10 horas.

Lugar: Calle Morenos, Sabana Sur.

En entrevista con las personas ocupantes de los puestos de Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional, éstas comenten que de las siete personas secretarias y secretarios ejecutivos, solo dos personas poseen el requisito de secretariado, las señoras Sandra Gómez Aguilar y Paula Garro Villegas, la primera fue secretaria de presidencia y la segunda es secretaria y además administradora.

Se procede a realizar la revisión de las tareas que indica el perfil competencial de la clase "Secretaria Ejecutiva".

Indican las personas ocupantes de los puestos de Secretaria o Secretario Ejecutivo, que ese es un filtro increíble, porque todo lo que se coordina pasa por esos puestos, indican que hacen labores secretariales tales como: coordinar con el Magistrado llamadas, llevar las agendas, y asistir al Magistrado entre otras tareas. Aclaran las personas entrevistadas que esas labores abarcan un poco más; pues por el puesto de la Secretaria pasa absolutamente todo, desde el trámite de los compañeros Técnicos Judiciales hasta el trabajo de los Letrados que son los que realizan los proyectos, señalan que el Magistrado coordina con los secretarios todo y que si bien es cierto hay un coordinador de oficina éste se encarga de labores propias que le asigna el Magistrado. Para las personas entrevistadas, esos puestos son más que un puesto de Secretaria normal porque es un puesto más especializado, por lo que señalan que una persona que no maneja los asuntos técnicos no puede llegar a esos puestos.

Consideran las personas entrevistadas que, para desempeñar el puesto de buena forma, es necesario haber pasado primero por el cargo de Técnico Judicial. Además, son del criterio que no se puede traer a alguien de

afuera para que los sustituya, ya que deben tener conocimientos de que es lo que pasa en esa Sala, por ejemplo, como entra un amparo, a donde pasa, cuánto dura en una oficina, es todo un proceso y refieren que una persona externa a la Sala o que no haya iniciado como Técnico Judicial, no va a poder comprender el engranaje.

Señalan los petentes que en la Sala Constitucional hay tres votaciones a la semana, martes miércoles y viernes y que cada votación depende de caso, tipo de asunto que vayan a llevar, (no se lleva de todo todos los días) agregan que en ese sentido, la Secretaria tiene que saber que el martes solo se pueden votar recursos de amparo que contengan temas de salud, habeas corpus y rechazos de plano; que los miércoles se votan acciones de inconstitucionalidad y los viernes se vota todo lo demás. Asimismo, señalan que a ellos les corresponde realizar los arreglos de forma y que los de fondo lo hacen los Letrados; por otra parte, indican que deben estar pendiente de que esos arreglos se hayan realizado, además de verificar también si se agrega un voto o se quita, cambiar el estado del proyecto que era con lugar y paso a sin lugar; deben imprimir y volver a pasar al escritorio del Magistrado, etc. Señalan que la persona Secretaria debe manejar al dedillo todas las disposiciones internas y protocolos establecidos por esa Sala a la fecha.

Para las personas entrevistadas, los puestos de Secretarias son los enlaces entre los Letrados, los Técnicos Judiciales y el Chofer, además de fungir como un filtro. Asimismo, indican que las cargas de trabajo de esa Sala en comparación a otras son mucho mayores.

En cuanto a las sustituciones, comentan que las personas que los reemplazan son normalmente los Técnicos Judiciales de cada oficina, los cuales están capacitados para desarrollar las funciones. Comentan que el Magistrado debe dar el visto bueno para que se puedan dar esas sustituciones, ya que se debe nombrar a alguien que tenga conocimiento del puesto.

Las personas ocupantes de los cargos consideran que para ocupar el puesto de Secretaria se debe contar con una experiencia mínima de 3 años como Técnico Judicial ya que para ellos la persona debe conocer cuál es el proceso de tramitación de los asuntos.

En línea con lo anterior, indican como ejemplo lo siguiente: la persona llega a la Secretaría, presenta el recurso de amparo o habeas corpus, etc, se recibe en secretaría, eso pasa a direccionamiento, que es un departamento dentro de la presidencia de la sala, direccionamiento dice si se le va a cursar o dar seguimiento al proceso o es un rechazo de plano, si se le da el seguimiento pasa a admisibilidad es el segundo departamento de presidencia que es donde se redacta la resolución de curso, determinan si se conoce, se redacta la resolución de curso y a partir de eso momento se distribuye igual a cada oficina, llegan a las secretarias, las cuales se encargan de distribuir esos asuntos dentro de los 3 técnicos judiciales, los Técnicos Judiciales se encargan que estén bien notificados, una vez notificado el plazo es de 3 días para que ingresen los informes, una vez listo el expediente, se le consulta a la Secretaria para determinar a qué Letrado se le va a pasar para resolver ese asunto, se le traslada al Letrado que el Secretario le indique al Técnico Judicial, el Letrado prepara un proyecto de sentencia que es el que el Magistrado va a revisar, una vez que él da el visto bueno se traslada nuevamente a la Secretaria y se prepara para la votación. Una vez votado el asunto, nuevamente regresa a la Secretaria la cual se encarga de distribuirlo a cada Técnico Judicial previamente asignado para que se notifique la sentencia.

Se procede a revisar el perfil competencial de la clase secretaria, los y las ocupantes de los cargos indican sus consideraciones en cuanto a las tareas.

En cuanto a las redacciones de notas, indican que algunas ocasiones les corresponden, en otras le son asignadas a los letrados.

En lo que respecta a la correspondencia personal del Magistrado si les compete recibir, escritos u otras situaciones y se reciben en la recepción de la Secretaria. Se reciben escritos, pero ya incorporados al expediente electrónico para distribuirlo.

Con respecto a la tarea de comprobar que se reciban informes que debe rendir otras oficinas y darles el tramite adecuado, indican que eso les corresponden a los Técnicos Judiciales. Asimismo, que extender certificaciones le corresponde al Secretario de Sala. En cuanto a la tarea de atención de personas usuarias, mostrar legajos, compras, requisiciones y mantener actualizada la pizarra informativa mencionan que no les compete.

Con respecto a la consulta sobre un requisito equivalente para el puesto que desempeñan, comentan que es más de conocimiento que de un requisito en específico, para ellos la experiencia como Técnico Judicial es básica pues indican que es mucha la responsabilidad que tienen y que además deben de quedarse después de la jornada laboral, en muchas ocasiones, casi siempre los días de votación. Refieren que ellos son secretarios de la oficina porque todo lo coordinan con ellos y asisten a todos los de la oficina, Letrados, Choferes y Técnicos Judiciales.

Comentan que todos han pasado por los puestos de la Sala Constitucional, desde el de Conserje, hasta el de Técnico Judicial, entre otros. Indican que siempre se tiene capacitado a una persona por aquello que tenga que asumir el puesto de Secretaria y que casi siempre es un puesto de Técnico Judicial.

Manifiestan lo ocupantes de los cargos como ejemplo, que una persona de la Sala Primera no puede llegar a sustituirlos, por la particularidad de la Sala Constitucional, además de que se maneja un gran volumen de trabajo. Por lo expuesto, son del criterio que más que un grado académico, la persona que desempeñe un cargo de Secretario o Secretaria, debe tener aptitudes tales como responsabilidad, ser ordenada, atenta, paciente, discreta, con capacidad para coordinar y cumplir horarios; tener experiencia y conocimientos de Derecho.

En cuanto a la experiencia de los ocupantes de los cargos se obtiene lo siguiente:

Alejandro Lizano Aguilar es el secretario del actual presidente de la Sala Fernando Castillo, cuenta con 9 años de trabajar en la Sala (noviembre del 2010) y de trabajar para la institución tiene 10 años. La formación académica es Bachiller en Periodismo, no cuenta con el requisito de secretariado. El Sr. Lizano indica que es interino como Técnico Judicial y que actualmente se encuentra ascendido como Secretario en sustitución de una compañera que está con una incapacidad larga.

Teresita Pérez Calderón, trabaja en el despacho de don Fernando Cruz, hace 10 años que labora en la Sala y en el Poder Judicial, su condición es interina y es abogada.

Ana Gabriela Monestel Román, es Secretaria del Magistrado Luis Fernando Salazar, en la Sala tiene alrededor de 5 años y en el Poder Judicial desde el año 2012, por lo que tiene 7 años de laborar para la institución, es abogada.

Marco Vinicio Zúñiga Obando, es el Secretario del Magistrado Paul Rueda Leal, entró a la Sala y al Poder Judicial en el 2009, por lo que tiene 10 años de laborar para la institución, actualmente es estudiante de Derecho y Administración.

Andrea Alvarado Vega, es la Secretaria de la Magistrada Suplente Martha Esquivel, tiene 21 años de laborar para el Poder Judicial, cuenta con propiedad en el OIJ y su profesión es periodista, desde el 2011 trabaja en la Sala.

Conviene indicar la conformación de cada oficina, la cual está integrada por 6 Letrados, 3 Técnicos Judiciales, un Chofer, Secretario Ejecutivo y el Magistrado.

En el caso de Presidencia de esa Sala, indican que está conformada por 6 Magistrados, 1 Secretario, 2 Técnicos Judiciales, 1 Chofer.”

—0—

Luego de la amplia exposición; por parte de la jefa de la Sección de Análisis de Puestos, sobre los alcances del informe SAP-237-2019 y de la atención a las consultas efectuadas por los Integrantes del Consejo.

Los integrantes de este Consejo de Personal coinciden que las actividades desarrolladas por quienes ocupan los puestos de “Secretarias (os) Ejecutivas (os)” están en estrecha relación con los señores Magistrados de las distintas Salas de la Corte; que las personas judiciales destacadas en estos cargos deben tener la mejor disposición de asumir las funciones que se les asignan; como parte de la dinámica de su rol de trabajo tienen acceso a información delicada, ayudan en la búsqueda de documentos, jurisprudencia o bibliografía de interés.

También quienes ocupen el cargo de “Secretario (a) Ejecutivo (a)” conocen de la importancia de los asuntos, pues por su cercanía con los señores Magistrados les corresponde filtrar las consultas, dar alternativas que agilicen el servicio; entre sus actividades está brindar atención a visitantes, en su mayoría delegaciones de otros países que vienen a conocer el sistema judicial; su roce es constante con funcionarios de alto nivel, además gozan de la total confianza del Magistrado, pues por sus manos pasan los proyectos elaborados por los integrantes de las respectivas Salas de la Corte.

Conforme adquieren experiencia se desenvuelven de una manera más adecuada para atender las consultas tanto de usuarios internos como usuarios externos; lo anterior dentro de los lineamientos de ley e igualmente les permite ayudar con la carga de trabajo, pues el despacho es un todo, aparte de las actividades de apoyo administrativo se vean involucrados en algunas labores jurídicas por la misma naturaleza de las Salas de la Corte.

Esta instancia de orden técnico tiene claro que a nivel de mercado académico la preparación en la especialidad de “Secretariado” se imparte en Colegios Técnicos Profesionales, Institutos Parauniversitarios e inclusive Universidades Públicas y Privadas; y que para obtener el conocimiento en este campo se tarda un promedio de dos años y medio. También nos queda claro, que la oferta de

personas que matriculan y se gradúan de la misma es considerable, por lo que no se puede alegar, que existe dificultad para prepararse en este campo del saber y para conseguir personas con dicha preparación académica.

Finalmente, se considera que el requisito que actualmente se exige para ocupar el cargo de “Secretario (a) Ejecutivo (a)” como lo son el “Título medio en Secretariado o Técnico en Secretariado”, brindan los conocimientos mínimos necesarios por una persona servidora judicial para desempeñar adecuadamente un cargo que se ubique en la serie de clases de puestos de Secretaria Ejecutiva.

Luego de lo anterior, este Consejo **acordó:**

1. Aprobar el informe SAP-237-2019.
2. Dar un tiempo prudencial y por única vez, de dos años y medio para que las personas que a continuación se indican, cumplan con el requisito del “Título medio en Secretariado o Técnico en Secretariado”:

No. Puesto	Despacho	Nombre	Condición		Puesto en propiedad	Años de laborar Poder Judicial	Tiempo desempeñado en puesto actual	*Condición Académica	Observaciones
			Puesto	Institución					
112448	Sala Constitucional Magistrada Marta Esquivel	Andrea Alvarado Vega	Ascenso Interino	Propietaria	Auxiliar Administrativo	21	8 meses y 33 días	Periodista	-----
111469	Sala Constitucional Magistrado Fernando Cruz	Teresita Pérez Calderón	Interina	Interina	-----	8	8 meses y 31 días	Abogada	-----
108551	Sala Constitucional	Alejandro Lizano Aguilar	Interino	Interino	-----	6	10 meses	No se obtuvo información a	Según información brindada por la

No. Puesto	Despacho	Nombre	Condición		Puesto en propiedad	Años de laborar Poder Judicial	Tiempo desempeñado en puesto actual	*Condición Académica	Observaciones
			Puesto	Institución					
	Magistrado Fernando Castillo							través del Sistema 20/20	Licda. Ana Virginia Madrigal García, el Sr. Lizano es Periodista
109791	Sala Constitucional Magistrado Paul Rueda	Marco Vinicio Zúñiga Obando	Interino	Interino	-----	10	2 años, 6 meses y 25 días	No se obtuvo información a través del Sistema 20/20	Según información brindada por la Licda. Ana Virginia Madrigal García, el Sr. Zúñiga Obando es estudiante de la carrera de Administración
108552	Sala Constitucional Magistrado Luis Fernando Salazar	Ana Gabriela Monestel Román	Interina	Interina	-----	3	1 años, 11 meses y 23 días	No se obtuvo información a través del Sistema 20/20	Según información brindada por la Licda. Ana Virginia Madrigal García, la servidora judicial Monestel García es Abogada faltándole solo el requisito de Incorporación al Colegio de Abogados.
95341	Sala Segunda	Juan José Molina Blanco	Ascenso Interino	Propietario	Técnico Judicial 3	13	1 año, 3 meses y 22 días	Certificación presentada en el año 2007	Según información brindada por el

No. Puesto	Despacho	Nombre	Condición		Puesto en propiedad	Años de laborar Poder Judicial	Tiempo desempeñado en puesto actual	*Condición Académica	Observaciones
			Puesto	Institución					
	Roxana Chacón Artavia							aprobadas 17 materias de Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos	Sr. Marco Brenes Madriz, Técnico de Sala de la Sala II, el servidor Molina Blanco se encuentra cursando la especialidad de Secretariado.

*Según información obtenida a través del Sistema 20/20

3. Las Jefaturas respectivas deberán considerar que para futuros movimientos de personal en los puestos citados; las personas sustitutas deberán cumplir cabalmente con el requisito académico interpuesto a la clase de puesto de “Secretario (a) Ejecutivo (a)”.

ARTÍCULO II

El Consejo de Personal mediante oficio N° PJ-DGH-CP-036-19 solicita a la Sección Análisis de Puestos rendir informe sobre estudio de clasificación del puesto N° 47572, Jefe Administrativo 3 ubicado en la Sección de Gestión del Desempeño.

En acato a lo anterior, se procedió a conocer el informe N° PJ-DGH-SAP-398-2019 de la Sección Análisis de Puestos, el cual indica:

“Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en sesión número 04-18, celebrada el 18 de enero del 2018, artículo LV, conoció el oficio 1972-PLA-2107 de la Dirección de Planificación, el cual, contiene el informe 113-OI-2017-B, elaborado por la Sección de Organización Institucional y se encuentra relacionado con la propuesta de la estructura del Subproceso (Sección) de Evaluación del Desempeño de la Dirección de Gestión Humana.

Esa instancia superior, al conocer los alcances del informe, acuerda:

“... g) La Dirección de Gestión Humana deberá realizar un estudio que determine si el puesto número 47572 de Jefa/e Administrativa/o 3, está en una categoría salarial acorde a sus funciones.”

No obstante, previo a atender lo solicitado por el Consejo Superior, es necesario aclarar desde la Sección de Análisis de Puestos, algunos elementos de orden administrativo y técnicos.

El pasado 06 de mayo de 2019 la Sección de Análisis de Puestos recibe el oficio del Consejo de Personal titulado PJ-DGH-CP-036-2019 y en donde se solicita que esta oficina brinde el informe concerniente al puesto número 47572, clasificado actualmente como Jefe Administrativo 3 y dispuesto en la Sección (*Subproceso*) de Gestión del Desempeño.

a) Argumentos contenidos en el oficio PJ-DGH-CP-036-2019:

De primera entrada, se torna importante reproducir diferentes argumentos expuestos en el oficio PJ-DGH-CP-036-2019, lo anterior, con la finalidad de que el lector de este manuscrito comprenda el tema central del mismo.

