

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 25-2009**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del diecinueve de noviembre de dos mil nueve, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Dr. José Rodolfo León Díaz, Msc. Roberto Gutiérrez Freer y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-389-09 indica:*

##### **I. ORIGEN DEL ESTUDIO**

*Este estudio tiene su origen en el oficio de fecha 24 de setiembre del 2009, firmado por la Licenciada Margarita Morales Marín, Jefe a.i, de la Oficina de Información y Prensa del Organismo de Investigación Judicial, mediante el cual solicita se analice el puesto de “Auxiliar Administrativo 1” de esa dependencia, lo anterior por cuanto en este cargo se desempeñan funciones de tipo secretarial.*

*La Licda. Morales justifica la gestión basado en lo siguiente:*

...”La presente es para saludarla respetuosamente y exponerle una consulta, como es de su conocimiento, las plazas de Auxiliar Administrativo 1 de las Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial, fueron reasignadas recientemente a las del puesto de Secretaria 1.

Referente a lo anterior mi consulta va dirigida a saber si la plaza de Auxiliar Administrativo 1 perteneciente a la Oficina de Prensa del OIJ, a mi cargo, puede ser también reasignada de la misma forma, ya que el Dpto de Investigaciones Criminales, depende de la Dirección General del OIJ y a la vez la oficina para la cual laboro, de la misma forma, depende de la Dirección General del OIJ.

Cabe mencionar que el puesto al cual me he referido, es el número 48359 para lo que corresponda, así mismo he de indicar, que en este cargo se desempeñan funciones correspondientes a una secretaria, por lo que espero una pronta respuesta”...

*Las conclusiones y recomendaciones del informe son los siguientes:*

## **VI. CONCLUSIONES:**

**6.1.** *De la investigación de los factores organizaciones y ambientales presentes en el puesto, se tiene que el nivel de responsabilidad y complejidad del cargo es comparable con los puestos que llevan a cabo tareas de índole secretarial.*

**6.2.** *Del análisis y la descripción de las tareas que realiza el puesto bajo estudio de “Auxiliar Administrativo 1” de la Oficina de Información y Prensa del Organismo de Investigación Judicial, se concluye que están orientadas a ejecutar labores variadas de secretariado, por cuanto su principal función se centra en brindar el apoyo correspondiente a una Jefatura, en virtud de lo anterior, y debido a que a nivel institucional se cuenta con una serie secretarial que está determinada entre otros factores por la ubicación*

*jerárquica en que se encuentre el despacho al cual pertenece el cargo, corresponde indicar que la Oficina de Información y Prensa del Organismo de Investigación Judicial esta asociada al nivel 1 (Secretario (a) 1) según su estructura, por lo tanto derivado del análisis del puesto en estudio, se concluye también que la clasificación y valoración que ostenta el mismo no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente tiene, razón por la cual lo procedente es ubicar este cargo en la clase de puesto que se ha indicado.*

**6.3.** *En virtud de que la Oficina de Información y Prensa no está incluida en los niveles establecidos para la serie secretarial, se aprovecha el presente informe para incorporarla; lo cual al tomar en cuenta la ubicación jerárquica en la que se encuentra la referida oficina a la cual pertenece el cargo en estudio, así como los otros factores analizados anteriormente, lo correspondiente es incluirla en el nivel 1 (Secretario 1).*

**6.4.** *Tal y como se desprende de la tabla N° 5 la Señora Xinia Zamora Ovarés, quien posee la condición de propietaria del puesto N° 48359 de “Auxiliar Administrativo 1” de la Oficina de Información y Prensa, reúne los requisitos académicos solicitados para la clase de “Secretario (a) 1”.*

## VII RECOMENDACIONES:

7.1. Se recomienda reasignar el puesto que se muestra a continuación, según el siguiente detalle:

**Tabla N° 6**

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto N°48359 Oficina de Información y Prensa del O.I.J	Xinia Zamora Ovares*	Auxiliar de Justicia	“Auxiliar Admtivo. 1”	“Auxiliar Admtivo 1”	₡293.400.00	Secretario 1	Secretario 1	₡328.600.00	₡35.200.00

Fuente: Índice de salarios correspondiente al II semestre del 2009.

Nota: \* Puesto ocupado actualmente por la Srta. Dania Solís Carballo.

7.2. Dadas las recomendaciones anteriores, seguidamente se muestra el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza, (Ver detalle del impacto presupuestario en el anexo 1).

**Tabla N °7**

### **RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO**

#### **OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA DEL O.I.J.**

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
₡466.136,96	₡521.049,33	₡54.912,37	₡658.948,44

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual, no se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efectos del cálculo de anualidades se considera las que corresponden a la propietaria del puesto (17 anuales).

Fuente: Índice Salarial II Semestre 2009.

7.3. Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

De conformidad con la revisión efectuada por este departamento a la disponibilidad presupuestaria para atender las diferentes reasignaciones del Programa 928 se tiene que por este año no se dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a las reasignaciones propuestas.

7.4. Producto de la revisión efectuada, se actualiza la descripción de la clase angosta de “Secretario 1” específicamente el apartado **VII. Descripción de clase de puesto específica para:**”, incluyendo en el mismo la Oficina de Información y Prensa del O.I.J. según se muestra en el anexo N° 2.

Se acordó: acoger el informe en todos sus extremos.

Se declara firme el acuerdo.

**ANEXO N° 1**  
**DETALLE DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO**  
**OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA DEL O.I.J.**

NÚMERO DE PUESTO	CONCEPTO	“Auxiliar Administrativo 1 (ACTUAL)”	“Secretario 1” (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto N° 48359 Oficina de Información y Prensa del O.I.J.	Salario base	¢293.400,00	¢328.600,00	¢35.200,00	¢422.400,00
	Anuales	¢127.259,96	¢141.516,33	¢14.256,37	¢171.076,44
	R.E.F.J. (10)	¢29.340,00	¢32.860,00	¢3.520,00	¢42.240,00
	I.C.S	¢16.137,00	¢18.073,00	¢1.936,00	¢23.232,00
	Subtotal	¢466.136,96	¢521.049,33	¢54.912,37	¢658.948,44

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual, no se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.  
Para efectos del cálculo de anualidades se considera las que corresponden a la propietaria del puesto (17 anuales).  
Fuente: Índice Salarial II Semestre 2009.

## ANEXO N° 2

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:** *SECRETARIO 1*

### II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecutar labores variadas de secretariado.

### III. TAREAS TÍPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial.
- ✓ Realizar trabajos mecanográficos, tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.
- ✓ Redactar cartas, oficios, comunicados y otros documentos.
- ✓ Registrar nombramientos de personal y evacuar consultas.
- ✓ Llevar la agenda de citas, controles de asistencia, banco de oferentes, nombramientos de personal, viáticos, facturas, confeccionar reportes, solicitud de claves, entre otros.
- ✓ Realizar el trámite para el pago de horas extras.
- ✓ Recibir, verificar y enviar a distintas oficinas judiciales documentos variados tales como: incapacidades, copias de títulos para agregar a expediente personal.
- ✓ Atender a escolares y pizarras informativas.
- ✓ Coadyuvar con el Administrador Regional en las labores que se deriven del Consejo de Administración Regional.
- ✓ Entregar y recibir ofertas de servicios y verificar que contengan toda la información y documentación requerida.

- ✓ Localizar información que el superior le solicite.
- ✓ Controlar el uso de fondos de Caja Chica.
- ✓ Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.
- ✓ Organizar y mantener actualizados los registros, controles y archivos de la oficina.
- ✓ Asistir a la jefatura en sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, confeccionar informes o actas de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.
- ✓ Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.
- ✓ Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas y procedimientos administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es supervisada y evaluada mediante la comprobación de la calidad del trabajo realizado, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las tareas asignadas.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de oficina (máquina de escribir, fax, calculadora).
- ✓ Habilidad para mecanografiar documentos de oficina y tomar dictado.

#### **VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS**

<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en Secretariado.</li> <li>• Bachiller en Educación Media y el Título de Técnico en Gestión</li> </ul>
----------------------------	--

	Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Educación Media y Título de Secretariado de una Escuela Comercial.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.  Conocimiento de la organización del Poder Judicial.

**VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHOS U OFICINAS</b>	<b>CLASE DE PUESTO ANCHA</b>	<b>CLASE DE PUESTO ANGOSTA</b>
<b>Departamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Humana</li> <li>- Financiero Contable</li> <li>- Proveeduría</li> <li>- Trabajo Social y Psicología</li> <li>- Servicios Generales</li> <li>- Planificación</li> <li>- Investigaciones Criminales</li> <li>- Laboratorio de Ciencias Forenses</li> <li>- Medicina Legal</li> <li>- Tecnología de la Información</li> </ul> Archivo Judicial Archivo Criminal Secciones, Unidades y Delegaciones Regionales del OIJ Dirección Nacional de Notariado Prensa y Comunicación Organizacional Defensa Pública Oficina de Planes y Operaciones Administraciones Regionales <b>Oficina de Información y Prensa del O.I.J.</b>	Secretario 1	Secretario 1

\* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLIX.**

### **ARTICULO III**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-357-2009 señala:*

*Mediante correo electrónico de fecha 11 de junio del 2009, la Srta. Gabriela Fonseca Rojas, servidora de la Unidad de Componentes Salariales del Departamento de Gestión Humana, solicita se defina la clase angosta a la que pertenece el puesto N° 352041 de "Profesional 2" ubicado en la Fiscalía General, lo anterior por cuanto la ocupante del cargo Master Carolina Rodríguez Madriz se encuentra solicitando el reconocimiento de carrera profesional y dedicación exclusiva. Asimismo la Secretaría General de la Corte en Oficio N° 8755-09 de fecha 17 de setiembre del 2009 traslada la solicitud efectuada por la licenciada Lillian Gómez Mora, donde solicita se defina la especialidad académica del puesto indicado, a la luz de las labores ejecutadas en la Fiscalía General.*

*De lo expuesto nos permitimos informar lo siguiente:*

#### **I. ANTECEDENTES**

*La plaza N° 352041 de "Profesional 2" de la Fiscalía General objeto de este estudio, fue creada por medio del Proyecto de Seguridad Ciudadana; aprobado mediante la Gaceta N° 106 del martes 3 de junio del 2008 como modificación de la Ley N° 8627", Ley de Presupuesto Ordinario y*

*Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2008” y Primer Presupuesto Extraordinario, iniciando funciones en junio de 2008.*

## **II. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:**

*Antes de comenzar con el análisis del puesto en estudio, resulta importante conocer el ámbito de operación del Ministerio Público, a fin de poder entender las actividades en que se encuentra inmerso dicho cargo.*

### **2.1. Concerniente al Ministerio Público:**

“El Ministerio Público de Costa Rica fue creado por ley de la República; no ostenta aún rango constitucional. El órgano que hoy en día existe, como institución auxiliar de la moderna administración de justicia, data de treinta y cuatro años a la fecha pese a que su esencia como institución republicana es el producto de más de ciento cincuenta años de historia independiente y constitucional.

Inicialmente sus funcionarios debían conocer una vasta cantidad de materias, todas relacionadas con los intereses del Estado, entre las cuales destacaban tres vertientes principales: la hacendaría, la patrimonial y la penal. La materia penal llegó a imponerse sobre las demás, pues la hacendaría quedó en la esfera del Poder Ejecutivo y en lo “penal hacendario” en el Ministerio Público. La materia “penal

hacendaría” era de escasa relevancia, pues su legislación singular reservaba al procedimiento administrativo la mayoría de las actividades; por su parte, la materia patrimonial quedó como tarea de la Procuraduría General de la República en una relativa igualdad de condiciones con el sujeto privado”.

Fuente: Página Intranet.

