

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 26-2009**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del diecisiete de diciembre de de dos mil nueve, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Licda. Julia Varela Arayam, los Jueces Superiores Dr. José Rodolfo León Díaz, Msc. Roberto Gutiérrez Freer y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Licda. Julia Varela Araya se excusó por no poder asistir.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*La Magistrada Pereira, como Presidenta del Consejo señala que el día de hoy será la última sesión en la que participa el Msc. Roberto Gutiérrez Freer, ya que se acogerá a su bien merecido derecho a jubilación. Por esta razón, desea dejar patente el agradecimiento de los integrantes de este Consejo por el valioso aporte de don Roberto, así como por su disposición a colaborar con las distintas tareas que ha demandado esta función. En igual sentido se manifestaron los integrantes Varela, León y Arroyo.*

**Se acordó:**

1- Dejar constancia del agradecimiento de este Consejo por la labor desarrollada por el Msc. Gutiérrez Freer

2- Solicitar a la Corte Plena la designación de un integrante titular en sustitución de don Roberto. Se declara firme el acuerdo.

**Becas**

**ARTICULO III**

*Se conoce oficio N° 11798-09, de la Secretaría General de la Corte en relación con la gestión del Msc. Edgar Jesús Leal Gómez, para que se le conceda permiso con goce de salario para relizar estudios de doctorado en la Universidad de Castilla de la Mancha, España.*

*La comunicación del Sr. Leal Gómez señala:*

“Con todo respeto me dirijo a ustedes con el fin de exponerles lo siguiente:

Primero: Gracias a Dios el pasado mes de abril tuve la especial oportunidad de graduarme en la Universidad de Costa Rica en la Maestría Iberoamericana de Justicia Constitucional, posgrado que tenía doble titulación (Universidad de Costa Rica y Universidad de Castilla La Mancha de España).

Segundo: La Universidad Castilla de la Mancha, me ha enviado el título de Máster respectivo, por ser como lo dije de doble titulación, conjuntamente con el título mencionado, me envió el comunicado oficial de admisión al DOCTORADO EN JUSTICIA CONSTITUCIONAL, ello por haber ganado el Máster, para lo cual debo hacer defensa de tesis para optar por tal grado académico y una vez ganado matricular la Investigación para tesis doctoral.

Tercero: Las fechas propuestas por la Universidad Española, fueron en diciembre del 2009 que por falta de contenido económico no pude asistir a tal defensa y en marzo del 2010, la cual espero reunir un poco de dinero y solicitar un préstamo a Conape entidad a quien le solicité préstamo y gracias a ello pude sacar mi licenciatura y con lo trámites que estoy haciendo con ellos parece tengo buenas posibilidades de aprobación de préstamo, para con ello ir a España defender mi tesis y buscar quedarme unos seis meses investigando para lo de la tesis.

Cuarto: Actualmente tengo familia conformada por esposa, una hija de colegio, una hija de escuela y un hijo de escuela, además de mi familia, mi madre es viuda que vive en Guanacaste y depende en gran parte de mí también. Aunado a ello solo yo trabajo no así mi esposa que está en casa con los hijos. Aparte de ello, tengo un préstamo hipotecario ante Coopeservidores por la remodelación de mi casa que hice el año pasado, tengo otro crédito con el Invu en el plan de ahorro y crédito del 9% que es también hipotecario. Tales créditos los voy pagando con mensualidades y como es sabido el no pago de un solo mes es producto de atraso y al termer mes se ejecuta el bien hipotecado. Por lo que no tengo de donde cancelar tales dineros ni tampoco de donde sostener a mi familia sino es por el salario.

Quinto: Dado lo anterior, con todo respeto le solicito al Honorable Consejo Superior, analice mi caso y muy respetuosamente SOLICITO PERMISO CON GOCE DE SALARIO para poder estar al menos SEIS MESES investigando en dicha universidad española para la tesis del doctorado. Esta petitoria la hago basado en lo siguiente: 1.- Que mi puesto actual es propietario como juez de la presidencia de la Corte Suprema de Justicia y destacado en el juzgado de cobros en la jornada vespertina. 2.- Con todo respeto, hago de su conocimiento que al ser juez tramitador en tal jornada, he considerado que no se amerita sustitución, pues la pila de jueces es amplia, pero muy amplia y perfectamente se puede llevar a uno de los jueces, de los ubicados en el área de fallo para que tramite, pues soy conecedor de esta posibilidad de lo cual, estoy muy seguro que no afectará el rendimiento normal del Despacho. 3.- El plazo de seis meses, perfectamente se puede nivelar lo que pudo afectar la ausencia de un juez en tal Despacho y con ello lograr nuevamente la estabilidad en el fallo.”

***Se acordó:*** *comunicar al Consejo Superior que no es posible recomendar que se resuelva positivamente la solicitud del señor Leal Gómez, ya que esta gestión no corresponde a un proceso de convocatoria y dotación de beca promovido institucionalmente. Del mismo modo, los recursos presupuestados para conceder becas en el año 2010 no contemplan la posibilidad de atender esta petición.*

*Se declara firme el acuerdo.*

## Sección Análisis de Puestos

### **ARTICULO IV**

*Se conoce el informe SAP-398-2009 cuyo texto se transcribe:*

*Con la finalidad de poner en conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:*

*Según acuerdo establecido por Corte Plena, en sesión N° 29-09 celebrada el 17 de agosto del presente año artículo XXVI se dispuso:*

*“1) Comisionar al Departamento de Planificación, para que a la brevedad, realice un nuevo estudio sobre las cargas de trabajo, tanto en la Sala cuanto en el Tribunal Contencioso Administrativo. También, de la estructura del Tribunal de Casación que solo conocerá de las apelaciones, conforme se dispone en el punto 3 siguiente. 2) La continuidad en la Sala Primera de las 3 plazas extraordinarias de Profesional en Derecho 3 (en el proyecto de presupuesto de 2010 presentado a la Asamblea Legislativa, mantienen la condición de extraordinarias). 3) Mientras no se apruebe la reforma legal acordada por la Corte (concentración de la Casación en la Sala y Tribunal de Apelaciones), con fundamento en el artículo 59 inciso 16), párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se autoriza el funcionamiento del Tribunal de Casación, para que ejerza únicamente sus competencias como Tribunal de Apelaciones. La Sala Primera continuaría asumiendo el conocimiento de todas las casaciones. La integración del Tribunal sería con recursos de la jurisdicción contencioso administrativa, salvo que el informe del Departamento de Planificación recomiende algo distinto. 4) **El Departamento de Personal proceda con la definición del perfil para el cargo de Juez de Apelaciones y, oportunamente, con la realización del concurso respectivo.**”* La negrita no corresponde al original

*Con base en la información presentada se procede a emitir las siguientes consideraciones:*

*1- En la sesión extraordinaria N° 12-2006 celebrada el 31 de mayo del año 2006, artículo VII, Corte Plena aprobó el planeamiento de actividades*

*propuesto por la Comisión de lo Contencioso Administrativo, producto de la promulgación del nuevo Código Procesal en dicha materia.*

*Sobre el particular, la Secretaría General de la Corte publicó el Aviso N° 09-2006 para informar acerca de las acciones que debían realizar las diferentes instancias judiciales, así como el establecimiento de los perfiles para los jueces: **tramitador, conciliador, de juicio oral, ejecutor y el de casación**, siendo esta función, competencia del Departamento de Gestión Humana.*

*2- Con base en el acuerdo anterior el 8 de noviembre del 2006 el Departamento de Gestión Humana por medio de la Sección de Análisis de Puestos emite el informe IDH-234-2006, el cual contiene el estudio para establecer la descripción de las clases para los Jueces que laboran conforme el nuevo Código Procesal de lo Contencioso Administrativo.*

*Al respecto en dicho informe se recomienda lo siguiente:*

**“5.1** Crear y aprobar la descripción de clases angostas de los jueces que integrarán los despachos judiciales del nuevo **Código Procesal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda**, según se presentan en los anexos N° 1, 2 y 3 y ubicarlas conforme el siguiente detalle:

<b>Clase ancha actual</b>	<b>Clase angosta actual</b>	<b>Categoría</b>	<b>Salario Base ₡</b>	<b>REFJ %</b>
Juez 3	Juez tramitador - Juzgado Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	774.200	26

Juez 3	Juez Decisor - Juzgado Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	774.200	26
Juez 3	Juez Conciliador - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1460	774.200	26
Juez 4	Juez Prosecutor - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	847.000	26
Juez 4	Juez de Sentencia - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	847.000	26
Juez 4	Juez Ejecutor de Sentencia - Tribunal Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda	1595	847.000	26
<b><u>Juez 5</u></b>	<b><u>Tribunal de Casación - Contencioso Admtivo y Civil de Hacienda</u></b>	<b><u>1780</u></b>	995.400	<b><u>30</u></b>

Índice salarial vigente a partir del segundo semestre del 2008.

*3- De acuerdo con el punto anterior se conforma para la materia Contenciosa Administrativa una serie que va del Juez 3 al Juez 5, en el se incluye la descripción para el **Juez del Tribunal de Casación Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda** los cuales al igual que los demás los perfiles fueron aprobados por Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007 artículo XXIX.*

*4- Ahora bien en reunión sostenida con el Magistrado Oscar Gonzalez Camacho, quien verificó el Perfil confeccionado en su momento, manifiesta que de acuerdo con la experiencia que tiene a la fecha considera que la descripción de clase que se encuentra vigente de “Juez del Tribunal de Casación Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda” no presenta*

*inconsistencias y se ajusta a las actividades a realizar, por lo cual se podría utilizar a partir de que entre en funcionamiento Tribunal de Casación Contencioso Administrativo; según menciona el mismo es concordante con lo indicado por el Código Procesal Contencioso Administrativo, por lo cual estima que una vez entre en vigencia la reforma legal acordada por Corte Plena, la cual pretende la concentración de la casación en la Sala y las apelaciones en un Tribunal de Apelaciones, en ese momento se deberá proceder a revisar el respectivo Perfil de dicho Juez.*

*En vista de la información presentada, y tomando en consideración que según acuerdo de Corte, establecido en sesión N° 29-09 celebrada el 17 de agosto del presente año, artículo XXVI donde autoriza la entrada en funcionamiento el **Tribunal de Casación** para que ejerza únicamente sus competencias como tribunal de apelaciones, se recomienda utilizar la clase de puesto vigente de “Juez del Tribunal de Casación Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda” para los cargos que conformarán el “Tribunal de Casación”; con el entendido que una vez que entre en vigencia la reforma legal acordada por Corte Plena, la cual pretende la concentración de la casación en la Sala y las apelaciones en un Tribunal de Apelaciones, en ese momento se deberá proceder a revisar el respectivo Perfil de dicho Juez.*

*Manifiesta el Doctor José Rodolfo León que la clasificación y valoración técnica del cargo debe corresponder a las funciones y responsabilidades que efectivamente debe ejecutar quien ejerza el cargo; así las cosas, la clasificación de Juez 5 que se concluye en el informe corresponde a las que inicialmente se realizarían en el puesto, pero que la decisión de la Corte de asignarle únicamente la competencia de Tribunal de Apelaciones varía radicalmente el fondo del tema, y proceder conforme se señala en el informe generaría una inconsistencia en el sistema con respecto a todos los demás jueces de apelaciones, que tendrían una categoría inferior.*

*La Magistrada Pereira informa que en la última sesión de Corte Plena se tomó un acuerdo al respecto, por lo que la discusión y resolución de este tema debe verse en el momento en que se cuente con la comunicación de dicha disposición.*

**Se acordó:** Reservar la resolución de este informe para el momento en que se cuente con la comunicación del acuerdo de Corte Plena.

#### **ARTICULO V**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-405-2009 indica: Con la finalidad de que sea conocido por los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en la sesión N° 74-09, artículo LXXXVII, celebrada el 4 de agosto del año en curso, acordó*

*lo siguiente: “Solicitar al Departamento de Personal, un informe sobre las manifestaciones del servidor Azarías Sánchez Calvo”.*

*Se debe indicar que las manifestaciones presentadas por el señor Sánchez Calvo fueron interpuestas el día 27 de julio del presente año, en las cuales manifiesta el desacuerdo con los resultados, las conclusiones y recomendaciones del estudio SAP-126-2009, por cuanto el petente considera lo siguiente: “se violentan mis derechos, es discriminatorio, se basa en consideraciones personales de quienes no tienen la preparación académica ni los conocimientos técnicos en esta área, para hacer una evaluación responsable, adecuada y profesional; me degrada y me denigra como persona y técnico especializado en una materia específica el desestimar mi preparación mis conocimientos, mi capacidad mi experiencia y creatividad, se falta a la verdad manipulando la información que fue suministrada por este servidor y no brindando toda la información al Consejo de Personal y al Consejo Superior. Se menosprecia la vida y la integridad física de este servidor y de los demás jardineros. Se me asignan labores para las cuales no fui contratado, basándose en un acuerdo del Consejo Superior sustentado en un estudio del Departamento de Planificación, estudio que fue solicitado por este servidor y cuyos resultados no se me dieron a conocer, por lo que nunca tuve la oportunidad de oponerme a el y mas bien fui obligado a seguir lineamientos que violentan mis derechos laborales. El principio de igualdad también fue violentado ya que no se utilizó la misma metodología, ni se investigó en otras fuentes de información como si se ha hecho en otros casos o para otros puestos en donde se han justificado aumentos porque los salarios no son competitivos con los pagados en otras instituciones en virtud de las funciones que se realizan.”*

*De igual forma el señor Sánchez Calvo realiza las siguientes manifestaciones con respecto a las recomendaciones presentadas en el informe realizado por esta Sección.*

***De la recomendación 7.1:*** *No estoy de acuerdo porque el estudio no indica una fuente profesional o debidamente capacitada para valorar la dificultad de las funciones o labores que fueron descritas en el cuestionamiento de clasificación y valoración de puestos.*

*La supervisión que recibe este servidor es prácticamente nula ya que se fundamenta en lo que yo tenga a bien informar, y no existe dentro del Poder Judicial un puesto que requiera de un mayor conocimiento técnico que el mío. También creo que no se valoró adecuadamente la responsabilidad por las funciones, por el equipo y materiales y no valoraron adecuadamente los requisitos y la consecuencia del error.*

***De la recomendación 7.2:*** *Tampoco estoy de acuerdo, si bien es cierto yo no solicité el reconocimiento del plus correspondiente al riesgo, solo mencioné que algunas de las funciones son de naturaleza peligrosa, el Departamento de Personal menospreció y discriminó a mi persona y a los demás jardineros y no indica los factores de riesgo reales.*

***De la recomendación 7.3:*** *Creo que la justificación de esta recomendación es discriminatoria, a mi se me solicitó tener una preparación específica respaldada por un título para poder optar por el puesto que ocupo.*

***De la recomendación 7.5:*** *No estoy de acuerdo porque violenta mis derechos, asignándoseme tareas para las cuales no fui contratado, pero que siempre he realizado porque se me ha obligado a seguir lineamientos en los que se violentan mis derechos, además se me denigra como persona preparada técnicamente para realizar las funciones que me fueron asignadas, indicando que una persona con muy poca preparación, puede realizar las mismas funciones que yo.*

***De la recomendación 7.6:*** *Tampoco estoy de acuerdo porque afecta a personas que no tienen conocimiento de lo evaluado y valorado por el Departamento de Personal y que posiblemente tendrán manifestaciones y aportes que brindar.*

*Con respecto a la manifestación presentada ante el Consejo Superior por parte del señor Sánchez Calvo se deben considerar los siguientes aspectos:*

*El tema de clasificación de puestos ha sido considerado la base fundamental de los diferentes procesos, métodos y técnicas que conforman la Administración de Recursos Humanos, es así que el autor Alfredo Barquero,*