De acuerdo con lo anterior, según lo reseñado en ese documento, la señora Ivannia Aguilar Arrieta, Jefa Administrativa 3 del Subproceso de Gestión del Desempeño y ocupante actual del puesto 47572, manifiesta lo siguiente:

“1. Que desde julio del año 2015, se me asignó como Jefatura responsable para trabajar en la implementación de la evaluación del desempeño en la institución, de conformidad con el modelo de gestión de personas por competencias, que la Dirección de Gestión Humana, venía desarrollando. Adjunto minuta donde consta mi traslado para la implementación de evaluación del desempeño en la institución.

2. Que a partir de la asignación como responsable de dicha implementación, me asignaron personas a cargo, activos de la institución y recursos presupuestarios para gestionar capacitaciones, adquisiciones de bienes y servicios y la aprobación de viáticos para el personal a cargo.

3. Que dicha implementación había sido designada por la Dirección de Planificación, como un proyecto de interés institucional, y por tanto se cumplió con la elaboración del acta constitutiva y la remisión de los informes y justificaciones sobre el estado de mismo, de manera ordinaria, situación que se mantiene a la fecha.

4. Igualmente, respecto a la labor realizada y los incidentes presentados, se ha comunicado a los entes rectores, según consta en el último oficio, remitido a este Consejo, oficio GD-175-2018.

5. Que mediante estudio de la Dirección de Planificación, se aprobó la estructura formal del Subproceso de Gestión del Desempeño dentro de la Subdirección de Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión Humana, en sesión número 04-2018, artículo LV, del Consejo Superior, celebrada el 28 de enero de 2018; incluyendo dentro de las recomendaciones el estudio de la plaza que ocupo actualmente, número 47572, para que se determine si el puesto de Jefa Administrativa 3, está en una categoría salarial acorde a sus funciones (recomendación 5.4); agregando, por quien suscribe, que se considere la estructura orgánica funcional de la Dirección de Gestión Humana como insumo fundamental para el estudio correspondiente, tal

como se indica en el organigrama y la Tabla N°1 “Tipos de Puestos existentes en la Dirección de Gestión Humana, según unidad organizacional a la que están adscritos”, donde se observa a nivel de jefaturas que solamente el puesto de la suscrita mantiene una categoría diferente.”

De igual manera, la señora Aguilar Arrieta expone que “... a la fecha, sea más de un año en que se acordó el estudio de la plaza que ocupo actualmente, no he sido objeto de entrevista por parte de la Sección de Análisis de Puestos y desconozco las razones por la cuales a la fecha no se ha presentado formalmente el estudio del mismo, a pesar que en mayo del 2018, se había consignado la existencia del informe número SAP-074-2018, como consta en el correo referido en el punto 6., y hasta el pasado viernes 15 de marzo, se me remitió por correo el cuestionario por parte de la Sección de Análisis, a pesar que como señaló que había informe elaborado, considerando que en mi caso particular, lo que existe es una constatación de la situación que he venido desarrollando desde julio del 2015.”

Por último, Doña Ivannia indica que “... como se observa de la situación descrita, a pesar de asumir con responsabilidad las funciones propias que exige el cargo que ocupo, en un área de trabajo, formalmente aprobada como Subproceso de la Dirección de Gestión Humana, salarialmente no he tenido el reconocimiento de éstas, motivo por el cual, solicito a este Consejo, interponga sus buenos oficios para instar a la instancia correspondiente, sea a la Sección de Análisis de Puestos, resolver de forma oportuna la gestión aprobada por el Consejo Superior, desde enero del año 2018.”

b) Acciones efectuadas por la Sección de Análisis de Puestos:

En este apartado, nos proponemos evidenciar que el análisis y la clasificación de los puestos es una técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los cargos de una entidad y el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades, conocimientos y aptitudes que se requieren del trabajador para su desempeño satisfactorio.

De igual forma, es conveniente manifestar que la clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis integral de los factores organizacionales y ambientales según el grado o medida en que están presentes en un cargo, tales como dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, requisitos, entre otros; pues el conjunto de ellos permite establecer diferencias y similitudes de un puesto con respecto a otros de la institución así como de los factores que identifican las clases institucionales, logrando 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.

Como resultado de lo arriba distinguido, la Sección de Análisis de Puestos logra puntualizar las tareas y demás características funcionales que identifican a los cargos que se someten a estudio y de esta manera, emitir las recomendaciones técnicas que se puedan derivar del mismo y por otra parte, resulta fundamental recordar que el sistema de clasificación y valoración de puestos examina la situación actual de cada cargo con la finalidad de adquirir información actualizada del campo de acción de los puestos y de esa manera, brindar el criterio profesional experto para cada caso en estudio.

Al retornar nuestra visión sobre la gestión central de este manuscrito, logramos esclarecer que la Sección de Análisis de Puestos una serie de actividades técnicas propias del sistema de clasificación y valoración de puestos sobre el cargo 47572, las cuales se detallarán a continuación:

Cuadro # 1: Actividades efectuadas por la Sección de Análisis de Puestos

Acciones	Fecha
Se finaliza primer informe técnico por parte de la Sección de Análisis de Puestos (documento físico)	02 de marzo de 2018
Se traslada para revisión y firma de la Subdirección de GH (documento físico) señora Waiman Hin Herrera	02 de marzo de 2018
La Subdirección de GH lo devuelve con las respectivas firmas (documento físico) Waiman Hin Herrera	09 de marzo de 2018
Se presenta el documento a la Secretaría del Consejo de Personal (documento físico)	09 de marzo de 2018
A solicitud del señor José Luis Bermúdez Obando, entonces Director interino de GH, devuelve a la Jefatura de la Sección de Análisis de Puestos; Ma. Gabriela Mora Zamora el documento físico y de manera verbal le indica los ajustes técnicos que corresponde efectuar al documento de cita.	18 de abril de 2018
Se finaliza el segundo informe técnico (documento físico) con los ajustes indicados.	19 de diciembre de 2018
Se traslada para revisión y firma de la Subdirección interina de GH (documento físico) Waiman Hin Herrera	19 de diciembre de 2018
La señora Waiman Hin Herrera hace devolución del informe, realiza observaciones.	21 de diciembre de 2018
Se finaliza tercer informe técnico borrador (documento físico).	06 de febrero de 2019
Se traslada para revisión y firma de la Subdirección interina de GH (documento físico) Waiman Hin Herrera	07 de febrero de 2019
Doña Waiman Hin Herrera en calidad de Subdirectora interina hace devolución del tercer informe, remite correo electrónico con observaciones.	14 de marzo de 2019
Doña Waiman Hin Herrera en calidad de Subdirectora interina mediante correo electrónico manifiesta: <i>"... en vista de que con esta intervención ya me vuelvo parte del proceso de análisis como jefatura inmediata, me parece que no debo participar en la función técnica de revisión del informe final..."</i> .	04 de abril del 2019

Fuente: Registros electrónicos propios de la Sección de Análisis de Puestos

Por otra parte, la Sección de Análisis de Puestos considera atinado aclarar que la realización de los estudios de clasificación y valoración de puestos presenta diferentes etapas analíticas, las cuales, detallamos seguidamente:

Cuadro # 2: Etapas del proceso (General) para los estudios de Clasificación y Valoración de Puestos

1. La Sección de Análisis de Puestos recibe las gestiones de estudios de clasificación y valoración de puestos.

2. Esta oficina ejecuta las acciones administrativas/técnicas correspondientes para realizar la investigación técnica del puesto en estudio para conocer la dinámica, características centrales y otros aspectos que rodean al cargo analizado.
3. La Sección de Análisis de Puestos analiza la información brindada por los ocupantes de los cargos en estudio, además de revisar otras fuentes para lograr plasmar los hallazgos y recomendaciones en un informe técnico oficial de esta oficina.
4. Seguidamente, el informe técnico elaborado por el analista se traslada a la jefatura de la Sección de Análisis de Puestos para su respectiva revisión, adición o corrección del mismo.
5. Posteriormente, se encamina el informe técnico a la Subdirección de Desarrollo Humano de Gestión Humana para el otorgamiento del visto bueno al informe o bien, la devolución del mismo a la Sección de Análisis de Puestos para la realización de algún ajuste técnico.
6. De seguido, se traslada el informe técnico a la persona que ocupe el cargo de Director (a) de Gestión Humana para el análisis (quien asume un doble rol "Director de Gestión Humana" y "Secretario del Consejo de Personal". Que se debe aclarar que en su rol de Jefe de Gestión Humana el informe puede ser devuelto a la Sección de Análisis de Puestos para la realización de algún ajuste técnico.
7. Los informes técnicos de Clasificación y Valoración de conformidad de conformidad con el Estatuto del Servicio Judicial se trasladan al Consejo de Personal a fin de que los integrantes de ese Consejo analicen y tomen un acuerdo recomendativo, respecto del informe con el fin de: a) elevarlo a los Órganos Superiores para su estudio, análisis y aprobación, b) devolver las diligencias a la Sección de Análisis de Puestos para ampliar el criterio técnico.
8. Los órganos superiores, según la naturaleza del informe técnico, conocen el acuerdo del Consejo de Personal y entran a resolver en definitiva (acto administrativo) lo relacionado con los alcances del informe técnico respecto de la clasificación y valoración de puestos. Resuelven conforme a la totalidad de las diligencias del caso respectivo.

Fuente: Registros electrónicos propios de la Sección de Análisis de Puestos

Sumado a lo anterior y tal como se le aclaró a la señora Aguilar Arrieta mediante correo electrónico del día 22 de mayo del año 2018 remitido por la jefatura de la Sección de Análisis de Puestos, *"... es necesario recordar que la persona que asume la Dirección de Gestión Humana asume una doble función para el caso de los informes de Análisis de Puestos y que van dirigidos por la naturaleza de los mismos al Consejo de Personal. La persona que asume la Dirección lo revisa en calidad de Director de Gestión Humana y una de las facultades es la devolución de los informes técnicos para que se realicen los ajustes que desde su óptica considere."*

De similar forma, se le explicó que *"... el segundo rol que asume el Director de Gestión Humana es el de Secretario del Consejo de Personal, y el con el conocimiento de los temas determina que incorpora para una sesión del Consejo de Personal."*

Conjuntamente, se le indicó que *"...para mediados del mes de abril Don José Luis en calidad de Director de Gestión Humana, me devuelve el informe SAP-074-2018. Don José Luis me hace una serie de observaciones que se deben de considerar y analizar. Es así, que una vez que se hagan los ajustes correspondientes nuevamente se trasladará a Wai en calidad de Subdirección y posteriormente a quien ocupe el cargo de Director para que lo analice e indique lo que corresponda."*

A este punto, es esencial indicar que por la dimensión de los informes que le corresponde formar a la Sección de Análisis de Puestos, en su mayoría, estudios bajo el sistema de clasificación y valoración de cargos de la institución, por la naturaleza propia generan una expectativa en los ocupantes de los cargos, debido a la resonancia económica que puede conllevar la realización de un estudio técnico de esta área; sin embargo, hasta tanto los informes no sean conocidos y aprobados en primera instancia por el Consejo de Personal (acuerdo recomendativo) y posteriormente por el Consejo Superior, no se consideran actos administrativos.

Contrario a lo indicado por la señora Aguilar Arrieta, la Sección de Análisis de Puestos **sí** ha efectuado las acciones técnicas respectivas para la realización del estudio del cargo que ocupa esa servidora, siendo que, en fecha 15 de marzo del presente año, se le remitió el cuestionario investigativo del entorno laboral de ese cargo para que

brindara la información relativa a su puesto, además, se consumó la respectiva entrevista en las instalaciones de esta oficina en fecha 09 de abril pasado, y por otra parte, es dable reseñar que para esa fecha no se habían considerado esos instrumentos por cuanto en la Sección de Análisis de Puestos se contaba con suficiente información para elaborar el presente informe técnico.

Posteriormente, para el caso del estudio del puesto número 47572, clasificado actualmente como Jefe Administrativo 3 del área de Gestión del Desempeño, es viable puntar que efectivamente se han elaborado diversos informes que contienen el análisis de este puesto; no obstante, esos informes han sido analizados y devueltos por las personas judiciales que ocupan los cargos de la Subdirección y el entonces Director de Gestión Humana, siendo esto, una situación fuera del control tanto del analista a cargo de esta investigación como de la jefatura de Sección de Análisis de Puestos y motivo central de la dilación del estudio referido para conocimiento de los órganos superiores.

También, es importante traer a colación lo señalado por la señora Waiman Hin Herrera, en calidad de Subdirectora a.i. de la Dirección de Gestión Humana, mediante correo electrónico del 14 de marzo del 2019, en donde se indica lo siguiente:

“... En la redacción me parece que no se considera la situación actual de la Sección de Gestión del Desempeño, ya que algunos de los relatos no concuerdan con la realidad, ante esto lo que sugiero por transparencia y objetividad, es que se aplique algún mecanismo de recopilación de datos al puesto analizado, considerando a la persona que ocupa el puesto.

Si bien es cierto, el informe retoma el entorno cambiante al que se enfrenta el proceso, considero que no se está analizando un cargo creado para esta nueva área, ya que hay que recordar que el puesto de la señora Ivannia es un puesto reubicado por lo que su naturaleza pudo haber cambiado. Esto me parece que se debe explorar. En esa misma línea me parece improcedente que se condicione el posible análisis a las situaciones del entorno, pues sea que se aplique un régimen u otro para evaluar, la persona a cargo del proceso se encuentra desempeñando funciones de jefatura que no cambiarán, aunque el modelo de evaluación de desempeño lo haga.

Resulta necesario revisar los juicios de valor vertidos en la redacción o aseveraciones que no se logran constatar con el desarrollo del contenido.

Finalmente, aclaro que mi intención es garantizar que se efectúe un análisis completo y transparente de la situación esto independientemente del resultado del mismo.”

En concordancia con lo transcrito anteriormente, la Sección de Análisis de Puestos considera pertinente indicar que los estudios de clasificación y valoración que se llevan a cabo en esta oficina siempre ostentan un grado inquebrantable de objetividad, imparcialidad y apego a la normativa tanto administrativa como legal existente, analizando las diferentes tareas, factores organizacionales, ambientales y demás aspectos inherentes al cargo en estudio, por lo que, resulta discordante con lo puntuado por la licenciada Hin Herrera, en calidad de Subdirectora interina de Gestión Humana.

Aunado a lo anterior, se transcribe el contenido del correo remitido por la subdirectora a.i. de la Dirección de Gestión Humana, en fecha 04 de abril del 2019, donde manifiesta que:

“... Buenas tardes, para lo que proceda les envío el cuestionario completado por Ivannia con mis aportes y aval.

En vista de que con esta intervención ya me vuelvo parte del proceso de análisis cómo jefatura inmediata, me parece que no debo participar en la función técnica de revisión del informe final, por lo que les rogaría verlo con Roxana y en las firmas plasmar la de la Jefatura de Análisis de Puestos y el profesional a cargo.”