### **2.2. Ubicación del Puesto:**

**Tabla N° 1**

<b>Características del Puesto</b>	
N. Puesto:	352041
Clasificación actual	“Profesional 2”
Condición	Vacante
Nombre del titular	Carolina Rodríguez Madriz

Condición	Interina
Ubicación física actual	Fiscalía General

Fuente: Relación de Puestos al 24 de marzo del 2009.

### ***2.3. Sobre las tareas del puesto N° 352041 de “Profesional 2” del Ministerio Público.***

*Seguidamente se detallan las tareas que ejecuta el puesto N° 352041, “Profesional 2” de la Fiscalía General conforme lo indicado en la entrevista aplicada a la Master Carolina Rodríguez Madriz quien ocupa en condición interina este cargo:*

- *Organizar, coordinar y divulgar conferencias de prensa y audiencias con los medios de comunicación.*
- *Brindar asesoría en materia de comunicación a los Fiscales (as).*
- *Proponer y coordinar estrategias de comunicación que contribuyan a mantener y mejorar la imagen del Ministerio Público.*
- *Elaborar informes diversos relacionados con el área.*
- *Atender visitantes y manifestarles información variada.*
- *Atender y evacuar consultas realizadas a la oficina ya sea vía telefónica, correo electrónico y en forma personal, tomando en consideración las directrices señaladas por la Jefatura o Fiscales Coordinadores según corresponda.*

- *Preparar información para publicar en boletines en relación a la labor del Ministerio Público.*
- *Elaborar comunicados de prensa sobre el acontecer diario del Ministerio Público en los cuales se detallan: sentencias, resoluciones, allanamientos, prisiones preventivas, entre otros, esta información es enviada a los medios de comunicación por correo electrónico debidamente revisada por los Fiscales o Coordinadores del área según corresponda a cada caso en específico.*
- *Mantener contacto con las diferentes áreas de comunicación del Poder Judicial*
- *Redactar las notas de las actividades que desarrolle el Ministerio Público.*
- *Recopilar, revisar y editar comunicados sobre actividades del Ministerio Público a los servidores (a) judiciales.*
- *Atender, entablar y mantener contacto con representantes de diversos medios de comunicación colectiva.*
- *Coordinar convocatorias con los medios de comunicación para conferencias de Prensa.*
- *Preparar e impartir charlas a los fiscales relacionadas con el área de su competencia*

- *Colaborar como Maestro de Ceremonias en actividades protocolarias que realiza el Ministerio Público.*
- *Informar a los Jerarcas del Ministerio Público del acontecer nacional, considerando como fuentes diferentes medios nacionales entre los que destacan: periódicos, radio y televisión entre otros.*
- *Mantener un archivo de todas las noticias emitidas por los medios de comunicación referentes al Ministerio Público.*
- *Participar en las actividades del Ministerio Público en donde le corresponde elaborar un resumen de la actividad así como la toma de fotografías.*

*Evacuar consultas y resolver problemas relacionados con el cargo.*

*El detalle de la información descrita anteriormente permite observar que las tareas que realiza la petente están relacionadas con el área de la comunicación colectiva.*

#### ***2.4. Áreas de la institución en las que se desarrollan actividades relacionadas con el campo de la comunicación colectiva:***

*Dada la naturaleza de las funciones del puesto N° 352041 de la Fiscalía General, se considera sustancial mencionar algunas áreas que dentro de la institución desarrollan actividades relacionadas con el campo de la comunicación colectiva: tenemos el Departamento de Prensa y*

*Comunicación Organizacional, en donde se realizan actividades relacionadas propiamente con el campo periodístico, así como también en lo referente a mantener la comunicación interna y externa con los públicos de la Institución; la Oficina de Relaciones Públicas-Protocolo es la encargada de establecer relaciones de coordinación entre la Corte Suprema de Justicia y su Presidencia con otros Poderes, Organismos y Dependencias del Estado y otras instituciones a nivel nacional e internacional, finalmente se tiene la Oficina de Prensa del Organismo de Investigación Judicial tiene a cargo las relaciones con los medios de comunicación nacionales y extranjeros, suministrándoles todos aquellos datos de interés público sobre las investigaciones que lleva a cabo el Organismo.*

*2.5. Seguidamente se presenta una tabla comparativa entre las tareas que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2” y las tareas que ejecuta la Master Carolina Rodríguez Madriz de conformidad con lo indicado en la entrevista realizada.*

**Tabla N° 2**

<b>Tareas de la clase “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2”.</b>	<b>Tareas ejecutadas por la Master Carolina Rodríguez Madriz.</b>
Formular, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos encomendados en el área de su competencia aplicando las técnicas propias de su profesión.	

<b>Tareas de la clase “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2”.</b>	<b>Tareas ejecutadas por la Master Carolina Rodríguez Madriz.</b>
Promover, organizar, coordinar y divulgar eventos, reuniones, congresos, foros, seminarios y otras actividades similares.	Organizar, coordinar y divulgar conferencias de prensa y audiencias con los medios de comunicación.
Brindar asesoría en materia de comunicación a los diferentes despachos de la institución.	Brindar asesoría en materia de comunicación a los Fiscales (as).
Realizar entrevistas para detectar problemas de comunicación y necesidades de información en el Poder Judicial.	
Diseñar y coordinar la publicidad y material de apoyo para las actividades encomendadas como afiches, logotipos, tarjetas, audiovisuales, lapiceros, pines y otros materiales.	
Coordinar asuntos diversos con quienes participan en los proyectos asignados.	
Proponer y coordinar estrategias de comunicación que contribuyan a mantener y mejorar una imagen institucional positiva.	Proponer y coordinar estrategias de comunicación que contribuyan a mantener y mejorar la imagen del Ministerio Público.
Elaborar documentos y estudios propios de su área de trabajo.	Elaborar informes diversos relacionados con el área.
Atender visitantes y brindarles información variada.	Atender visitantes y manifestarles información variada.
Preparar información a publicar en boletines, revistas o comunicados de prensa.	Preparar información para publicar en boletines en relación a la labor del Ministerio Público.  Elaborar comunicados de prensa sobre el acontecer diario del Ministerio Público en los cuales se detallan: sentencias, resoluciones, allanamientos, prisiones preventivas, entre otros, esta información es enviada a los medios de comunicación por correo electrónico debidamente revisada por los Fiscales o Coordinadores del área según corresponda a cada caso en específico.
Establecer y mantener relaciones de cooperación con las diversas organizaciones de servidores judiciales.	Mantener contacto con las diferentes áreas de comunicación del Poder Judicial.
Investigar, entrevistar, analizar, redactar y	Redactar las notas de las actividades que

<b>Tareas de la clase “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2”.</b>	<b>Tareas ejecutadas por la Master Carolina Rodríguez Madriz.</b>
divulgar información relacionada con la institución.	desarrolle el Ministerio Público.
Planear y organizar entrevistas entre periodistas y funcionarios judiciales y a la vez asesorarlos previo a que brinden información.	
Diseñar y ejecutar programas complejos en el campo de la información y prensa.	
Recopilar, revisar y editar información de interés para su difusión.	Recopilar, revisar y editar comunicados sobre las actividades del Ministerio Público a los servidores (a) judiciales.
Atender, entablar y mantener contacto con representantes de diversos medios de comunicación colectiva.	Atender, entablar y mantener contacto con representantes de diversos medios de la comunicación colectiva.
Coordinar las audiencias con los medios de comunicación.	Coordinar convocatorias con los medios de comunicación para conferencias de Prensa.
Preparar e impartir charlas relacionadas con el área de su competencia.	Preparar e impartir charlas a los fiscales relacionadas con el área de su competencia.
Representar al Poder Judicial en actividades diversas cuando así se le encomiende.	
Realizar actividades protocolarias y otras labores propias del cargo.	Colaborar como Maestro de Ceremonias en actividades protocolarias que realiza el Ministerio Público.
Rendir informes diversos.	
Evacuar consultas y resolver problemas relacionados con su trabajo.	Atender y evacuar consultas realizadas a la oficina ya sea vía telefónica, correo electrónico y en forma personal, tomando en consideración las directrices señaladas por la Jefatura o Fiscales Coordinadores según corresponda.
Realizar otras labores propias del cargo.	<p>Informar a los Jerarcas del Ministerio Público del acontecer nacional, considerando como fuentes diferentes medios nacionales entre los que destacan: periódicos, radio y televisión entre otros.</p> <p>Mantener un archivo de todas las noticias emitidas por los medios de comunicación referentes al Ministerio Público.</p> <p>Participar en las actividades del Ministerio</p>

<b>Tareas de la clase “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2”.</b>	<b>Tareas ejecutadas por la Master Carolina Rodríguez Madriz.</b>
	Público en donde le corresponde elaborar un resumen de la actividad así como la toma de fotografías.

*Tal y como se evidencia en la tabla anterior, de la comparación de las tareas indicadas por la Master Carolina Rodríguez Madriz, con las definidas para la clase de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2”, se tiene que guardan consistencia con las tareas señaladas en la naturaleza del trabajo del puesto “Ejecución de labores profesionales variadas y difíciles en el campo de la Comunicación Colectiva”.*

#### **2.6. Sobre la situación académica de la Master Carolina Rodríguez Madriz.**

*Del trabajo de campo realizado se obtiene que la condición académica de la Señora Carolina Rodríguez Madriz es la siguiente: Bachiller en Bellas Artes y Master en Periodismo, ambos títulos emitidos por la Universidad Autónoma de Centro América, incorporada al Colegio de Periodistas de Costa Rica en la sesión de acta 08-09 del 20 de febrero del año en curso con el carné N° 2348.*

*Sobre las circunstancias indicadas anteriormente esta Sección procedió a realizar las consultas pertinentes a la Universidad Autónoma de Centro*

*América así como al Colegio de Periodistas de Costa Rica obteniéndose la información que a continuación se transcribe.*

*-Sobre las consultas efectuadas al Colegio de Periodistas de Costa Rica.*

✓ ***Correos electrónicos enviados y recibidos del Colegio de Periodistas de Costa Rica.***

*Correo enviado el 20 de agosto 2009, a la Asistente del Departamento de la Fiscalía, Srta. Ghaudy Castillo C. (Colegio de Periodistas)*

*“En una revisión de un puesto que efectúa este Departamento encontramos específicamente un caso en donde se acepta la incorporación al Colegio de Periodistas de una Señora que posee un **Bachillerato en Bellas Artes** y posteriormente obtiene una Maestría en Periodismo, agradecería nos aclare los requisitos que le solicita el Colegio para la incorporación, el caso corresponde al carné # 2348.*

*Gracias por su ayuda”.*

*Correo recibido el 25 de agosto 2009, de la Asistente del Departamento de la Fiscalía, Srta. Ghaudy Castillo C. (Colegio de Periodistas)*

*“Nuestro asesor legal me indica que **no existe ningún problema con la incorporación de la colega carné 2348**, ya que como se solicita en los requisitos, se debe traer copia certificada por un notario del título académico.*

*Asimismo me permito enviarle adjunto los requisitos para incorporarse al Colegio.*

*Saludos cordiales”, (el subrayado no corresponde al original).*

***Requisitos de incorporación***

*Estos son los requisitos a presentar para hacer la solicitud de incorporación al Colegio de Periodistas:*

- 1. Carta dirigida a la Junta Directiva solicitando su incorporación*

2. *Fotocopia de la cédula*
3. *Copia certificada por un notario del título académico en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, Producción Audiovisual o Multimedia.*
4. *1 foto tamaño pasaporte (con fondo blanco preferiblemente)*
5. *Cancelar la cuota de incorporación (¢15.000 quince mil colones) más ¢3700 de la primera mensualidad. (Esto se cancela en el Depto. de Cobros o vía Internet y se trae comprobante para sacarle copia y adjuntarlo al expediente)*