*en su libro “Administración de Recursos Humanos” la ha definido como la “técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los puestos de una entidad y el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades conocimientos y aptitudes que se requieren para su desempeño satisfactorio. Por consiguiente, el ordenamiento de los puestos de trabajo tiene, en un programa de administración de recursos humanos, un sitio de singular importancia: el análisis de los cargos, su ordenamiento jerárquico y la posterior fijación salarial que les debe corresponder...”. Así mismo se debe indicar que este proceso consta de una serie de etapas como la recolección de la información de los puestos en estudio, el análisis de la información, la agrupación de factores similares, la descripción de las tareas, las condiciones organizacionales y ambientales, la consecuencia del error y los requerimientos académicos, de experiencia y legales.*

*Para realizar esta labor, es necesario aplicar una serie de instrumentos o herramientas diseñadas para recolectar la información de las funciones y otras características propias del cargo, es así que se utiliza el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, el cual debe estar acompañado de las entrevistas a sus ocupantes y sus superiores con el fin de verificar y validar la información consignada. Posteriormente a la recolección de la información se debe realizar el debido análisis de las tareas a la luz de los*

*diferentes factores organizacionales y ambientales que los caracterizan, algunos de los cuales se indican a continuación, con su respectiva conceptualización, según se han definido en los libros de “Administración de Recursos Humanos” de Alfredo Barquero Corrales y “Clasificación de Puestos” de Julio Zelaya Lücke.*

### **1. Responsabilidad:**

*“Téngase en cuenta la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado.”*

**1.1 Por funciones:** *“Considérese, desde los puntos de vista de la eficacia y la eficiencia, la responsabilidad directa del funcionario por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que las mismas tienen para la totalidad de los procesos de la unidad o la organización. Compruébese, además, si las actividades están sujetas a calendarios o forman parte de procesos que sufrirían atrasos o problemas si ellas no se ejecutan con la calidad técnica requerida, con precisión y cuidado”.*

**1.2 Por relaciones de trabajo:** *“Valórese el tipo de relaciones (externas, internas o ambas), la frecuencia de estas, la forma en que se desarrollan (directamente, mediante la vía telefónica, en reuniones, etc.) y, fundamentalmente, la calidad y la cantidad de las informaciones que se suministran.*

**1.3 Por equipo, materiales y valores:** *“Determínese la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipos y valores (en efectivo o títulos), y el costo de ellos.*

### **2. Dificultad (variedad de tareas y ámbito de acción):**

*“Se refiere a la exigencias que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, aplicando principios generales, conocimientos adquiridos académicamente o mediante la práctica y la experiencia.*

*Valórese si el trabajador debe planear sus actividades y coordinar las mismas con otras oficinas o instituciones; si son rutinarias o imponen cambios frecuentes de condiciones y problemas, para solucionar los cuales no existen precedentes claramente definidos. Júzguese, asimismo, la magnitud y ámbito de los programas a cargo del servidor, desde los puntos de vista financiero y geográfico, y la posibilidad de que las decisiones que se tomen puedan causar conflictos con los administrados, clientes y otras organizaciones públicas o privadas.”*

**2.1 Magnitud y ámbito de los programas:** *“Se aplicará primordialmente a los puestos de jefatura, a fin de determinar: monto de la asignación presupuestaria en los últimos dos años y origen del financiamiento, ámbito geográfico...”*

**2.2 Dificultad técnica y administrativa:** *“Determínese la naturaleza del trabajo: objetivos, métodos y procesos para su ejecución, y su índole: técnica, científica, administrativa o de operación. Valórese, además, si exige el análisis de problemas de diverso grado de dificultad, planeamiento de actividades y coordinación de éstas con las de otros puestos u oficinas, si las tareas son rutinarias o si, por el contrario, el servidor debe soportar frecuentes cambios en las condiciones y los problemas, debiendo aplicar su juicio y criterio para su resolución con base en precedentes no establecidos con claridad.”*

**2.3 Grado de conflictividad:** *“Considérese si las actuaciones del funcionario pueden originar conflictos de algún tipo con los usuarios de los servicios que presta la organización. Determínese si los conflictos que pudieren producirse tienen implicaciones susceptibles de ser presentadas ante los tribunales de justicia.”*

### **3. Supervisión:**

*“Valórese el grado de independencia con que son ejecutadas las labores (supervisión recibida), y la responsabilidad del servidor por el trabajo de otros (supervisión ejercida).”*

**3.1 Supervisión recibida:** *“Mídase el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos. Compruébese la existencia o no de métodos, normas y procedimientos establecidos, o bien si éstos deben definirse, con base en precedentes, durante la ejecución del trabajo o de acuerdo con los problemas que se presenten.”*

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

**4. Consecuencia del error:** *“Evalúese aquí la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser éstos imprevisibles dentro del proceso laboral. Considérese si los mismos pueden ser detectados y corregidos sin problema de trascendencia o si se producen atrasos en los procesos, confusión, daños o pérdidas materiales, de tiempo y/o económicos y su cuantía. Determínese si los errores pueden poner en peligro la integridad física de compañeros u otras personas.”*

**5. Condiciones de trabajo:** *“Considérense las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo, inevitablemente, a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.”*

**6. Requisitos y otras exigencias:** *“Este factor considera la preparación académica, u otra atinente, la experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo. Verifíquese, asimismo, si la posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.”*

*Asimismo, es necesario recalcar que dichos factores, además de otra serie de elementos, son analizados de forma integral, pues el conjunto de ellos*

*permite establecer diferencias y similitudes con respecto a los factores que identifican las clases institucionales, logrando determinar la clasificación y el nivel remunerativo correspondientes a cada uno de los cargos de forma equitativa y en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de los mismos.*

*Ahora bien, lograr determinar una adecuada clasificación y valoración de un puesto de trabajo, tiene una enorme importancia y trascendencia a todos los niveles de la organización, constituyéndose en un insumo primordial para otros procesos (reclutamiento y selección, capacitación) y un elemento fundamental para determinar la valoración del cargo dentro de la estructura salarial de la institución, logrando de esta forma establecer adecuadamente su compensación salarial manteniendo actualizada la estructura salarial, basados en los principios de equidad, consistencia y equilibrio.*

*Luego de considerado la conceptualización teórica en materia de clasificación y valoración de puestos, se debe indicar que la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal ha abordado el tema de clasificación y valoración de puestos desde una perspectiva orientada a la clasificación funcional o por tareas, la cual se basa esencialmente en el cargo, tomando en consideración la complejidad de las tareas realizadas, las cuales serán analizadas a la luz de los factores establecidos para estos*

*fines detallados en párrafos anteriores (Responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo, por equipo, materiales y valores, Dificultad de la variedad de tareas y ámbito de acción tales como magnitud y ámbito de los programas, dificultad técnica y administrativa y grado de conflictividad, Supervisión recibida y ejercida, Consecuencia del error, Condiciones de trabajo, Requisitos y otras exigencias).*

*Por consiguiente esta Sección al momento de realizar el estudio SAP 126-2009 donde se analizó el puesto N° 43710 ocupado en propiedad por el señor Azarías Sánchez Calvo, procedió de acuerdo a lo que indica la técnica de clasificación y valoración de puestos, por cuanto realizó la correspondiente recolección de información a través del instrumento “cuestionario de clasificación y valoración de puestos” suministrado al petente y en el cual quedó claramente especificado cada una de las actividades que desempeña; es dable indicar que este instrumento cuenta con el visto bueno de la jefatura inmediata. Continuando con el procedimiento establecido el analista encargado procedió a realizar el trabajo de campo correspondiente con una serie de entrevistas realizadas tanto al señor Sánchez Calvo (petente) como al jefe inmediato el señor Hernán González Ch. con el objetivo de verificar y validar la información suministrada, así mismo consultó informes del Departamento de Planificación que fueron*

*debidamente aprobados en su momento por los órganos competentes, se considero la política institucional de riesgo, de pago de carrera profesional vigente y se consultó al ingeniero Agrónomo Roger Zamora Alfaro, Coordinador o encargado del Subsector del área de Fitotecnia, Núcleo Agropecuario del Instituto Nacional de Aprendizaje (I.N.A.) quien es un profesional competente en la materia.*

*Luego de todo el trabajo de campo realizado, se procedió tal y como indica la técnica, a analizar las tareas del puesto de acuerdo a los factores de clasificación y valoración anteriormente citados, con el fin de contar con elementos objetivos que contribuyan a establecer la adecuada clasificación y valoración del puesto N° 43710 de Auxiliar de Servicios Generales 3, clase angosta “Jardinero 2”, logrando un análisis integral y exhaustivo de los factores para cumplir con su objetivo primordial de mantener el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los puestos de la institución, su ordenamiento jerárquico y su correspondiente fijación salarial.*

*Con respecto a la competencia que ostenta el Departamento de Personal y específicamente la Sección de Análisis de Puestos como ente especializado en materia de clasificación y valoración de puestos, se debe indicar que el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo 14 establece que “El Departamento*

*de Personal elaborará y mantendrá una descripción completa y sucinta, hecha a base de investigación por el mismo Departamento, de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos a que se refiere esta ley, con el fin de que sirva como norma para la preparación de pruebas y determinación de salarios.”, de igual forma ese mismo cuerpo normativo en su artículo 8 inciso “a” establece que “Corresponde al Jefe del Departamento de Personal: a) Analizar, clasificar y valorar los puestos del Poder Judicial comprendidos en esta ley, y asignarles la respectiva categoría dentro de la Escala de Sueldos de la Ley de Salarios, todo sujeto a la posterior aprobación de la Corte Plena”. Sin embargo, se debe hacer la aclaración que de acuerdo al artículo 84 de la Ley orgánica del Poder Judicial, el Departamento de Personal depende de lo que el Consejo Superior acuerde. Ahora bien, con el fin de proporcionar un resumen cronológico de las gestiones presentadas durante la tramitación de este asunto, se presenta a continuación el siguiente cuadro:*

***Resumen de las gestiones presentadas durante la tramitación de la solicitud presentada por el señor Azarias Sánchez Calvo***

Oficio		Oficina remitente o Remitente	Oficina Destinataria o Destinatario	Asunto	Fecha de Recibido
Número	Fecha				
N° 5844-08	2 de Julio de 2008	Secretaría General de la Corte	Depto de Personal	Remisión de solicitud del Señor Azarías Sánchez Calvo presentada el 26 de junio del 2008	4 de Julio de 2008
SAP-261-2008	25 de Julio de 2008	Sección de Análisis de Puestos	Azarías Sánchez Calvo	Solicitud enviada al señor Azarias Sánchez Calvo para llenar el cuestionario de Clasificación y valoración de puestos.	-
-	25 de Agosto de 2008	Señor Azarías Sánchez Calvo	Sección de Análisis de Puestos	Entrega de cuestionario de clasificación y valoración completado	25 de Agosto de 2008

Oficio		Oficina remitente o Remitente	Oficina Destinataria o Destinatario	Asunto	Fecha de Recibido
Número	Fecha				
-	6 de Marzo de 2009	Azarías Sánchez Calvo	Depto de Personal	Solicitud de respuesta en un plazo de 10 días sobre el estado actual de la gestión presentada al Depto de Personal en Oficio N° 5844-08, aludiendo una trasgresión al contenido del numeral 27 de la Constitución Política y 32 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional.	6 de Marzo de 2009
SAP-121-2009	20 de Marzo de 2009	Sección de Análisis de Puestos	Azarías Sánchez Calvo	Respuesta a solicitud presentada el 6 de Marzo del 2009 donde se le indica que la investigación ya fue concluida y que únicamente se le están realizando algunos ajustes al borrador del informe, para trasladarlo a la jefatura y continuar con el procedimiento establecido.	20 de Marzo de 2009
Cédula de notificación Exp 09-004394-0007-CO	25 de Marzo de 2009	Sala Constitucional	Depto de Personal	Recurso de amparo. Se deberá rendir informe dentro de los tres días a la notificación de esta resolución	25 de Marzo de 2009
SAP-126-2009	26 de Marzo de 2009	Sección de Análisis de Puestos	Consejo de Personal	Entrega del informe SAP-126-2009 para que sea conocido por el Consejo de Personal.	26 de Marzo de 2009
Exp. 09-004394-0007-CO	27 de Marzo de 2009	Depto de Personal	Sala Constitucional	Respuesta al recurso de amparo.	27 de Marzo de 2009
Exp. 09-004394-0007-CO	22 de Abril de 2009	Sala Constitucional	-	Se declara <b>sin lugar</b> el recurso de amparo mediante resolución 6039-2009 del 22 de abril del 2009	-
572-JP-2009	1 de Junio de 2009	Depto de Personal	Sección de Análisis de Puestos	Acuerdo del Consejo de Personal N° 08-2009 del 16 de abril del 2009 donde se conoció el informe SAP-126-2009 donde se acordó: <i>Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y por lo tanto denegar la gestión. La Sección de Capacitación del Departamento de Gestión Humana tomará nota para lo que corresponda.</i>	4 de Junio de 2009
SAP-216-2009	4 de Junio de 2009	Sección de Análisis de Puestos	Azarías Sánchez Calvo	Comunicación del acuerdo del Consejo de Personal con el fin de que en el término de 3 días hábiles después de recibido presente las manifestaciones que estime pertinente.	5 de Junio de 2009
SAP-227-2009	15 de Junio de 2009	Depto de Personal	Consejo Superior	Poner en conocimiento a los miembros del Consejo Superior de lo acordado por el Consejo de Personal sobre le informe SAP-126-2009	16 de Junio de 2009
N° 6417-09	21 de Julio de 2009	Secretaría General de la Corte	Azarías Sánchez Calvo	Poner en conocimiento el acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 65-09 del 25-6-2009 art. LXIV donde se acordó: <i>Acoger el informe del Departamento de Personal y por las razones en él expuestas, denegar la solicitud del señor Azarías Sánchez Calvo, referente a reasignar el puesto de Auxiliara de Servicios Generales 3, clase angosta "Jardinero 2"</i>	-
-	27 de Julio de 2009	Azarías Sánchez Calvo	Secretaría General de la Corte	Manifestaciones sobre los resultados, conclusiones y recomendaciones del estudio.	27 de julio de 2009
N° 7789-09	24 de Agosto de 2009	Depto de Personal	Sección de Análisis de Puestos	Poner en conocimiento el acuerdo N° 74-09 del 4-8-2009 art. LXXXVII, donde se acordó: <i>Solicitar al Departamento de Personal, un informe sobre las manifestaciones del servidor Azarías Sánchez Calvo</i>	25 de agosto de 2009

*Del cuadro anterior se puede resaltar la Sección de Análisis de Puestos ha sido diligente con la gestión presentada por el señor Sánchez Calvo, ya que esta fue tramitada en un tiempo razonable tomando en consideración la gran demanda de estudios presentados ante esta Sección por parte de los servidores judiciales, órganos superiores, asociaciones etc, y que de acuerdo a nuestras posibilidades resultan material y humanamente imposible atenderlas en el tiempo y en la forma que los servidores judiciales desean. Tan es así que la Sala Constitucional en la resolución N° 6039-2009 del 22 de abril del año en curso, declara “sin lugar” el recurso de amparo presentado por el señor Sánchez Calvo, quedando claramente demostrado que esta Sección en apego a su razón de ser ha sido diligente y actuado conforme a derecho en la tramitación de la gestión presentada por el petente y nunca se le ha violentado los derechos fundamentales de petición o de ser informado ni el de justicia pronta y cumplida tutelados en los artículos 27 y 41 de la Constitución Política respectivamente y por el contrario a procedido de acuerdo al procedimiento establecido por los órganos superiores de la Institución.*