Producto de lo expuesto por la señora Hin Herrera, a la Sección de Análisis de Puestos se le genera una incertidumbre debido a que por los alcances y responsabilidades del cargo que ocupa la señora Hin Herrera le es ineludible la revisión y aprobación o devolución de los informes elaborados por esta dependencia, independientemente del puesto que se esté revisando, por lo tanto, a su cargo le corresponde la revisión y evaluación del informe sobre el puesto de la jefatura de Gestión del Desempeño, tal y como lo realizó para los primeros informes borrador presentados por esta oficina.

c) Análisis del cargo número 47572:

La Sección de Análisis de Puestos, en apego a las competencias técnicas administrativas vigentes y de los acuerdos tomados por los máximos órganos superiores de la institución, expone el informe técnico del cargo número 47572, Jefe Administrativo 3, de la Sección de Gestión del Desempeño:

1. Identificación del puesto:

Cuadro # 3

Número de Puesto	47572
Clasificación actual	Jefe Administrativa 3
Clase Angosta actual	Jefe Sección Administrativa 3
Nombre del titular actual	Ivannia Aguilar Arrieta
Cédula	01-0823-0346
Condición	Propiedad
Ubicación	Sección de Gestión del Desempeño
Salario Base Actual	₡843.800.00

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

2. Cantidad de cargos destacados en la Sección de Gestión del Desempeño:

Ahora bien, con el fin de observar el detalle de los puestos profesionales asignados al área de Gestión del Desempeño a continuación se presenta el siguiente cuadro:

Cuadro # 4

Clase de puesto	Cantidad
Jefe Administrativo 3	1
Profesional 2	3
Total	4

Fuente: Relación de puestos vigente

Además de lo indicado en el cuadro anterior, la Sección de Gestión de Desempeño cuenta con puestos con permiso con goce de salario, conocidos en la jerga judicial como puestos “clonados” que han sido aprobados por el Consejo Superior, ante lo cual, se expone la cantidad de puestos clonados:

Cuadro # 5

Clase de puesto	Cantidad
Profesional 2	3
Técnico Administrativo 2	2
Total	5

Fuente: Acuerdos del Consejo Superior

3. Descripción de la información obtenida

En este apartado se indica que la naturaleza del trabajo es ser “Responsable de cumplir con el planeamiento, organización, coordinación, desarrollo y cumplimiento de la implementación de la evaluación de las personas trabajadoras”, además, según lo marcado por la señora Aguilar Arrieta, las siguientes son las tareas comunes del cargo que ocupa:

Cuadro # 6: Tareas comunes

¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	Porcentaje de Tiempo
Programar y garantizar la gestión del Subproceso	<p>Definición del cronograma de actividades, distribución de tareas y actividades a las personas, supervisión de los avances y detección de atrasos.</p> <p>Mensualmente, por medio de la presentación de informes de labores del personal, se brinda seguimiento de las tareas y responsabilidades asignadas en los plazos acordados.</p> <p>Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación sobre la metodología de evaluación del desempeño por competencias y su integración con otros Subprocesos de Gestión Humana.</p> <p>Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos, según las solicitudes de la Dirección y Subdirección de Gestión Humana.</p>	Para asegurar el cumplimiento de las metas tanto individuales como del equipo asignado y para la rendición de cuentas.	30%
Proyección y ejecución de los recursos presupuestarios	<p>Formulación y ejecución del presupuesto por medio de la determinación de necesidades tanto materiales como de desarrollo de las personas a cargo.</p> <p>Proyección del gasto en viáticos, según la programación en la extensión de la implementación de la evaluación del desempeño.</p> <p>Seguimiento a la ejecución del presupuesto, la gestión de compras según los procedimientos y plazos institucionales y en las plataformas tecnológicas diseñadas al efecto, así como el cumplimiento de la normativa de contratación administrativa.</p>	Garantizar el uso eficiente y efectivo de los recursos.	20%

¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	Porcentaje de Tiempo
Dirigir y supervisar a las personas a cargo	<p>Asignación de tareas y actividades, con plazos definidos por medio de instrucciones en reuniones o de manera individual.</p> <p>Valorando las fortalezas y oportunidades de mejora, según el desempeño demostrado.</p> <p>Supervisión y seguimiento de los niveles de cumplimiento, en la revisión y análisis de los informes de labores mensuales de las personas a cargo.</p> <p>Efectuar acciones que conduzcan al logro y la satisfacción del personal, por medio de la búsqueda y determinación de capacitaciones para desarrollar las competencias laborales de todos.</p> <p>Supervisión del registro de asistencia electrónico, para verificar el cumplimiento del horario por parte del personal a cargo.</p>	Consecuencias de los objetivos y el mejoramiento continuo de los procesos.	25%
Rendición de cuentas	<p>Elaboración de los planes operativos, de la autoevaluación del control interno, determinación de los riesgos de control interno, planes de compras, entre otros.</p> <p>Participación y aportes en el plan estratégico de la Dirección de Gestión Humana y de la institución, cuando se requiera.</p> <p>Presentación y exposición de los informes de avance ante los órganos superiores y en particular con los órganos rectores de la evaluación del desempeño, siendo éstos el Consejo de Personal y el Consejo de la Judicatura, los jefes de los distintos ámbitos, informes ante la Dirección de Planificación para efectos de concretar las plazas que se asignan en la implementación de la evaluación, dado que actualmente tenemos la mayoría del personal justificado en permisos, y del informe anual que demanda la Ley Orgánica.</p>	Cumplimiento de los procedimientos y disposiciones administrativas y legales.	15%
Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los activos y suministros	<p>Con el apoyo de uno de los servidores, se diseñaron instrumentos para registrar cualquier movimiento de los activos y materiales de facilitación adquiridos para el Subproceso.</p> <p>Por medio del inventario anual de activos, se controla que el registro se mantenga actualizado y que los compañeros y compañeras hagan uso de estos solo para fines institucionales.</p>	Resguardo de los activos y materiales institucionales.	3%
Representación de la institución ante otras instituciones públicas u	Por la especificidad del tema, se ha participado, exponiendo el tema de la gestión del desempeño por competencias ante otras instituciones del sector público, Comisiones	Cumplimiento de demandas de información.	2%

<i>¿Qué hace?</i>	<i>¿Cómo lo hace?</i>	<i>¿Para qué lo hace?</i>	<i>Porcentaje de Tiempo</i>
<i>organismos internacionales</i>	<i>institucionales y externas, como la Comisión Nacional del Rescate de Valores y con organismos internacionales y Poderes Judiciales de otros países, que han requerido conocer sobre la implementación de la evaluación del desempeño en la institución.</i>		

Fuente: Cuestionario para el Análisis de Puestos completado por la señora Aguilar Arrieta

Adicional a lo anterior, en entrevista realizada el pasado 09 de abril del presente año la ocupante del cargo reseña que su puesto fue reubicado en esta Dirección como producto de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Planificación como resultado de la separación de la entonces Dirección Nacional de Notariado del Poder Judicial. Además, indica que como parte de las actividades que desarrolló, una vez destacado este cargo en la Dirección de Gestión Humana, estaban las relacionadas con el trámite de compras, seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Judicial, entre otras.

Del mismo modo, señala que desde julio del 2015 se le asignó la responsabilidad de dirigir la implementación de la evaluación del desempeño bajo el modelo de gestión por competencias laborales y, para cumplir y apoyar esta función, se contrata una empresa consultora para que dentro de sus cometidos diseñara el Modelo del Sistema de Evaluación Integral de Desempeño por Competencias para el Poder Judicial.

Igualmente, se expresa que, para dar cumplimiento a los cronogramas establecidos y a los requerimientos de su área de trabajo, desde el año 2017 se le apoya con tres cargos ordinarios de Profesionales 2, además de 5 puestos (tres profesionales 2 y dos técnicos administrativos 2) bajo la modalidad de permiso con goce de salario y sustitución otorgados por el Consejo Superior según el artículo 44, párrafo cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial, al ser un asunto de interés institucional.

Como elementos de importancia recalca *“... que por la recomendación de implementar de manera inmediata la evaluación del desempeño en nuestra institución, le ha generado grandes demandas de información, la ejecución de reuniones y equipos interdisciplinarios para determinar y analizar las consideraciones de orden técnico, tecnológico, legal y capacidad operativa del equipo de personas que actualmente tiene el Subproceso de Gestión del Desempeño.”*

Finalmente señala: *“... que en sintonía con la investidura de jefatura que su persona ocupa, ha crecido la exposición mediática de su persona ante otras oficinas internas de la institución, sumado a la que ha conllevado realizar ante los entes superiores de la institución y oficinas externas nacionales e internacionales para conocer, comprender y analizar parámetros de evaluación y gestión del desempeño que se puedan replicar en nuestro Poder Judicial.”*

4. Análisis para determinar la clasificación y valoración de los puestos:

4.1. Factores para el análisis y valoración de puestos:

Con el fin de determinar la clasificación y valoración del puesto número 47572, ocupado por la señora Aguilar Arrieta, es importante recordar que la solicitante, al ostentar un cargo con una clasificación y valoración de Jefatura de Sección, por su propia investidura de *“Jefa”* debe de asumir por consiguiente todas las funciones administrativas que le competen.

Recordemos que, según lo establece la teoría administrativa *“la administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcanzan con eficiencia metas seleccionadas”*¹¹ y asimismo uno de los principales teóricos de la ciencia administrativa el ingeniero Henry Fayol¹² menciona que *“la administración se puede ver como un proceso que está compuesto por las siguientes funciones básicas:*

- **Planificación:** es el procedimiento en el cual se establecen objetivos y el curso de acción adecuado para lograrlos.
- **Organización:** proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.
- **Dirección:** función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo, con respecto a una tarea.
- **Coordinación:** integración de las actividades de partes independientes de una organización u oficina con el objetivo de alcanzar las metas establecidas.
- **Control:** proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.”

En este contexto, a continuación, se analizan los factores de clasificación y valoración de puestos de mayor incidencia presentes en este cargo:

4.1.1. Responsabilidad:

La responsabilidad se refiere al grado de obligación que tiene el funcionario de responder tanto a las instancias superiores como a sus subordinados sobre su accionar en el ejercicio de su cargo para el cual está debidamente autorizado y facultado.

Este factor puede señalarse por medio de tres subfactores:

4.1.1.1. Por funciones:

Este debe ser analizado desde los puntos de vista de la eficacia y la eficiencia, su responsabilidad directa por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que estas tienen en los procesos de la organización.

A este punto, podemos indicar que la señora Arrieta, tal y como se determinó líneas atrás, ostenta una naturaleza sustantiva propia de un cargo con una investidura de jefatura, por consiguiente, debe de aplicar el proceso administrativo en las funciones básicas como la planificación, organización, coordinación, supervisión y control de tres cargos de Profesionales 2 de *“planta”* y 5 puestos (tres profesionales 2 y 2 técnicos administrativos 2), cuyos puestos componen la Sección de Gestión del Desempeño.

Tal y como se consigna en el instrumento técnico denominado *“Cuestionario para el Análisis de Puestos”*, completado por la solicitante, anota que una de las actividades que le corresponde efectuar es la *“definición del cronograma de trabajo de actividades, distribución de tareas y actividades a las personas, supervisión de los avances y detección de atrasos”*.

Igualmente, señala que el puesto le demanda preparar e impartir charlas sobre la metodología de evaluación del desempeño por competencias y su integración con otras áreas de la Dirección de Gestión Humana.

¹¹ Harold Koontz y Heinz Weihrich, *Administración una perspectiva global*, Mc Graw Hill, décima edición, pag. 4

¹² http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_empresas

También, como una exigencia propia de un puesto de Jefatura de Sección tiene dentro de sus responsabilidades el preparar y formular objetivos, preparar programas de trabajo, el plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros, además, indica que le corresponde la exposición de informes a las instancias superiores.

4.1.1.2. Por Relaciones de trabajo:

Se refiere a valorar las relaciones tanto internas como externas, la frecuencia de esta, la forma en que se desarrollan (directamente, vía telefónica, reuniones, etc.) y fundamentalmente, la calidad y cantidad de las informaciones que suministran.

Es decir, por la naturaleza de la función le corresponde relacionarse con compañeros, jefaturas y personal externo a la institución con el fin de obtener información necesaria para el trabajo que se lleva a cabo, o bien, con el fin de brindar información relacionada con el accionar de la sección bajo su responsabilidad.

4.1.1.3. Por Equipo, materiales y valores:

Este subfactor, consiste en la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipos y valores que utilizan él o sus subordinados así como de los costos de estos.

Es este aspecto mediante el cual, se debe velar por el equipo y suministro común de cualquier oficina o despacho judicial, tal como, computadoras, portátiles, mobiliario, equipo de oficina etc. Por la naturaleza de la oficina también debe velar por adecuado uso de equipo de cómputo y equipo de proyección.

4.1.2. Supervisión:

Al realizar la evaluación de este factor en un puesto de trabajo, se debe considerar además del grado de independencia con que son ejecutadas sus funciones, los niveles o grados de supervisión que se pueden presentar (supervisión recibida y supervisión ejercida) y la responsabilidad del puesto en el desempeño del trabajo.

En este aspecto valorado, la señora Aguilar Arrieta indica que debe ejercer supervisión directa sobre seis puestos de profesionales en administración 2 y tres puestos de técnicos administrativos 2, para un total de 9 personas.

Por lo tanto, la ocupante del cargo estudiado señala en el cuestionario que: *“... se cuenta con una supervisión directa y de coordinación para el establecimiento del modelo de evaluación del desempeño de la Subdirección de Desarrollo Humano y la Dirección de Gestión Humana, teniendo en cuenta el carácter institucional, estratégico y de orden legal del proceso a mi cargo, asimismo, por ser denominado proyecto institucional, se ha cumplido con los requisitos de confeccionar y revisar al menos una vez al año, el acta constitutiva donde se establecen los entregables y la programación, así como las distorsiones y riesgos y sus respectivos informes de avance.”*

Además, indica que *“Los resultados son establecidos por la Subdirección de Desarrollo Humano y la Dirección de Gestión Humana, conforme las demandas de los órganos rectores, como el Consejo de Personal y la Judicatura, también la Presidencia de la Corte, así como el alcance de las actividades programadas.”*

Finalmente, manifiesta que *“La Subdirección de Desarrollo Humano, por medio de reuniones de seguimiento semanales sobre el avance y situaciones que deban comunicarse, considerando la relevancia en la implementación de la evaluación del desempeño. No obstante, cuando se hay exigencias de información o presentación de informes ante los órganos superiores y Comisiones, puede ser más de una vez a la semana.”*

4.1.3. Consecuencia del error:

Este factor evalúa la posibilidad que ofrece el trabajo para cometer errores y el tipo de implicaciones ya sea en los procesos, o bien, daños o pérdidas materiales que se pueden originar a consecuencia de los mismos.

En el presente factor investigado, se indica en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos completado por la señora Aguilar Arrieta que *“... la consecuencia del error en mi labor, representa un alto impacto, considerando que al estar en desarrollo el tema de evaluación del desempeño en la institución, bajo un modelo novedoso de gestión humana por competencias, que se encuentra en expansión en los otros subprocesos de la Dirección de Gestión Humana, una mala orientación técnica sobre el tema podría ocasionar que no se utilice e implemente de la forma correcta la evaluación del desempeño como un sistema que busque el mejoramiento continuo, así como que no se generen los insumos de información esperados para la toma de decisiones de las instancias superiores, igualmente podría producirse el hecho que no se cumpla con las expectativas como socio estratégico de la institución. Cualquier error, puede impactar en el reconocimiento de componentes salariales asociados al resultado de la evaluación del desempeño, dada la legislación y coyuntura actual sobre el tema.*

Hasta la fecha no se ha presentado la situación descrita, dado que, por el interés institucional, alcance estratégico e implicaciones legales, en la implementación y sostenibilidad de la evaluación del desempeño, ha sido debidamente analizada cualquier decisión y recomendación, con apoyo del equipo de profesionales y técnicos y de la Subdirección de Desarrollo Humano.”

4.1.4. Condiciones de trabajo:

En este punto, se trata de conocer las condiciones físicas y ambientales alrededor de las cuales el puesto realiza sus tareas en el trabajo, para lo cual, se detalló lo siguiente: *“Se trabaja en un ambiente normal de oficina, solo que con los condicionantes propios de infraestructura que tiene la institución, dado que me encuentro ubicada de manera conjunta con el personal a cargo, no se cuenta con una oficina independiente que permita en los casos que corresponda una conversación privada de dirección particular para alguna de las personas trabajadoras a cargo, tampoco se cuenta con espacio para sesiones de trabajo, por lo tanto, tienen que gestionarse lugares disponibles en la institución, fuera de la oficina. Igualmente, por encontrarse en desarrollo la implementación de la evaluación del desempeño, me corresponde trasladarse a diversos lugares del país, visitando los circuitos judiciales y despachos, para presentar los avances y motivar a la población a participar en este proceso de cambio.”*

4.2. Información facilitada por la jefatura inmediata al cargo analizado:

En aras de producir un informe actualizado, veraz y correcto para el puesto analizado; la información que brinde la jefatura inmediata del puesto en estudio resulta de importancia; razón por la cual consecutivamente, señalamos lo referido en el instrumento denominado *“Cuestionario para el Análisis de Puestos”* por la licenciada Waiman Hin Herrera, jefatura de la ocupante del puesto 47572, tal como lo mostramos seguidamente:

“Todo lo citado por doña Ivannia corresponde a sus labores actuales, incluso se mantendrían pese a cualquier variación en el modelo de evaluación y en la reglamentación, ya que son de carácter ordinario y no dependen de la forma en la que se implemente la evaluación.”

Asimismo, relata que *“... el estudio es necesario debido a la congruencia que debe existir entre la estructura, el puesto y las tareas asignadas, según consta en la minuta del 02 de julio de 2015, es a partir de esa fecha que se designa a la señora Ivannia como encargada del proceso de gestión del desempeño. Es importante hacer ver que si se denota un cambio en vista de que el puesto que ocupa, antes de esta designación, colaboraba en la Unidad de Control e Investigación con tareas de otra índole, también es válido recordar que ante la disolución del equipo de trabajo de la Dirección de Notariado doña Ivannia fue trasladada a la Dirección de Gestión Humana y mantuvo el derecho adquirido sobre la plaza, de manera tal que desde su ingreso a esta Dirección el puesto no ha sido analizado y si además se acompaña de la aprobación de la estructura del subproceso que tiene a cargo, el estudio es procedente.”*

De similar forma puntúa que es de suma importancia las tareas tales como *“programar y garantizar la gestión de la evaluación del desempeño en el Poder Judicial, ya que existe una alta demanda de la sociedad civil y de la propia organización por aplicar un proceso técnico y transparente de evaluación del aporte individual de la población judicial. Doña Ivannia tiene el reto de impulsar desde el subproceso a su cargo una implementación inmediata y garantizar el crecimiento del modelo de evaluación de manera cíclica y permanente. En línea con lo anterior la orientación y guía para el personal a cargo y para todo aquel que lo requiera es otra de las tareas de mayor importancia.”*

Finalmente, en respuesta a la pregunta que indica: *¿Considera adecuada la clasificación actual del puesto en estudio o considera necesaria una recalificación del puesto mismo?* manifiesta que *“No, ya que no es consistente con la clasificación de otras jefaturas de subproceso de la Dirección de Gestión Humana.”*

5. Consideraciones analíticas de la ubicación del puesto objeto de estudio (Jefe Administrativa 3) en la estructura orgánica-funcional del Poder Judicial.