*-Sobre las consultas efectuadas a la Universidad Autónoma de Centro América.*

**✓ *Correos electrónicos enviados y recibidos de la Universidad Autónoma de Costa Rica.***

*Correo enviado el 13 de agosto 2009, al Director del Instituto de Enseñanza de Postgrado e Investigación de la UACA, Sr. Sherman Thomas Jackson*

*“Según nuestra conversación telefónica del día de hoy relacionado con la Maestría otorgada a la Sra. Carolina Rodríguez Madriz, agradecería me informara por favor los requisitos académicos con los que debió cumplir para optar por la Maestría en Periodismo ya que la Sra. Rodríguez con lo que contaba anteriormente es con un Bachiller en Bellas Artes”.*

*Correo recibido el 21 de agosto 2009, del Director del Instituto de Enseñanza de Postgrado e Investigación de la UACA, Sr. Sherman Thomas Jackson*

*“Con mucho gusto respondo a su solicitud de información sobre la graduada nuestra Magíster Carolina Rodríguez Madriz.*

*Carolina es Bachiller en Bellas Artes. **Para ingresar al programa de postgrado tuvo que aprobar un total de 18 cursos (incluye 5 talleres) de la Licenciatura en Periodismo.** Estos cursos, matriculados entre 1995(3er cuatrimestre, inicio) y 1998(2do cuatrimestre, finalización) suman 72*

*unidades académicas. Posteriormente aprobó los Seminarios y la Investigación Dirigida necesarios para optar por el grado de Magíster (Maestría Académica). Se graduó con los máximos honores que la Universidad otorga a sus graduados.*

*Quedo a sus órdenes para aclarar o ampliar esta información". (el subrayado no corresponde al original).*

*Correo enviado el 31 de agosto 2009, al Director del Instituto de Enseñanza de Postgrado e Investigación de la UACA, Sr. Sherman Thomas Jackson*

*"Don Sherman*

*Agradecería me indicara por este medio los nombres de los cursos de Licenciatura que llevó la Magíster Carolina Rodríguez Madriz.*

*Gracias".*

*Correo recibido el 01 de setiembre 2009, del Director del Instituto de Enseñanza de Postgrado e Investigación de la UACA, Sr. Sherman Thomas Jackson*

*Seguidamente se indican los cursos matriculados por la Magíster Carolina Rodríguez Madriz de Licenciatura en Periodismo.*

- *Lenguaje de Medios.*
- *Taller 1*
- *Métodos de Investigación*
- *Lenguaje de Medios*
- *Legislación y Ética*
- *Teoría de la Comunicación I*

- *Historia de Medios*
- *Taller II*
- *Taller III*
- *Medios en Costa Rica*
- *Teoría de la Comunicación II*
- *Taller IV*
- *Taller V*
- *Periodismo Interpretativo*
- *Edición*
- *Problemas actuales*
- *Eventos especiales*
- *Práctica Profesional*

#### ***IV. CONCLUSIÓN:***

*Conforme la información recopilada, sobre el puesto N° 352041 de la Fiscalía General, ocupado en forma interina por la Master Carolina Rodríguez Madriz, “Profesional 2”, se obtiene que la ocupante del cargo en estudio le corresponde organizar, coordinar y divulgar conferencias de prensa y audiencias con los respectivos medios de comunicación, brindar asesoría en materia de comunicación a los Jerarcas y Fiscales, propone y coordina estrategias de comunicación que contribuyan a mantener y mejorar la imagen*

*del Ministerio Público y por ende de este Poder, también prepara información para publicar en boletines en relación a la labor del Ministerio Público.*

*Además elabora comunicados de prensa sobre el acontecer diario del Ministerio Público en los cuales se detallan: sentencias, resoluciones, allanamientos, prisiones preventivas, entre otros, esta información es enviada a los medios de comunicación por correo electrónico debidamente revisada por los Fiscales o Coordinadores del área según corresponda a cada caso en específico, mantiene contacto con las diferentes áreas de comunicación del Poder Judicial, le corresponde redactar las notas de cada una de las actividades que realice el Ministerio Público.*

*Asimismo recopila, revisa y edita comunicados a los servidores (a) judiciales sobre las actividades del Ministerio Público, entabla y mantiene contacto con representantes de diversos medios de comunicación colectiva, coordina convocatorias con los medios de comunicación para conferencias de Prensa, prepara e imparte charlas a los fiscales relacionadas con el área de su competencia, colabora como maestro de ceremonias en actividades protocolarias que realiza el Ministerio Público, documenta fotográficamente las actividades que desarrolla el Ministerio Público en el territorio nacional.*

*También evacúa consultas realizadas a la oficina: vía telefónica, correo electrónico y en forma personal, tomando en consideración las directrices*

*señaladas por la Jefatura o Fiscales Coordinadores según corresponda, a su vez mantiene informados a los Jerarcas del Ministerio Público del acontecer nacional considerando como fuentes diferentes medios nacionales, elabora comunicados de Prensa referentes al accionar diario del Ministerio Público.*

*En virtud de lo anterior, se concluye que las tareas ejecutadas por la ocupante del puesto N° 352041 de la Fiscalía General son propias del área de la comunicación colectiva, razón por la cual, la clase angosta correspondiente a este puesto de Profesional 2, es la de **“Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2”**, cuyo requisito académico es el **grado de licenciatura**.*

*Es dable indicar que la petente para ingresar al programa de postgrado aprobó un total de 18 cursos de la Licenciatura en Periodismo, posteriormente aprobó los seminarios y la Investigación dirigida para optar por el grado de Maestría Académica, razón por la cual ostenta un grado académico superior que el solicitado en la clase de puesto que se propone mediante el presente informe; cumpliendo con el respectivo requisito.*

## **V. RECOMENDACIONES:**

**4.1.** *Establecer para el puesto N° 352041 de “Profesional 2”, la clase angosta de **“Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2”** y las carreras*

*específicas para este cargo lo son: Periodismo, o “Ciencias de la Comunicación Colectiva” a nivel de licenciatura. (ver anexo 1)*

**4.2.** *Producto de la revisión efectuada, se actualiza la descripción de la clase angosta de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2” específicamente el apartado “VII. Descripción de clase de puesto específica para:”, incluyendo en el mismo a la Fiscalía General. (ver anexo 2)*

**Se acordó:** Acoger el informe en todos sus extremos.

Se declara firme el acuerdo.

### **Anexo # 1**

<b>Despacho u Oficina</b>	<b>Número de Puesto</b>	<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Especialidad del Área Ocupacional en función del puesto que desempeña</b>
<b>Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional</b>	108623	Jefe de Departamento 1	Jefe Departamento Administrativo 1	Periodismo
	6503	Coordinador Unidad 2	Coordinador Unidad en Ciencias de la Comunicación Colectiva	Relaciones Públicas, Publicidad
	111272	Coordinador Unidad 2	Coordinador Unidad en Ciencias de la Comunicación Colectiva	Periodismo
	22855	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Relaciones Públicas, Publicidad
	112399	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Periodismo
	350012	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Periodismo
	55527	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Periodismo
	103060	Profesional 1	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1	Relaciones Públicas, Publicidad
<b>Oficina de Información y Prensa</b>	43177	Encargado de Prensa del O.I.J.	Encargado de Prensa	Periodismo
	22877	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Periodismo
<b>Presidencia de la</b>	108624	Coordinador Unidad 2	Coordinador Unidad en Ciencias de la Comunicación Colectiva	Relaciones Públicas, Publicidad

Despacho u Oficina	Número de Puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Especialidad del Área Ocupacional en función del puesto que desempeña
Corte	33683	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Relaciones Públicas, Publicidad
	43717	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Relaciones Públicas, Publicidad
CONAMAJ	96482	Profesional 2	Profesional de la Conamaj	Relaciones Públicas, Publicidad
Secretaría Técnica de Ética y Valores	353402	Profesional 1	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 1	Relaciones Públicas, Publicidad
Fiscalía General	352041	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2	Periodismo

**Fuente:** Relación de Puestos al 24 de marzo 2009.

Nota: Para efectos del proceso de selección de personal, la sección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá considerar que los oferentes que presenten el título de licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva otorgado por la Universidad de Costa Rica del año de 1998 hacia atrás deben considerarse para cualquier de los puestos antes mencionados; en virtud que las especialidades mencionadas en el cuadro anterior se ofrecen de manera específica por ese centro universitario posterior al año indicado.

## Anexo # 2

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA 2.**

### II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores profesionales variadas y difíciles en el campo de la Comunicación Colectiva.

### III. TAREAS TÍPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Formular, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos encomendados en el área de su competencia aplicando las técnicas propias de su profesión.
- ✓ Promover, organizar, coordinar y divulgar eventos, reuniones, congresos, foros, seminarios y

otras actividades similares.

- ✓ Brindar asesoría en materia de comunicación a los diferentes despachos de la institución.
- ✓ Realizar entrevistas para detectar problemas de comunicación y necesidades de información en el Poder Judicial.
- ✓ Diseñar y coordinar la publicidad y material de apoyo para las actividades encomendadas como afiches, logotipos, tarjetas, audiovisuales, lapiceros, pines y otros materiales.
- ✓ Coordinar asuntos diversos con quienes participan en los proyectos asignados.
- ✓ Proponer y coordinar estrategias de comunicación que contribuyan a mantener y mejorar una imagen institucional positiva.
- ✓ Elaborar documentos y estudios propios de su área de trabajo.
- ✓ Atender visitantes y brindarles información variada.
- ✓ Preparar información a publicar en boletines, revistas o comunicados de prensa.
- ✓ Establecer y mantener relaciones de cooperación con las diversas organizaciones de servidores judiciales.
- ✓ Investigar, entrevistar, analizar, redactar y divulgar información relacionada con la institución.
- ✓ Planear y organizar entrevistas entre periodistas y funcionarios judiciales y a la vez asesorarlos previo a que brinden información.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas complejos en el campo de la información y prensa.
- ✓ Recopilar, revisar y editar información de interés para su difusión.
- ✓ Atender, entablar y mantener contacto con representantes de diversos medios de comunicación colectiva.
- ✓ Coordinar las audiencias con los medios de comunicación.
- ✓ Preparar e impartir charlas relacionadas con el área de su competencia.
- ✓ Representar al Poder Judicial en actividades diversas cuando así se le encomiende.
- ✓ Realizar actividades protocolarias y otras labores propias del cargo.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Evacuar consultas y resolver problemas relacionados con su trabajo.

- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y administrativos.
- ✓ En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

#### V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

#### VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura	Relaciones Públicas Publicidad Periodismo Ciencias de la Comunicación Colectiva(*)	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2
Oficina de Información y Prensa		
Presidencia de la Corte		
Fiscalía General		

**\*Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrollan los puestos.**

### *ARTICULO IV*

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-402-2009 indica:*

#### **II. ORIGEN DEL ESTUDIO**

**1.1.** *Este estudio tiene su origen en el oficio de fecha 27 de mayo del 2009, suscrito por la Sra. Sandra Durán Monge, “Asistente Administrativo 2” de la CONAMAJ (Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia), donde remite la gestión para que reasigne la plaza que ocupa actualmente de “Asistente Administrativo 2” a “Técnico Administrativo 2”, lo anterior por cuanto considera se debe reconocer el Título de Contadora Privada que ostenta así como la complejidad y responsabilidad de las funciones que realiza.*

*La Sra. Durán justifica la gestión basado en lo siguiente:*

...“Cuando me aplicaron las pruebas específicas en contabilidad, quedé elegible para el puesto de Asistente Administrativo 3, con un nota de 94.94% Pero me clasificaron dentro de las clases anchas como Asistente Administrativo 2, y me solicitaron el título de contadora privada, sin embargo lo que se requiere en ese puesto es el título de bachiller en educación media.