*Luego de todas las consideraciones presentadas, es claro que el Departamento de Personal es legal y técnicamente el órgano competente para realizar los estudios de clasificación y valoración de puestos que se*

*presenten en la institución, para lo cual ha delegado y asignado esa función en particular en la Sección de Análisis de Puestos al contar esta con el personal idóneo y técnicamente preparado en la materia para llevar a cabo los estudios solicitados. Así mismo queda claro que esta Sección ha cumplido con su obligación de dar respuesta a la gestión presentada por el señor Sánchez Calvo en apego a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos explicada en párrafos anteriores, elaborando un estudio técnico especializado conforme a la información suministrada por el petente y la información recolectada durante el trabajo de campo correspondiente, tomando en consideración el análisis de las tareas a luz de los factores de clasificación y valoración de puestos (Responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo, por equipo, materiales y valores, dificultad de la variedad de tareas y ámbito de acción tales como magnitud y ámbito de los programas, dificultad técnica y administrativa y grado de conflictividad, supervisión recibida y ejercida, consecuencia del error, condiciones de trabajo, requisitos y otras exigencias) y cumpliendo con su objetivo fundamental, de proporcionar información valiosa y especializada para la toma de decisiones por parte de los órganos superiores, con respecto a la organización al establecer una unidad administrativa que describa la forma como está dividido el trabajo entre los diferentes cargos,*

*estableciendo la descripción de las tareas, responsabilidades, requisitos etc del puesto y la valoración adecuada para establecer su compensación salarial manteniendo actualizada la estructura salarial de la institución y bajo los principios de equidad, consistencia y equilibrio.*

*Con respecto a las manifestaciones realizadas a las recomendaciones específicas del informe SAP-126-2009, presentadas por el señor Sánchez Calvo se aclara lo siguiente:*

- ✓ Sobre la disconformidad de que el estudio no indica una fuente profesional o debidamente capacitada para valorar la dificultad de las funciones o labores que fueron descritas en el cuestionamiento de clasificación y valoración de puestos se aclara que tal y como quedó debidamente establecido en los párrafos anteriores, esta Sección cuenta con profesional especializado en la materia de clasificación y valoración de puestos y es la dependencia competente para realizar este tipo de estudios a nivel institucional.*
- ✓ Con respecto al tema de la supervisión recibida, es claro que de acuerdo a la información proporcionada por el Departamento de Servicios Generales y la estructura orgánica funcional establecida por el Departamento de Planificación que el puesto N° 43710 se encuentra supervisado por el puesto de Jefe de Sección Administrativo 1, de la Sección de Limpieza y Jardinería, por lo tanto queda claramente*

*especificado que este puesto si cuenta con supervisión debidamente establecida y no como lo indica el petente en cuanto a que la supervisión que recibe este servidor es prácticamente nula ya que se fundamenta en lo que yo tenga a bien informar.*

- ✓ *Sobre la manifestación “no existe dentro del Poder Judicial un puesto que requiera de un mayor conocimiento técnico que el mío” se indica que dentro de la Sección de Limpieza y Jardinería a la cual se encuentra adscrito, este es el único puesto que se encuentra dentro de la clase ancha de Auxiliar de Servicios Generales 3 por cuanto su naturaleza del trabajo es la coordinación y ejecución de las labores de mantenimiento de jardines y otras zonas de ornato lo cual le demanda además de realizar las mismas funciones de jardinería que llevan a cabo los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 1, clase angosta “Jardinero 1” la función de coordinación de los mismos.*
- ✓ *Con respecto a la manifestación de que no se valoró adecuadamente la responsabilidad por las funciones, por el equipo y materiales y no valoraron adecuadamente los requisitos y la consecuencia del error se debe aclarar que esta Sección realizó el análisis correspondiente a la luz de lo que indica la técnica de clasificación y valoración de puestos considerando las repercusiones dentro de los procesos institucionales. Sobre el factor de*

*requisitos se aclara que esta Sección realizó consultas a instituciones de amplia trayectoria y reconocidas a nivel nacional como el Instituto Nacional de Aprendizaje (I.N.A.), donde se consultó material bibliográfico (planes de estudio) y entrevista telefónica con el Ingeniero Agrónomo Róger Zamora Alfaro, Coordinador o encargado del Subsector del área de Fitotecnia, Núcleo Agropecuario.*

- ✓ *Se aclara que esta Sección procedió a analizar el tema de riesgo a razón de que en el oficio de solicitud se hace alusión a la naturaleza peligrosa de las actividades ejecutadas por el puesto, sin embargo, se debe indicar que este análisis se realizó en apego a la política institucional adoptada para tratar el tema de riesgo, concluyendo que el puesto en estudio no cuenta con los parámetros establecidos para ser merecedor de este reconocimiento salarial.*
- ✓ *Sobre la manifestación presentada con respecto a la recomendación 7.3 que literalmente indica “a mi se me solicitó tener una preparación específica respaldada por un título para poder optar por el puesto que ocupo” se debe aclarar que a todos los puestos de la institución se le solicitan una serie de requisitos (académicos, experiencia u otros conocimientos) los cuales están debidamente establecidos en la descripción del puesto y son utilizados por el Subproceso de Reclutamiento y Selección para la*

*tramitación de los nombramientos y por el Subproceso de Capacitación para establecer los programas que mejor se ajusten para mantener actualizados los conocimientos y la preparación de estos. Por lo tanto esta Sección como dependencia competente en la materia deberá de mantener actualizado el manual descriptivo de puestos, situación que se presento específicamente en el caso bajo estudio. Ahora bien se debe aclarar que la institución cuenta con una política salarial clara con respecto al pago del plus salarial de carrera profesional, el cual únicamente se retribuye a aquellos cargos que realicen labores profesionales y a los cuales se les exige como requisito un nivel académico de Bachillerato o Licenciatura Universitaria en el ejercicio de una profesión, situación que no se presenta con el puesto bajo estudio.*

- ✓ *Ahora bien con respecto al desacuerdo por el petente con respecto a recomendación 7.5 del informe, por cuanto considera que “violenta mis derechos, asignándoseme tareas para las cuales no fui contratado, pero que siempre he realizado porque se me ha obligado a seguir lineamientos en los que se violentan mis derechos, además se me denigra como persona preparada técnicamente para realizar las funciones que me fueron asignadas, indicando que una persona con muy poca preparación, puede realizar las mismas funciones que*

*yo” esta Sección como se ha indicado reiteradamente en el presente informe, es la dependencia competente y con conocimiento técnico especializado para realizar este tipo de estudios, así mismo las funciones asignadas para el puesto están debidamente especificadas en la descripción del cargo que debe mantener actualizado esta sección, el cual se hace en apego al análisis técnico y la investigación realizada.*

- ✓ *Por último, la manifestación sobre la recomendación 7.6 “Tampoco estoy de acuerdo porque afecta a personas que no tienen conocimiento de lo evaluado y valorado por el Departamento de Personal y que posiblemente tendrán manifestaciones y aportes que brindar” esta Sección reitera su competencia para mantener actualizado el manual descriptivo de clases de puestos con que cuenta la Institución.*
- ✓ *Finalmente sobre las manifestaciones aludidas por el petente de tipo personal esta Sección aclara que no se referirá a las mismas por cuanto los estudios que se realizan en esta dependencia se circunscriben bajo el principio de que lo que se analiza son las funciones específicas del cargo y no a la persona quién ocupa el puesto, por lo tanto este Departamento considera improcedente las manifestaciones presentadas al Consejo Superior por parte del señor Sánchez Calvo ya que nunca se*

*le violentó o transgredió ningún derecho, ni se pretendió denigrar o discriminar el puesto ocupado por el petente.*

*A la luz de todo lo anterior, queda claro que este Departamento actuó en apego a su competencia legal y aplicó adecuadamente el procedimiento establecido para el análisis de clasificación y valoración de puestos, el cual consistió en la recopilación de la información de las tareas desarrolladas por el ocupante y demás condiciones particulares del cargo, así mismo se realizaron entrevistas y consultas de documentación relevante, con el fin de validar y verificar los datos suministrados, para posteriormente analizarlos al amparo de los factores de clasificación y valoración. Por consiguiente este Departamento en cumplimiento de su competencia técnica especializada en la materia, mantiene el criterio esbozado en las recomendaciones del informe SAP-126-2009, al estar debidamente fundamentadas en lo que la técnica y el análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos establece.*

*De esta forma se dan por atendidas las manifestaciones presentadas por le señor Sánchez Calvo ante el Consejo Superior, con respecto a la elaboración y las recomendaciones del informe SAP-126-2009.*

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe de la Sección de Análisis de Puestos, y por lo tanto, mantener lo dispuesto por este Consejo en relación con la valoración y clasificación del cargo del Sr. Sánchez Calvo.

## **ARTICULO VI**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-412-2009 señala:*

*Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:*

*La Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación elaboró el informe N° 067-PLA-DO-2009, referente al informe de Plazas Nuevas para el 2009, el cual contiene el “Estudio Integral para los Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía que tramitan las materias de Civil y Laboral de Menor Cuantía, Contravenciones, Pensiones Alimentarias, Violencia Doméstica y Tránsito. En dicho informe se recomendó, entre otras cosas, lo siguiente:*

*“Este Departamento recomienda que de previo a que se defina la concesión de más recurso humano, se deberá definir la situación del puesto de Conserje 2B, por la que se recomienda a la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal realice una revisión es este puesto...”.*

*Como resultado de la recomendación anterior, este Departamento elaboró el informe SAP-289-2009 mediante el cual se analizó la situación de los ocho puestos de Conserje 2B que existían hasta ese momento, lo que generó las siguientes recomendaciones:*

“... 7.1 Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar<sup>1</sup> los puestos tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro N ° 5**  
**Modificaciones Propuestas**

<b>Información General</b>			<b>Situación actual</b>			<b>Situación propuesta</b>			<b>Diferencia Salarial</b>
<b>Oficina</b>	<b>Titular</b>	<b>Ámbito</b>	<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>	<b>Salario Base Actual</b>	<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase angosta</b>	<b>Salario Base Propuesto</b>	
<i>Puesto 60210 Juzgado Penal de Sarapiquí</i>	<i>Dania María Sibaja Elizondo</i>	<i>Jurisdiccional</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>*</i>	<i>€284.600</i>	<i>Auxiliar Judicial 2</i>	<i>Auxiliar Judicial</i>	<i>€325.000</i>	<i>€40.400</i>
<i>Puesto 44854 Juzgado Penal de Cañas</i>	<i>Wagner Gutiérrez Soto</i>	<i>Jurisdiccional</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>*</i>	<i>€284.600</i>	<i>Auxiliar Judicial 2</i>	<i>Auxiliar Judicial</i>	<i>€325.000</i>	<i>€40.400</i>
<i>Puesto 111286 Juzgado Penal de Aguirre Parrita</i>	<i>Cristian Gerardo Monge Castillo</i>	<i>Jurisdiccional</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>*</i>	<i>€284.600</i>	<i>Auxiliar Judicial 2</i>	<i>Auxiliar Judicial</i>	<i>€325.000</i>	<i>€40.400</i>
<i>Puesto 6229 Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Puntarenas</i>	<i>Mabel Ester Barrantes Villegas</i>	<i>Jurisdiccional</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>*</i>	<i>€284.600</i>	<i>Auxiliar Judicial 2</i>	<i>Auxiliar Judicial</i>	<i>€325.000</i>	<i>€40.400</i>
<i>Puesto 44575 Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Naranjo</i>	<i>Kattia Eugenia Barrantes Villegas</i>	<i>Jurisdiccional</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>*</i>	<i>€284.600</i>	<i>Auxiliar Judicial 1</i>	<i>Auxiliar Judicial</i>	<i>€314.200</i>	<i>€29.600</i>
<b><i>Puesto 44885 Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Carrillo</i></b>	<b><i>Maynord Gerardo Marchena Espinoza</i></b>	<b><i>Jurisdiccional</i></b>	<b><i>Conserje 2B</i></b>	<b><i>*</i></b>	<b><i>€284.600</i></b>	<b><i>Auxiliar Judicial 1</i></b>	<b><i>Auxiliar Judicial</i></b>	<b><i>€314.200</i></b>	<b><i>€29.600</i></b>
<i>Puesto 45093 Fiscalía de Osa</i>	<i>Ana Virginia Gutiérrez Toruño</i>	<i>Auxiliar de Justicia</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>*</i>	<i>€284.600</i>	<i>Auxiliar Judicial 2</i>	<i>Auxiliar Judicial</i>	<i>€325.000</i>	<i>€40.400</i>
<i>Puesto 60218 Fiscalía Adjunta del I Circuito Judicial Zona Atlántica</i>	<i>Marjorie Alvarez Ondoy</i>	<i>Auxiliar de Justicia</i>	<i>Conserje 2B</i>	<i>*</i>	<i>€284.600</i>	<i>Auxiliar Judicial 2</i>	<i>Auxiliar Judicial</i>	<i>€325.000</i>	<i>€40.400</i>

Fuente: Índice de Salarios al I Semestre del 2009

<sup>1</sup> Reasignación de Puesto: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades.

*...7.4 Con respecto al efecto que genera el presente estudio, se recomienda la eliminación de la clase ancha denominada “Conserje 2B”, por cuanto, a la fecha, los puestos en análisis son los únicos pertenecientes a la clase en mención.”*

*Una vez conocido el informe, el Consejo de Personal en sesión N° 19-2009 celebrada el tres de setiembre del 2009, artículo IV, acordó: “Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Gestión Humana”, por lo que la Sección de Análisis de Puestos procedió a comunicar a las personas interesadas el contenido del informe mediante correo electrónico remitido el 15 de octubre del 2009. Posteriormente, el 20 de octubre del mismo año, se recibió correo electrónico remitido por el señor Maynor Marchena Espinoza mediante la cuenta oficial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Carrillo, en el cual presentó sus manifestaciones con respecto al contenido del informe en cuestión.*

*En virtud de lo anterior, se presentarán a continuación los aspectos recurridos por el interesado<sup>2</sup>, los cuales serán desarrollados en forma independiente con el fin de exponer el criterio técnico de este Departamento.*

*1- En el primer punto el señor Marchena manifiesta su disconformidad por la entrevista realizada a una persona interina quien, alega, no conocía las funciones del puesto. Además, objeta la reasignación sugerida en*

---

<sup>2</sup> Ver documento original en Anexo 1

*relación con su cargo, el cual pasaría de Conserje 2B a Auxiliar Judicial 1, dado que a su criterio compete la reasignación al puesto de Notificador.*

*Al respecto, es necesario mencionar que la entrevista practicada en el momento de la investigación corresponde a un instrumento utilizado en el análisis de los puestos que sugiere una información veraz, la cual se corrobora con otras fuentes, en este caso mediante consulta realizada a la señora Oriana Sánchez Espinoza, Asistente Judicial del despacho en el momento de la entrevista.*

*En lo relativo a lo sugerido por el recurrente sobre la clasificación del cargo, tal como se indicó en el informe SAP-289-2009, no es procedente recalificar el puesto de interés al de Notificador por cuanto sus condiciones y carga de trabajo no coinciden con aquellas exigencias técnicas necesarias para derivar en esa recomendación.*

*2- La segunda disconformidad planteada por el señor Maynord Marchena Espinoza se refiere a la frecuencia de ejecución de las tareas que realiza el puesto, tal como se describieron en el informe SAP-289-2009, pues considera que los porcentajes asignados a cada una de esas tareas no concuerda con la realidad actual. De igual forma, manifiesta que han habido cambios en la jefatura del despacho, lo que genera situaciones temporales de acomodo e indica que ese tipo de variables no son percibidas*