Es importante acotar que dentro de la estructura orgánica-funcional de la institución a nivel de Secciones (procesos) se tiene definida la serie de clases de puestos de jefaturas con su respectiva naturaleza del trabajo y requisito académico, tal como lo visualizamos seguidamente:

Cuadro # 7: Estructura ocupacional

Clase de puesto	Naturaleza del trabajo	Requisito académico
Jefe Sección Administrativa 4	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.	Licenciatura en el área de la especialidad del puesto* (* <i>Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.</i>)

Jefe Sección Administrativa 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.	Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración
Jefe Sección Administrativa 2	Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades 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.	Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración
Jefe Sección Administrativa 1	Dirigir, coordinar, programar, asignar, supervisar y ejecutar actividades operativas de alguna variedad y dificultad para la prestación de servicios básicos de apoyo administrativo y otros a cargo de una sección en un departamento especializado de la Institución.	Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración

Fuente: Información consignada en las descripciones de clases de puesto

A la luz de lo anterior, podemos establecer que los cargos contenidos en la clase de puesto de *“Jefe Sección Administrativa 1”* se caracterizan por la realización de actividades operativas, las cuales, presentan alguna variedad y dificultad para la prestación del servicio básico de apoyo administrativo. Sus funciones son relativamente sencillas no requiriéndose para su desarrollo un mayor análisis ni investigación. Por ende, la persona judicial que pretenda ocupar un puesto de esta característica requiere como mínimo de un nivel académico de un segundo año universitario en una disciplina académica de la Administración.

Asimismo, su independencia laboral es bastante reducida ya que debe seguir instrucciones generales previamente establecidas por sus superiores, lo cual deberá informar de cualquier situación anómala que se presente en el desarrollo de su gestión.

Por otra parte, respecto a los puestos contenidos en el nivel 2 de las Jefaturas Administrativas, su ámbito funcional está dirigido a la ejecución de actividades asistenciales variadas y difíciles. Los cargos destacados en esta clase de puesto tienen la responsabilidad de elaborar programas de trabajo de acuerdo con las prioridades que se presenten en su despacho, asimismo, del diseño de roles de trabajo de personal de acuerdo a la cantidad de recursos disponibles. Trabaja con independencia laboral siguiendo las instrucciones previas establecidas, además de las normas e instructivos que se dicten al efecto.

La naturaleza del trabajo para los cargos destacados en el nivel 3 se indica que les corresponde: *“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”*.

Para el máximo nivel de las Jefaturas de Sección (Jefe Administrativo 4) se tiene definida la siguiente naturaleza del trabajo: *“Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.”*

Estos puestos, se caracterizan por ejercer supervisión sobre personal técnico y profesional en la organización y dirección de trabajos especiales, investigaciones, proyectos y estudios en la materia de su especialidad.

De igual forma, es una responsabilidad intrínseca en los cargos de jefaturas administrativas de nivel 4 la realización y revisión constante de informes técnicos de su área de trabajo, los cuales, eventualmente serán conocidos y debatidos por los órganos superiores de la institución para la toma de decisiones con gran impacto a nivel institucional.

También, en el desarrollo de sus funciones gozan de considerable independencia laboral, siguiendo instrucciones generales, procedimientos técnicos y legales que se dicten, además de que les puede corresponder sustituir al superior cuando así se presente y amerite tal situación y para optar por un puesto de estas características es necesario tener un nivel académico de licenciatura en el área de la especialidad del puesto.

La información anterior, permite determinar que a nivel institucional existen cuatro niveles de jefatura, los cuales se encuentran diferenciados por la naturaleza del trabajo, por el nivel de complejidad y responsabilidad en la ejecución de sus labores recurrentes.

6. Análisis Conclusivo

En el presente manuscrito, la Sección de Análisis de Puestos ha desplegado información relativa a las tareas, factores organizacionales y al medio en que se desenvuelve el cargo número 47572, clasificado como Jefe Administrativo 3 y el cual, es el encargado del área de Gestión del Desempeño, adscrito a la Dirección de Gestión Humana.

Suplementario a lo anterior, se recabó información mediante la aplicación del cuestionario para el análisis del cargo, herramienta que detalla magnamente las funciones, aspectos particulares y sustanciales que convergen en el puesto 47572, en su función de jefatura de la Sección de Gestión del Desempeño, asimismo, se formalizó también una entrevista para ahondar en detalles medulares de las funciones encomendadas y aspectos relevantes de ese puesto, además de examinar gran cantidad de información que sobre el tema se encuentra en la Sección de Análisis de Puestos.

Por otra parte, la información reflejada en el Cuadro # 7 permite determinar que a nivel institucional existen cuatro niveles de jefatura, los cuales se encuentran diferenciados por la naturaleza del trabajo, por el nivel de complejidad, responsabilidad e impacto en la ejecución de sus labores, consecuencia de los errores y requisitos académicos.

Aditivo a lo marcado arriba, la Sección de Análisis de Puestos reitera que a pesar de que coexisten diferentes niveles de jefaturas administrativas en el Poder Judicial, la investidura que conlleva un puesto de esas categorías no provoca distinciones entre los niveles del mismo, siendo que los aspectos como objetivos planteados al área de trabajo, así como los talentos de responsabilidad, supervisión ejercida y recibida, además de las relaciones interpersonales son similares entre esas clases.

Siendo así, el análisis integral de estos factores permite determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la institución y así establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente al cargo, en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada cual.

Ampliando lo mencionado, cabe destacar que la señora Aguilar Arrieta formula que su puesto conlleva una mayor “exposición mediática” en comparación con las demás jefaturas de la Dirección de Gestión Humana, empero, este ente técnico declara que dicha exposición es una característica inherente y lógica para cualquier cargo de jefatura administrativa, en razón de que los aportes que realizan las áreas de trabajo se encuentran en constante comunicación con otras dependencias judiciales y externas, además de que esas áreas administrativas forman parte del engranaje que trabaja en conjunto para lograr los objetivos primordiales del Poder Judicial.

También, es cabal aludir que, si bien es cierto, la ocupante del puesto ha debido elaborar acciones de búsqueda de información sobre el tema de evaluación del desempeño y tratar de implementarlo en las oficinas judiciales, es una cuestión que cualquier jefatura administrativa, independientemente de su nivel jerárquico, debe realizar para lograr los objetivos interpuestos a su área de trabajo, por lo tanto, son actividades que se desarrollan en todos los niveles de cargos de jefaturas administrativas.

Es así que, en apego a lo indicado por la señora Aguilar Arrieta en el cuestionario para el análisis de su cargo, la Sección de Análisis de Puestos discurre necesario aclararle que las actividades marcadas en él corresponden a funciones que todos los niveles de jefaturas administrativas deben realizar para conseguir las metas planteadas a su grupo de trabajo, por lo tanto, lo exteriorizado por esa persona no genera ninguna diferencia medular respecto a otros cargos con rangos de jefatura.

Es importante recordar que la técnica de clasificación y valoración de puestos de trabajo, es un proceso por medio del cual, se analiza de forma integral las funciones y tareas desempeñadas por un cargo en relación con los factores ocupacionales, tales como, dificultad, supervisión recibida y ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, equipo y materiales, requisitos, consecuencia del error y condiciones de trabajo, lo anterior, con el fin de mantener un ordenamiento sistemático y racional adecuado de los niveles jerárquicos y salariales de la estructura de puestos con que cuenta la institución.

De este modo, al analizar el accionar del puesto número 47572 de Jefe Administrativa 3, así como los principales factores organizacionales presentes en el mismo, se determina que su responsabilidad es la implementación de la evaluación del desempeño en el Poder Judicial y en virtud de lo anterior, se puede decir, que la naturaleza del puesto está claramente establecida, por lo que, se concluye que la clasificación actual de dicho cargo es la correcta y lo procedente (de conformidad con el análisis integral de las tareas y la estructura organizativa) es mantenerlo en la clase de puesto reservada para las jefaturas de sección del nivel 3, ya que, ésta es la que le compensa el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones que lleva a cabo la ocupante del cargo.

A continuación, se muestra el salario percibido por la titular de este cargo.

Cuadro # 8: Remuneración percibida

Concepto	Montos
Salario base	¢843.400
Anuales (24)	¢495.045,42
R.E.F.J (22)	¢185.548
I.C.S. (20.8210%)	¢175.604,31
Dedicación Lic (65%)	¢548.210
Carrera Profesional	¢193.085
Total	¢2.440.892,73

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Aunado a lo anterior, se determina hoy, que el estipendio establecido para el puesto número 47572 se ajusta con lo realizado en la práctica por quien ocupa esa jefatura y no está demás ratificar que establecer una clasificación apriorística sin elementos técnicos que sustenten un cambio sustancial y permanente de las tareas y del entorno del puesto analizado provocaría que esta sección oriente al jerarca a tomar un acuerdo administrativo obviando el marco técnico y jurídico existente.

De igual forma, no podemos dejar de indicar que resultaría perjudicial para la escala ocupacional de la institución el establecer una clasificación y valoración a este cargo distinta a la de Jefe Administrativo 3, lo anterior, con la obligación de ejecutar una administración eficiente, efectiva, responsable y racional en el uso de los recursos públicos.

Por último, la Sección de Análisis de Puestos manifiesta conveniente ilustrar que la administración pública conlleva el cumplimiento de lineamientos y leyes en aras de cuidar el erario estatal y también la búsqueda de un mejor desempeño de cada institución, por lo tanto, en sintonía con el caso en mención, traemos a colación las siguientes obligaciones:

De la Ley General de Control Interno:

“Deberes del jerarca y los titulares subordinados

Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. *En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
- d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*
- e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*

Artículo 15.—Actividades de control. *Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO V

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 39.—Causales de responsabilidad administrativa. *El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.”

De la Ley General de la Administración Pública:

“Artículo 113.

1. El servidor público deberá desempeñar sus funciones de modo que satisfagan primordialmente el interés público, el cual será considerado como la expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados.

2. El interés público prevalecerá sobre el interés de la Administración Pública cuando pueda estar en conflicto.

3. En la apreciación del interés público se tendrá en cuenta, en primer lugar, los valores de seguridad jurídica y justicia para la comunidad y

el individuo, a los que no puede en ningún caso anteponerse la mera conveniencia.”

De la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley Nº 8131):

“ARTÍCULO 110.- Hechos generadores de responsabilidad administrativa

Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

a) La adquisición de bienes, obras y servicios con prescindencia de alguno de los procedimientos de contratación establecidos por el ordenamiento jurídico.

b) La omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.

c) El suministro o empleo de la información confidencial de la cual tenga conocimiento en razón de su cargo y que confiera una situación de privilegio que derive un provecho indebido, de cualquier carácter, para sí o para terceros, o brinde una oportunidad de dañar, ilegítimamente, al Estado y demás entes públicos o a particulares.

d) El concurso con particulares o funcionarios interesados para producir un determinado resultado lesivo para los intereses económicos de la Administración Pública, o el uso de maniobras o artificios conducentes a tal fin, al intervenir, por razón de su cargo, en la adopción de un acto administrativo, la selección de un contratista o la ejecución de un contrato administrativo.

e) El empleo de los fondos públicos sobre los cuales tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aun cuando estas finalidades sean igualmente de

interés público o compatibles con los fines de la entidad o el órgano de que se trate.

Asimismo, los funcionarios competentes para la adopción o puesta en práctica de las medidas correctivas serán responsables, si se facilita el uso indebido, por deficiencias de control interno que deberían haberse superado razonable y oportunamente.

f) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.

g) La autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.

h) Las actuaciones simuladas o fraudulentas en la administración, el manejo y la custodia de bienes o fondos públicos.

i) El endeudamiento al margen de lo preceptuado por el ordenamiento jurídico aplicable.

j) El incumplimiento total o parcial, gravemente injustificado, de las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos.

k) La aprobación o realización de asientos contables o estados financieros falsos.

l) El nombramiento de un servidor con facultades de uso y disposición de recursos públicos, que no reúna las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico o los manuales y las reglamentaciones internas, o darle al servidor posesión del cargo sin rendir previamente la caución que ordena esta Ley.

m) El ingreso, por cualquier medio, a los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, sin la autorización correspondiente.

n) Obstaculizar el buen desempeño de los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, omitiendo el ingreso de datos o ingresando información errónea o extemporánea.

ñ) Causar daño a los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los

accesorios que apoyan el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveduría.

o) Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes.

p) Causar daño, abuso o cualquier pérdida de los bienes en custodia que reciba un funcionario público, cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia y de los cuales es responsable.

q) Permitir a otra persona manejar o usar los bienes públicos en forma indebida.

r) Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado o sus instituciones.”

7. Recomendación técnica administrativa:

A la luz de todos los argumentos ampliamente planteados en las líneas preliminares del actual manuscrito y en acatamiento de las normas marcadas mediante la Ley General de Control Interno, Ley General de la Administración Pública y Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Sección de Análisis de Puestos **no** estima conveniente variar la clasificación y valoración del puesto número 47572 de Jefe Administrativo 3 de la Sección de Gestión del Desempeño, por cuanto se carece de elementos técnicos sustanciales y permanentes que justifiquen variar la clasificación del puesto y se confirma que el nivel de responsabilidad y demás factores organizacionales y ambientales que lo distinguen son consistentes con una jefatura de sección del nivel 3.”

--- 0 ---

En relación con los argumentos planteados sobre la condición de clasificación del puesto N° 47572 “Jefe Administrativo 3”, ubicado en la Sección de Gestión de Evaluación del Desempeño, se acordó: que en apego a lo expuesto sobre el estudio técnico realizado en el informe N° PJ-DGH-SAP-398-2019, este Consejo tiene conocimiento que está en proceso de aprobación, un nuevo reglamento de evaluación de desempeño mismo que debe ser aprobado por Corte Plena, así como los ajustes técnicos de la metodología de evaluación de desempeño, por esto se considera necesario realizar una suspensión de dicha valoración, ya que es preciso que se consoliden los cambios que están en el proceso y se valore su impacto.

ARTÍCULO III

La MBA. Roxana Arrieta Meléndez, Directora ai. de Gestión Humana, procedió a mostrar video sobre el programa “Mi metro cuadrado” expuesto con antelación por la Licda. Cheryl Bolaños Madrigal, Jefa a.i. de la Sección Gestión de la Capacitación y que se presentará a los señores de Corte Plena.

Una vez analizada la información presentada, se acordó:

- 1. Ajustar la presentación en la parte introductoria en los siguientes términos: “cuestionamientos directos del Poder Judicial” y “pérdida de confianza del país en la institucionalidad” unirlos por -causa/efecto por pérdida de confianza en el Poder Judicial, “cambios en el estrato gerencial” por -cambios jerárquicos en la institución- y “crisis económica en el país” por -crisis económica-.*
- 2. Realizar una prueba con un “focus group”, a fin de determinar si el mensaje que se brinda cumple con la intención de transmitir la idea de motivación y satisfacción del empleado judicial en su entorno laboral.*
- 3. Reservar la toma del acuerdo definitivo una vez que se cuente con los resultados de las recomendaciones emitidas.*

ARTÍCULO IV

El Departamento de Medicina Legal mediante oficio N° JDML-2019-0568, procede a informar:

que la Dra. Zarela Abarca Villalobos, cédula de identidad n.º 1-1038-0812, presentó su renuncia (ver anexo) como servidora judicial a partir del 09 de agosto de 2019.

La Dra. Abarca Villalobos ocupaba la plaza n.º 72776 de médico forense de la Sección de Patología Forense.