Esta solicitud va dirigida a que me reconozca el título de Contadora Privada y mi puesto se recalifique como Técnico Administrativo 2, por el tipo de funciones que realizo, y el grado de complejidad y responsabilidad que se requiere”.

*Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:*

### **III. CONCLUSIONES:**

*7.1. Considerando el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, así como la entrevista practicada a la ocupante del puesto en estudio se tiene que las labores que realiza no guardan consistencia con las tareas señaladas en la naturaleza del trabajo del puesto la cual se refiere a la **“Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles relacionadas con procesos administrativos”**.*

*7.2. De esta forma, podemos definir que el puesto bajo estudio a sufrido un cambio sustancial en su naturaleza de trabajo, pasando de realizar una labor asistencial a una técnica, esto por cuanto el volumen de la cooperación financiera que brinda la Fundamaj en proyectos al Poder Judicial y al Sector Justicia ha venido en aumento y consecuentemente requiere de más apoyo administrativo y financiero, esta labor con la de dar apoyo a los*

*coordinadores de proyectos representan una actividad minuciosa, compleja y de gran responsabilidad, que requiere de mayor control y seguimiento en todos los procesos contables y administrativos.*

*7.3. Del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos, se concluye que el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo, no se encuentra acorde a la naturaleza funcional de la clase que actualmente ostenta la petente.*

*7.4. Al analizar en conjunto las tareas que ejecuta la Sra. Sandra Durán Monge, los factores organizacionales que caracterizan el puesto, se determina que la clasificación y valoración que ostenta el mismo, no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente posee, razón por la cual lo procedente es ubicar este cargo en una categoría de mayor rango que sea congruente con las funciones que realiza.*

*7.5. De la investigación realizada, se concluye que existe un vínculo financiero entre la Conamaj y la Fundamaj (Fundación para el mejoramiento de la administración de Justicia), ya que ésta última fué creada como ente administrador de fondos, para dar apoyo financiero a instituciones del sector justicia que conforman Conamaj; sin esa fundación, la CONAMAJ no podría cumplir con una de sus principales funciones la cual es **“buscar medios y organizar actividades para que los organismos relacionados coordinen sus***

*programas, optimicen el empleo de los recursos y alcancen un desarrollo transparente y eficaz del sector”. (el resaltado no corresponde al original) ; en razón de lo anterior, la Señora Sandra Durán Monge dedica parte de su tiempo laboral a realizar tareas administrativas y contables para esta fundación.*

*7.6. De la información indicada anteriormente se desprende que la Señora Sandra Durán Monge, quien posee la condición de propietaria del puesto N° 056748 de “Asistente Administrativo 2” de la Oficina de Conamaj, reúne los requisitos académicos solicitados para la clase de “Técnico Administrativo 2”.*

#### **IV. RECOMENDACIONES**

*8.1. Se recomienda reasignar el puesto que se presenta a continuación, según el siguiente detalle:*

**Tabla N° 3**

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto N°56748 Conamaj	Sandra Durán Monge	Auxiliar de Justicia	“Asistente Admtivo. 2”	“Auxiliar Contabilidad 2 “	₡338.200.00	“Técnico Admitivo 2”	“Técnico Admitivo 2”	₡377.800.00	₡39.600.00

**Fuente:** Índice de salarios correspondiente al II semestre del 2009.

8.2. Dada la recomendación anterior, a continuación se muestra el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza. (Ver detalle del impacto presupuestario en el anexo 1).

**Tabla N° 4**

**RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO**

**DE LA CONAMAJ**

<b>PRESUPUESTO ACTUAL</b>	<b>PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES</b>	<b>DIFERENCIA MENSUAL</b>	<b>DIFERENCIA ANUAL</b>
₡510.358,10	₡569.040,92	₡58.682,82	₡704.193,84

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual, no se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efectos del cálculo de anualidades se considera las que corresponden a la propietaria del puesto (14 anuales).

Fuente: Índice Salarial II Semestre 2009.

8.3. Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

De conformidad con la revisión efectuada por este departamento a la disponibilidad presupuestaria para atender las diferentes reasignaciones del Programa 926 se tiene que por este año no se dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a las reasignaciones propuestas.

8.4. Producto de la revisión efectuada se hace necesario presentar para su respectiva aprobación la actualización de la clase angosta de "Técnico Administrativo 2" según se muestra en el anexo N° 2.

**Se acordó:** Acoger el informe en todos sus extremos.

## **ANEXO N° 1**

### **DETALLE DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO**

#### **DE LA CONAMAJ**

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	"Asistente Administrativo 2" (ACTUAL)	"Técnico Administrativo 2" (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto N° 56748 de la Conamaj.	<b>Salario base</b>	₡338.200,00	₡377.800,00	₡39.600,00	₡475.200,00
	<b>Anuales</b>	₡119.737,10	₡132.681,92	₡12.944,82	₡155.337,84
	<b>R.E.F.J. (10)</b>	₡33.820,00	₡37.780,00	₡3.960,00	₡47.520,00
	<b>I.C.S</b>	₡18.601,00	₡20.779,00	₡2.178,00	₡26.136,00
	<b>Subtotal</b>	<b>₡510.358,10</b>	<b>₡569.040,92</b>	<b>₡58.682,82</b>	<b>₡704.193,84</b>

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual, no se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Para efectos del cálculo de anualidades se considera las que corresponden a la propietaria del puesto (14 anuales).

Fuente: Índice Salarial II Semestre 2009.

## **ANEXO N° 2**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2**

### **II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores técnicas variadas y complejas relacionadas con procesos administrativos.**

### III. TAREAS TÍPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Analizar, calcular y preparar nóminas de rebajos, sumas giradas de más, retenciones, nóminas de rebajo, enteros de gobierno, reembolsos, traspasos de partidas, adicionales, reconocimiento y reajustes de carrera profesional, incapacidades, salarios, pagos de zonaje, horas extras, dietas, extremos laborales, asientos contables y conciliaciones bancarias sencillas, entre otros.
- ✓ **Solicitar por medio del sistema informático; certificaciones de presupuesto, reservas de crédito, liquidaciones.**
- ✓ Aplicar en el sistema de pagos los movimientos de personal, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, ceses de interinidad, traslados, renunciaciones, permisos, reajustes de sueldos y salarios, entre otros.
- ✓ Revisar e incluir datos en los sistemas informáticos tales como: ofertas de servicio, facturas de gobierno, acuerdos de pago, entre otros.
- ✓ Confeccionar ternas o nóminas de elegibles, cheques, planillas y otros documentos de similar naturaleza.
- ✓ Efectuar comunicaciones de anulación, retención o liberación de giros, previo los estudios que el caso amerite.
- ✓ **Solicitar y confeccionar, cotizaciones y requisiciones de compra de bienes y servicios.**
- ✓ Realizar el seguimiento del vencimiento de cada uno de los pedidos pendientes de entrega así como de las garantías de cumplimiento.
- ✓ Confeccionar las prevenciones a los contratistas una vez que se determine que el pedido no ha sido entregado.
- ✓ Evaluar la entrega de los pedidos por parte de la empresa y determinar si se ajusta a lo pactado.
- ✓ Investigar la información necesaria para los procesos de sanción que realizan los abogados de Verificación y Ejecución Contractual.
- ✓ Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento.
- ✓ Tramitar cambios del bien o servicio contratado.
- ✓ Tramitar el pago de facturas, documentos y otros cobros.
- ✓ Realizar informes e investigaciones sencillas.

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

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales vigentes. Es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas. La actividad demanda esfuerzo mental. Le corresponde prestar sus servicios cuando sean requeridos o trasladarse a diferentes lugares del país. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ **Capacidad para interpretar información.**
- ✓ **Habilidad para percibir detalles visuales y ser meticuloso.**
- ✓ **Destreza para realizar cálculos aritméticos y estadísticos.**
- ✓ **Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo, usuarios y público en general.**
- ✓ **Habilidad verbal y escrita.**

- ✓ Disposición para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Destreza en la operación de máquinas de cálculo.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Segundo año universitario ó	Administración
	Técnico Medio, ó título de Contador.	Contabilidad
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Departamento de Personal-Gestión Humana Proveeduría Financiero Contable <b>Oficina de la Conamaj</b>	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2

**Nota:** Considérese para puestos ubicados en el Departamento Financiero Contable y la Oficina de la Conamaj como requisito académico el Técnico Medio en Contabilidad ó título de Contador.

## *ARTICULO V*

*La Secretaría General, por medio de oficio N° 10832-09, traslada para conocimiento de éste Consejo la nota remitida por la señora Carolina Solano Carballo, donde solicita se le incluya dentro del concurso N° 21-2009, para*

*participar en las plazas del Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de San José.*

*Teniendo a la vista las manifestaciones de la petente, **se acordó:** denegar la gestión, ya que no se inscribió en forma oportuna en el concurso en el que ahora aduce tener interés, y esta omisión no obedece a ninguna razón imputable a la administración. Proceder conforme se solicita afectaría los legítimos intereses de quienes si se inscribieron en forma oportuna.*

### **ARTICULO VI**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe N° RS-2745-09 indica:*

*En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente la solicitud de Impugnación de la Nómina N° 0477-2009 para los puestos N° 103235 y N° 103236 de la categoría Asistente Jurídico (M.T.), interpuesta por el Licenciado Edwin Retana Carrera, Fiscal Adjunto de la Fiscalía Adjunta del III Circuito Judicial de Alajuela, sede San Ramón.*

#### **I. ANTECEDENTES:**

*1.1 Mediante correos electrónicos recibidos en la Sección de Reclutamiento y Selección de los días 02, 03 y 04 de setiembre de los corrientes, el Lic. Edwin Retana Carrera, manifiesta las razones por las cuales algunos servidores del despacho a su cargo no pudieron inscribirse en el concurso N° 015-09*

*(personas que conforman la Nómina N°0477-2009) para el cargo de Asistente Jurídico y solicita incluir en el concurso en mención a los compañeros(as) de la Fiscalía Adjunta del III Circuito Judicial de Alajuela que no pudieron inscribirse durante el periodo otorgado para esos efectos.*

*1.2 Por medio del oficio RS-2273-09 enviado vía correo electrónico el día 21 de setiembre del año en curso al Lic. Retana Carrera, se remitió la nómina N° 0477-2009 con el objetivo de realizar el nombramiento en propiedad para las plazas vacantes indicadas. No obstante el Sr. Edwin Retana no procedió a realizar los nombramientos en propiedad hasta tanto no le fuera respondida la consulta descrita en el párrafo anterior.*

<b>N° Puesto</b>	<b>Categoría</b>
103235	Asistente Jurídico (M.T)
103236	Asistente Jurídico (M.T)

*Mediante el oficio RS-2259-09 enviado el día 05 de octubre de 2009 al Lic.Edwin Retana Carrera, se procedió a dar respuesta a su consulta, en los siguientes términos: “... en aras de mantener la igualdad de oportunidades para con el resto de participantes que se inscribieron conforme al plazo establecido, no es posible acceder a la petición de incluir en el concurso descrito a los compañeros(as) de esa Fiscalía Adjunta que no pudieron inscribirse durante el periodo otorgado para esos efectos, toda vez que no hay elementos que se considere pudieron haber obstaculizado la debida divulgación e inscripción en el concurso de interés.”*

1.3 *Así las cosas, y dado que no hubo objeción a este último oficio, el día 02 de noviembre anterior, se remitió nuevamente la nómina N° 0477-2009 y el resto de documentación relacionada, con el objetivo de que el Lic. Retana Carrera realizara el nombramiento en propiedad de las plazas vacantes en mención.*

1.4 *Mediante correo electrónico del pasado 06 de noviembre, el Lic. Edwin Retana Carrera, reenvía vía correo electrónico la “Proposición Nómina N 477-09 PTO 103235” y “Proposición Nómina N 477-09 PTO 103236”, sin embargo, no realiza ninguna designación en propiedad y en su lugar utiliza el espacio denominado “Justificación”, para manifestar lo siguiente:*