*por este Departamento por lo que se “aplican criterios desiguales entre las oficinas cercanas y las de lejos”.*

*Para dar respuesta al primer planteamiento de este punto, resulta necesario presentar las tareas que fueron descritas en el informe de origen, tal como se muestra seguidamente:*

<b>Detalle de las actividades</b>	<b>Frecuencia de Ejecución</b>
Limpieza y aseo del Juzgado con un área aproximada de 200 mts (2), labor que realiza todos los días dedicando aproximadamente una hora	<b>10%</b>
Colaborar con los auxiliares judiciales en el traslado de los expedientes para sacar fotocopias, actividad que no se realiza todos los días dado que constantemente debe salir del despacho	<b>5%</b>
Notificación, función que realiza todos los días ya la que se dedica la mayor parte de su jornada laboral siendo de 4 a 5 horas aproximadamente. Es el encargado de comunicar las actuaciones del Juzgado a las partes interesadas, ya sea por fax o en el lugar señalado	<b>65%</b>
Realizar funciones de mensajería tales como distribuir la correspondencia a los diferentes despachos judiciales, así como entregar comisiones, para lo que destina aproximadamente hora y media en estas funciones	<b>15%</b>
Atención al público y teléfono, actividad que tiene asignado un día a la semana y que ejecuta dependiendo de la cantidad de público o consultas	<b>5%</b>

Fuente: Informe SAP-289-2009

*Una vez considerado lo anterior, conviene determinar si se han presentado modificaciones en las tareas que actualmente posee el señor Maynord Marchena Elizondo, por lo cual se realizó entrevista telefónica en la que manifestó que actualmente no realiza labores de limpieza pues se contrató una empresa para esos fines, además atiende público y llamadas telefónicas un día a la semana y tramita comisiones en, al menos, una audiencia*

*semanalmente. Asimismo prepara las notificaciones durante un día completo, sale a notificar en dos audiencias y el resto del tiempo prepara carátulas y remite faxes desde la oficina.*

*Por otra parte se consultó a la señora Oriana Sánchez Espinoza, Asistente Judicial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Carrillo, quien corroboró la información brindada por el señor Marchena en lo relativo a la tramitación de comisiones, tareas ocasionales de mensajería y “colaboración” al despacho para acompañar a las partes a sacar fotocopias de los expedientes. Además, señala que la labor de atención a personas usuarias y atención telefónica la realiza un día completo a la semana.*

*De igual forma coincide en lo referente a la labor de notificaciones, para la cual toma un día completo para alistar rutas y preparar las resoluciones, sale a notificar en dos o tres audiencias semanales y se encarga del envío de faxes, que es lo más recurrente en materia de notificaciones.*

*Por último, manifiesta la señora Sánchez que los cambios mencionados en este documento, en relación con lo descrito en el informe SAP-289-2009, han sido originados a partir de este año como resultado de la reorganización operativa del despacho y la entrada en vigencia del contrato de limpieza N ° 06-01-09, mediante el cual la empresa Servicios de*

*Mantenimiento y Seguridad Semans S.A es contratada para brindar servicios de limpieza y jardinería en las instalaciones del Juzgado.*

*Al considerar la información brindada tanto por el señor Maynord Marchena Espinoza como por la señora Oriana Sánchez Espinoza, queda en evidencia que las tareas se han visto modificadas en el año en curso (posterior a la investigación realizada). Sin embargo, el comportamiento operativo es el mismo pues la frecuencia de ejecución de labores relacionadas con las notificaciones no se ve modificada, caso contrario de la atención de personas usuarias y trámite de comisiones, por lo cual este Departamento estima que priva la ejecución de tareas propias de la clase de Auxiliar Judicial, con la asignación de realizar notificaciones con fundamento en lo descrito en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.*

*Sobre lo indicado por el señor Maynord Marchena en el sentido de que los cambios de jefatura generan situaciones que resultan imperceptibles, lo que provoca aplicación de criterios desiguales en función de la cercanía de los despachos, se debe aclarar que el estudio de los diversos puestos responde a un proceso técnico por medio del cual se analizan una serie de variables propias de las tareas desarrolladas, responsabilidades adquiridas, complejidad de las tareas, políticas institucionales, entre otras, sin que se establezcan diferencias a la luz de la distancia física como tal, por lo que lo*

*señalado por el recurrente responde a un punto de vista estrictamente personal no concordante con el criterio que mantiene este Departamento.*

*3- Ahora bien, en lo referente al tercer punto manifiesta el señor Marchena que el carácter polifuncional que envisten algunos puestos no está a derecho pues la institución tiene plazas específicas de Conserje, Auxiliares y Notificadores. Manifiesta que le fue impuesta la tarea de notificar y lo que ello implica, lo que ha generado una asignación de responsabilidades sin un incremento paralelo de su salario.*

*Al respecto se debe considerar que si bien es cierto la institución cuenta con una serie de puestos, entre ellos los mencionados a modo de ejemplo por el interesado, cada uno de esos cargos cuenta con su propia descripción en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos que indica la naturaleza funcional del puesto, alrededor de la cual giran sus tareas y otras variables relacionadas. En el caso del Auxiliar Judicial, la naturaleza del trabajo está orientada a la “Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia”; a lo cual se debe incorporar la indicación establecida en el apartado de “Responsabilidades y otras Condiciones” referente a la labor de “hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes”.*

*Tal como se observa, el nombre que se ha designado institucionalmente a un puesto determinado no encierra por sí mismo la totalidad de las funciones que le han sido incorporadas, pues las tareas a desarrollar están en función de la necesidad institucional.*

*En el caso que nos ocupa, la labor de realizar notificaciones es propia de la clase de Auxiliar judicial en el tanto no exista el puesto de Notificador o la oficina centralizada a la cual compete esa labor, por lo cual no existe una práctica que atente contra los derechos de la persona ocupante del cargo. Incluso es evidente que la recalificación propuesta procura equiparar la condición salarial del ocupante del puesto, precisamente con el afán de evitar distorsiones entre sus labores y el salario devengado, por lo que este Departamento no encuentra razón en lo manifestado por el Sr. Marchena Espinoza.*

*4- Finalmente, en el cuarto punto el interesado indica que la ambigüedad del puesto permite a jefes y a la institución en general incurrir en recargos que atropellan los derechos del trabajador.*

*Con respecto a este punto, se recalca lo indicado en el informe SAP-289-2009, en el cual se indicó, en el acápite 7.5, la siguiente recomendación:*

*“7.5 En lo relativo a las recomendaciones anteriores, de ser aprobadas, es importante que el Jefe del despacho considere las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, las cuales se adjuntan a este informe, con el fin de que, tanto los*

*puestos que aquí se recomienda reasignar como los otros del despacho, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza”*

*Con base en la recomendación anterior, es evidente que la uniformidad adquirida dentro de la estructura permite reasignar las tareas que se generen en el despacho y de la forma que lo estime oportuno la jefatura del despacho que es la responsable directa de ese tipo de acciones, de forma tal que no se presenten recargos sobre uno u otro puesto.*

*En virtud de todo lo anterior, se da por atendida la manifestación del Maynord Marchena Espinoza, respecto al puesto N° 54339, sin que existan modificaciones propuestas al contenido inicial del informe SAP-289-2009.*

#### **ANEXO 1**

CARRILLO, Filadelfia, 20 de octubre del 2009.

LICDA GABRIELA MORA ZAMORA.  
JEFA SECCIÓN ANÁLISIS DE PUESTOS.  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Por haberse dado el plazo tres días para que me manifieste sobre el estudio realizado por su Sección del Departamento de Personal, sobre los puestos de CONSERJE 2B, MANIFIESTO:

1-No estoy conforme con el estudio, ni con la plaza a que se quiere ubicar, específicamente sobre mi situación; entrevistaron a un interino que estuvo cinco días, por lo que no conocía bien el puesto.

2-Cierto es que realizo funciones varias, pero la que me ocupa mayor tiempo es la notificación, ustedes la destacan como un 65% del tiempo. Y así sobre las otras funciones le dan un porcentaje bajo.

3-También, le dan a esta plaza el concepto de polifuncionales, sin estar bien justificada porque las funciones van desde una responsabilidad de puestos de mayor jerarquía hasta otras de menores responsabilidades.

4-En manos de los jueces, que han esta en el despacho, bajo su criterio asignan las funciones y a veces depende de simpatías o caprichos u otros aspectos subjetivos recargan más o menos, según criterio.

**PUNTO 1:** Una persona interina y menos nueva puede conocer una plaza con la totalidad de las funciones. Además, la plaza de Conserje 2B, I pretenden ubicar en el puesto de AUXILIAR 1. Pregunto ¿por que no a notificador?, si esa es la mayor función que realizo. La he cargado bajo el concepto de Escribiente 1 y luego Conserje 2B durante casi 14 años, desde que llegué a este Juzgado, llevando dos materias civil y laboral y conserjería. Luego por estudio que se pidió a Planificación, se demostró que llevaba las materias de mayor flujo en ese momento, entonces, me dieron contravenciones y comisiones, la conserjería y la notificación. Actualmente, llevó notificaciones, comisiones, y otros de la de la funciones de la conserjería, atendiendo público y teléfono un día a la semana. Cabe destacar que ha aumentado la notificación, por lo cual se pidió un estudio y la respuesta fue negativa, porque dicen no tener más de 700 expedientes mensuales a notificar.

**PUNTO 2:** Si realizo la notificación como mayor actividad, no pueden decir que es del 65%, porque no están en el Juzgado, lo hacen sin conocer la realidad. Otras actividades no me dejan terminar la notificación al día, o esta, no deja que cumpla con otras como la limpieza que ustedes le dan un 10%. Quedando el edificio en condiciones de aseo no completas. Atender al público no es de un 5%, porque un día completo es para atender a las personas que llegan al despacho y

todas las llamadas que entran, ambas actividades las hago un día completo, abandonando otras responsabilidades. Esto lo propuse un solo día para tener tiempo con la notificación, porque se me habían destinado dos días distintos para tales atenciones. También, han habido cambios de Jefes muy seguidos en los últimos años creando cambios continuos e inestabilidad, creando situaciones temporales de acomodo. Realidades que ustedes no perciben y aplican criterios desiguales entre las oficinas cercanas y las de lejos.

**PUNTO 3:** Le han dado el concepto de polifuncionales. Concepto correcto, pero que no está a derecho. La institución tiene plazas específicas de conserjes, notificadores y auxiliares. No tiene porque existir estos puestos con las características que ustedes les han dado. No es asunto técnico es de **DERECHO**. El derecho del trabajador a que se le pague con el puesto de mayor responsabilidad, lo que en mi ha ocurrido, mayor responsabilidad menor salario. Me imponen la notificación y el concepto de entender y aplicar la ley en este campo la adquirí a la fuerza y con las responsabilidades del caso. Tengo las obligaciones pero no del puesto ni el salario correspondiente. Ya el Ministerio de Trabajo le hecho consultas al respecto y además existe jurisprudencia al respecto, entre ellas VOTO 879-2008 Y VOTO 626-2009, o consultar a la Sala Segunda. No es posible que la institución que aplica justicia y leyes, le aplique criterios diferentes a sus empleados, creando desigualdad y malestar, porque, con todo respeto, bien dice el refrán: casa de herrero cuchillo de palo. Es tema lo consulté con diferentes personeros de personal y creo que con usted, vía telefónica y no obtuve resultado alguno.

**PUNTO 4:** La ambigüedad del puesto o la plaza, le permite a los jefes y a la institución recargos inconvenientes contra los derechos del trabajador. Creo que debería existir la oficiosidad para resolver tal asunto y no esperar una demanda de tipo laboral que causa gastos y más cargas para el sistema, en trabajo y gasto económico.

**CONCLUYENDO:** Creo que debe realizar un estudio con criterio técnico no recordando lo **legal**. Porque no es posible que en un empleado en zona rural o alejado de los circuitos centrales o principales le ocurra lo manifestado. Ejemplo: ¿Por que? los notificadores de las salas no están ubicados en los despachos designados O.C.N. del circuito correspondiente. ¿Por que? me niegan el puesto de notificador por volumen de trabajo, si los notificadores de las salas no tienen una carga de mas de 100 expedientes mensuales y no realizan ninguna otra función en sus despachos. Mientras que otros si realizan variadas funciones y con salarios de puestos más bajos. Y podría seguir enumerando diferentes puntos del estudio pero no, porque me extendería demasiado. Espero, mi manifestación sirva para que investiguen y ubiquen a la hora de resolver la designación de los nuevos puestos y con esto mi persona y otros saldrán beneficiados con una decisión responsable y acertada.

Se despide, atentamente:

MAYNOR MARCHENA ESPINOZA.  
CONSERJE 2B DEL JUZGADO CONTRAVEN-  
CIONAL DE CARRILLO. GUANACASTE.

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

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-415-2009 indica:*

*En atención al oficio N° 8998-09 de fecha 24 de setiembre del 2009, suscrito por la Secretaria General de la Corte, mediante el cual se comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 84-09, celebrada el 08 de setiembre del 2009, con respecto a la gestión presentada por la Máster Melissa Rojas Araya, para el reconocimiento de vacaciones profilácticas, nos permitimos informar lo siguiente:*

*1. El Consejo Superior en la sesión N° 71-09, celebrada el día 23 de julio del 2009, artículo XLIII, acordó otorgar vacaciones profilácticas, tomando en cuenta lo que a continuación se transcribe:*

**“...que se reconozca vacaciones profilácticas pero únicamente a aquellos cargos que se encuentren incluidos en las clases de puestos a las que en el pasado se les otorgó dicho beneficio y que además se encuentren en idénticas condiciones de trabajo por las que se les reconoció el derecho a sus homólogos, esto con la finalidad de evitar desigualdades entre quienes son iguales, desde el punto de vista de los criterios antes mencionados. Asimismo es importante recordar que este beneficio se otorga al puesto siempre y cuando se mantengan las condiciones que dieron origen a este reconocimiento y no a la persona; razón por la que si el servidor pasara ocupar otro cargo, este beneficio no debe ser considerado como un derecho adquirido.”**

*7. En el siguiente cuadro se indican las clases de puestos y dentro de ésta la cantidad de cargos a los cuales se les reconoció el beneficio de vacaciones profilácticas en su momento:*

Cantidad de puestos	Título de clase de puesto
2	Asistente de Odontología
1	Auxiliar Administrativo 1 (Recepcionista de Morgue)
1	Auxiliar de Morgue
1	Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje de Morgue)
2	Jefe de Secc. Laboratorio Ciencias Foren. (Secc.Bioquímica y Toxicología)
26	Médico 1
4	Médico 2
3	Médico 3
5	Médico Residente
14	Microbiólogo Clínico
2	Odontólogo
11	Tecnólogo Médico

**Fuente:** Información suministrada por la Sección de Administración de Personal, mediante correo electrónico de fecha 16-04-2008.