Sobre esta gestión se consideró oportuno consultar a la Licda. Kattia Campos Zúñiga, Jefa de la Unidad Capacitación OIJ en la Escuela Judicial, sobre la condición de cumplimiento de contrato de la Dra. Abarca Villalobos, por cuanto había disfrutado de una beca para la “Especialidad en Anatomía Patológica del Posgrado de Especialidades Médicas de la Caja Costarricense del Seguro Social y CENDEISSS”, permiso otorgado con goce de sueldo desde el 01 de agosto de 2012 al 31 de julio de 2016, es así que mediante correo electrónico recibido el 03 de julio de 2019, la señora Campos Zúñiga, informa:

“... una vez realizado un análisis del cumplimiento de las cláusulas del contrato que suscribió la Dra. Zarela Abarca, así como las justificaciones dadas considero que los compromisos adquiridos por la Dra. Abarca **fuleron cumplidos** en el momento que colaboró como facilitadora en la materia de Medicina Legal en varios de los Programas Básicos de Investigación Criminal dirigidos al personal de investigación de OIJ, además colaboró como facilitadora en la Unidad de Capacitación del Ministerio Público y también estuvo a cargo de la capacitación de médicos residentes en el Departamento de Medicina Legal. De esta manera compartió los conocimientos adquiridos en la beca que se le otorgó para su especialidad, los cuales fueron de mucho provecho en la formación de muchos funcionarios del Poder Judicial.

También hizo entrega de su trabajo final de investigación, suministrando un ejemplar a la Biblioteca Judicial, de tal manera poner a disposición sus conocimientos a quienes requieran información sobre esta materia.

En relación con los compromisos que no pudo cumplir, obedeció a factores ajenos a su voluntad.”

Se acordó: tener por conocida la renuncia de la Dra. Abarca Villalobos, por cuanto la misma no tiene compromisos vigentes por cumplimiento del beneficio de la beca otorgada.

Se declara en firme.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el oficio de la Secretaría de la Corte N° 7183-19 el cual adjunta gestión del señor Wilson Sánchez Artavia, Técnico en Comunicaciones Oficiales de Cartago, la cual indica:

“yo actualmente estoy llevando una maestría en Derecho penal, procesal penal y un diplomado en sistema penal acusatorio la cual termino ahora el 11 de Agosto, la cuestión es que, la graduación es Panamá el 22 de noviembre, con el Órgano judicial de dicho país, ya que existe un convenio de parte de la INEJ con el Órgano Judicial de ese lugar, mi pregunta, existe alguna posibilidad por parte del consejo superior, se puede gestionar algún tipo de ayuda, para lo que es el traslado al acto de clausura a dicho país (Graduación), ya sea económica ó un tipo de licencia con goce de salario para asistir al citado evento, esto porque la graduación seria el 22 de noviembre, es entre semana y necesitaría trasladarme un día antes por lo menos.”

La solicitud anterior, fue puesta en conocimiento de la Licda. Cheryl Bolaños Madrigal, Jefa de la Sección de Gestión de la Capacitación, quien mediante correo electrónico del 17 de julio de 2019, expresó:

“Le comento que en razón de su solicitud, se revisa la partida de ayudas económicas disponibles y en el programa económico de la Judicatura (927) en la partida 1.07.01 sí se cuenta con presupuesto. Sin embargo; no es función de esta oficina otorgar estas ayudas, corresponde al Consejo de Personal y al Consejo Superior definir la cantidad de ayudas así como los montos y las actividades a las cuales dar prioridad”.

En razón de lo anterior, se acuerda: tener por conocida la solicitud realizada por el señor Sánchez Artavia e indicar que este Consejo no tiene objeción a la gestión presentada y se remite al Consejo Superior para lo que corresponda.

Se declara en firme.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el Informe de Carrera Profesional N° PJ-DGH-SAS-3890-2019, grado académico solicitado por Miriam Arteaga Monge, el cual indica:

“

Informe de Carrera Profesional Grado Académico

Referencia: N° 18091-2017.

1. Datos del Solicitante:

Nombre:	Mirian Idannia Arteaga Monge
N° Cédula:	08-0081-0357
Puesto:	Abogada de Asistencia Social
Oficina:	Sección Especializada de Asistencia Social
Condición Laboral:	Interina
Gestión:	Solicitud de reconocimiento de: Grado académico de Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública de la Universidad de Costa Rica, del 27 octubre 2011.
Fecha de presentación de la gestión:	14/11/2017

2. Requisitos Académicos y Legales del Puesto:

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho	Bachillerato en Derecho	UACA	26/08/2002
	Licenciatura en Derecho	UACA	26/08/2002

Incorporación al Colegio Abogados y Abogadas de Costa Rica	Desde el 28/10/2002
--	---------------------

3. Grado Académico Adicional:

Grado académico:	Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública
Institución:	Universidad de Costa Rica.
Fecha de graduación:	27/10/2011

4. Naturaleza del Puesto de Abogada de Asistencia Social.

Representar a la persona trabajadora en todas las fases del proceso laboral y ejecutar las acciones necesarias para la protección de sus derechos laborales conforme al ordenamiento jurídico que rige la materia.

5. Principales Funciones:

- ✓ Entrevistar a la persona usuaria para conocer el cuadro fáctico, las posibles normas aplicables, verificar el plazo de prescripción, las pruebas con que cuenta y cuáles son sus pretensiones.
- ✓ Realizar la minuta de identificación de la persona usuaria y verificar que contenga la información necesaria como los datos de identificación y localización de la parte actora y demandada, jornadas de trabajo, horarios, salario y otros aspectos relevantes de la relación laboral.
- ✓ Informar a la persona usuaria sobre sus derechos y garantías laborales, las posibles normas aplicables en su caso, las etapas del proceso y el servicio que brinda la Defensa Pública a las personas trabajadoras.
- ✓ Efectuar las diligencias de investigación necesarias para fijar el cuadro fáctico y recabar las pruebas que se requieran para la interposición de la demanda.
- ✓ Presentar el escrito de interposición de la demanda. En los Juzgados Electrónicos se deben ingresar los datos de las partes y lugar de notificación en el sistema de Gestión.
- ✓ Realizar y verificar la correcta tramitación del escrito de interposición de la demanda, así como dar seguimiento a la debida notificación de la o las partes demandadas, subsanándose cualquier prevención efectuada por la persona Juzgadora.

6. Funciones Administrativas:

- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Coordinar actividades de trabajo con la Dirección de la Defensa Pública, defensores y defensoras públicas, personal técnico, jurídico, administrativo, peritos, consultores y otros.
- ✓ Asistir a reuniones, cursos de capacitación, charlas y otros eventos similares, con el fin de coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, establecer, modificar y actualizar sistemas y métodos de trabajo.
- ✓ Completar y actualizar los sistemas de registro estadístico y de consultas.
- ✓ Realizar el arqueo de causas, al menos una vez al año.
- ✓ Elaborar y presentar informes diversos.
- ✓ Colaborar en el planeamiento, organización y ejecución de las actividades de la Defensa Pública.
- ✓ Colaborar con la elaboración y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, así como la formulación presupuestaria de la Institución.
- ✓ Cumplir las labores administrativas derivadas de su función.

7. Consideraciones Específicas:

- 7.1 Se tiene que la Señora Arteaga Monge se le reconoce el plus de carrera profesional por los grados académicos de Bachiller y Licenciatura en Derecho con un total de **20 puntos**. Lo anterior desde el **12 de julio del 2017** a la fecha, según consta en los registros que para los efectos mantiene esta Dirección.
- 7.2 Mediante correo electrónico de fecha **17 de junio del 2018**, la servidora realiza la justificación del porqué considera que la Maestría en **Administración Pública con énfasis en Gestión Pública** es atinente y tiene relación con sus tareas en el puesto de **Abogada Asistente de la Sección Especializada de Asistencia Social**, para ello indica lo siguiente:

“Yo, Miriam Idania Arteaga Monge, cédula de identidad número ocho, cero cero uno- cero tres cinco siete, reitero mi solicitud realizada en fecha 14 de noviembre de 2017 relacionada con la solicitud formal de reconocimiento de la Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública de la Universidad de Costa Rica en el proceso de reconocimiento de carrera profesional y para lo anterior he procedido a realizar el trámite respectivo ante las instancias correspondientes. Lo anterior, considerando que los conocimientos adquiridos en dicha maestría me permiten tener una valoración más amplia de la gestión y actuación pública en el ámbito del derecho, necesaria y pertinente para el ejercicio como Defensora Pública Laboral.”

La Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública de la Universidad de Costa Rica tiene un enfoque interdisciplinario, que permite comprender, emprender y gerenciar proyectos en respuesta a las necesidades de la sociedad, como Abogada de Asistencia Social de la Sección Especializada de la Defensa Pública, los conocimientos adquiridos en la maestría me han permitido desarrollar defensas técnicas jurídicas orientadas a promoción de políticas Públicas en Pro de la Defensa de los Derechos Laborales de habitantes de Costa Rica; entíendase desarrollar y proponer defensas en pro de los derechos de las minorías discriminadas en razón de: nacionalidad, sexo, raza, género y articular adecuadamente las acciones ante el Estado.

Los aprendizajes obtenidos en esta maestría me han permitido fortalecer las capacidades técnicas y desarrollar la capacidad de tomar decisiones complejas para el logro de los objetivos y fines de la entidad para la que laboro. Además, al enfocarse la maestría en el mejoramiento técnico y administrativo de los procesos, procedimientos y diseño de servicios que requieren las políticas públicas para generar el bienestar colectivo, como respuesta adecuada a las problemáticas que enfrentan las administraciones públicas me he convertido en una profesional capaz de responsabilizarse en la ejecución óptima de las labores relacionados con la planificación, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación, indispensables en el trabajo del Abogado de Asistencia Social.

El Abogado de Asistencia Social debe estar preparado para tutelar los derechos laborales en los conflictos jurídicos individuales, en procesos dentro del ámbito judicial como lo son: Proceso Ordinario Laboral, Proceso de Seguridad Social, Proceso de Menor Cuantía, Proceso de Distribución de prestaciones de personas trabajadoras fallecidas, Proceso de restitución de personas trabajadoras que sufrieron riesgo de trabajo, Proceso de protección de fueros especiales y tutela del debido proceso, Proceso de infracción a la ley laboral.

La anterior labor se implementa a través de la Demanda, Contestación de la contrademanda, Interposición de medidas cautelares, Contestación de audiencia de excepciones, confección de la demanda, Audiencias “tempranas” de conciliación judicial, Audiencia oral (fase preliminar- fase complementaria o de juicio), Impugnación de la sentencia. (interponiendo todo tipo de recursos salvo el recurso de casación en interés del ordenamiento jurídico por carecer de legitimación), Proceso de ejecución de sentencia: especialmente en el proceso de reinstalación de la persona trabajadora.

Como Abogada de Asistencia Social de Defensa Pública en materia de trabajo para desarrollar un trabajo con excelencia, solidaridad y compromiso me ha servido contar con el Desarrollo de capacidades y habilidades enfocados en el análisis de lo público y la toma de decisiones gerenciales, capacidades en la toma de decisiones que promuevan el desarrollo del conocimiento y la investigación en el ámbito de la gestión pública, aspectos logrados al haberme graduado como Máster en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública y con ello garantizar el acceso a la justicia, el respeto y el cumplimiento de los derechos, las libertades y las garantías laborales, con eficiencia técnica, dentro del marco de la ética y de la legalidad, en concordancia con los valores institucionales de la defensa Pública y el Poder Judicial.

Por todo lo expuesto, mucho agradezco, sea sometida la presente solicitud ante el Consejo De personal”

- 7.3 Para mejor resolver, esta Dirección se dio a la tarea de investigar en el Manual Descriptivo de Especialidades del Servicio Civil las definiciones de la Administración Pública y el Derecho y se obtuvo la siguiente información:

Administración Pública: *Se define esta actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas, profesionales y gerenciales, con el objetivo de satisfacer las demandas de bienes y servicios de la sociedad en aras de contribuir con la gobernabilidad y sostenibilidad de la democracia.*

Derecho: *Conceptúa aquella actividad relativa a puestos con deberes y responsabilidades que se enmarcan en un contexto en donde es imperativo el cumplimiento del conjunto de leyes, principios, preceptos, reglas y normativas que atañen a la relación entre las personas físicas y jurídicas en forma genérica o específica.*

Implica la creación de procedimientos, métodos y sistemas normativos de aplicación y acatamiento obligatorio que regulen la relación en los distintos campos del quehacer y marcar pautas o lineamientos de interpretación y aplicación que sean congruentes con el marco jurídico. Incluye, además, labores de asesoría destinadas a garantizar la legitimidad de la actuación, tanto de la administración como de los administrados y las relaciones que se generan.

Fuente: (http://www.dgsc.go.cr/ts_clases/dgsc_servicios_clases.html)

- 7.4 Asimismo, del programa de Posgrado en Administración Pública, Maestría Profesional en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública, se extrae la siguiente información:

“Formamos profesionales de la Administración Pública con un enfoque interdisciplinario, lo que les permite comprender, emprender y gerenciar proyectos en respuesta a las necesidades de la sociedad y articular adecuadamente las acciones del Estado. Los graduados podrán desempeñarse como directores en el sector público y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro

Este Programa de posgrado proporciona la formación académica y profesional de funcionarios públicos e investigadores interesados en estudiar la problemática estatal y la administración pública. Su calidad y enfoque regional ha sido reconocido por parte del Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA) que lo acreditó como posgrado regional centroamericano.

Esta Maestría está orientada a fortalecer las capacidades técnicas de los profesionales en las áreas de administración pública, por medio una formación multidisciplinaria adecuada que les permita a sus egresados desarrollar la capacidad de tomar decisiones complejas para el logro de los objetivos y fines de las entidades públicas o del sector no lucrativo que administran. Además, se enfoca en el mejoramiento técnico y administrativo de los procesos, procedimientos y diseño de servicios que requieren las políticas públicas para generar el bienestar colectivo, que permita una respuesta adecuada a las problemáticas que enfrentan las administraciones públicas para el logro de los objetivos que les establezca los planes de desarrollo y sus leyes constitutivas. De esta manera, el Programa se encarga de la formación de profesionales capaces de responsabilizarse en la ejecución óptima de las labores relacionados con la planificación, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación, tanto de organizaciones estatales o no, nacionales o internacionales, en especial cuando nuestra sociedad enfrenta nuevos retos para la consecución del bienestar común,

en procesos de mayor apertura y globalización, donde hay una mayor exigencia en la transparencia y neutralidad en la toma de decisiones por parte de quienes tienen a su cargo la gestión de entidades públicas y del sector no lucrativo orientado a acciones de desarrollo.

8. NORMATIVA VIGENTE:

8.1. Reglamento para el reconocimiento de la carrera profesional en el Poder Judicial:

Artículo 2.- *La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos: Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia. Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionadas con su profesión. Retener en la función judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la Ley Orgánica le señalan.*

Artículo 11.- *Los factores precipitados, para efecto de reconocimiento en la Carrera Profesional, se valorarán en puntos de la siguiente forma: 4*

Grado académico (el profesional será ubicado en la siguiente escala de valores según su condición académica).

1. Bachillerato Universitario	10 puntos
2. Licenciatura	20 puntos
3. Especialidad	30 puntos
4. Maestría	40 puntos
5. Doctorado	50 puntos
6. Licenciatura adicional	5 puntos
7. Especialidad adicional	8 puntos
8. Maestría adicional	11 puntos
9. Doctorado adicional	14 puntos

El reconocimiento de “Grados Académicos Adicionales” se efectuará a criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado [...]

Artículo 12.- Los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de Carrera Profesional deberán ser: Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución. Extendida por alguna de las universidades oficialmente reconocidas en el país. Reconocidos y equiparados por una universidad estatal de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) u otra instancia competente en la materia, si hubieran sido obtenidos en el país o fuera de él, el centros de educación superior no contemplados en el inciso b) anterior. La especialidad debe haber sido obtenida después de la Licenciatura. Las especialidades logradas antes de la existencia de CONARE serán reconocidas si se encuentran registradas en el Colegio Profesional respectivo.

9. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

- 9.1. Consejo de Personal en **sesión n° 04-18 del 13 de febrero del 2018, artículo XVI**, aprueba reconocer a una Servidora Judicial en el área de Derecho la **Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas**, dado que para efectos de las labores que técnicamente debe desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.

Asimismo, la Administración va a coadyuvar considerablemente al quehacer institucional, pues su objetivo es formar administradores con conocimientos más amplios de la ciencia social y técnica que sigue un proceso que busca lograr que las cosas se realicen; por medio de la planeación, organización, dirección y control.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 10.1. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia. Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.
- 10.2. Según lo estipulado en el **artículo 12** del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial, los grados académicos que presenten los profesionales deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe indicar que el reconocimiento de estos se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 10.3. Por otra parte, si bien el objeto primordial del otorgamiento del plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo podrá realizar aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas, por lo que el otorgamiento o reajuste de este componente no puede ser nunca un acto de autorización indiscriminado y nos obliga a realizar un análisis detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

Por lo anteriormente expuesto y partiendo del hecho de que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo realiza aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas y consigo la responsabilidad de sus funcionarios aplicadores; esta Dirección de Gestión Humana, recomienda salvo mejor criterio reconocer 20 puntos de Carrera Profesional a la señora **Miriam Idannia Arteaga Monge**, a partir del **14 de noviembre 2017** fecha en la que presenta la solicitud.”