*✓ “No es posible hacer una proposición en esta plaza debido a que las personas que incluyen la nómina no trabajan o no han trabajado en este despacho, por lo que me resulta difícil poder hacer una elección en ese sentido, tomando en consideración que es un nombramiento en propiedad. En definitiva la ausencia de los funcionarios o servidores actuales de este despacho que no se incluyeron en la nómina por razones de índole formal, me impide tomar una decisión acertada sobre personas que trabajan en otros despachos o que ni siquiera trabajan en estos momentos en el Poder Judicial, considero que sería un acto de total irresponsabilidad hacer la propuesta en tales términos; en consecuencia rechazo la totalidad de la nómina por las razones apuntadas, por lo que deberá hacerse un nuevo concurso para tales efectos”*

*✓ “De igual manera procedo a no proponer a ninguna de las personas incluidas en la nómina debido a que ninguna ha trabajado o trabajó en este despacho bajo mi supervisión, lo que resulta total y absolutamente imposible hacer una propuesta en propiedad en tales circunstancias, constituiría un acto irresponsable si lo hiciera. El inconveniente es que ninguna de las personas que actualmente laboran en este despacho y que han venido ejerciendo dicho cargo se encuentran incluidas en la nómina. **En consecuencia, rechazo la nómina propuesta y solicito hacer un nuevo concurso**” (énfasis agregado).*

## **II. ANALISIS Y CONSIDERACIONES:**

*Se considera relevante destacar que la nómina N° 0477-2009 está conformada por un total de 28 participantes, los cuales se inscribieron en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.*

*El concurso N° 015-09 fue publicado bajo la modalidad en “Línea” siguiendo la directriz de inscripción de oferentes establecida en la Circular 63-09 de la Secretaría de la Corte de donde se transcribe lo siguiente:*

*“El Consejo Superior en sesión N° 52-09, celebrada el 19 de mayo del 2009, artículo XXVIII, dispuso que la presentación de ofertas o solicitudes de participación en los concursos para las plazas vacantes en las que ha iniciado el trámite correspondiente, se hará únicamente mediante un formulario electrónico, al que se podrá tener acceso a través de Internet e Intranet, por lo que los jefes de despacho y los administradores regionales deberán facilitar a sus subalternos y servidores del circuito respectivamente, el uso de las microcomputadoras que tengan conexión a las redes para que puedan inscribirse. En caso de que algún servidor o servidora estime que no se le brindaron las facilidades para realizar el trámite, lo hará de conocimiento del Departamento de Personal, antes del cierre del concurso respectivo.”*

*Dados los argumentos que originalmente habían sido planteados por el Lic. Edwin Retana Carrera, acerca de los motivos por los cuales algunos servidores del despacho a su cargo no pudieron inscribirse en el concurso N° 015-09, esta Sección, en nuestro oficio RS-2259-09, entre otras cosas le manifestó lo siguiente:*

*“El concurso N° 015-2009 para la clase de Asistente Jurídico en todo el país, salió publicado el día 19 de agosto pasado en el Boletín Judicial. Ese mismo día fue comunicado a través del correo electrónico de la oficina de Relaciones Públicas a todos*

los despachos judiciales, incluidos “*Todos los Empleados del Circuito Judicial de San Ramón*”

*Ahora bien, como parte de los esfuerzos adicionales que realiza esta sección con el fin de obtener un mayor alcance en la divulgación de los concursos, el día martes 25 de agosto, se reitera la información a todos los despachos involucrados en el concurso N° 015-2009, a través del correo electrónico del compañero Danny Rodríguez, de manera que las personas interesadas pudieran inscribirse antes de la fecha de cierre del mismo.*

*Por otra parte, el licenciado Jorge Fallas Segura, Administrador a.í del III Circuito Judicial de Alajuela, mediante correo electrónico de fecha 18 de setiembre pasado, nos indicó: “**Efectivamente en esta Administración se divulgan los concursos internos por medio de las pizarras informativas**, además de usar el correo electrónico y faxes en ciertos concursos de interés, en cuanto al concurso N°015-2009, cabe mencionar no se cuenta con dicho registro...*

*[...] hay catorce cuentas de correo electrónico, diez personales y cuatro son de uso institucional, por lo que **la probabilidad de que haya llegado dicho mensaje a esa oficina es enorme**, además de que todos los funcionarios cuentan con su computadora, don Gastón Guerra indica que hay veinte computadoras en dicho despacho, todas con acceso a la intranet judicial, además de que todos los funcionarios de dicha oficina cuentan con un usuario dentro de la red institucional”.*

*Tal como se indica en la gestión presentada a esta oficina, **la comunicación del concurso fue recibida en la Fiscalía Adjunta del III Circuito Judicial de Alajuela, por parte de la Asistente Judicial**, el día martes 25 de agosto, y fue leído ese mismo día a las 11:23 a.m, sin embargo, la compañera Asistente señala que el resto de los compañeros(as) de esa oficina recibieron el comunicado hasta el día viernes.*

*Finalmente en relación con el tema de los problemas presentados con el correo electrónico, es importante señalar que durante el periodo de vigencia del concurso, no tuvimos conocimiento alguno de dichos problemas e inclusive **dentro del concurso hay inscritas personas que pertenecen al Tercer Circuito Judicial de Alajuela**” (la negrita no es del original).*

### **III. CONCLUSIONES Y REMENDACIÓN:**

*En virtud de que no hay elementos que se considere pudieron haber obstaculizado la debida divulgación e inscripción en el concurso de los servidores pertenecientes a la Fiscalía Adjunta del III Circuito Judicial de Alajuela e incluso dentro la Nómina N°0477-2009 existen personas que pertenecen a dicho Circuito Judicial, no es atendible lo manifestado por el Lic. Retana Carrera.*

*Por otra parte, de acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones que afectan la impugnación a la nómina N° 0477-2009 presentada por el Lic. Edwin Retana Carrera, se puede determinar que no existen razones de peso para no realizar los nombramientos en propiedad, por lo cual la posición de esta oficina es que deben realizarse los nombramientos en propiedad con base en las personas que se inscribieron en el concurso.*

*Así las cosas, se eleva el presente informe a ese estimable órgano superior para lo que a bien estimen disponer.*

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe técnico, y por tanto, procede denegar la impugnación de la Nómina N° 0477-2009 interpuesta por el Lic. Edwin Retana Carrera, dadas las razones señaladas en el informe.

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-401-2009 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos remitir lo siguiente:*

*El pasado 12 de noviembre, se recibió correo electrónico suscrito por la Contralora de Servicios, Lena White Curling, en este indica lo siguiente:*

“... Debido a que se encuentran pendientes los concursos para los puestos de Contralor Regional de Puntarenas, de Corredores y de Cartago y de previo a que estos se realicen, deseo solicitar la revisión del requisito establecido para ese puesto en “dos años de laborar para el Poder Judicial”, con el de que se establezca como requisito deseable, pero no indispensable.

Mi solicitud se fundamenta en que, en el pasado, dicho requisito ha limitado considerablemente las posibilidades de valorar a oferentes bien calificados, debido a que no han laborado en esta institución o que no lo han hecho por el período que actualmente se exige.”

*Revisado el contenido del correo electrónico de la señora Contralora de Servicios, esta Sección ha procedido analizarla y es así con el fin de facilitar el proceso de “Reclutamiento”, así como la recepción de oferentes para estos puestos; se recomienda hacer el siguiente ajuste técnico a la descripción de clase de puesto denominada “Contralor de Servicios Regional” de forma tal que en el apartado de “requisitos” se debe entender de la siguiente forma:*

- ✓ *Preferiblemente haber laborado para el Poder Judicial al menos dos años.*

**Se acordó:** Acoger el informe en todos sus extremos.

*Se declara firme el acuerdo.*

## **ARTICULO VIII**

*La Unidad de Componentes Salariales en el Oficio N° 01661-UCS-AS-2009*

*señala:*

“Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle sobre la gestión presentada el 29 de octubre del 2009, por el servidor **Roy Rojas Estrada con cedula de identidad Número 01-1117-0509**, quien es nombrado en propiedad a partir del 01 de octubre del 2009, en el puesto No. 350268 mediante nómina No. 0456-2009, aprobada por el Consejo Superior en la sesión No. 94-09 del 13 de octubre del 2009, artículo IX, manifestando su inconformidad sobre los motivos por los cuales el Departamento de Personal le *“eliminó el componente de Zonaje”*, por el hecho de haber aceptado el nombramiento en propiedad como Investigador 2 en la Zona de Limón aprobado en la sesión señalada anteriormente.

Al respecto nos permitimos informarle lo siguiente:

- ✓ En el concurso No. 011-2009, en donde la participación de los candidatos es voluntaria. En el punto Número 10 se indica que:

*“La persona que acepta someterse voluntariamente a un concurso, en el que deba prestarse servicio en un lugar distante a su domicilio legal, no le corresponde el pago de zonaje, ya que se contó con su iniciativa propia, al aceptar las condiciones y características de la ubicación geográfica del puesto”.*

- ✓ Por otra parte cabe agregar que de conformidad con las condiciones señaladas en el concurso y el criterio que la misma Procuraduría General de la República ha señalado en el Dictamen N° C-005-2000 de fecha 24 de enero de 2000 que en lo que interesa señala: *"...E igualmente, por la naturaleza del sobresueldo en mención, si un funcionario se somete voluntariamente a un concurso interno de puestos, de los que deben prestarse los servicios en lugares distantes a su domicilio legal, no resultaría procedente el pago de zonaje, ya que se contó con su iniciativa propia..."*.
- ✓ Asimismo el Consejo Superior en sesión No. 78-09 del 19 de agosto del 2009, artículo LXIV, acordó denegar a una servidora en una situación idéntica a la expone el señor Rojas Estrada, señalando:

*"...de conformidad con el criterio de la Procuraduría General de la República, dictamen N° C-005-2000 que en lo que interesa señala "...E igualmente, por la naturaleza del sobresueldo en mención, si un funcionario se somete voluntariamente a un concurso interno de puestos, de los que deben prestarse los servicios en lugares distantes a su domicilio legal, no resultaría procedente el pago de zonaje, ya que se contó con su iniciativa propia..."*

- ✓ El señor realiza una serie de argumentaciones las cuales se adjunta en el documento Anexo 1.

Por todo lo anteriormente expuesto y salvo mejor criterio, nos vemos imposibilitados para acoger la solicitud del señor Rojas Estrada en el sentido de que se le aplique lo correspondiente al porcentaje de Zonaje por estar desempeñado el cargo de Investigador 2 en la Zona de Limón, a pesar de que su residencia habitual sea en la meseta Central como el lo indica, ya que su participación en el en el concurso 011-2009, fue voluntaria y el mismo se entero de las condiciones y aceptó a formar parte del mismo. "

*Señala la Magistrada Pereira que este caso y el de otro investigador del O.I.J le fueron expuestos en reciente visita a la Delegación de Limón. Le parece que existe un error en la interpretación de Personal, ya que los servidores han venido recibiendo dicho rubro y ahora que obtienen su propiedad, se pretende eliminárselos. Del mismo modo esta medida sería totalmente contraproducente en sitios donde más bien debe hacerse un esfuerzo por estimular la permanencia del personal. Precisamente esta interpretación es contraria al espíritu que ha privado en la Corte y que se ve plasmado en el proyecto que este Consejo presentó a esa instancia y que está por resolverse en las sesiones de dicho Órgano.*

**Se acordó:** *Comunicar al Departamento de Personal que no procede eliminar el zonaje al servidor que acepta un nombramiento en propiedad en una plaza que ya viene ocupando, y que en ella haya venido recibiendo dicho rubro, por cuanto su situación personal no ha cambiado en función de su nueva condición laboral. Comuníquese el Consejo Superior.*

*Se declara firme el acuerdo.*

### **ARTICULO IX**

*Se conoce el informe N° 1679-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado **Sergio Barquero Rodríguez** Profesional 2 de la Unidad de Arquitectura e Ingeniería, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**ESTUDIO****Dedicación Exclusiva****I.RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Sergio Barquero Rodríguez
<b>N° Cédula:</b>	01-0701-0741
<b>Puesto:</b>	Ancha: Profesional 2 Angosta: Supervisor de Construcciones
<b>Oficina:</b>	Unidad de Arquitectura e Ingeniería
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 29/10/2009 al 30/10/2009 02/11/2009 al 08/11/2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	29 de octubre de 2009
<b>Recomendación:</b>	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Vigencia:</b>	<b>A partir del 29 de octubre de 2009.</b>

**II.CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
	Diplomado en Dibujo Técnico	Universidad de Costa Rica	06/04/1990
Licenciado en una carrera universitaria en el área de la especialidad del puesto.	Licenciado en Arquitectura	Universidad de Costa Rica	22/09/1999
Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos	26/11/1999
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el Puesto.			