**En resumen lo que se recomienda es: reconocer vacaciones profilácticas únicamente a los servidores que se encuentren en puestos que estén incluidos en las clases de puestos antes mencionadas y que los mismos en el desempeño de sus tareas tengan que desenvolverse en condiciones de trabajo idénticas a la de los puestos que ya tienen ese beneficio.**

2. En virtud de lo anterior y con la finalidad de atender la gestión presentada por **la Máster Melissa Rojas Araya, Perito Judicial 2 (Profesional en Genética Forense)** para el trámite de reconocimiento de vacaciones profilácticas, nos permitimos informar lo siguiente:

2.1. Cuando se aprobó el reconocimiento de vacaciones profilácticas en el año 1997, a través del informe CV-424-97, lo fue específicamente para los “Microbiólogos”; quienes se encontraban ubicados en un puesto clasificado de la misma forma es decir **“Microbiólogo Químico Clínico”**; asimismo a

*partir de ese momento se suspendió el reconocimiento de vacaciones profilácticas hasta tanto no se contara con un estudio técnico médico.*

*2.2. A raíz del estudio IDH-214-A-B-C-2006, mediante el cual se analizaron algunos puestos del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses y del Archivo Criminal, se recomendó que todos los puestos que emitieran peritajes fueran ubicados en una clase ancha denominada “**Perito Judicial 2**”; es por ello que a partir de ese momento, los puestos ubicados en la clase angosta de “**Microbiólogo Químico Clínico**”, pasaron a formar parte de una clase ancha, como se muestra a continuación:*

<b>CLASE ANCHA</b>	<b>CLASE ANGOSTA</b>
Perito Judicial 2	Microbiólogo Químico Clínico

*La clase angosta de “**Microbiólogo Químico Clínico**”, tal y como se indicó anteriormente, se encuentra dentro de las clases a las cuales se les concedió el beneficio de vacaciones profilácticas en el año 1997.*

*2.3. Ahora bien, al revisar la condición laboral de la Máster Rojas Araya, se determina que ella se encuentra ubicada en un el **puesto N° 103734**, con la siguiente relación de clases:*

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA
Perito Judicial 2	Profesional en Genética Forense

*En virtud de la relación de clases anterior, antes de continuar con la explicación, se hace necesario indicar que en el año 2006 la Sección de Investigación y Desarrollo, hoy Análisis de Puestos, realizó el informe IDH-198-2006, mediante el cual se definió el perfil para los profesionales de ADN, creándose la clase angosta de “**Profesional en Genética Forense**” con los siguientes requisitos::*

**“REQUISITOS**

***Licenciatura en Microbiología y Química Clínica** e incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos o **Licenciatura en Biología con especialidad en Genética Humana** incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.” (el resaltado no pertenece al original)*

*Posteriormente la citada sección en informe IDH-204-2007, amplía los requisitos para la clase de “**Profesional en Genética Forense**”, de la siguiente forma:*

- ***Licenciatura en Microbiología y Química Clínica** e incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos ó*
- ***Licenciatura en Biología con énfasis en Genética Humana** ó*
- ***Licenciatura en Biología con énfasis en Genética y Biotecnología** e incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.”*

Como se desprende de lo anterior, un puesto de “**Profesional en Genética Forense**”, puede ser ocupado por un Microbiólogo Químico Clínico o por un Biólogo. En información brindada por la Jefatura de la Sección de Bioquímica, se determina que el puesto de “Profesional en Genética Forense, en su mayoría está siendo ocupado por Microbiólogos Químicos Clínicos y solo existe entre ellos un Biólogo, que es precisamente el puesto que ocupa la Máster Melissa Araya; tal y como se muestra de seguido:

NOMBRE	PUESTO	CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	TITULO ACADEMICO
1.-ARRIETA CASTRO GLEN	99664	PERITO JUDICIAL 2 B	PROFESIONAL EN GENETICA FORENSE	MICROBIOLOGO
2.-CERDAS AVILA LORELEY	47228	PERITO JUDICIAL 2 B	MICROBIOLOGO	MICROBIOLOGA
3.-ESPINOZA ESQUIVEL MARTA	43443	PERITO JUDICIAL 2 B	JEFA SECCION	MICROBIOLOGA
4.-GONZALEZ SALAS LUIS	107828	PERITO JUDICIAL 2 B	PROFESIONAL EN GENETICA FORENSE	MICROBIOLOGO
5.-MORALES CORDERO ANA ISABEL	111258	PERITO JUDICIAL 2 B	MICROBIOLOGO	MICROBIOLOGA
6.-NUÑEZ RIVAS GLADYS	43445	PERITO JUDICIAL 2 B	PROFESIONAL EN GENETICA FORENSE	MICROBIOLOGA
7.-RODRIGUEZ QUESADA ANAYANCI	47229	PERITO JUDICIAL 2 B	PROFESIONAL EN GENETICA FORENSE	MICROBIOLOGA
8.-SANOU KARLSON INGRID	112233	PERITO JUDICIAL 2 B	PROFESIONAL EN GENETICA FORENSE	MICROBIOLOGA
9.-FERNANDEZ MORA EUGENIA	100890	PERITO JUDICIAL 2 B	PROFESIONAL EN GENETICA FORENSE	MICROBIOLOGA
10.-HERNANDEZ BOLAÑOS ALEJANDRO	96447	PERITO JUDICIAL 2 B	PROFESIONAL EN GENETICA FORENSE	MICROBIOLOGO

11.-HERRERA RODRIGUEZ FABIOLA	351897	PERITO JUDICIAL 2 B	PROFESIONAL EN GENETICA FORENSE	MICROBIOLOGA
12.-MUÑOZ QUESADA ANA MARIA	351894	PERITO JUDICIAL 2 B	MICROBIOLOGO	MICROBIOLOGA
13.-NAVARRO ARIAS DIEGO	351895	PERITO JUDICIAL 2 B	MICROBIOLOGO	MICROBIOLOGO
14.-SEGURA CASTILLO MAGALY	351896	PERITO JUDICIAL 2 B	MICROBIOLOGO	MICROBIOLOGA
15.-ROJAS ARAYA MELISSA	103734	PERITO JUDICIAL 2	PROFESIONAL EN GENETICA FORENSE	BIOLOGA

**Fuente:** Jefatura Sección Bioquímica

*2.4. Mediante correo electrónico de fecha 11 de noviembre del 2009, se le solicita a Licda. Marta Espinoza Esquivel lo siguiente:*

*“...le solicitamos que por favor nos informe si la Máster Rojas Araya se encuentra en igualdad de condiciones laborales que los otros puestos homólogos de esa dependencia que gozan de vacaciones profilácticas, si es afirmativa su respuesta, favor explicar cuáles son esas condiciones.”*

*Ese mismo día la Licda. Espinoza, vía correo electrónico responde lo siguiente:*

*“...la M.Sc. Rojas Araya tiene asignadas las funciones típicas de un profesional en genética forense, no obstante por no ser profesional en Microbiología y química Clínica no tiene asignadas labores de atención y procesamiento de muestras tomadas tanto por el médico forense como por el personal de la Sección de Bioquímica a víctimas de abuso sexual en horario no hábil...” (el resaltado no pertenece al original)*

*En virtud de la respuesta anterior, mediante correo electrónico de fecha 16 de noviembre del 2009, se le solicitó a la Licda. Marta Espinoza Esquivel, Jefe de la Sección de Bioquímica, otra información con respecto a las*

actividades desempeñadas tanto por la Máster Araya Rojas, como por los Profesionales en Genética Forense, obteniéndose la información que se transcribe de seguido:

**“ 1.-¿La señorita Melissa Rojas, se encuentra como Profesional en Genética Forense, los puestos mencionados anteriormente también?**

Ocupan puestos de profesional en genética forense, M.Sc. Melissa Rojas, Dr. Alejandro Hernández y Dra. Eugenia Fernández. La Dra. Magali Segura a pesar de que realiza labores de genética forense ocupa un puesto de Microbióloga. En tabla adjunta de Word detallo otros puestos que tiene la Sección de Microbiolog@ y Químico@ Clínic@. **La Sección de Bioquímica se organiza según los análisis que se realizan en dos Unidades: Unidad de Análisis de Fluidos Biológicos (UAFB) y la Unidad de Genética Forense.**

**Los profesionales que trabajan en la Unidad de Análisis de Fluidos Biológicos ocupan puestos de Microbiólogo y Químico-Clínico y los que trabajan en la Unidad de Genética Forense de profesional en genética forense.** Se recomienda a nivel internacional que los profesionales que trabajen en genética forense cursen materias de posgrado o cuenten con un título de posgrado en áreas relacionadas, sin embargo, estos estudios no se reconocen en el Poder Judicial, por lo que tanto profesionales en Microbiología y los que trabajan en genética forense tienen el mismo salario. Gracias a la previsión de la Jefatura del Departamento de Ciencias Forenses, **las últimas 4 plazas nuevas que se otorgaron a nuestra Sección producto del proyecto de seguridad ciudadana en el 2008 se solicitaron todas como de microbiólogo, no obstante, 2 eran para la Unidad de Análisis de Fluidos Biológicos y 2 para la Unidad de Genética Forense. Por supuesto, los microbiólogos que ocuparon estos puestos reúnen los requisitos básicos para laborar en cada unidad.** Lo anterior debido a que está en trámite la aprobación por parte del Consejo Superior, para que en forma permanente y paralela a la atención de la Clínica Médico Legal del Departamento de Ciencias Forenses, la Sección de Bioquímica del Departamento de Ciencias Forenses, brinde la atención en horario no hábil a víctimas de abuso sexual, para que no tengan que regresar para la toma de muestras en horario hábil, una vez que eran atendidas por el Médico Forense, como venía ocurriendo en el pasado.

*Actualmente, brindamos por 6 meses a partir de octubre pasado y hasta marzo 2010 este servicio que pretende evitar la revictimización en la atención de estas personas, que al finalizar será evaluado por el Departamento de Planificación mediante un informe que deberá remitir al Consejo Superior, a fin de que se valore sea permanente. **La UAFB es la encargada de brindar este servicio de atención a víctimas de abuso sexual, sin embargo por tratarse de un servicio las 24 horas, debe tomar en cuenta a la mayor cantidad de profesionales posible, pues brindan el servicio en parejas de microbiólogo y técnico, por lo que se requiere involucrar también a los microbiólogos de la UGF.***

**Son los microbiólogos y los técnicos de laboratorio (bajo la dirección de los primeros), los responsables y capacitados para realizar la toma y procesamiento de las muestras obtenidas a partir de las víctimas de delitos sexuales, de esta forma se aseguró la Jefatura del Departamento de Ciencias Forenses, el hecho de que los nuevos profesionales de la UGF fueran microbiólogos y colaboraran en la prestación de este servicio. Es por eso que la Dra. Magaly Segura y la Dra. Fabiola Herrera, aún cuando realizan labores de profesional en genética forense, sus plazas fueron asignadas a la UGF como de microbiólogo, plazas del proyecto de Seguridad Ciudadana, por lo que en el futuro deberán ser clasificadas como profesional en genética forense, según fue solicitado originalmente por esta Jefatura de Sección.**

*Es así como en setiembre 2008 se nombra a la M.Sc. Melissa Rojas en un puesto de profesional en genética forense que ocupaba previamente un profesional en microbiología, pues no podía ser nombrada en los puestos nuevos del proyecto de Seguridad Ciudadana pues eran para profesionales en microbiología, por lo anteriormente explicado.*

**2.-¿Cuál es la diferencia que hay entre el puesto de la señorita Melissa Rojas y los mencionados anteriormente?**

**Por no ser microbióloga, la M.Sc. Melissa Rojas no participa en la atención de víctimas de abuso sexual ni el procesamiento de las muestras de sangre, orina, aplicadores, etc. obtenidas en la Sección de Bioquímica luego de la valoración del Médico Forense.**

**3.-¿Cuáles actividades realiza la señorita Melissa Rojas que también llevan a cabo los puestos antes mencionados?**

*Como las que describe detalladamente el manual de puesto para el puesto de Profesional en Genética Forense:*

- ✓ Realizar análisis de marcadores genéticos de ADN en investigaciones de paternidad y casos criminalísticos.

- ✓ Rendir, ampliar o aclarar dictámenes e informes criminalísticos de su especialidad y asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Preparar extracciones de ADN a partir de diversas muestras y sustratos.
- ✓ Ejecutar comparaciones de perfiles de marcadores genéticos de ADN nuclear y mitocondrial en casos criminalísticos.
- ✓ Realizar cálculos estadístico-matemáticos simples y complejos en casos de inclusión de individuos en investigaciones de paternidad y en casos penales.
- ✓ Realizar investigaciones con el fin de aplicar nuevas técnicas al campo de su competencia, con base en revisiones bibliográficas actualizadas.
- ✓ Llevar un registro y análisis estadístico sobre los estudios efectuados.
- ✓ Asistir a congresos, conferencias, cursos y seminarios para mantener actualizados los conocimientos.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación y divulgación coordinadas por la Escuela Judicial y el Departamento de Ciencias Forenses.
- ✓ Colaborar con el desarrollo del Sistema de Calidad del Laboratorio de Ciencias Forenses.
- ✓ Rendir informes estadísticos mensuales sobre análisis y otras labores realizadas.
  
- ✓ Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos utilizados.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones propias del puesto.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

**4.-¿Cuáles actividades llevan los puestos 96447, 100890, 351896 que no realiza la señorita Melissa Rojas?**

**Dada su formación y capacitación universitaria, estos peritos que son microbiólogos todos ellos, participan en la atención de víctimas de abuso sexual y el procesamiento de las muestras de sangre, orina, aplicadores, etc. de víctimas que primero son atendidas por los Médicos de la Sección de Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal.**

**5.-Qué profesión ostenta la señorita Melissa Rojas y cuál los otros servidores indicados arriba?**

**La M.Sc. Rojas Araya es bióloga de profesión, y los otros peritos son microbiólogos y Químicos Clínicos, ver tabla adjunta en Word.”**

*De la información detallada, se desprende que las condiciones ambientales en las que se desempeña la Máster Rojas, no es la misma que la de los Microbiólogos, pues ella, tal y como lo indica la jefatura de esa dependencia, no lleva a cabo el procesamiento de tejidos ni la toma de muestra de fluidos biológicos, actividades éstas que son las que desde el año*

97 desempeñan los Microbiólogos y que en aquel momento originó que se les concediera el beneficio de vacaciones profilácticas.

Una vez analizado el panorama anterior, se concluye que la **Máster Melissa Rojas Araya**, se encuentra ubicada en la clase angosta de **“Profesional en Genética Forense”**, clase de puesto que al ser confrontada con las que se les aprobó el reconocimiento de vacaciones profilácticas en el año 97, permite determinar que no se encuentra dentro de las que se les otorgó dicho beneficio; aunado a ello, la **Máster Rojas**, no se encuentra en las mismas condiciones ambientales que puestos a los que se les ha otorgado el mismo, tal y como se determina de la información antes expuesto.

Así las cosas, se concluye que el cargo ocupado por la **Máster Melissa Rojas Araya** no cumple con lo aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 71-09 en la cual se aprobó lo siguiente:

... reconocer vacaciones profilácticas únicamente a los servidores **que se encuentren en puestos que estén incluidos en las clases de puestos antes mencionadas y que los mismos en el desempeño de sus tareas tengan que desenvolverse en condiciones de trabajo idénticas a la de los puestos que ya tienen ese beneficio.**” (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo anterior, **lo procedente es no reconocer el beneficio de vacaciones profilácticas a la **Máster Melissa Rojas Araya**.**

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

### **ARTICULO VIII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-416-2009 señala:*

*Mediante oficios del año 2009 números 013, 126 y 2144 las señoras Hannia Maroto Fuentes, Marjorie Quesada Hernández y Johanna Fiorella Arias Jiménez, Secretarias 1<sup>3</sup> de las Unidades Médico Legales de Cartago, Limón y San Carlos, respectivamente con el visto bueno de sus respectivas jefaturas, solicitan la reasignación del puesto que ocupan, por considerar que las labores que realizan son coincidentes con las que define el Manual Descriptivo de Clases para la Secretaria 2.*

*En este sentido, es importante indicar que estos puestos entre otros, fueron analizados mediante informe IDH-018-2006 de la Sección Investigación y Desarrollo, ya que existían diferencias en su clasificación y valoración. Del análisis realizado en dicho informe se desprenden una serie de consideraciones, algunas de las cuales por considerarse de relevancia para el presente estudio, se procede a transcribir:*

*“Así las cosas, estos puestos se caracterizan por brindar asistencia al jefe inmediato tal y como lo establece la naturaleza del Auxiliar Administrativo 2, es decir al médico encargado de la unidad y su labor es supervisada mediante la revisión de los dictámenes que le son asignados para su transcripción y corrección, además actualmente estas unidades no cuentan con más personal de apoyo por lo que no*

---

<sup>3</sup> Los números de puesto de cada una de estas servidoras es 72780, 99655 y 15654 respectivamente.