Una vez analizado el estudio anterior, se acordó: aprobar el Informe de Carrera Profesional N° PJ-DGH-SAS-3890-2019, considerando que el grado académico de Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública de la Universidad de Costa Rica, al profundizar en el conocimiento del aparato estatal, será oportuno al puesto, ya que servirá de acuerdo con la Ley de Reforma Procesal Laboral para el análisis en materia fueros, temas de discriminación, nulidad del acto administrativo, política pública de acceso a la justicia laboral, entre otros, y podrá proporcionar mayor visión para un mejor desempeño en la función que ejerce la señora Arteaga Monge.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el Informe de Dedicación Exclusiva N° PJ-DGH-SAS-3993-2019, grado académico solicitado por Yonathan Alfaro Agüero, el cual indica:

“Mediante nota recibida el pasado **miércoles, 24 abril del 2019**, registrada con la referencia **N° 9043-2019**, el servidor judicial **Yonathan Andrey Alfaro Agüero cédula 02-0667-0882, Profesional 2, de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales**, solicita ante esta Dirección de Gestión Humana, comunicar al Consejo de Personal, lo siguiente:

Reciban un cordial saludo. Respetuosamente me dirijo a ustedes en atención al oficio **N° PJ-DGH-CP-029-2019**, recibido por mi persona vía correo electrónico, el día de hoy 24 de abril de 2019.

En ese sentido, solicito de la manera más atenta, favor se reconsidere el acuerdo aprobado en el oficio supra mencionado, por lo que a continuación se detalla:

I. En el caso del reconocimiento de la dedicación exclusiva, La Unidad de Componentes Salariales, emitió un informe con la siguiente conclusión:

“Constatados los atestados del servidor judicial antes mencionado, en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes, perfiles competenciales y atinencia con los puestos, se concluye que cumple con lo establecido. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para el señor Alfaro Agüero, según el porcentaje recomendado”.

Lo anterior tal y como consta en el documento adjunto PDF “13-12-2016 Contrato”, recibido por parte de la DGH en fecha 13 de diciembre de 2016, mismo que confirma la suscripción del contrato previo a la entrada en vigencia de la Ley N° 9635; así como del acuerdo de Corte Plena, sesión N° 11-19 celebrada el 18 de marzo del año en curso, Artículo XIV, en donde se aprobaron las siguientes recomendaciones:

1. Para efectos del reconocimiento del pago de dedicación exclusiva o prohibición, se aplicarán los porcentajes establecidos en la Ley 9635 a las personas que ingresen o reingresen al PJ a partir de su vigencia o que no cuenten con dicho reconocimiento a dicho momento.

2. En el caso de personas con derechos subjetivos o situaciones jurídicas consolidadas al amparo de un contrato de dedicación exclusiva o prohibición vigente, se les deberá mantener los porcentajes establecidos en la normativa existente previa a la vigencia de la ley 9635.

3. En caso de que mediante resolución fundamentada se decida no prorrogar un contrato de dedicación exclusiva y con posterioridad se proceda a aprobar un nuevo instrumento en tal sentido mediante resolución razonada, los porcentajes respectivos se regirán por la ley 9635.

II. Respecto de los demás componentes salariales que deben considerarse, me permito destacar lo siguiente:

En la sesión de Corte Plena N° 11-19 celebrada el 18 de marzo del año en curso, Artículo XIV, se acordó:

“La aprobación por mayoría del informe rendido por la Dirección Jurídica sobre las relaciones de empleo en el Poder Judicial, a partir del contenido del reglamento del Poder Ejecutivo número 41564-MIDEPLAN-H, que desarrolla disposiciones de la ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas aprobada el 3 de diciembre 2018.

En este sentido y de conformidad con el análisis técnico realizado en el Poder Judicial regirán las siguientes disposiciones:

4. De conformidad con el dictamen 19511-2018 de 21:45 de 23 de noviembre de 2018 de la Sala Constitucional, las regulaciones propias del Poder Judicial aplicable a sus funcionarios referentes al pago de carrera profesional se regirán por el artículo 7 de la ley de salarios del Poder Judicial y concordantes y no por la ley 9635, tanto para las personas que actualmente están laborando como para las personas que ingresen o reingresen al PJ

5. De conformidad con el dictamen 19511-2018 de 21:45 de 23 de noviembre de 2018 de la Sala Constitucional, las regulaciones propias del Poder Judicial referente a anualidades, fundado en el artículo 64 del Estatuto de Servicio Judicial y concordantes, se regirán por esta última ley y no por la ley 9635, tanto para las

personas que actualmente están laborando como para las personas que ingresen o reingresen al PJ.

6. El reconocimiento de incentivos salariales creados por reglamento o acuerdo de esta Corte se mantendrá en su conceptualización y forma de cálculo, para aquellos funcionarios que actualmente los perciben, hasta tanto no se disponga lo contrario por parte de esta Corte y no se crearán más incentivos por acuerdo o reglamento.

7. El reconocimiento de incentivos salariales creados por reglamento o acuerdo de esta Corte para los nuevos funcionarios del Poder Judicial o para aquellos que no lo hayan disfrutado o exista un reingreso a la Institución, se calculará sobre un monto fijo y no se crearán más incentivos por acuerdo o reglamento.

8. Para efectos del pago de auxilio de cesantía se procederá de conformidad con lo acordado en el artículo único de acta de Corte Plena número 013 del 11/05/2011 para las personas que actualmente que laboran en el Poder Judicial al momento de entrar en vigencia la ley 9635.

9. Los servidores que ingresen o reingresen al Poder Judicial con posterioridad a la entrada en vigencia de la ley 9635 se regirán por el tope establecido en este último cuerpo normativo, para efectos del pago del auxilio de cesantía.

10. El tope máximo de la remuneración total de todos los servidores del Poder Judicial, desde las personas que ostenten el cargo de Magistrado o Magistrada hasta cualquier otro nivel de responsabilidad no podrá superar por mes el equivalente a veinte salarios base mensual de la categoría más baja de la escala de sueldos de la Administración Pública, salvo que actualmente tengan una remuneración superior, la cual se mantendrá, mas no se incrementará.

11. Debe entenderse que, en relación de la materia de evaluación del desempeño, entre el MIDEPLAN y el Poder Judicial hay una relación de cooperación y asesoría, mas no de rectoría.

12. Disponer implementar a corto plazo, al menos un modelo transitorio de evaluación de desempeño, al menos hasta que entre en vigencia una evaluación por competencias.

13. Disponer que se someta a conocimiento de la Corte una propuesta de la estructura salarial del Poder Judicial, a fin de que de manera proactiva se mantenga su consistencia y se adopten las medidas para futuros desajustes.

14. Ordenar que se destinen los recursos necesarios para que la Dirección de Gestión Humana y de Tecnología de la Información, puedan implementar los cambios necesarios para hacer efectivos los cambios en los sistemas para la aplicación de la Ley 9635 en los alcances descritos anteriormente.

Por lo anteriormente indicado, solicito respetuosamente se reconsidere el acuerdo del Consejo de Personal comunicado mediante oficio N° **PJ-DGH-CP-029-2019**, en el sentido de que la entrada en vigencia de la Ley N°9635, no debe de afectar ninguno de los componentes y porcentajes salariales de la función que realizo actualmente, con motivo de que todas las gestiones realizadas por mi persona ante la Dirección de Gestión Humana para el reconocimiento respectivo se realizaron previamente a la aplicación de dicha Ley.

Al respecto, se rinde el siguiente informe:

11. ANTECEDENTES DEL SERVIDOR:

- 1.1. Revisado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), se tiene que el servidor judicial, ingresó a laborar para este Poder de la República desde el **01 de diciembre del 2011 como Técnico Judicial 2 en el Juzgado Penal I Circuito Judicial de Alajuela**. Posteriormente, el **01 de noviembre del 2013** es nombrado en propiedad en dicho puesto.
- 1.2. A partir del **14 de julio del 2016**, inicia con los ascensos de **Profesional 2 (Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales) en la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales**.

En el siguiente cuadro se detallan los periodos de nombramiento como **Profesional 2 (Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales)** de conformidad con los registros que para los efectos mantiene esta dirección:

Clase Puesto	Puesto	Rige	Vence	Tipo Nombramiento	Oficina Judicial
PROFESIONAL 2	352542	14/07/2016	15/07/2016	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	18/07/2016	24/07/2016	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	15/11/2016	18/11/2016	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	21/11/2016	29/11/2016	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	30/11/2016	01/12/2016	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	02/12/2016	20/12/2016	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	21/12/2016	23/12/2016	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	30/12/2016	01/01/2017	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	07/01/2017	17/01/2017	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	18/01/2017	18/01/2017	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	31/01/2017	03/02/2017	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	17/04/2017	18/04/2017	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	19/04/2017	21/04/2017	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	14/07/2017	14/07/2017	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	17/07/2017	24/07/2017	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	07/12/2017	07/12/2017	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

PROFESIONAL 2	352542	11/12/2017	17/12/2017	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	18/12/2017	26/12/2017	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	30/12/2017	01/01/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	06/01/2018	10/01/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	22/01/2018	18/03/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	19/03/2018	25/03/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	29/03/2018	22/04/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	23/04/2018	20/05/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	25/05/2018	18/06/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	19/06/2018	23/07/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	24/07/2018	13/09/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	352542	21/09/2018	23/10/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	367686	24/10/2018	28/11/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	367686	01/12/2018	16/12/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	367686	17/12/2018	23/12/2018	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	367686	07/01/2019	03/02/2019	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	367686	07/02/2019	26/03/2019	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	367686	31/03/2019	31/03/2019	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
PROFESIONAL 2	367686	01/04/2019	21/05/2019	Interino	SECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

1.3. Según la información existente en el expediente personal su condición académica es la siguiente:

	Títulos	Institución	Fecha
Grados académicos	Bachiller en Relaciones Internacionales	UNA	26/11/2014
	Licenciatura en Relaciones Intern. Énfasis en Adm. Y Gerencia de la Cooperación Internacional.	UNA	22/11/2016

**Incorporación
Colegio de
Profesionales**

Colegio Profesionales de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
12/03/2016

1.4. Según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos el **Profesional 2 (Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales)** tiene como requisitos:

- ✓ Licenciatura en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas.
- ✓ Incorporación al Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.

2. ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN.

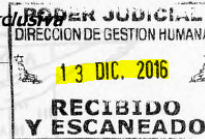
- 2.1. Al señor Alfaro Agüero, cuenta con un ascenso por el periodo que va del **02 al 20 de diciembre 2016**, en la **Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales, como Profesional 2** y el día **13 de diciembre 2016**, estando aún vigente el ascenso, solicita ante el Subproceso de Administración Salarial, específicamente a la Unidad de Componentes Salariales, el reconocimiento del componente salarial de **Dedicación Exclusiva**.
- 2.2. Revisado el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE) se encontró la referencia n° **19556-2016**, donde el servidor presenta la solicitud para el pago de la dedicación exclusiva, así como el contrato. Estos documentos cuentan con el sello de recibido el día **13 de diciembre 2016**.



Poder Judicial
Departamento de Gestión Humana
Componentes Salariales
Solicitud
para estudio de Dedicación Exclusiva



Fecha: 13 de diciembre de 2016



1. Información personal y laboral del solicitante:

Nombre:	YONATHAN ALFARO AGÜERO		
Cédula:	206670882		
Teléfono:	88755051		
Estudios aprobados, título:	LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES, ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
Incorporación: Colegio Profesional	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Fecha de Incorporación	21 DE ENERO DE 2016		
Cuotas al día	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico:	yalfaroc@poder-judicial.go.cr		

2. información del Puesto:

Puesto en que solicita el reconocimiento:	PROFESIONAL 02
Oficina/ Despacho:	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Teléfono:	22954077
Tipo de nombramiento:	Interino <input checked="" type="checkbox"/> Propiedad <input type="checkbox"/>
Periodo del nombramiento:	15 de noviembre de 2016 / 20 de diciembre de 2016

3. Solicitud para:

Reconocimiento (si es por primera vez)	<input checked="" type="checkbox"/>	Reajuste (para ajustes en ascenso en otro puesto)	<input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	---	--------------------------

- 2.3.** En atención a la solicitud del señor Alfaro Agüero, la Unidad de Componentes Salariales, en ese momento realizó un análisis de los nombramientos Profesionales aplicados a la fecha de la solicitud, sin embargo, el ascenso no había sido registrado, por lo que el **17 de enero del 2017**, se archiva la solicitud, por no encontrarse un nombramiento vigente que respaldara el reconocimiento del componente salarial.
- 2.4.** Es hasta el **28 de enero del 2019**, que el servidor judicial realiza una consulta telefónica sobre el estado del reconocimiento del componente de dedicación exclusiva y se le indica que la referencia **No. 19556-2016** había sido archiva desde el **17 de enero del 2017**.
- 2.5.** El servidor Alfaro Agüero manifiesta que él si había tenido nombramiento por el periodo que va del **02-12-2016 al 20-12-2016**, en el **puesto 352542** en la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 2.6.** En ese sentido se procedió a revisar nuevamente los registros de nombramientos en el sistema SIGA- Sistema Integrado de Gestión Administrativa y se determina que efectivamente el señor Alfaro Agüero había sido nombrado del **2 de diciembre de 2016 hasta el 20 de diciembre de 2016** y que la aplicación de dicha acción se había dado hasta el **02 de febrero del 2017**, es decir posterior a la revisión efectuada por la Unidad de Componentes.
- 2.7.** Es por esa razón que la Dirección de Gestión Humana rinde el informe integral **0002-UCS-AS-2019**, estudio **N° 2019000274**, que recomienda al Consejo de Personal, la autorización para el pago retroactivo del **65% Dedicación Exclusiva**, a partir del **13 de diciembre 2016**, fecha en la cual el señor Alfaro Agüero gestionó su reconocimiento.

- 2.8. Sin embargo, el Consejo de Personal en Sesión N° 03-2019 del 19 de marzo 2019, artículo IV, resuelve lo siguiente:

Se acordó:

1. *Devolver el informe Integral de Dedicación Exclusiva N° 0002-DE-UCS-AS-2019.*
2. *Reservar el acuerdo definitivo sobre el tema analizado, hasta contar con el criterio de la Dirección Jurídica sobre la aplicación de los componentes salariales para las clases profesionales antes y después de la entrada en vigor de la Ley 9635, en aspectos como:*
 - a. *Si se debe mantener la continuidad laboral en un puesto profesional vacante o por ascenso, en un cierre colectivo o por si por el contrario se inicia con un nuevo contrato laboral para la aplicación de los pluses salariales.*
 - b. *Si las plazas extraordinarias que cambian de código presupuestario al iniciar nuevo año, se les deberían mantener los pluses salariales en casos de profesionales que vienen nombrados en ese puesto, o por el contrario se consideraría como un nuevo contrato y se tenga que aplicar la Ley N° 9635.”*

3. **NORMATIVA APLICABLE**

- 3.1. El Reglamento para el Reconocimiento de la Dedicación Exclusiva (vigente al momento de la solicitud) establece lo siguiente:

Artículo 1: Se entenderá por «dedicación exclusiva», para los efectos del presente reglamento, la obligación que adquiere el profesional con el Poder Judicial, de no ejercer en forma particular ninguna profesión que ostente, con las excepciones que se establezcan en este reglamento y el compromiso de este Poder de retribuirle un porcentaje adicional sobre el salario base.

Artículo 2: La Ley N° 6451 del 1 de agosto de 1980 autoriza a la Corte Suprema de Justicia para que, **a solicitud del funcionario** judicial-profesional o egresado cualquiera que sea la carrera universitaria- reconozca los beneficios que establecen los incisos a) o b) del artículo 1° de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975. Tal compensación se otorgará cuando la Corte considere que el cargo desempeñado requiere de la «dedicación exclusiva».

Artículo 3: Para acogerse al régimen de «dedicación exclusiva», los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que estén ocupando un puesto de una clase para el que requiera la condición de egresado, o, el título de licenciado incorporado al colegio respectivo.
- b) Que sean egresados universitarios como mínimo.
- c) Que sean profesionales con el grado académico de Licenciatura.
- d) Que no estén recibiendo compensación por concepto de «prohibición» del ejercicio profesional y otros incentivos de similar naturaleza, a juicio de la Corte Plena.
- e) Que laboren a tiempo completo para el Poder Judicial.
- f) Que la naturaleza del trabajo que desempeña el funcionario esté acorde con el título profesional que ostenta.
- g) Que hayan firmado el contrato de «dedicación exclusiva»

4. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 4.1. La Dedicación Exclusiva, es la compensación salarial que percibe el servidor profesional del Poder Judicial, por no ejercer la profesión que ostente fuera de la Institución, en la cual el Poder Judicial le retribuye un porcentaje adicional sobre el salario base.