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.

**III.OTRAS CONSIDERACIONES**

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 29 de octubre de 2009.

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

## **ARTICULO X**

*Se conoce el informe N° 1680-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller Alejandra García Sánchez Profesional 1 de la Subunidad Administrativa de la Ciudad Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **ESTUDIO Dedicación Exclusiva**

#### **I. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Alejandra García Sánchez
<b>N° Cédula:</b>	01-1080-0040
<b>Puesto:</b>	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
<b>Oficina:</b>	Subunidad Administrativa Ciudad Judicial
<b>Período del Nombramiento:</b>	05/10/2009 al 11/10/2009 13/10/2009 al 25/10/2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	06 de octubre del 2009
<b>Recomendación:</b>	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
<b>Vigencia:</b>	<b>A partir del 06 de octubre de 2009.</b>

#### **II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Bachiller universitario en la carrera de Administración.	Bachillerato en Administración de Empresas	Universidad Cristiana del Sur	03/09/2009
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	02/10/2009
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

\* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 29-08 celebrada el 22 de abril del 2008, artículo XXVIII.**

#### **III. OTRAS CONSIDERACIONES**

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 06 de octubre de 2009.

*Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.*

### **ARTICULO XI**

*Se conoce el informe N° 1681-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller Alvaro Francisco Vargas Alvarado Oficial de Investigación de la Oficina de Regional del Organismo de Investigación Judicial de Garabito, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**

##### **I. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Álvaro Francisco Vargas Alvarado
<b>N° Cédula:</b>	02-0420-0348
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Oficina Regional de Garabito
<b>Período del Nombramiento:</b>	22/10/2009 al 28/10/2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	21 de octubre de 2009
<b>Recomendación:</b>	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
<b>Vigencia:</b>	<b>A partir del 22 de octubre de 2009.</b>

##### **II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Certificación N° 0201499 de Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	23/06/2008
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica			

Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día.			
Manejo ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

**\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 48-08 celebrada el 26 de junio del 2008, artículo LXVII.**

### **III. OTRAS CONSIDERACIONES**

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 21 de octubre de 2009.

*Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.*

### **ARTICULO XII**

*Se conoce el informe N° 1682-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Ingeniera Elena Gabriela Picado González, Profesional 2 del Departamento de Planificación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **ESTUDIO**

### **Dedicación Exclusiva**

#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Elena Gabriela Picado González
<b>N° Cédula:</b>	01-1189-0062
<b>Puesto:</b>	Ancha: Profesional 2 Angosta: Ingeniero Industrial
<b>Oficina:</b>	Departamento de Planificación
<b>Período del Nombramiento:</b>	02/11/2009 al 30/11/2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	02 de noviembre de 2009
<b>Recomendación:</b>	20%      25%      30%      45%      65%

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Vigencia:</b>	<b>A partir del 02 de noviembre de 2009.</b>				

## II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Ingeniera en Producción Industrial. Bachillerato Universitario	Instituto Tecnológico de Costa Rica	17/09/2007
Licenciatura en la carrera de Ingeniería Industrial	Ingeniera en Producción Industrial. Licenciatura	Instituto Tecnológico de Costa Rica	21/02/2008
Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	16/04/2008
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.

## III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 21 de julio de 2009.

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

### **ARTICULO XIII**

*Ingresar el Máster Mauricio Quirós Álvarez, Jefe de Desarrollo Humano del Departamento de Gestión Humana.*

*El Máster Quirós procede a brindar una amplia exposición de los contenidos del informe SAP-376-2009, relacionado con la gestión que presenta la*

*Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial que tiene como propósito obtener una revaloración salarial.*

*Para efectos del presente acuerdo, se anexa el informe citado, y únicamente se transcriben las conclusiones y recomendaciones del informe.*

## **6. CONCLUSIONES**

*6.1 La presente investigación tiene su origen en la gestión presentada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial y otros, con el fin de revisar las remuneraciones que actualmente perciben los Profesional 2 de otras disciplinas que no son el Derecho.*

*6.2. El estudio necesariamente contempla otra serie de clases de puestos las cuales no pueden excluirse debido a las relaciones existentes con los profesionales 2; específicamente nos referimos a clases de puestos tales como: Asesor Jurídico 1 y 2, Profesional 1, serie de coordinadores profesionales, jefaturas de sección administrativa, jefaturas de Departamento 1 y 2 y otros profesionales que según su naturaleza, tareas y requisitos, están relacionados con el objeto de la presente investigación.*

*6.3. Asimismo el estudio involucró la revisión de clases de puestos que no pertenecen a la gestión original pero sin embargo, con el fin de dar respuesta a una serie de peticiones particulares efectuadas por los Órganos Superiores, se consideró conveniente incluir el análisis en este informe, con el fin de*

*buscar la consistencia, equilibrio y equidad de las remuneraciones salariales dentro del Poder Judicial. Nos referimos a las siguientes clases de puesto: Contralor y Sub-Contralor de Servicios, Jefe del Digesto, Jefe de Secretaría Técnica de Género, Jefe Secretaría Técnica de Ética y Valores y Jefe de la Secretaría Técnica del CONAMAJ.*

*6.4. No se incorpora el análisis de las clases de puesto que conforman el Escalafón Policial, por cuanto según los informes técnicos que ha rendido esta oficina en los últimos años, los salarios asignados a este sector se encuentran en una posición competitiva a nivel interno y externo; acorde con las características y condiciones particulares.*

*6.5. Las clases en análisis están asignadas a más de 1000 puestos, los cuales se ubican en los diferentes ámbitos formales (jurisdiccional, administrativo y auxiliar de justicia) y programas presupuestarios existentes (926-927-928-929-930-932). Sobre lo anterior, se debe señalar que la investigación se sustentó en la revisión, verificación y determinación del equilibrio interno de los puestos de la estructura salarial vigente conforme al objeto de estudio; para lo cual se analizó la composición de las clases de puestos consignadas en la estructura salarial de manera vertical, horizontal, así como la ubicación de estas clases en cada ámbito.*

*6.6. Sin embargo, es indispensable señalar que de conformidad con los datos obtenidos de la encuesta salarial que aplica este Departamento con la empresa Price Water House Coopers, es claro que según la información mostrada para el primer semestre del 2009, las remuneraciones que perciben profesionales con requisito de licenciatura y Bachiller universitario, se encuentran cerca del percentil 50 o bien superaran el percentil 75; lo que implica y demuestra que este Poder cuenta con salarios competitivos y atractivos para esta población profesional.*

*6.7. Se determinó que este Departamento mediante el informe N° SAP-178-2008 aprobado por la Corte Plena en la sesión celebrada el 11 de agosto del 2008 artículo I, aprobó un reajuste salarial a las jefaturas y subjefaturas de Departamento en los niveles 1 y 2 así como a los jefes de proceso, con el fin de ubicar la valoración de acuerdo con las responsabilidades y deberes en el impacto de las labores que desarrollan estas posiciones a nivel institucional.*

*6.8. De conformidad con lo anterior esta oficina a través del informe N° SAP-209-2009 de fecha 01 de junio del 2009 procedió a reajustar otra serie de clases de puesto a nivel institucional tales como: jefatura de Planes y Operaciones, Jefe y Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales, jefatura del Departamento de Medicina Legal.*

*6.9. Los Profesionales en Derecho 3 están regulados por el Reglamento de Puestos de Confianza, por lo tanto su nombramiento y remoción están supeditados a las regulaciones establecidas en esta normativa. Esta situación determina un elemento diferenciador con respecto al resto de Profesionales existentes en la institución.*

*6.10. Las funciones a cargo de los Profesionales en Derecho 3 están determinadas por el conjunto de normas y regulaciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y otra serie de legislación particular (Código Civil, Trabajo, Familia, Penal, etc.)*

*6.11. La Organización y estructura definida para las Salas de la Corte conforme a lo dictado por la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial, define la organización, estructura y funciones de asesoría profesional del más alto nivel para los Profesionales en Derecho 3.*

*6.12. De las comparaciones efectuadas por esta oficina encontramos que sí existen diferencias significativas en cuanto a la labor de los Profesionales en Derecho 3 versus los Profesional 2, por cuanto según se ha explicado ampliamente a través del presente informe, estos cargos obedecen a una necesidad fundamental de la institución dentro del proceso de la administración de justicia, donde no queda duda que el nivel de responsabilidad, dificultad, consecuencia del error, relaciones de trabajo,*

*supervisión, responsabilidad por datos confidenciales y otros de interés no son comparables con los existentes en otros cargos profesionales a nivel institucional.*

**6.13.** *Asimismo la labor del Profesional en Derecho 3 descansa en la responsabilidad de asesorar jurídicamente a los Magistrados que componen las diferentes salas de la Corte, para lo cual deben plasmar de la manera más fiel y exacta los reclamos planteados por los recurrentes y proponer una respuesta correcta según la ley y los precedentes jurisprudenciales. Es así, que para realizar dicha labor requieren de la continua aplicación de criterios técnico jurídicos para plantear las propuestas de resolución que en derecho corresponda. Deben poseer visión y criterio amplio, buen manejo e interpretación de las normas para aplicarlas a determinada situación así como dominio de los criterios de admisibilidad y línea jurisprudencial aplicadas en las Salas y mantenerse actualizados en los temas, leyes, reglamentos, propios de su actividad.*

**6.14.** *La labor desplegada por quienes ocupan los cargos de Profesional en Derecho 3, se desarrolla dentro del último peldaño de decisión de un caso, en cualquiera de las materias de la jurisdicción (Sala I, II, III y Constitucional), por tanto los ocupantes de esos puestos requieren un amplio conocimiento, experiencia jurisdiccional, así como otra serie de competencias y*

*características que permiten un alto desempeño en beneficio directo de la administración de justicia y los servicios que presta nuestra institución a la sociedad costarricense.*

**6.15.** *Las actuaciones de estos Profesionales en Derecho 3 tienen enormes consecuencias para la institución y por ende para el país en general. Una labor incorrecta puede provocar responsabilidades legales para la Institución, los Magistrados y para sí mismos.*

**6.16.** *Los ocupantes de estos cargos se caracterizan por el cumplimiento de competencias esenciales para el desarrollo de sus funciones, podemos citar entre otras: Habilidad analítica y de síntesis, juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos, discrecionalidad en los asuntos que se le encomiendan, vocación jurídica de encontrar el significado y propósito a cada norma de derecho, etc.*

**6.17.** *La labor ejercida por los Profesionales en Derecho 3 se desarrolla conjuntamente con las funciones que despliegan los Magistrados como máxima autoridad institucional; por lo tanto su actividad es trascendental para el desarrollo del país, la paz social y reforzamiento del sistema democrático.*