*supervisan personal; sin embargo conforme la estructura organizacional crezca les corresponderá realizar esa labor a personal de menor nivel, según se establece para esta clase en el apartado de “Responsabilidad y otras condiciones” del manual descriptivo vigente.*

*Asimismo el informe CV-306-90 de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, al analizar estos cargos, recomendó: “que conforme vayan entrando en funcionamiento las demás Clínicas Médico Forense, los puestos adscritos a ellas que estuvieran clasificados como oficinistas deben reasignarse en forma automática a secretaria 1”, que corresponde hoy a la clase ancha Auxiliar Administrativo 2.”*

*Posteriormente, mediante informe IDH-043-2007 de la Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana, al analizar una serie de manifestaciones presentadas respecto a los informes IDH-184-2006 e IDH-231-2006 en los cuales se estudiaron en forma integral los puestos correspondientes a la serie secretarial, se determinó entre otras consideraciones las siguientes:*

*“...con la finalidad de identificar de mejor forma los puestos pertenecientes a la serie secretarial, este Departamento considera conveniente extraer ambos niveles de los grupos en los que se ubicaron y consignarlos en una clase única, es decir Secretaria 1 y Secretaria 2, a fin de identificar con mayor precisión cuales son los puestos en la institución con esa naturaleza funcional tan propia, la cual es asistir a un “jefe”.*

*Producto de este informe se reestructuró la serie de Secretaria de la siguiente forma:*

<b>Situación actual</b>		<b>Situación propuesta</b>	
<b>Clase ancha</b>	<b>Clase angosta</b>	<b>Clase ancha</b>	<b>Clase angosta</b>
Auxiliar Administrativo 2	Secretaria 2	Secretaria 1	Secretaria 1
Asistente Administrativo 2	Secretaria 3	Secretaria 2	Secretaria 2

*Dicha recomendación generó la reasignación de los siguientes puestos de las Unidades Médico Legales, a saber:*

<b>Unidad Médico Legal</b>	<b>Puesto</b>	<b>Clasificación actual</b>	<b>Clasificación propuesta</b>
Limón	99655	Auxiliar Administrativo 2	Secretaria 1
Puntarenas	99654		
San Carlos	15654		
Cartago	72780		

*En este sentido, tal y como se ha demostrado a lo largo del presente informe los puestos secretariales de las Unidades Médico Legales han sido analizados en reiteradas ocasiones, definiéndose que la clasificación que les corresponde es la de Secretaria 1. Ahora bien, las petentes justifican su gestión en que la descripción del Manual de puestos para la Secretaria 2, es la que se ajusta a sus labores; sin embargo, es importante mencionar que institucionalmente la determinación del nivel que corresponde al cargo de Secretaria se encuentra relacionada entre otros factores por la jerarquía y responsabilidad de la oficina donde se ubica el puesto, lo anterior ha permitido que estructuralmente en la institución, dichos puestos se clasifiquen en dos niveles de la siguiente forma:*

*“...el nivel asignado a la serie secretarial propuesta está determinado entre otros factores por la ubicación organizacional en que se encuentre el despacho al cual pertenece el cargo siendo así que el nivel propuesto (Secretaria 1) está asociado a: Archivo Judicial, Secciones de Departamentos Administrativos, del Complejo Médico Forense, del Organismo de Investigación Judicial, Delegaciones, **Unidades Médico Legales**, Centro Electrónico Documental de Jurisprudencia, Dirección Nacional de Notariado*

*y los Departamentos de Prensa y Comunicación Organizacional y Artes Gráficas. Mientras que el segundo nivel propuesto (Secretaria 2) se ubicará en las jefaturas superiores de los Departamentos de Financiero Contable, Proveduría, Servicios Generales, Personal-Gestión Humana, Planificación, Direcciones, Fiscalía General, Jefatura Defensa Pública, Consejo Superior, Secretaría de la Corte, Administración del II Circuito Judicial de San José, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Administrativa del II Circuito Judicial de San José y Unidad Ejecutora Corte-BID.<sup>4</sup>*

*Por otra parte, las petentes también indican que “...se realiza el nombramiento en propiedad en puesto de Secretaria 2 en la Unidad Médico Legal de Perez Zeledón, y tanto ahí como en esta Unidad se realizan las mismas labores.”*

*Sobre este particular es importante indicar que mediante informe SAP-275-2009 aprobado por el Consejo Superior en la sesión del 13 de octubre de 2009, artículo XXXVI la Sección Análisis de Puestos con el fin de mantener el equilibrio y la equidad en la estructura salarial de los puestos, procedió a ajustar algunos de Secretaria de las Unidades Médico Legales, debido a que posterior a la elaboración de los estudios anteriormente mencionados, han entrado en funcionamiento algunas otras unidades como parte del proceso de expansión del Departamento de Medicina Legal, razón por la cual el puesto N°107813 al cual hacen referencia las gestionantes fue reasignado de Secretaria 2 a la clase Secretaria 1, clase similar a la que poseen las señoras Maroto, Quesada y Arias.*

---

<sup>4</sup> Informe SAP-275-2009

*Por lo tanto, este Departamento considera que no se aportan elementos que justifiquen modificar la clasificación y valoración de los puestos N°15654, 99655 y 78780 de Secretaria 1.*

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

### **ARTICULO IX**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-434-2009 indica:*

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

*Mediante nota remitida a este Departamento, la señora María Teresita Rodríguez Villalobos, Secretaria Ejecutiva 1 de la Sala Tercera de la Corte, con el respectivo visto bueno del Magistrado Alfonso Chaves Ramírez, Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia, solicitó un estudio para valorar la reasignación del puesto que ocupa al de Secretaria Ejecutiva 2, como consecuencia del grado de responsabilidad asumido al trabajar directamente con el Magistrado Vicepresidente de la Corte.*

*Paralelamente a la gestión presentada por la señora María Teresita Rodríguez Villalobos, las Secretarias Ejecutivas 1 de la Magistrada Presidenta de la Sala Primera y los Magistrados Presidentes de la Sala Segunda y Sala Tercera de la Corte, remitieron una solicitud orientada a*

*reasignar los puestos de Secretaria Ejecutiva 1 que ocupan actualmente, en virtud de la responsabilidad que implica la labor directa con las personas ocupantes del puesto de Presidente o Presidenta de las Salas de la Corte.*

*Como consecuencia de las solicitudes planteadas, este Departamento procedió a realizar una revisión integral de los cargos que componen la serie de Secretarías Ejecutivas, ubicadas en la Sala Primera, Sala Segunda, Sala Tercera y Sala Constitucional.*

***En primera instancia resulta ineluctable presentar algunos antecedentes relativos a la clase Secretarial que ha sido definida institucionalmente, de la forma que se expone seguidamente.***

## *1. ANTECEDENTES*

### ***1.1 Sobre las clases de Secretaria 1 y Secretaria 2***

*Como resultado de la gestión planteada mediante oficio de fecha 26 de octubre del 2005, en el cual un grupo de servidoras (pertenecientes a la clase de Secretaria 3) solicitaron la valoración de esos puestos, el Departamento de Personal consideró imperioso realizar un estudio<sup>5</sup> integral de la serie Secretarial (Secretaria 1, 2 y 3), lo cual involucró un total de 123*

---

<sup>5</sup> Informes IDH-184-2006', IDH-231-2006 e IDH-043-2006.

*cargos, buscando mantener el equilibrio a nivel ocupacional de la estructura de puestos de orden administrativo.*

*Por otra parte, con el propósito de crear cargos con características poli funcionales y en busca de achatar la estructura organizacional, la institución ha venido adoptando diversas medidas, entre las cuales podemos citar la reestructuración de puestos del sector administrativo mediante el establecimiento de clases anchas, para lo cual se consideraron elementos y factores que identifican los cargos, tal como las tareas, deberes, responsabilidades, naturaleza del trabajo, grado de complejidad, preparación académica, experiencia y otras condiciones para agrupar en una sola clase aquellos cargos que se consideraron semejantes.*

*Es así como la clase denominada “Secretaria 3” se agrupó en una genérica denominada Asistente Administrativo 2, la cual también contenía al Auxiliar de Recursos Humanos y al Asistente Contable, mientras que las clases de puestos Secretaria 1 y 2 se unificaron en una sola clase angosta (Secretaria 2), perteneciente a la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2, junto con el Cajero, Encargado de Transportes, Oficinista 3 y Auxiliar de Archivo.*

*Debido a la reestructuración indicada, el primer nivel de la serie de esta clase se eliminó, pero en esa oportunidad no se corrigió la continuidad de la serie, lo cual creó una distorsión en la estructura ocupacional ya que quedó*

*conformada solamente por los niveles 2 y 3, por lo cual, como parte de las recomendaciones emitidas en diversos informes, el Consejo Superior acordó en sesión 37-2007 celebrada el 22 de mayo del 2007, artículo XXXVIII, renombrar las clases angostas de Secretaria 2 y 3 y reestructurar la serie de secretarías a dos niveles, tomando en consideración entre otros factores, la ubicación jerárquica en que se encontraba el despacho al cual pertenece el cargo, de la forma que se expone en el siguiente cuadro:*

**Cuadro N° 1**  
**Relación Despacho – Clase Secretarial**

<b>Nivel 1 (Secretaria o Secretario 1)</b>	<b>Nivel 2 (Secretaria o Secretario 2)</b>
Archivo Criminal	Proveeduría
Secciones	Trabajo Social y Psicología
Unidades	Departamento de Servicios Generales
Delegaciones Regionales del OIJ	Investigaciones Criminales
Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional	Laboratorio de Ciencias Forenses
Departamento de Artes Gráficas	Medicina Legal
Subjefaturas Departamentales	Tecnología de la Información,
Departamento de Servicios Generales	Jefatura Defensa Pública
Planificación	Direcciones, Fiscalía General
Investigaciones Criminales	Consejo Superior
Laboratorio de Ciencias Forenses	Secretaría de la Corte
Medicina Legal	Auditoría
Tecnología de la Información	Escuela Judicial
Subjefatura Defensa Pública	Unidad Ejecutora Corte-BID.
Subdirecciones	
Oficina de Planes y Operaciones	
Oficinas Defensa Pública.	

## *1.2 Sobre las clases de Secretaria Ejecutiva 1, 2 y 3*

*La Corte Plena en sesión N ° 48-90, celebrada el 5 de julio de 1990, artículo XV acogió la propuesta del Magistrado Edgar Cervantes Villalta, en ese entonces Presidente de la Corte Suprema de Justicia, tendiente a reasignar los puestos de oficinista 4 (Asistente de los Magistrados) a la clase de Escribiente 2G-6.*

*Posteriormente, el Consejo Superior en sesión celebrada el 15 de febrero de 1996, artículo XXII, aprobó la propuesta de reclasificar el puesto Escribiente 2 G-7 ocupado por la señora Flor de María Montes Hernández a Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional, tomando como justificación la cantidad de trabajo, funciones y la complejidad que ellas demandan. Luego, según el estudio de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Gestión Humana N° CV-370-98 del 17 de diciembre de 1998, se recomendó suprimir las clases Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional y Secretaria Ejecutiva del Presidente de la Corte y se instaura la serie de Secretaria Ejecutiva, para lo cual se definió que la gradación estaría en relación con la jerarquía del Despacho o funcionario al cual se asigne de manera permanente.*

*Este informe fue aprobado por Corte Plena en sesión N° 03-01 del 22 de enero del 2001, artículo XXXIX, en el cual se consignó la valoración según el siguiente detalle y de conformidad con el índice de salarios del segundo semestre del 2009:*

**Cuadro N° 2**

***Categoría y Salario Clases de Secretarías Ejecutivas***

<b>Clase</b>	<b>Categoría</b>	<b>Salario base</b>
Secretario Ejecutivo 1	786	¢378.200.00
Secretario Ejecutivo 2	823	¢395.800.00
Secretario Ejecutivo 3	872	¢420.600.00

**Nota:** La información salarial que se presenta está dada de conformidad con los salarios del segundo índice salarial vigente.

*De acuerdo con lo anterior y en relación con los cargos en análisis, la Secretaria del Presidente de la Corte Suprema de Justicia se ubica en el máximo nivel por lo que le compete la clase de “Secretario Ejecutivo 3”, la Secretaria del Presidente de la Sala Constitucional se ubica en el segundo nivel con una clasificación de “Secretario Ejecutivo 2”, por lo que se mantiene el criterio de que la Secretaria de la Sala Constitucional, por la cantidad de trabajo, funciones, estructura y la complejidad que caracterizan esa sala, tendría un nivel superior a la de los puestos de ese tipo*

*correspondientes a otras Salas, los cuales pertenecen a la clase “Secretario Ejecutivo 1”.*

*Finalmente resulta conveniente recalcar que los puestos de Secretaria Ejecutiva están ubicados en los niveles más altos de la estructura jerárquica de la Institución y se encuentran catalogados como puestos de confianza.*

## **2. CONSIDERACIONES PREVIAS**

*Una vez considerado lo anterior resulta oportuno conocer algunas consideraciones generales sobre la labor de secretariado, con el fin de orientar al lector con respecto al panorama actual de esa responsabilidad.*

*En este sentido es importante considerar que las personas que ocupan puestos secretariales cumplen con un rol que se ha visto modificado en los últimos años como resultado de la búsqueda de un perfil que ofrezca soluciones, en la medida razonable, para aquellas necesidades que se establecen a nivel de la oficina y que pueden redundar en una mejora del trabajo efectuado por las Jefaturas, en el tanto permitan un desarrollo más organizado y puntual.*

*Esta situación ha generado un cambio en los requisitos solicitados para estos tipos de puestos, desplazando antiguas exigencias en conocimientos de*

*archivo y mecanografía a una formación más compleja y técnica, sumada al conocimiento de otros temas de interés para las empresas.*

*La información anterior se ve sustentada en el criterio de los profesionales en ese ramo, tal como quedó en evidencia al realizar entrevista a la señora Claudia Ramírez Mixter, funcionaria de la Dirección del Área Secretarial del Colegio Universitario Boston, quien manifiesta que desde hace aproximadamente cinco años se ha percibido una evolución en materia secretarial relacionada particularmente con la transición económica global, la cual urge de una respuesta visionaria en todas los niveles de cualquier organización.*

*Manifiesta también que la cercanía del puesto secretarial con las Jefaturas de las oficinas de empresas u organizaciones de cualquier índole, sea esta política, social, lucrativa o sin fines de lucro, gubernamental o de cualquier otro tipo, genera la necesaria intervención de ese tipo de puestos en las decisiones de las Jefaturas, con cierto nivel de relevancia para la empresa. Es por esto que ha sido necesario implementar, dentro de los programas educativos para las carreras secretariales, una serie de materias que rompen esquemas con respecto a lo tradicional, en donde figuran conocimientos generales sobre Mercadeo, Estadística, Cultura local e*

*Internacional, Procesos Económicos, Recursos Humanos, entre otros temas relevantes.*