- 4.2. El servidor Judicial, ostenta la condición de Propietario desde el **01 de noviembre de 2013**, en el puesto de Técnico Judicial 2, del Juzgado Penal del I Circuito Judicial de Alajuela.
- 4.3. Revisados los registros que constan en esta dirección se logra determinar que el señor **Yonathan Alfaro Agüero**, en tiempo y forma, presentó ante esta Dirección de Gestión Humana, el Contrato y la solicitud para el reconocimiento de la Dedicación Exclusiva desde el **13 de diciembre del 2016** de conformidad con el artículo 2 del Reglamento para el Reconocimiento de la Dedicación Exclusiva. Ya que se encontraba nombrado por el periodo que va del **02 de diciembre de 2016 al 20 de diciembre de 2016**, en el **puesto 352542** en la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 4.4. Según criterio legal n° **DJ-1458-19 aprobado por Consejo Superior mediante sesión n° 48-19 del 24 de mayo de 2019, artículo XVI** y en respuesta a los incisos a y b solicitados por Consejo de Personal en la **sesión n° 3-9 del 19 de marzo de 2019, artículo IV**, el servidor, al ostentar la condición de propietario en la institución (indistintamente del puesto) presenta una continuidad laboral con el Poder Judicial desde esa fecha y hasta la actualidad. Los cierres colectivos y los cambios de códigos de plazas extraordinarias constituyen una suspensión del contrato de trabajo, no una ruptura.
- 4.5. Conforme a las disposiciones vigentes a la fecha en que se dio el ascenso como **Profesional 2 (Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales) de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales**, le corresponde la cancelación del **65% Dedicación Exclusiva**, a partir de la fecha de la solicitud es decir el **13 de diciembre 2016**.
- 4.6. El caso por el cual apela el señor **Alfaro Agüero** es porque el gestiona el reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, en tiempo y forma, el **13 de diciembre de 2016**; sin embargo, por razones atribuibles al despacho en el cual laboraba, el nombramiento como profesional fue registrado tardíamente, lo que ocasionó que su solicitud ante la Unidad de Componentes Salariales fuera archivada, pese a haberla realizado de manera correcta.

Por lo anteriormente expuesto y partiendo del hecho de que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo realiza aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas y consigo la responsabilidad de sus funcionarios aplicadores, siendo que existe el respaldo de la solicitud realizada de previo a la entrada en vigencia de la Ley 9635, esta Dirección recomienda, salvo mejor criterio, reconocer al licenciado **Yonathan Andrey Alfaro Agüero** el **65% de la Dedicación Exclusiva**, ya que desde la fecha en que presentó su gestión contaba con los requisitos establecidos en el Manual de Puesto del Poder Judicial para la clase de **Profesional 2** y clase Ancha (**Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales**) y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento para el Reconocimiento de Dedicación Exclusiva, el rige del pago del componente salarial debe ser a partir del **13 de diciembre del 2016** fecha en la cual presenta los requisitos completos para el trámite.”

Se acordó: aprobar el Informe de Dedicación Exclusiva N° PJ-DGH-SAS-3993-2019, por cuanto la solicitud del señor Alfaro Agüero, ingresó en tiempo y forma antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 9635.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el Informe de Carrera Profesional N° PJ-DGH-SAS-4045-2019, grado académico solicitado por Jonathan García Aguilar, el cual indica:

“

Informe de Carrera Profesional Grado Académico

Referencia: N° 17468-2018.

12. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre:	Jonathan García Aguilar
N° Cédula:	04-0197-0038
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Dirección General
Condición Laboral:	Interino
Gestión:	Solicitud de reconocimiento de: Licenciatura Profesional en Administración con énfasis en Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Nacional, del 29 mayo 2012.
Fecha de presentación de la gestión:	01/10/2018.

13. REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES DEL PUESTO:

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos	Institución	Fecha

Bachiller Universitario en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho	Bachillerato en Derecho	Universidad de las Ciencias y el Arte	20/10/2016
	Licenciatura Derecho	Universidad de las Ciencias y el Arte	28/11/2017
Incorporación al Colegio respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo	Desde el 20/06/2018 Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica		

14. GRADO ACADÉMICO ADICIONAL:

Grado académico:	Licenciatura en Administración con énfasis en Gestión de Recursos Humanos
Institución:	Universidad Nacional.
Fecha de graduación:	29/05/2012
Fecha de incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	No cuenta con incorporación a este colegio profesional

15. Naturaleza del Puesto.

Ejecutar investigaciones de delitos punibles complejos que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo.

16. Funciones:

-
- ✓ Ejecutar labores diversas en la investigación de delitos variados y complejos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley y demás normativa que rige la materia; mediante etapas de observación, formulación de hipótesis, experimentación, el análisis e interpretación de los resultados.

- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores de investigación que realiza el grupo a su cargo.
 - ✓ Dirigir, coordinar y orientar las labores de administración de la escena del delito; practicar las diligencias urgentes que tiendan a su comprobación; hacer un bosquejo de la información disponible sobre la situación y trasladarla ante quien corresponda; evaluar las denuncias que se presentan durante el turno de trabajo.
 - ✓ Presentar las solicitudes de intervención del Ministerio Público, Archivo Criminal, laboratorios, entidades públicas, privadas y otras dependencias judiciales cuando así corresponda.
 - ✓ Velar por el correcto manejo de la cadena custodia, pruebas, artículos decomisados, legajos de investigación, documentos, por el mantenimiento de las celdas e instalaciones de la dependencia y por el buen uso del equipo y bienes de la oficina.
 - ✓ Participar en el planeamiento de operativos y estrategias de investigación. Dirigir y ejecutar órdenes de allanamiento, inspecciones, reconstrucciones, vigilancia y otras actividades de investigación.
 - ✓ Analizar el hecho e identificar el problema; investigar y recopilar la información que lleve a su esclarecimiento tal como lugar y forma en que ocurrió, personas involucradas y características de los posibles sospechosos; examinar pruebas y el sitio del incidente; determinar el “modus operandi” en la comisión de los hechos.
-

17. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1** Se tiene que al **Licenciado. García Aguilar** se le reconoce el plus de carrera profesional por los grados académicos de Bachiller, Licenciatura en Derecho un total de 20 puntos. Lo anterior desde el **01 de enero del 2018 10 puntos y a partir del 01 de octubre 2018** los otros 10 puntos correspondientes a la Licenciatura hasta la fecha, según consta en los registros que para los efectos mantiene esta Dirección.
- 6.2** Mediante correo electrónico de fecha **19 de octubre del 2018**, el servidor realiza la justificación del porqué considera que el grado académico de Licenciatura en Administración con énfasis en Gestión de Recursos Humanos es atinente y tiene relación con sus tareas en el puesto de Oficial de investigación de Dirección General, para ello indica lo siguiente:

“Mediante la presente y de la manera más respetuosa, considero que aunado a lo expuesto en la solicitud de Reconocimiento de Carrera Profesional, Referencia N°: 17468-2018, sería importante considerar los siguientes puntos a criterio del suscrito, respecto al reconocimiento del grado académico adicional de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Gestión de Recursos Humanos, basándome en las competencias del puesto de Oficial de Investigación del Escalafón Policial, aprobado por Corte Plena en la sesión 41 – 15 del 16 de Noviembre del 2016, esto dado que en el puesto indicado se ejercen funciones acordes a las competencias adquiridas en la Carrera de Administración de Empresas con Énfasis en Gestión de Recursos Humanos, mismas se describen en siguiente cuadro:

Puesto Oficial de Investigación

Realizar labores policiales (técnicas-científicas), que implica el ejecutar procedimientos ordenados, metódicos, meticulosos, apegados a los dictados de la ciencia criminalística y de acuerdo a la normativa jurídica penal.

<p>Competencias del puesto Oficial de Investigación del Escalafón Policial (tomado de http://intranet/gestionhumana/index.php/manual-perfiles)</p>	<p>Competencias de la Carrera Administración de Empresas con Énfasis en Gestión de Recursos Humanos (tomadas de la facultad de Ciencias Sociales, Escuela de administración, Universidad Nacional 2018. https://www.una.ac.cr/index.php/m-oferta-academica así como referencias de otras fichas técnicas de la misma carrera en otras universidades nacionales)</p>
<p>-Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución. Debe relacionarse y coordinar cuando se requiera, el apoyo necesario con fuerzas policiales o de otra naturaleza de la institución o externas a ella. Por la función que ejercen se relacionan con testigos, ofendidos, imputados, informantes confidenciales.</p> <p>-El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar el personal que tiene a cargo.</p> <p>-Asignar, supervisar y controlar las labores de investigación que realiza el grupo a su cargo. -Coordinar actividades con funcionarios internos de la institución, entidades públicas o privadas y con diferentes cuerpos policiales la realización de diligencias diversas relacionadas con los asuntos a su cargo.</p>	<p>-Conocimiento de las Necesidades de Otros.</p> <p>-Entender las necesidades y objetivos de otras personas.</p> <p>-Tener perspectiva de los puntos de vista de otras personas.</p> <p>-Crear una buena relación y credibilidad con los colegas profesionales.</p> <p>-Anticiparse a las necesidades de otras personas y responder a sus preocupaciones y problemas.</p>
<p>-Es responsable de evitar que los delitos de acción pública se ejecuten o se extingan. Debe guardar confidencialidad y prudencia durante una investigación, pasar inadvertido en el ambiente donde se ubique para no ser descubierto; identificarse como investigador cuando así corresponda.</p>	<p>-Integridad, demostrar confiabilidad y profesionalismo/profesionalidad al tratar con personas externas a la entidad a la que trabaja, compañeros y miembros del equipo.</p> <p>-Responder de manera coherente a situaciones que requieren honestidad y franqueza. Evitar conflictos entre el trabajo y los intereses o actividades personales.</p>
<p>-Velar por el correcto manejo de la cadena custodia, pruebas, artículos decomisados, legajos de investigación, documentos, por el mantenimiento de las celdas e instalaciones de la dependencia y por el buen uso del equipo y bienes de la oficina.</p> <p>-Participar en el planeamiento de operativos y estrategias de investigación. -Dirigir y ejecutar órdenes de allanamiento, inspecciones,</p>	<p>-Demostrar interés en el aprendizaje y desarrollo personal; buscar la opinión de múltiples fuentes acerca de cómo mejorar y desarrollarse.</p> <p>-Tomar medidas para desarrollar y mantener el conocimiento, habilidades y la experiencia necesaria para lograr resultados positivos.</p>

reconstrucciones, vigilancias y otras actividades de investigación.

-Analizar el hecho e identificar el problema; investigar y recopilar la información que lleve a su esclarecimiento tal como lugar y forma en que ocurrió, personas involucradas y características de los posibles sospechosos; examinar pruebas y el sitio del incidente; determinar el "modus operandi" en la comisión de los hechos.

-Administrar el sitio del suceso y establecer estrategias de investigación; dar a conocer a la víctima u ofendido los derechos que establece el Código Procesal Penal.

-Analizar y verificar la denuncia formulada o noticia sobre un hecho delictivo (noticia criminis).

-Obtener información de terceras personas o mediante la observación directa y personal del sitio de los hechos, con lo cual comprueba y corrobora lo que se ha puesto en conocimiento.

-Proceder con el acopio o recolección de indicios que puedan brindar información básica y clave, con la cual obtener elementos de prueba que orienten la investigación al esclarecimiento del hecho.

-Proteger el sitio para evitar que la escena no se altere, una vez protegida la escena, realizar la inspección preliminar, para evacuar los posibles peligros a los que puede estar sujeto el equipo de trabajo o las víctimas.

-Realizar la recolección, conservación, empaque, embalaje, transporte, manejo y entrega de los indicios o posibles elementos de prueba, bajo las estrictas medidas de seguridad de conformidad con la normativa que regula la materia.

-Entrevistar a víctimas, testigos, terceras personas involucradas, directa o indirectamente, y a los presuntos responsables o sospechosos, siguiendo los lineamientos de ley.

-Participar plena y activamente en programas de entrenamiento o formación relevantes y perseguir otras oportunidades para desarrollar conocimientos y habilidades.

-Anticiparse a los cambios en las necesidades y funciones del puesto de trabajo y participar en actividades, entrenamientos o formaciones que estén dirigidas a adaptarse a éstos cambios.

-Considerar las circunstancias inesperadas como oportunidades para aprender.

-Participar en el desarrollo de la carrera personal mediante la identificación de intereses ocupacionales, los puntos fuertes, opciones y oportunidades.

-Tomar decisiones sobre la carrera profesional, que tengan en consideración e integren los comentarios y feedback de otras personas.

-Buscar entrenamiento o formación complementaria que apoye los objetivos de la carrera profesional.

<p><i>-Ejecutar labores diversas en la investigación de delitos variados y complejos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley y demás normativa que rige la materia; mediante las etapas de observación, formulación de hipótesis, experimentación, el análisis e interpretación de los resultados.</i></p> <p><i>-Dirigir, coordinar y orientar las labores de administración de la escena del delito; practicar las diligencias urgentes que tiendan a su comprobación; hacer un bosquejo de la información disponible sobre la situación y trasladarla ante quien corresponda; evaluar las denuncias que se presentan durante el turno de trabajo.</i></p>	<p><i>-Capacidad para realiza investigaciones, administra recursos materiales, análisis administrativo, gestión de proyectos y realiza Auditorías.</i></p>
<p><i>-Elaborar y mantener actualizados archivos, registros y controles diversos.</i></p> <p><i>-Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.</i></p> <p><i>-Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo.</i></p> <p><i>-Asistir a reuniones, seminarios, charlas, comisiones y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.</i></p> <p><i>-Preparar e impartir charlas, cursos, entre otros, propios del área de su competencia.</i></p> <p><i>-Atender público, recibir denuncias, mostrar archivos fotográficos para la identificación de sospechosos y brindar información sobre el servicio del despacho de acuerdo con las formalidades establecidas.</i></p> <p><i>-Colaborar con el período de inducción y representar al despacho en actividades de proyección a la comunidad.</i></p> <p><i>-Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.</i></p> <p><i>-Deben mantener una conducta apegada a la legalidad y ética de su actividad, no deberá insultar, agredir o causar daños al detenido ni su propiedad, o a terceras personas, porque ese tipo de actuación le podría acarrear responsabilidades disciplinarias, civiles e incluso, de orden penal.</i></p>	<p><i>-Relacionarse bien con los clientes, colegas profesionales y miembros del equipo.</i></p> <p><i>-Mantener una actitud positiva, de apoyo y apreciación.</i></p> <p><i>-Escuchar activamente a los demás y demostrar entendimiento de sus puntos de vista.</i></p> <p><i>-Crear un entorno abierto que anime a las personas a trabajar conjuntamente para resolver problemas y mejorar prácticas y servicios.</i></p> <p><i>-Analizar y resolver los conflictos a medida que estos surgen.</i></p> <p><i>-Comunicarse de forma clara para evitar malentendidos.</i></p>

De esta forma se considera que ambos perfiles tanto el del puesto de Oficial de Investigación como el de Profesional en Administración de Empresas con Énfasis en Gestión de Recursos Humanos, comparten pilares fundamentales como planificación, gestión, coordinación, manejo, control, comunicación, y motivación del personal, mismos que inclusive se consideran ejes estructurales del grado académico que ostento en Administración de Empresas, y cuya aplicación de suma relevancia así como necesaria para la correcta aplicación de las responsabilidades y facultades que el puesto de Oficial de Investigación requiere..

- 6.3 Para mejor resolver, esta Dirección se dio a la tarea de investigar en el Manual Descriptivo de Especialidades del Servicio Civil las definiciones de Administración y el Derecho, se obtuvo la siguiente información:

Administración: *Se define esta actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales, con el objeto de satisfacer la misión institucional.*

Derecho: *Conceptúa aquella actividad relativa a puestos con deberes y responsabilidades que se enmarcan dentro de un contexto en donde es imperativo el cumplimiento del conjunto de leyes, principios, preceptos, reglas y normativas que atañen a la relación entre las personas físicas y jurídicas en forma genérica o específica.*

Implica la creación de procedimientos, métodos y sistemas normativos de aplicación y acatamiento obligatorio que regulen la relación en los distintos campos del quehacer y marcar pautas o lineamientos de interpretación y aplicación que sean congruentes con el marco jurídico. Incluye, además, labores de asesoría destinadas a garantizar la legitimidad de la actuación, tanto de la administración como de los administrados y las relaciones que se generan.