*6.18. En relación con las clases de puesto de Profesional en Derecho 1 y 2, queda demostrado que esta oficina ha venido a través de la realización de los diferentes estudios e informes realizados a la fecha, haciendo los ajustes correspondientes respecto de las remuneraciones que perciben estos cargos, por cuanto se ha evidenciado que de conformidad con las actividades y tareas que desempeñan, la clasificación y valoración no son acordes; razón por la cual no pueden ser estas posiciones las que puedan determinar posibles incrementos para otras clases de puestos.*

*6.19. De la revisión de la estructura salarial encontramos que los cargos de Profesionales 1 y 2, Coordinadores 1,2,3 y 4, así como la serie de jefaturas de sección 1,2,3 y 4 presentan diferencias en relación con los salarios base que estos cargos perciben comparativamente con otros puestos dentro de la relación interna de salarios sin embargo, proceder de oficio a lo solicitado por la Asociación Nacional de Profesionales y otros, en lugar de resolver el problema de inconsistencias salariales detectadas, por el contrario ocasionaría más bien la generación de mayores brechas y diferencias salariales para un número importante de puestos a nivel institucional. Esto por cuanto proceder a realizar un ajuste en el salario base para los Profesionales 2 correspondiente a ¢268.600,00 respecto del Profesional en Derecho 3, ocasionaría que estos cargos devenguen un salario*

*mayor al de sus jefaturas inmediatas y superiores, generando una reacción en cadena inmanejable desde el punto de vista técnico e incalculable desde el punto de vista presupuestario.*

*6.20. Asimismo bajo esta óptica tampoco es posible acceder a la petición para ubicar a los Peritos Judiciales con el mismo salario de un Médico Residente, por cuanto la ubicación actual de esos puestos en la escala salarial ha obedecido a la política salarial tomada por las máximas instancias donde se ha querido resolver una serie de problemas particulares con esa población laboral. Según la revisión efectuada por esta oficina se determina que estos cargos están sobrevalorados en relación con el conjunto de condiciones y características laborales que los identifican.*

## **8. OTRAS CONSIDERACIONES**

*Conforme lo solicitado expresamente y de manera particular por el Consejo Superior y producto de la revisión efectuada por esta oficina al conjunto de clases analizadas y las remuneraciones en el Salario Base, que estas reciben según el índice salarial del Poder Judicial, se procede a continuación a presentar un posible escenario con el fin de realizar una serie de ajustes que permitan una estructura salarial más consistente, considerando la importancia de los cargos según las tareas asignadas, así como la relación de*

*estos en función de los diferentes niveles ocupacionales existentes en la organización y la política institucional definida en materia salarial.*

*Este escenario permite cerrar algunas brechas salariales encontradas en las relaciones de los salarios base asociados a las clases de puesto estudiadas, bajo una óptica de consistencia y equilibrio interno en la estructura de salarios, aspectos que no necesariamente son concordantes con las expectativas que tienen los solicitantes de la presente investigación.*

*En este sentido el Consejo Superior y la Corte Plena deberán analizar detenidamente los alcances que se puedan generar a través de la presentación de cualquier escenario de solución; tomando en consideración especialmente las proyecciones presupuestarias que se puedan realizar para el ejercicio del año 2011, por cuanto es claro que para el período siguiente (año 2010) no existe contenido económico que pueda hacerle frente a posibles erogaciones relacionadas con aumentos técnicos de ésta magnitud (más de 1000 puestos).*

*Esta propuesta considera únicamente el Estrato Profesional constituido por Jefaturas, Coordinadores y Profesionales en grado de licenciatura y Bachillerato universitario de todos los programas presupuestarios, con algunas excepciones que se dirán más adelante.*

*El escenario que se presenta, responde a un análisis parcial de la estructura salarial del Poder Judicial, por lo tanto sus resultados inevitablemente*

*tendrán impacto sobre los intereses y expectativas de otros sectores y poblaciones judiciales; situación que deberán tomar en consideración los Órganos Superiores, respecto de las implicaciones que en un corto, mediano y largo plazo puedan traer los resultados y recomendaciones que al respecto puedan tomarse.*

**8.1. La propuesta se fundamenta en los siguientes elementos:**

- *No considera el Estrato Ocupacional denominado “Gerencial”, por cuanto las remuneraciones de estos cargos ya fueron analizadas en el año 2008. Tampoco incorpora el nivel correspondiente a Jefaturas, subjefaturas y jefes de proceso de Departamentos 1 y 2, por cuanto los salarios que perciben estos cargos fueron debidamente actualizados durante el año 2008.*
- *No se incluyen los cargos de Jueces, Fiscales, Defensores Públicos, Secretarios de Sala ni Profesionales en Derecho 3, por cuanto a estas clasificaciones se les autorizó un incremento salarial que entrará a regir a partir del 01 de enero del 2010.*
- *No considera las remuneraciones percibidas para los niveles ocupacionales que ubican cargos de apoyo y técnicos de toda la institución, por lo cual, cuando se establece el criterio de consistencia,*

*el mismo es valorado exclusivamente para el conjunto de clases de puestos que conforman el segmento profesional que se ha analizado.*

- *El escenario que se presenta excluye todas las clases de puesto del escalafón policial, de conformidad con los criterios que se han establecido en la presente investigación.*
- *No se incorporan puestos del Programa 931 (Notariado), en virtud de que por acuerdo de Corte Plena, los cargos correspondientes a esa dependencia serán reubicados en otras oficinas del Poder Judicial y ese servicio será excluido prontamente de la institución.*
- *La propuesta para estudio incorpora otra serie de clases de puestos que han sido revisadas con el fin de ubicarlas en una adecuada posición salarial, de conformidad con el análisis efectuado respecto a cada caso en particular. En este sentido se atienden las peticiones realizadas expresamente por: el Doctor Javier Sandoval Leal, Jefe del Servicio Médico de Empresa; los licenciados Rebeca García Pandolfi, Ana Lía Umaña Salazar, Silvia Calvo Solano, Jorge Kepfer Chinchilla y Rodolfo Fernández Castillo quienes ocupan cargos de Asesores Jurídicos; así como la gestión realizada por la Corte Plena con el fin de revisar las remuneraciones de los puestos de la Contralora de*

*Servicios, la Directora Ejecutiva del CONAMAJ y la Jefa de la Secretaría de Género.*

- *El planteamiento incorpora los ajustes por efecto de reasignaciones, reclasificaciones y otros similares que actualmente se encuentran en proceso de aprobación y decisión final por parte del Consejo de Personal y el Consejo Superior.*
- *Con el objetivo de encontrar equilibrio en la estructura de salarios, se consideró el incremento otorgado a las jefaturas, subjefaturas y jefes de proceso de departamento 1 y 2 como el punto de referencia para establecer las nuevas ubicaciones en el salario base. En este sentido, las remuneraciones concedidas a los puestos con esa clasificación son las que establecen el “techo” o punto máximo en relación con la propuesta que ahora se presenta.*
- *El cuadro de ajustes incorpora las cantidades de puestos totales por programa. No se incluyen en el presente estudio los cambios “puesto por puesto”, en virtud de que esa información deberá presentarse en el proceso de formulación presupuestaria, en caso de aceptación de los ajustes recomendados.*

- *Del análisis efectuado por esta instancia resulta importante manifestar que al revisar de manera particular las diferentes posiciones salariales que componen la estructura de puestos, encontramos una serie de clases que por diferentes razones a través de los años, se han ubicado en un inadecuado nivel salarial, lo que ha implicado que actualmente se encuentren subvalorados o sobrevalorados según corresponda.*
- *Por lo tanto y aprovechando el alcance del presente informe se hace necesario de conformidad con la técnica, con la comparación en las posiciones y con el criterio experto, proceder a realizar los ajustes correspondientes a la asignación en los salarios base de las siguientes clases: serie de Médicos en Medicina Legal, Asistente de Seguridad, Odontólogo, Médico de Empresa Especialista y de Apoyo al Proceso de Reclutamiento y Selección, Jefe de Servicio Médico de Empresa, Profesional en Derecho para Asuntos Disciplinarios, Profesional de Control Interno, Asesor del Consejo Superior, Asesor Jurídico 1 y 2, Profesional en Derecho 1. Jefe de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva, Profesional en Ciencias Forenses 2, Auditor Supervisor, Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros, Inspector de Aseguramiento de la Calidad.*

- *Para los casos que se han señalado, implicará alguna de las siguientes tres opciones: Mantener el salario base asignado, bajar el salario base pero conversando los derechos adquiridos de los titulares de los cargos o bien subir el salario base para equipararlo donde conforme a la técnica corresponda.*

*8.2. Los cambios propuestos deberán ser analizados en el proceso de formulación para el año 2011 en virtud de que para el siguiente período presupuestario (año 2010) no se cuenta con el contenido presupuestario para hacerle frente a este planteamiento. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley de Salarios del Poder Judicial, los cuales indican:*

**“Artículo 5.-**Los aumentos previstos en la escala, que se produzcan con motivo de las asignaciones de clases o de las reasignaciones que sean necesarias y los que pudieren producirse por salarios adicionales o sobresueldos, estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias.-

**Artículo 6.-**Si por estar en curso el año económico no fuere posible hacer efectivos los aumentos y reasignaciones, los serán en el presupuesto del año siguiente.-“

*8.3. En virtud de que los cálculos se han realizado con la información vigente a la fecha, en caso de aprobación de la propuesta, deberán de aplicarse los aumentos por costo de vida que se puedan conceder desde esta data y hasta el momento en que se puedan ejecutar los ajustes correspondientes.*

*8.4. Los costos estimados de la propuesta se presentan a continuación por Programa Presupuestario. Es importante mencionar que las proyecciones incluyen los costos asociados por concepto de salario escolar, aguinaldo y cargas sociales. Se tomaron como parámetro los salarios vigentes al segundo semestre del 2009 y se calculó un incremento lineal de un 10% por costo de vida para el año 2010. No incluye posibles incrementos por costo de vida para el año 2011. Los cálculos efectuados consideran únicamente los puestos ordinarios para el presente año.*

<b>ESTIMACIÓN DE COSTOS</b>					
<b>PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS</b>					
<b>926</b>	<b>927</b>	<b>928</b>	<b>929</b>	<b>930</b>	<b>932</b>
1.579.812.456. 00	15.875.996,0 0	502.243.142, 00	12.990.628,0 0	8.889.005,0 0	6.469.436,0 0

*Total General: ¢2.126.280.663,00 (dos mil ciento veintiséis millones doscientos ochenta mil seiscientos sesenta y tres colones con 00/100), para un total aproximado de **1118** puestos de profesionales en sus diferentes componentes (jefaturas, coordinadores, peritos, profesionales 1 y 2, etc.).*

ESCENARIO DE INCREMENTO					
	Salario Base	Salario Base		PI	
Clase de Puesto	Actual	Propuesto	Diferencia	926	927
Jefe Administrativo 1	412.600,00	473.800,00	61.200,00	3	2
Profesional 1	447.000,00	508.200,00	61.200,00	106	2
Profesional en Informática 1	447.000,00	508.200,00	61.200,00	51	
Asistente de Seguridad (1)	460.600,00	508.200,00	47.600,00	1	
Jefe Administrativo 2	460.600,00	521.800,00	61.200,00	3	4
Jefe Depósito de Objetos y Museo Cri	460.600,00	521.800,00	61.200,00		
Perito Judicial 1	461.800,00	523.000,00	61.200,00		
Profesional en Ciencias Forenses 2 (1)	505.400,00	523.000,00	17.600,00		
Coordinador Unidad Técnica Espec.	469.400,00	530.600,00	61.200,00		
Jefe Sección Fotografía y Auviovisuales	479.000,00	540.200,00	61.200,00		
Gestor de Capacitación 1	499.800,00	561.000,00	61.200,00	2	
Profesional 2	505.400,00	566.600,00	61.200,00	205	
Coordinador de Unidad 1	505.400,00	566.600,00	61.200,00	11	
Profesional en Informática 2	505.400,00	566.600,00	61.200,00	66	
Profesional Curricular (1)	566.600,00	566.600,00	0,00		
Gestor de Capacitación 2 (1)	566.600,00	566.600,00	0,00	8	
Profesional en Derecho para Asuntos Disc. (1)	566.600,00	566.600,00	0,00		
Coordinador de Unidad 2	515.000,00	576.200,00	61.200,00	23	
Perito Judicial 2	524.600,00	585.800,00	61.200,00	102	
Perito Judicial 2-B	524.600,00	585.800,00	61.200,00		
Coordinador de Unidad 3	524.600,00	585.800,00	61.200,00	12	