*Todo lo anterior ha sido necesario para profesionalizar una labor que ha crecido en responsabilidad y participación, al punto que la Universidad Nacional, la Universidad Metropolitana Castro Carazo y la Universidad Independiente de Costa Rica ofrecen, dentro de su oferta académica, las carreras de Secretariado, Secretariado Profesional Ejecutivo y Secretariado Profesional respectivamente en grado de Bachillerato, así como la carrera de Enseñanza del Secretariado a nivel de Licenciatura que ofrece la Universidad Independiente de Costa Rica, lo que representa que la labor secretarial ha asumido un importante papel en diversas oficinas y despachos en los cuales la exigencia actual está orientada al cumplimiento de tareas que aporten elementos relevantes para la gestión de la empresa o institución, más allá de las labores asistenciales que tradicionalmente se le han atribuido.*

### **3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA**

#### **3.1 Situación actual de la serie secretarial del Poder Judicial**

*En el siguiente cuadro se presenta la situación actual de los puestos que cumplen con funciones secretariales en el Poder Judicial:*

**Cuadro N ° 3**

***Situación actual de las clases Secretaria y Secretaria Ejecutiva***

<b>CLASE ANCHA</b>	<b>CLASE ANGOSTA</b>	<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>SALARIO BASE</b>
Secretaria 1	Secretaria 1	Ejecución de labores variadas de secretariado.	Secretarias de Jefaturas de Secciones, Oficinas, Delegaciones Regionales, Defensas Públicas	¢328.600.00
Secretaria 2	Secretaria 2	Supervisión y ejecución de labores de secretariado de gran variedad y dificultad.	Secretarias de Jefaturas Departamentales	¢360.200.00
Secretaria Ejecutivo 1	Secretaria Ejecutivo	Asistencia en labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad, en despachos o al servicio de funcionarios del más alto nivel.	Secretaria de Magistrado	¢378.200.00
Secretaria Ejecutivo 2	Secretaria Ejecutivo	Asistencia en labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad, en despachos o al servicio de funcionarios del más alto nivel Igual a la anterior	Secretaria del Magistrado Presidente Sala Constitucional	¢395.800.00
Secretaria Ejecutivo 3	Secretaria Ejecutivo	Asistencia en labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad, en despachos o al servicio de funcionarios del más alto nivel Igual a la anterior	Secretaria del Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia	¢420.600.00

Fuente: Índice Salarial vigente y Manual Descriptivo de Clases de Puestos

*De acuerdo con la información presentada se puede indicar que los puestos secretariales se ubican escalonadamente en la serie de acuerdo con el grado de complejidad de las tareas, en estricta relación con el funcionario al que están asignadas y el respectivo ámbito de acción, de forma tal que la naturaleza del trabajo de la Secretaria 1 señala, en su descripción del puesto, un menor grado de complejidad al descrito para la Secretaria Ejecutiva, la cual tiene como naturaleza la asistencia en labores secretariales de considerable responsabilidad y complejidad al servicio de funcionarios de alto nivel.*

*Otra característica que se desprende en la ubicación de los puestos secretariales en la estructura de la serie es la correlación con la responsabilidad de las actividades que se desarrollan al estar asignadas a un funcionario destacado en la jerarquía institucional, lo que le genera un alto grado de dificultad, responsabilidad, comunicación y relaciones formales en el ámbito Administrativo, Auxiliar de Justicia u Órganos Superiores.*

*3.2 Análisis de tareas, responsabilidades y requisitos de la serie secretarial (1 y 2) y Secretarías Ejecutivas (1, 2 y 3)*

*De acuerdo con el análisis de las tareas, responsabilidades y requisitos de la clase Secretarial 1 y 2 y Secretarías Ejecutivas 1, 2 y 3 contenidas en el anexo N° 1, se muestran tareas que se podrían catalogar como similares. En cuanto a las responsabilidades se denota que estas aumentan conforme a la posición en la estructura organizacional de la Institución, aunado al hecho de que los puestos de Secretario Ejecutivo son considerados de confianza, lo que implica que están a disposición permanente de los máximos jefes de la Institución. En lo referente al requisito académico y el factor de experiencia, estos han sido establecidos de acuerdo con las funciones a desempeñar en relación con la clase secretarial que le compete.*

*Es necesario retomar la diferencia existente entre las clases designadas como Secretaria 1 y 2 y las clases de Secretario Ejecutivo 1, 2 y 3, en lo relativo a la singularidad de estas últimas al considerárseles puestos de confianza, lo que implica que las personas que ocupan esos cargos podrán ser removidos discrecionalmente en cualquier momento, con el pago de los derechos laborales y jubilatorios que le correspondan, salvo que la remoción se origine en causa grave, en cuyo caso no tendrán derecho al pago del preaviso y auxilio de cesantía. Asimismo, es importante mencionar que esos funcionarios están excluidos de las limitaciones de la jornada de*

*trabajo, de acuerdo con lo regulado en el artículo 143 del Código de Trabajo, el cual establece lo siguiente:*

*“ARTICULO 143.- Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata: los **trabajadores que ocupan puestos de confianza**; los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento; los que desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo.*

*Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media.”*

*Del estudio de requisitos solicitados para los puestos se tiene el Bachiller en Educación Media para las Secretarías (1, 2) y las Secretarías Ejecutivas.*

*Respecto al requisito de especialización para las primeras es de Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional mientras que para las Segundas es un Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo de un Colegio Técnico Profesional. En ambos casos aplica también el Diplomado en Secretariado Administrativo y Secretariado Ejecutivo según corresponda.*

*En referencia a las características personales que se solicitan se consideran similares para todas las clases de Secretarías.*

*En cuanto a las relaciones de servicio es evidente que existe una concordancia directamente proporcional entre el incremento en la serie y el nivel jerárquico de la oficina a la que pertenece cada puesto, lo que implica igualmente una interrelación mayor con funcionarios de altos rangos en*

*vista de la relevancia institucional del funcionario que le corresponde asistir, lo que involucra mayor información y discreción con respecto a los asuntos que le corresponde atender.*

*En lo relativo a los horarios se determina que los puestos de la clase secretarial administrativa (Secretaria 1 y 2) tienen los mismos establecidos para la clase de Secretario Ejecutivo 1, 2 y 3, no obstante, tal como se indicó en párrafos anteriores, la condición de “puesto de confianza” regula esta variable, al considerársele excluido de las limitaciones de la jornada laboral.*

### ***3.3 Secretarías Ejecutivas que laboran directamente con Magistrados y Magistradas Presidentas de las Salas de la Corte***

*Como se ha mencionado en párrafos atrás, el Consejo Superior en sesión celebrada el 15 de febrero de 1996, artículo XXII, acoge las propuesta de reclasificar el puesto Escribiente 2 G-7 ocupado por la Señora Flor de María Montes Hernández a Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional, tomando como justificación la cantidad de trabajo, funciones y la complejidad de ellas que conllevan a que deba hacer mayores requerimientos de trabajo en relación con los que realizan otras personas que tienen su mismo puesto, para ese momento la Señora Montes Hernández cumplía funciones como secretaria del Presidente de la Sala Constitucional.*

*El Departamento de Gestión Humana, en el informe N° CV-370-98 del 17 de diciembre de 1998, mantiene el criterio de hacer diferencias en cuanto al puesto que ocupa la Secretaria del Presidente de la Sala Constitucional y las demás secretarías exceptuando la Secretaria del Presidente de la Corte, situación que fue aprobada por Corte Plena en sesión N° 03-01 del 22 de enero del 2001, artículo XXXIX.*

*Con base al acuerdo de Corte Plena, la gradación en cuanto a la Secretaria Ejecutiva 1, 2 y 3 estará en relación con la jerarquía del Despacho o funcionario al cual se asigne, por lo cual se considera pertinente realizar un análisis de los puestos que se ubican como “Secretarías Ejecutivas 1” de la Presidencia de las Salas en balance con la Secretaria del Presidente de la Sala Constitucional, ya que de acuerdo con lo indicado en la Ley Orgánica del Poder Judicial en el Capítulo VIII, artículo 61 a todos los Presidentes de las Salas se le confieren atribuciones iguales y cuentan con el mismo rango y jerarquía de las diferentes Sala de la Corte.*

*A continuación se muestran los puestos de Secretaria Ejecutiva que trabajan con las respectivas presidencias de las cuatro Salas de la Corte Suprema de Justicia.*

**Cuadro N ° 4**  
**Ocupantes del cargo de Secretario Ejecutivo**  
**Presidencia de las Salas de la Corte**

<b>Puesto</b>	<b>Clasificado</b>	<b>Ocupante Actual</b>	<b>Adscrito</b>	<b>Condición Actual</b>	<b>Presidente o Presidenta de Sala</b>
102126	Secretario Ejecutivo 1	Priscilla Ortiz Richmond	Sala Primera	Interina	Anabelle León Feoli
113571	Secretario Ejecutivo 1	Jensy Montero Alfaro	Sala Segunda	Propiedad	Orlando Aguirre Gómez
102135	Secretario Ejecutivo 1	Francia Villalobos Vargas	Sala Tercera	Propiedad	José Manuel Arrollo Gutiérrez
108551	Secretario Ejecutivo 2	Carmen Cubillo Guevara	Sala Constitucional	Interina	Ana Virginia Calzada Miranda

Fuente: Relación de puestos 2009

### 3.4 Información obtenida del trabajo de campo realizado

*Al realizar entrevistas a las “Secretarías Ejecutivas 1” de la Sala Primera, Segunda y Tercera, se observó que consideran que, en cuanto a sus funciones, realizan las mismas que efectúa la compañera de la Sala Constitucional además de estar asignadas al Presidente de la Sala, igual que la Secretaria de la Sala Constitucional, lo que implica el manejo de iguales responsabilidades.*

*Por otra parte, estiman que deberían estar ubicadas como “Secretarías Ejecutivas 2”, en virtud de la jerarquía del funcionario al cual están asignadas, a pesar de que existe conciencia con respecto a la mayor carga*

*de trabajo de la sala constitucional, siendo esta consecuencia de una mayor cantidad de personal auxiliar, Letrados, Magistrados y circulante. Respecto a las funciones consideran que no deben de existir muchas diferencias con las que se realizan en la Sala Constitucional, a pesar de no conocerlas a fondo.*

*Al respecto, en consulta realizada al Magistrado Alfonso Chávez Ramírez, menciona que en cuanto al rango de despacho al que están adscritas las secretarías ejecutivas que trabajan con los Presidentes de las respectivas Salas son iguales pero que pueden existir diferencias en la carga de trabajo que asume la Sala Constitucional. Considera que dichas secretarías deberían contar con un mismo nivel.*

*Es importante retomar lo manifestado por las Secretarías Ejecutivas de la Sala Primera, Segunda y Tercera de la Corte con el respectivo visto bueno de los Magistrados Presidentes de cada Sala, quienes indican que los cargos anteriores presentan funciones similares a las de la Secretaria Ejecutiva que trabaja con el Presidente de la Sala Constitucional; además, consideran que no deben existir diferencias por la jerarquía de los despachos entre la Secretaria Ejecutiva que trabaja con el Magistrado Presidente de la Sala Constitucional y las que asisten a los demás Magistrados Presidentes de Salas.*

*Por otra parte, utilizando como base las entrevistas efectuadas y el detalle de funciones remitidas por las Secretarías Ejecutivas, se logró verificar que el puesto de Secretario Ejecutivo 2 del entonces Magistrado Luis Fernando Solano Carrera, Presidente de la Sala Constitucional y las Secretarías Ejecutivas 1, asignadas al Magistrado Presidente de la Sala Primera, Segunda y Tercera mantienen tareas similares.*

*Una vez considerada la información anterior se debe analizar la situación particular de la persona ocupante del puesto de Secretaria Ejecutiva del Magistrado Alfonso Chaves Ramírez, Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia, quien planteara inicialmente la realización del presente estudio.*

### **3.4 Secretaria Ejecutiva de la Sala Tercera**

*La señora María Teresita Rodríguez Villalobos, ocupante actual del puesto de Secretaria Ejecutiva de la Sala Tercera, se encuentra en el primer nivel de la serie de Secretarías Ejecutivas y ejerce funciones como Secretaria del Magistrado Alfonso Chaves Ramírez, quien fuera designado como Vicepresidente de la Corte en primera instancia el 13 de diciembre de 1999, en sesión N° 51 de Corte Plena, artículo XVIII, conforme lo indica el artículo N° 59 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, punto 6, en el que se señala como función de la Corte Suprema de Justicia designar en votación secreta*

*al Presidente y al Vicepresidente de la Corte, por períodos de cuatro años y dos años respectivamente, con la posibilidad de ser reelegidos por periodos iguales, lo cual ha ocurrido hasta la fecha con el nombramiento del Magistrado Chaves.*

*Resulta oportuno agregar que las funciones de Vicepresidente están definidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, artículo N° 60, en el que se indica que a esa figura le corresponderá realizar funciones de Presidente en sus ausencias temporales, además deberá atender otras funciones atinentes al cargo, situación que según indica el Magistrado Chaves genera mayor dedicación a la Secretaria.*

#### *3.4.1 Identificación del puesto:*

*A continuación se presentan las principales características del puesto de Secretaria Ejecutiva 1 de la Sala Tercera:*

**Cuadro N° 5**  
**Identificación del Puesto de Secretara Ejecutiva**  
**Magistrado Vicepresidente de la Corte**

<b>Puesto</b>	<b>Clasificado</b>	<b>Ocupado Por</b>	<b>Adscrito</b>	<b>Condición Actual</b>
102137	Secretario Ejecutivo 1	María Teresita Rodríguez Villalobos	Sala Tercera	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos Vigente

*Tal como se ha indicado previamente, existe el acuerdo de Corte Plena correspondiente a la en sesión del 22 de enero del 2001, artículo XXXIX, en el cual se definió que la gradación de la clase de Secretaria Ejecutiva estará en relación con la jerarquía del Despacho o funcionario al cual se asigne de manera permanente.*

*En el caso que nos ocupa, la plaza 102137 funge como “Secretaria Ejecutiva” del Magistrado Vicepresidente de la Corte, lo que redundará en una relación jerárquica mayor que el resto de Secretarías Ejecutivas, exceptuando la Secretaria del Magistrado Presidente que por jerarquía se ubica en el primer lugar de la serie secretarial. Existe también una diferencia con la Secretaria del Magistrado Presidente de la Sala Constitucional, la cual se ubica como Secretaria Ejecutiva 2, dado que en su momento se consideró que esta última tenía mayores exigencias en su puesto de trabajo en relación con los que realizan otras personas en este nivel ocupacional<sup>6</sup>.*

*A continuación se establece una descripción detallada del puesto de interés, analizando las funciones descritas con base en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos y la entrevista realizada a la Señora*

---

<sup>6</sup> Acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión celebrada el 15 de febrero de 1996, artículo XXII.