Fuente: (http://www.dgsc.go.cr/dgsc/ts_clases/dgsc_servicios_clases.html)

- 6.4 Asimismo, según consulta realizada a la página de la Escuela de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional del programa de Administración con énfasis en Gestión de Recursos Humanos se tiene lo siguiente:

“El y la profesional en Administración, enriquece a las organizaciones con un bagaje de conocimientos interdisciplinarios, con capacidad gerencial, gestor de procesos administrativos y productivos, dispuesto al cambio y polifuncional. Entiende que la organización es un todo, por eso conoce las técnicas y herramientas que le permiten actuar como gerente funcional, es decir, conocedor de las funciones y procesos de la organización, lo que le permite actuar como gerente integral a la hora de tomar decisiones”

Fuente:(<https://universidades.cr/universidades/universidad-nacional-de-costa-rica/licenciatura/administracion-con-efasis-en-gestion-de-recursos-humanos>)

18. NORMATIVA VIGENTE:

- 18.1. 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 de la Ley General de la Administración Pública: “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.

- 18.2.** El Reglamento para el Reconocimiento de la carrera profesional en el Poder Judicial establece lo siguiente:

Artículo 2.- La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos: Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia. Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionadas con su profesión. Retener en la función judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la Ley Orgánica le señalan.

Artículo 11.- Los factores precipitados, para efecto de reconocimiento en la Carrera Profesional, se valorarán en puntos de la siguiente forma:

Grado académico (el profesional será ubicado en la siguiente escala de valores según su condición académica).

1. Bachillerato Universitario	10 puntos
2. Licenciatura	20 puntos
3. Especialidad	30 puntos
4. Maestría	40 puntos
5. Doctorado	50 puntos
6. Licenciatura adicional	5 puntos
7. Especialidad adicional	8 puntos
8. Maestría adicional	11 puntos

9. Doctorado adicional	14 puntos
------------------------	-----------

El reconocimiento de “Grados Académicos Adicionales” se efectuará a criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado [...]

Artículo 12.- *Los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de Carrera Profesional deberán ser: Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución. Extendida por alguna de las universidades oficialmente reconocidas en el país. Reconocidos y equiparados por una universidad estatal de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) u otra instancia competente en la materia, si hubieran sido obtenidos en el país o fuera de él, el centros de educación superior no contemplados en el inciso b) anterior. La especialidad debe haber sido obtenida después de la Licenciatura. Las especialidades logradas antes de la existencia de CONARE serán reconocidas si se encuentran registradas en el Colegio Profesional respectivo*

19. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 19.1.** La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia. Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.
- 19.2.** Según lo estipulado en el **artículo 12** del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial, los grados académicos que presenten los profesionales deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo, cabe indicar que el reconocimiento de estos se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 19.3.** Por otra parte, si bien el objeto primordial del otorgamiento del plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo podrá realizar aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas, por lo que el otorgamiento o reajuste de este componente no puede ser nunca un acto de autorización indiscriminado y nos obliga a realizar un análisis detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

Por lo anteriormente expuesto y partiendo del hecho de que la Administración Pública se encuentra sujeta al principio de legalidad, particularmente al de legalidad presupuestaria, en el entendido que sólo realiza aquellos actos que le están previamente autorizados por el ordenamiento jurídico y que todo pago o reconocimiento salarial compromete las finanzas públicas y consigo la responsabilidad de sus funcionarios aplicadores; esta Dirección de Gestión Humana, Considera que la gestión presentada por el señor García Aguilar, no resulta procedente en virtud que la naturaleza del Oficial de Investigación es la de Investigar, el Servidor Judicial, no ostenta aún un puesto de Jefatura.”

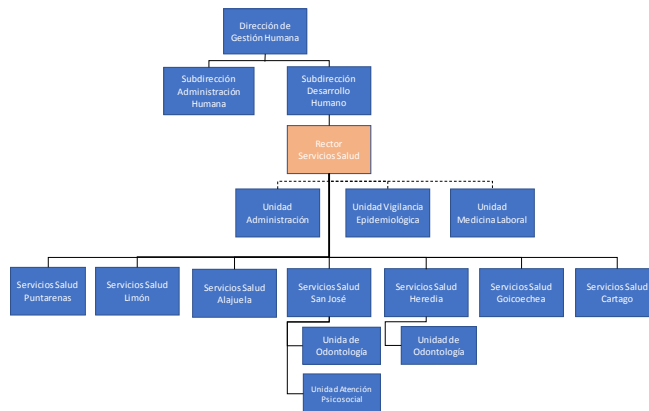
--- 0 ---

Se acordó: aprobar el Informe de Carrera Profesional N° PJ-DGH-SAS-4045-2019.

ARTÍCULO IX

La Administración de los Servicios de Salud de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial, presenta el informe N° PJ-DGH-ADMSS-623-2019, “Modelo Integral de Salud en los Servicios de Salud”, el cual indica:

“En sesión de Corte Plena del 29 de octubre del 2012, en el artículo II, se aprobó el Modelo Integral de Salud, de los Servicios de Salud del Poder Judicial. En el citado modelo, se aprueba la estructura organizacional - funcional de los Servicios de Salud, misma que se detalla a continuación:



Hay que destacar que la estructura organizacional no se encuentra funcionando en su totalidad, lo anterior entre otros temas por faltante de personal, donde destaca la ausencia de la persona que asume las tareas de rector de los Servicios de Salud.

Lo anterior ha generado que la Subdirección de Desarrollo Humano deba asumir decisiones y tareas propias al rector, muchas de ellas donde se requiere conocimiento técnico, lo que

implica tener que apoyarse en los diferentes profesionales que conforman los Servicios de Salud, con el fin de contar con un criterio claro y adecuado.

Una situación similar se presenta con las áreas de Vigilancia Epidemiológica y de Medicina de Trabajo, las cuales fueron creadas estructuralmente pero no se dotó del recurso humano necesario para realizar las actividades que se le asignaron, por lo cual ha sido necesario, aplicar diferentes estrategias administrativas que permitan llevar a cabo esas funciones.

Por lo anterior y con el propósito de mejorar la gestión en los Servicios de Salud, en el año 2018 se procedió a hacer revisión de algunos de los procesos que realiza los Servicios de Salud. Se cubrieron temáticas como presupuesto, compras, Programa de Adaptación Laboral por Condición de Salud, Plan Estratégico, requerimientos de equipo, mejoras en espacio físico. Además, se realizaron visitas a los ocho Servicios de Salud (Servicio de Salud de Grecia se encontraba abierto).

Producto de este proceso de análisis y mejora, en consenso con la jefatura médica del Servicio de Salud del I Circuito Judicial, la Administración de los Servicios de Salud y esta Subdirección, se plantea un plan remedial, que permita cubrir las necesidades en salud de la población judicial y los requerimientos institucionales, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada. De ahí que se propone instaurar un Comité Rector para los Servicios de Salud, para suplir la ausencia del puesto de Rector aprobado en el organigrama de los Servicios de Salud.

A continuación, se detalla la propuesta:

1. Comité rector de los Servicios de Salud

Este Comité estará avalado por la Dirección de Gestión Humana y se encargará de la planificación, dirección de las actividades de prevención, promoción y atención de los Servicios de Salud (San José, Guadalupe, Cartago, Alajuela, Heredia, Puntarenas y Limón).

Algunas de las funciones que tendrá asignadas se detallan de seguido:

- Análisis y validación de la información obtenida en los diferentes diagnósticos de salud aplicados en los Circuitos Judiciales.
- Definir las políticas en materia de salud y las estrategias de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, las cuales deberán ponerse en conocimiento de las instancias y órganos superiores para su aprobación y cumplimiento.
- Uniformar lo relativo a procedimientos y métodos de trabajo (Protocolos, Campañas de prevención, Ferias de la Salud y cualquier otra que se defina).
- Definir directrices, controles y demás elementos necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado de los servicios de salud desde una visión integral e interdisciplinaria.
- Formular, asignar y dar seguimiento a los diferentes programas y proyectos relacionados con los servicios y especialidades que se brindan a nivel nacional.
- Formular y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de los Servicios de Salud.
- Identificar los riesgos asociados a la gestión de los Servicios de Salud y dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración de Riesgos.
- Establecer los mecanismos que garanticen el buen servicio a la población judicial que utiliza los Servicios de Salud y la definición y aplicación de las propuestas de mejora.

- Derivar la información estadística y recomendaciones en salud establecidas dentro de los procesos de diagnóstico en salud y vigilancia médico-laboral a las áreas dentro del Servicio de Salud a las cuales sea requerido (Odontología, Psicología, Medicina de Trabajo) o a otras instancias dentro de la Institución (Salud Ocupacional, Ambiente Laboral, Comisión de Teletrabajo, etc.).
- Definir los indicadores de desempeño para la cuantificación del rendimiento de cada profesional de la salud de conformidad con el Modelo de Evaluación del Desempeño, implementado en el Poder Judicial.
- Identificar alternativas para suplir las necesidades de atención médica especializada

Este Comité deberá estar integrado de la siguiente forma:

- Subdirección de Desarrollo Humano
- Jefatura del Servicio de Salud de San José
- Administración de los Servicios de Salud
- Coordinación de la Unidad de Atención Psicosocial
- 1 Integrante de Odontología (rotará cada 6 meses)
- Profesional en Medicina especialista en Medicina de Trabajo a cargo de las funciones de esa área.
- Profesional en Medicina a cargo del diagnóstico en Salud y Brigadas Médicas (este profesional haría presentación de los Informes conforme los vaya elaborando, junto a su respectivo Plan de Acción por ejecutar)
- 1 Profesional en Medicina de un Servicio de Salud regional (rotación semestral dados los Servicios de Salud que se cuenta)
- 1 Profesional en Enfermería (rotará cada seis meses)
- 1 Profesional a cargo del Programa de Pre-empleo para puestos del O.I.J.

La conformación de este grupo estará a cargo de la Dirección y la Subdirección de Gestión Humana, de acuerdo con la integración propuesta. Asimismo, la logística de reuniones y el Plan de trabajo de este Comité se definirá una vez que se cuente con el equipo conformado.

2. Actividades orientadas hacia el diagnóstico de la situación de salud de las personas.

Parte de estas actividades estarían agrupadas en el área de Vigilancia Epidemiológica que se aprobó en el organigrama por Corte Plena, la cual debería denominarse “Vigilancia de la salud”, de conformidad con las nuevas orientaciones en esta temática.

Los diagnósticos en salud se constituyen en el mecanismo necesario para obtener y analizar la información epidemiológica que permita conocer el nivel de salud de una oficina o Circuito Judicial en un momento determinado.

El fin primordial de esta actividad es determinar las necesidades prioritarias de salud, definir políticas en salud, elaborar y evaluar programas en salud.

Esta área tendrá como funciones las siguientes:

2.1 DIAGNÓSTICO EN SALUD

- Uniformar el documento denominado “Diagnóstico en salud”.
- Establecer un cronograma de aplicación incorporando los lugares donde se cuente con Servicios de Salud.

- En los lugares donde no se cuente con Servicio de Salud, se deberá definir la estrategia de aplicación del instrumento.
- Dar seguimiento a los resultados obtenidos del diagnóstico.
- Definir propuestas para la atención de las situaciones encontradas por medio del diagnóstico.
- Trasladar al Comité rector las propuestas que considere necesarias para la aplicación en los diferentes Servicios de Salud.
- Dar seguimiento a las propuestas de mejora planteadas.

2.2 DISCAPACIDAD

- Validar el instrumento que se encuentra diseñado.
- Coordinar la incorporación de este instrumento en el sistema de SIGA.
- Analizar la información recopilada.
- Generar las acciones y comunicaciones que se consideren necesarias de acuerdo con la información recopilada.

Trasladar al Comité rector las acciones que considere necesarias para la aplicación en los diferentes Servicios de Salud o bien para las comunicaciones que se deban generar por parte de este órgano.

3 Actividades que se orientan hacia la Medicina de Trabajo

Las actividades que se incorporan en este apartado corresponden a las definidas en el organigrama en la Unidad de Medicina Laboral. En este sentido, dado los puestos de trabajo con que cuenta la Institución, se requiere de una estrategia de prevención, que permita valorar las características y riesgos de su trabajo, el ámbito laboral y la influencia de éste en su entorno, así como promover los medios para el diagnóstico, tratamiento, adaptación, rehabilitación, y calificación de la patología producida o condicionada por el trabajo, con el fin de lograr el mayor bienestar físico de la persona en su puesto de trabajo.

Las actividades que se realizarán en esta área se pueden definir de la siguiente forma:

3.1 VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL

Conjunto de actividades cuyo objetivo es la detección precoz de alteraciones de salud, principalmente relacionados con el trabajo, mediante procedimientos y análisis de información tanto a nivel individual como colectivo. Para su cumplimiento se incluyen:

- Determinar los puestos de riesgo de la Institución y elaborar los Protocolos de abordaje respectivo desde el punto de vista médico-laboral
- Realizar la gestión de riesgo de los puestos previamente definidos (identificación, análisis, evaluación de los riesgos del puesto de trabajo y establecer medidas de control). Dicha actividad se realizará en conjunto con Salud Ocupacional.
- Realizar las valoraciones médicas según la exposición.
- Realizar los certificados médicos de la condición de salud relacionados con dichas valoraciones.
- Generar las propuestas de mejora en relación con el control de riesgo, derivado de las valoraciones que realiza.

- Trasladar al Comité rector las acciones, así como la presentación de propuestas educativas y de promoción de la salud, desde el punto de vista de la Medicina Laboral, que considere necesarias para la aplicación en los diferentes Servicios de Salud o bien para las comunicaciones que se deban generar por parte de este órgano.

3.2 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

Estos Programas de conservación se relacionan con la Prevención y la promoción de la salud y se enfocan en educar acerca de las buenas prácticas en salud laboral, es decir: manejo adecuado de las cargas o pesos, Programas de vacunación según los puestos de trabajo.

3.3 ERGONOMÍA

Valoración médica de las personas que solicitan ingresar al Programa de Ergonomía, del Subproceso de Salud Ocupacional, para la asignación del equipo especial. Esto en cumplimiento de la Circular 25-2014 aprobada por el Consejo Superior en sesión N°4-14 relacionada con el "Procedimiento para solicitud y entrega de equipo y mobiliario especial".

- Revisar en conjunto con Salud Ocupacional los puestos de trabajo en los casos que así se requiera.
- Elaboración de los certificados correspondientes.

3.4 PROGRAMA DE ADAPTACIÓN LABORAL

- Valoración médica de las personas que solicitan el ingreso al Programa de Adaptación Laboral.
- Elaboración de los certificados con las recomendaciones que corresponde a cada caso.
- Dar seguimiento cada dos meses a las personas que firmaron la ficha técnica.
- Revisar las fichas técnicas y los oficios que se deriven de las sesiones de trabajo del grupo a cargo de este proceso.
- Establecer programas de vigilancia en salud laboral en oficinas en las cuales se determine un alto número de personas servidoras judiciales que forman parte de dicho programa.

Para realizar estas actividades, tanto de Vigilancia de la salud, como de Medicina de Trabajo, se ha realizado un ajuste a lo interno de los Servicios de Salud, específicamente en algunos puestos de trabajo. Lo que ha permitido, ir abordando cada una de las temáticas anteriormente plantadas; sin embargo, se considera necesario formalizar dichas áreas con la presente propuesta ante los órganos superiores y así orientar el alcance de las actividades aquí planteadas.

Por lo cual solicitamos la aprobación de la presente propuesta y elevarla al Consejo Superior, con el fin de continuar con los procesos de salud que se consideran necesarios, para abordar

los requerimientos de la población y de la Institución, según lo dispone el Eje estratégico “Bienestar y Salud” del personal judicial.”

--- 0 ---

Una vez expuesto el informe N° PJ-DGH-ADMSS-623-2019 por la Licda. Waiman Hin, Subdirectora de Gestión Humana, el señor Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, comenta la importancia de la propuesta explicada y la necesidad de que se ejecute, a fin de buscar soluciones y subsanar la gran preocupación institucional presente por la gran cantidad de incapacidades que presenta el Poder Judicial.

En armonía, con lo anterior, doña Roxana Arrieta explica que esta iniciativa, tiene la visión de impulsar políticas orientadas a mejorar las condiciones de las personas trabajadoras judiciales en sus puestos, en procura de minimizar los problemas de salud en la población judicial, así como disminuir los costos económicos para la institución relacionados con incapacidades.

*Una vez analizado lo anterior y considerando que el “Modelo Integral de Salud de los Servicios de Salud del Poder Judicial”, fue aprobado por Corte Plena, **se acordó:** aprobar la propuesta presentada, la implementación del Comité Rector de Salud y la redistribución de funciones expuestas.*

--- 0 ---

Se levanta la sesión a las once horas con treinta minutos.

Mag. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Secretaria