Odontólogo (1)	549.000,00	585.800,00	36.800,00	3
Médico de Empresa (1)	555.000,00	585.800,00	30.800,00	5
Médico de Apoyo Carrera Judicial (1)	555.000,00	585.800,00	30.800,00	1
Profesional en Informática 3	529.800,00	591.000,00	61.200,00	4
Técnico Unidad Ejecutora	529.800,00	591.000,00	61.200,00	1
Encargado de Prensa O.I.J. (1)	529.800,00	601.400,00	71.600,00	
Coodinador de Unidad 4 (1)	529.800,00	601.400,00	71.600,00	4
Auditor Supervisor (1)	654.600,00	601.400,00	-53.200,00	
Inspector Aseguramiento Calidad (1)	685.400,00	601.400,00	-84.000,00	
Médico de Empresa Especialista (1)	591.400,00	613.400,00	22.000,00	3
Médico Residente (1)	613.400,00	613.400,00	0,00	
Jefe Administrativo 3	552.600,00	613.800,00	61.200,00	8
Superv.de Apoyo Psi. O Trab Soc.	552.600,00	613.800,00	61.200,00	2
Contralor de Servicios Regional	552.600,00	613.800,00	61.200,00	9
Profesional de Control Interno (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	4
Asesor Consejo Superior (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	2
Asesor Jurídico 1 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	9
Profesional en Derecho 1 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	11
Gestor de Capacitación 3 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	4
Médico 1 (1)	638.600,00	638.600,00	0,00	
Médico 2 (1)	671.400,00	638.600,00	-32.800,00	
Administrador Regional 1	604.200,00	665.400,00	61.200,00	6
Jefe de Compras Directas	604.200,00	665.400,00	61.200,00	1
Médico Jefe Unidad 1 (1)	653.800,00	684.600,00	30.800,00	
Profesional en Derecho 2 (1)	702.600,00	702.600,00	0,00	6
Médico Jefe de Unidad 2 (1)	671.400,00	715.800,00	44.400,00	
Jefe Servicio Médico de Empresa (1)	614.600,00	715.800,00	101.200,00	1
Asesor Jurídico 2 (1)	654.600,00	715.800,00	61.200,00	2
Administrador Regional 2	654.600,00	715.800,00	61.200,00	4
Jefe Administrativo 4	654.600,00	715.800,00	61.200,00	37
Jefe de Archivo Judicial	654.600,00	715.800,00	61.200,00	1
Jefe de Biblioteca Judicial	654.600,00	715.800,00	61.200,00	1
Jefe Delitos Económicos y Financ. (1)	671.400,00	715.800,00	44.400,00	
Jefe de Asesoría Legal (1)	702.600,00	715.800,00	13.200,00	1
Médico 3 (1)	685.400,00	746.600,00	61.200,00	
Jefe Secc. Lab. Ciencias Forenses	685.400,00	746.600,00	61.200,00	
Jefe Secc. Lab. Ciencias Forenses-B	685.400,00	746.600,00	61.200,00	

Integrante Consejo Méd. (1)	754.200,00	746.600,00	-7.600,00		
Administrador Regional 3 (1)	710.600,00	754.200,00	43.600,00	8	
Jefe Departamento 1 (1)	754.200,00	754.200,00	0,00	3	
Jefe de la Ofic. Relaciones Inter. (1)	754.200,00	754.200,00	0,00	1	
Sub Contralor de Servicios (1)	702.600,00	777.400,00	74.800,00	1	
Jefe de Proceso (1)	777.400,00	777.400,00	0,00	4	
Sub Jefe Departamento 2 (1)	777.400,00	777.400,00	0,00	3	
Jefe Secretaría Ética y Valores (1)	654.600,00	847.000,00	192.400,00	1	
Jefe del Digesto (1)	754.200,00	847.000,00	92.800,00	1	
Jefe Secretaría Técnica de Género (1)	754.200,00	847.000,00	92.800,00	1	
Secretario Ejecutivo del Conamaj (1)	754.200,00	847.000,00	92.800,00	1	
Contralor de Servicios (1)	774.200,00	847.000,00	72.800,00	1	
Jefe Departamento 2 (1)	847.000,00	847.000,00	0,00	8	
Médico 5 (Jefe Dpto. Medicina Legal) (1)	847.000,00	847.000,00	0,00		
Jefe Dpto. Laboratorio Ciencias Forenses (1)	847.000,00	847.000,00	0,00		
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>				<b>759</b>	<b>9</b>

(1) Se refiere a las clases de puesto que de manera particular se han revisado con el fin de ajustar sus salarios a una ubicación correcta. Esta situación puede provocar que los salarios se mantengan, aumenten o bien deban rebajarse. Para los casos en que el salario base se disminuye, deberán conservarse los derechos adquiridos de los servidores propietarios. En el caso de puestos vacantes, el derecho se mantendrá para los servidores interinos que ocupen los puestos hasta el último nombramiento que tengan tramitado al momento de aprobarse la presente propuesta por los Órganos competentes.

*Luego de la exposición hecha por el Máster Quirós, los Integrantes del Consejo hacen algunas consultas aclaratorias sobre el alcance del informe en relación con el resto de puestos de la estructura salarial del Poder Judicial, así como sobre las implicaciones presupuestarias que un estudio de esta magnitud puede implicar para la Institución.*

*Considerando que:*

*1-La pretensión de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial de equiparar sus salarios con los de los Profesionales en Derecho 3, no responde a ninguna situación o circunstancia que haya modificado los factores técnicos de valoración de sus cargos, o a alguna condición del entorno que haya modificado su posición competitiva, sino que se orienta a mejorar la relación interna de sus puestos con algunos otros cargos, que en su criterio hacen tareas similares y tienen distinta remuneración; es decir, se trata de una solicitud de revaloración, y no a un análisis de clasificación basado en los elementos técnicos que definen su ubicación en la estructura de puestos.*

*2-Los resultados de la encuesta salarial para cargos de condiciones similares, hecha semestralmente por la empresa Price Waterhouse Coopers posiciona adecuadamente al Poder Judicial en el mercado. Se observa que la gran mayoría de los cargos se encuentran ubicados entre el percentil 25 y el*

*percentil 50, lo que señala inequívocamente que no son las condiciones del mercado salarial las que pueden sustentar cualquier cambio en los emolumentos.*

*3-En relación con el equilibrio salarial de la estructura interna, los estudios previos que han modificado la condición de los puestos de carácter gerencial, por encontrarse en una posición inferior al percentil 25, así como la decisión de política institucional de mejorar la condición de Jueces, Fiscales, Defensores Públicos, y Profesionales en Derecho 3, evidentemente genera una espacio para que los demás servidores judiciales estimen como una pretensión justificada una solicitud de aumento salarial. No obstante lo anterior, estas pretensiones deben dimensionarse en el contexto de la estructura organizacional vigente, y en la orientación que dicta el mercado salarial.*

*Específicamente la pretensión de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial de equiparar los salarios de los Profesionales 2 con los de los Profesionales en Derecho 3, obvia las diferencias sustantivas entre dichos cargos, no en función del grado académico requerido para ejercer la función, sino de sus deberes, responsabilidades y funciones en relación con los procesos judiciales que se encuentran para ser dirimidos en los máximos estrados judiciales. Precisamente por esta razón, desde hace muchos años, la*

*política institucional del Poder Judicial ha sido la que dichos cargos sean valorados de tal modo que puedan ser ocupados aún por jueces de experiencia, definiéndose para ello un salario similar al de Juez 3. Acceder a los solicitado, equivaldría a señalar que las tareas, funciones y responsabilidades de los Profesionales 2 deben reconocerse al mismo nivel que un Juez 3, lo que evidentemente no se ajusta a la realidad de dichos puestos.*

*En todo caso, una eventual equiparación lo que generaría en forma inmediata es una espiral inflacionaria en los cargos sustantivos, ya que iniciaría un nuevo ciclo de reclamos salariales, que no estaría justificado ni en las condiciones de los puestos, ni en ninguna modificación de las tareas, ni en ningún cambio legal que haya impactado sustantivamente el quehacer de estos puestos.*

*4-La pretensión desconoce el entorno inmediato donde se ubican los puestos de marras. Como se observa en el informe técnico, la implicación directa y automática de un reajuste salarial a los Profesionales 2 en la forma que pretende la Asociación, tiene repercusiones sobre al menos 1000 puestos que componen el estrato de los Profesionales 1, Coordinadores y Jefaturas de Sección, entre otros.*

5-En línea con lo anterior, la pretensión no considera que los estudios recientemente aprobados, establecieron salarios para las Jefaturas Departamentales, y que por tanto, cualquier pretensión debe partir de la adecuada relación con los límites superiores, -jefaturas- que ya fueron debidamente fijados.

6-La pretensión tampoco considera que los cargos de Profesionales en Derecho 3 tienen un régimen laboral distinto, como lo es el régimen de empleados de confianza.

7-No existe ninguna posibilidad presupuestaria de reconocer ninguna revaloración durante el año 2010.

8-La decisión de considerar el escenario alternativo que plantea el Departamento de Gestión Humana para ajustar el salario de dichos profesionales debe valorarse en el contexto de un análisis más general, donde la Institución de antemano conozca los alcances presupuestarios de optar por esta vía, y no limitarse a resolver únicamente lo referente a esta solicitud. De este modo, es preciso que previo a cualquier decisión, se conozca el impacto que dicha aprobación tendría sobre los cargos técnicos, administrativos, de apoyo a la función jurisdiccional, y de carácter operativo. Así, la Corte podrá fijar prioridades de atención; particularmente este Consejo estima

*necesario revisar los cargos de Asistentes y Auxiliares Judiciales, así como otros directamente relacionados con las tareas de apoyo a la judicatura.*

**Por tanto, se acuerda:**

*1) Denegar la gestión de la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial de equiparar los cargos de Profesional 2 al salario asignado a los Profesionales en Derecho 3.*

*2) Denegar, por las razones contenidas en el informe SAP-376-2009, la pretensión de los Peritos Judiciales del Laboratorio de Ciencias Forenses al salario que perciben los Médicos Residentes.*

*3) Señalar al Consejo Superior que la decisión de conceder a los gestionantes la remuneración que como escenario alternativo plantea el Departamento de Gestión Humana, y que parte de la situación ya consolidada de otros puestos de la estructura judicial, debe ser analizada como una política institucional que visualice en forma integral sus efectos sobre los cargos técnicos, administrativos, de apoyo a la función jurisdiccional, y de carácter operativo, con el objetivo de tener una perspectiva global del costo presupuestario que ello conlleva y tomar las decisiones que correspondan para su atención total o parcial en el presupuesto 2011. Para tal efecto, deben ordenarse dichos estudios al Departamento de Personal con carácter prioritario.*

*Se levanta la sesión a las 11 horas.*

***Mag. Magda Pereira Villalobos***  
***Presidenta***

***MBA Francisco Arroyo Meléndez***  
***Secretario***