*María Teresita Rodríguez Villalobos, ocupante en propiedad del puesto 102137 de Secretaria Ejecutiva I.*

*Entre las actividades de mayor relevancia se encuentran las siguientes:*

✓ *Preparar y llevar la agenda de reuniones, audiencias, sesiones, vistas y otras actividades similares de su superior, informarlo y recordarle los compromisos.*

✓ *Hacer y atender llamadas telefónicas, recibir, anotar y entregar los mensajes; comunicar al señor Magistrado con sus homólogos, Ministros, Presidente de la República, Embajadores y otras autoridades nacionales e internacionales.*

✓ *Tomar dictado de proyectos, conferencias, mensajes y otros legajos; digitar e imprimir documentos; redactar cartas, notas, mensajes, reportes y otros; participar en la confrontación y transcripción de sentencias.*

✓ *Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina; llevar registros de expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, recursos y la correspondencia del señor Magistrado.*

✓ *Atender público, evacuar consultas o trasladarlas a las oficinas y funcionarios correspondientes; mostrar legajos en los casos autorizados por ley y previa anuencia de su superior.*

✓ *Tramitar asuntos diversos tales como: gastos de viaje, solicitudes de materiales, facturas, pagos, pasaportes, pasajes aéreos, cobros, reservaciones y otros de similar naturaleza.*

✓ *Coordinar actividades con funcionarios internos y externos tales como chofer al servicio del señor Magistrado, letrados y escribientes de la Sala o de la Secretaría General, o alguna otra instancia de la Institución.*

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

✓ *Buscar y extraer referencias de Jurisprudencia, leyes, reglamentos, estatutos y estadísticas.*

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

✓ *Informar y llevar el control sobre los asuntos que se tramitan en la oficina, las solicitudes de los interesados y observaciones relativas al servicio.*

*Aunado a lo anterior, se determinó que las actividades le demandan un mayor esfuerzo cuando corresponde al Vicepresidente asumir la Presidencia*

*de la Corte y trabajar como miembro del Consejo Superior. La ocupante del cargo menciona que trabaja en relación muy estrecha con el señor Magistrado, así mismo no tiene horario normal de salida y debe estar en la mejor disposición para asumir las tareas que se le asignen, además de mantener un alto grado de discreción.*

*Finalmente, con base en la entrevista realizada al Magistrado Chávez Ramírez, la Secretaria Ejecutiva asignada al Magistrado Vicepresidente de la Corte debe estar en un nivel menor que la que trabaja con el Presidente de la Corte, pero mayor por rango del puesto que atiende a las demás Secretarías Ejecutivas que trabajan con otros Magistrados.*

#### **4. OTRAS CONSIDERACIONES**

*Previo a finalizar el análisis de la información recopilada en el presente estudio es conveniente considerar un factor que resulta relevante para los alcances de esta investigación, relacionado con las implicaciones de la fijación del estrato gerencial a nivel institucional.*

*De acuerdo con lo recomendado en el informe SAP-178-2008, aprobado por Corte Plena en sesión N ° 26-08 el 11 de agosto del 2008, artículo I, se definió el estrato gerencial relacionado con los procesos de definición y formulación de las políticas institucionales así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Dicho*

*estrato corresponde a la dirección de Unidades Administrativas del más alto nivel o bien su asesoría y establece que la adopción de procesos de esta naturaleza requieren características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales y programas de Gobierno además de facilidad para organizar y dirigir grupos.*

*Por otra parte, el Estrato Gerencial comprende las clases cuyas tareas consisten en la formulación de una política general y su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas en virtud de leyes, decretos y reglamentos a nivel institucional.*

*Con el fin de ilustrar lo anterior, se presenta a continuación un cuadro que contiene la estructura definida para el estrato gerencial del Poder Judicial:*

**Cuadro N ° 6  
Puestos Definidos en el Estrato Gerencial del Poder Judicial**

<b>Ámbito Jurisdiccional</b>	<b>Ámbito Auxiliar de Justicia</b>	<b>Ámbito Administrativo</b>
Magistrado Presidente	Fiscal General	Integrante del Consejo Superior
Magistrado Vice presidente	Director del OIJ	Director del Despacho del Presidente
Magistrado Presidente de Sala	Jefe de la Defensa Pública	Secretaria General de la Corte

Magistrado	Director de la Escuela Judicial	Director Ejecutivo
		Director Unidad Ejecutora
		Jefe de Planificación
		Jefe de Gestión Humana
		Auditor Interno

(\*) El Estrato Gerencial incluye los cargos de Sub-Jefaturas de cada dependencia.

*Tal como se observa, un total de cuatro clases de puestos del ámbito Jurisdiccional y del ámbito Auxiliar de Justicia están considerados dentro del Estrato Gerencial así como un total de ocho clases pertenecientes al Ámbito Administrativo.*

*Finalmente, es necesario indicar que se encuentra en curso el proceso de jubilación del Magistrado Vicepresidente de la Corte Alfonso Chaves Ramírez, lo cual se haría efectivo a partir del próximo 01 de enero del 2010, situación que implica la elección de un nuevo Magistrado o Magistrada que asuma el cargo de la Vicepresidencia.*

*A la luz de la información obtenida en el presente estudio, se presentan seguidamente las conclusiones obtenidas.*

## **5. CONCLUSIONES**

**5.1** *Las tareas de índole secretarial han evolucionado en los últimos años, motivado por diversos factores externos e internos a la institución, lo que ha provocado que el perfil de esos cargos y la respectiva preparación*

*académica se hayan transformado paulatinamente, variando de la misma forma los requisitos establecidos y por ende la expectativa de rendimiento de las personas que realizan esas tareas, las cuales han dejado de ser exclusivamente asistenciales para convertirse en un apoyo más relevante para la labor desarrollada por diversas jefaturas en empresas e instituciones de todo tipo.*

**5.2** *La serie secretarial de la institución se ha visto modificada con el transcurrir de los años, producto de diversos estudios que ha desarrollado este Departamento y como resultado de diversas gestiones planteadas por las personas ocupantes de los puestos en mención, así como en respuesta de la necesidad institucional de reestructurar los puestos administrativos y achatar la estructura organizacional, lo que ha dado como resultado la situación actual de esa clase, dividida en las clases angostas de Secretaria 2 y 3 y Secretaria Ejecutiva 1, 2 y 3 con sus respectivas modificaciones en los perfiles ocupacionales.*

**5.3** *Con base en lo acordado por Corte Plena en sesión N° 03-01 del 22 de enero del 2001, artículo XXXIX, se suprimieron las clases Secretaria Ejecutiva Sala Constitucional y Secretaria Ejecutiva del Presidente y se instauró la serie de Secretaria Ejecutiva, a la vez que se determinó que la gradación estaría en función de la jerarquía del Despacho, funcionario o*

*funcionaria al cual se asigne de manera permanente. Esta modificación generó que la Secretaria del Presidente de la Corte Suprema de Justicia pase a la clase “Secretario Ejecutivo 3” y la Secretaria del Presidente de la Sala Constitucional queda como “Secretario Ejecutivo 2”, mientras que las demás secretarías de Magistrado quedarían en la clase “Secretario Ejecutivo 1”*

*5.4 En virtud de la definición de la serie secretarial se estima que todas manejan una naturaleza del puesto y tareas similares pero diferenciadas ampliamente en complejidad y responsabilidad de acuerdo con el nivel del funcionario al que están asignados, lo cual define la ubicación dentro de la serie, al estar asignadas a un funcionario destacado en la jerarquía, lo que genera un alto grado de dificultad, responsabilidad, comunicación y relaciones formales en cada uno de los ámbitos judiciales.*

*5.5 Corte Plena aprobó, en sesión N ° 26-08 del 11 de agosto del 2008, artículo I, el estrato gerencial para el más alto nivel institucional. En vista de que la secretaria ejecutiva tiene como función la coordinación y control de trabajos de secretariado en una dependencia de alto nivel, se debe considerar que los puestos que apoyen de forma directa en esas labores a funcionarios incluidos en ese nivel gerencial deben ser considerados como Secretarías Ejecutivas.*

*5.6 En el caso particular de la persona que ejerce funciones como Secretaria Ejecutiva del Magistrado Vicepresidente de la Corte, se desprende que efectivamente mantiene un mayor grado de dificultad y responsabilidad de las actividades con respecto a los demás puestos de la misma clase, ya que se logró comprobar que las tareas diarias tienden a una mayor complejidad, con una mayor consecuencia del error, especialmente considerando la jerarquía que ocupa el puesto al cual asiste ya que entre sus tareas está realizar funciones de Presidente y atender otras actividades atinentes al cargo, situación que genera recargo en sus funciones ordinarias de tipo secretarial.*

*5.7 Del análisis realizado a los puestos de “Secretario Ejecutivo 1” que apoyan a la Presidencia de las Sala Primera, Segunda y Tercera de la Corte, se determino que mantienen la misma jerarquía de despacho que el “Secretario Ejecutivo 2” de la Sala Constitucional, por lo cual las funciones en cuanto a recargo por trabajar de forma directa con la Presidencia de las Salas son similares.*

*Como resultado de la investigación realizada se emiten las siguientes recomendaciones:*

## 6. RECOMENDACIONES

6.1 En virtud de lo acordado por Corte Plena con respecto al estrato gerencial del Poder Judicial, considerando que las Secretarías Ejecutivas deben estar asignadas a esos niveles gerenciales y en vista de los factores evidenciados con respecto a las labores que realizan las Secretarías Ejecutivas del Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrados Presidente de las Salas, se recomienda redefinir la serie secretarial tal y como se señala a continuación:

### Cuadro N° 7

#### Propuesta de Clase Secretarial

DESPACHOS U OFICINAS	CLASE DE PUESTO	SALARIO PROPUESTO
Dirección Nacional de Notariado, Contraloría de Servicios, Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones, Oficinas.  Toda Secretaria que no está a cargo de la atención directa de un puesto de Jefatura o Subjefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Departamento de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior y Presidencia de la Corte..	Secretario 1	¢328.600.00
Departamentos, Secretaría de la Corte, Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.	Secretario 2	¢360.200..00
<b>PUESTOS DE SECRETARIA QUE ATIENDEN EL ESTRATO GERENCIAL DEL PODER JUDICIAL</b>		
Puestos que atienden directamente a Jefatura y Subjefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior, Presidencia de la Corte.	Secretario Ejecutivo 1	¢378.800.00
Magistrados de la Corte	Secretaria Ejecutiva 2	¢395.800.00
Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala.	Secretaria Ejecutiva 3	¢420.600.00
Magistrado Presidente de la Corte.	Secretaria Ejecutiva 4	¢447.000.00

**6.2** Con base en las modificaciones propuestas en los puntos anteriores, se recomienda reasignar los puestos tal y como se indican a continuación:

**Cuadro N° 8**

**Propuesta de reasignación de puestos**

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Departamento de Artes Gráficas	Secretaria 1	44080	Q328.600,00	Secretaria 2	Q360.200,00	Q31.600,00
Departamento de Prensa y Comunicación Organización	Secretaria 1	6504	Q328.600,00	Secretaria 2	Q360.200,00	Q31.600,00
Departamento de Tecnología de Información	Secretaria 1	100801	Q328.600,00	Secretaria 2	Q360.200,00	Q31.600,00
Auditoría	Secretaria 2	43555	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Consejo Superior	Secretaria 2	14892	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Consejo Superior	Secretaria 2	14890	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Consejo Superior	Secretaria 2	14897	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Consejo Superior	Secretaria 2	14899	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Departamento de Personal	Secretaria 2	107856	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Departamento de Planificación	Secretaria 2	109853	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Despacho de la Presidencia	Secretaria 2	19642	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Dirección Ejecutiva	Secretaria 2	44107	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Dirección Ejecutiva	Secretaria 2	44125	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Dirección General	Secretaria 2	35201	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Dirección General	Secretaria 2	43160	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Escuela Judicial	Secretaria 2	83764	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Fiscalía General	Secretaria 2	24481	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Jefatura Defensa Pública	Secretaria 2	100943	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Jefatura Defensa Pública	Secretaria 2	100942	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Unidad Ejecutora del Proyecto Corte-Bid	Secretaria 2	24119	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.800,00	Q18.600,00
Sala Constitucional	Secretario Ejecutivo 1	112448	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Constitucional	Secretario Ejecutivo 1	5823	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Constitucional	Secretario Ejecutivo 1	109791	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Constitucional	Secretario Ejecutivo 1	108552	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Constitucional	Secretario Ejecutivo 1	111469	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Constitucional	Secretario Ejecutivo 1	110088	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Primera	Secretario Ejecutivo 1	102122	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Primera	Secretario Ejecutivo 1	46950	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Primera	Secretario Ejecutivo 1	42916	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Primera	Secretario Ejecutivo 1	102125	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Segunda	Secretario Ejecutivo 1	110361	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Segunda	Secretario Ejecutivo 1	95341	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Segunda	Secretario Ejecutivo 1	102128	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Segunda	Secretario Ejecutivo 1	47582	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Tercera	Secretario Ejecutivo 1	102133	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Tercera	Secretario Ejecutivo 1	102134	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Tercera	Secretario Ejecutivo 1	102136	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 2	Q395.800,00	Q17.600,00
Sala Constitucional	Secretario Ejecutivo 2	108551	Q395.800,00	Secretaria Ejecutiva 3	Q420.600,00	Q24.800,00
Sala Primera	Secretario Ejecutivo 1	102126	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 3	Q420.600,00	Q42.400,00
Sala Segunda	Secretario Ejecutivo 1	113571	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 3	Q420.600,00	Q42.400,00

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Sala Tercera	Secretario Ejecutivo 1	102135	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 3	Q420.600,00	Q42.400,00
Presidencia de la Corte	Secretario Ejecutivo 3	44222	Q420.600,00	Secretaria Ejecutiva 4	Q447.000,00	Q26.400,00

Fuente: Relación de Puestos Vigente

*6.4 En virtud del proceso de jubilación del Magistrado Alfonso Chaves Ramírez, se recomienda mantener la clasificación actual de la plaza 102137 de Secretaria Ejecutiva 1, en espera de la elección del cargo de Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia, momento en el cual se deberá recalificar el puesto de la Secretaria asignada al Magistrado o Magistrada que ocupe dicho cargo, modificando su clasificación a la de “Secretaria Ejecutiva 3”, en concordancia con las recomendaciones presentadas en este informe.*

*6.5 En virtud de las reasignaciones sugeridas en los puntos anteriores, ésta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para las nuevas clases propuestas, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal de los servidores propietarios. Como resultado de esta revisión se encontró que los servidores y servidoras que se indican en el documento Anexo 2, cuyos puestos fueron propuestos a reasignación, no cumplen con la exigencia requerida para el puesto, razón por la cual se valora su condición laboral, requisito académico propuesto, condición académica de la persona*

*ocupante del puesto, tiempo laborado y cargos ocupados en la institución, con el fin de aplicar el criterio de Preparación Equivalente (Dispensa de Requisitos).*

*Al analizar las variables indicadas para cada uno de los puestos se tiene que los ocupantes de estos cargos son propietarios, lo cual resulta un elemento indispensable para aplicar el criterio de dispensa de requisitos.*

*En lo relativo a la variable de años laborados se desprende que, a la fecha, se registran lapsos que oscilan entre los 3 y 27 años de servicio. Del total de puestos considerados para la aplicación de la preparación equivalente, aproximadamente el 92 % de los casos tienen más de diez años de laborar para la institución, mientras que solamente se presenta un caso con cinco años y otro con tres de servicio. Esta situación les otorga una amplia experiencia y visión con respecto a diversos aspectos institucionales tales como la cultura organizacional, valores, objetivos, manejo de los diferentes sistemas informáticos de uso institucional y otros aspectos relevantes.*

*En cuanto a la experiencia que han acumulado en sus funciones, queda claro que las personas ocupantes de los cargos en estudio (propietarios y propietarias) han realizado diversas tareas relacionadas con otros puestos que han ocupado a lo largo de sus años de servicio en la institución, tales*

*como Asistente Administrativo, Asistente de Auditoria, Asistente Jurídico, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Investigación, Auxiliar Judicial, Auxiliar Jurídico, Auxiliar Supernumerario, Conserje 2, Digitador, Escribiente, Oficinista, Operadora Central Telefónica, Prosecretario G-4, Secretaria Ejecutiva Sala Constitucional, Secretaria Ejecutiva del Presidente de la Corte, Secretaria Ejecutiva 1, 2 y 3, Secretario de Escuela Judicial, Secretario de la Dirección Ejecutiva, Técnico en Administración, entre otros. Evidentemente la experiencia adquirida en esos cargos permite ampliar sus conocimientos en diversas ramas, lo que ha fomentado una mayor ejecución de tareas variadas con cierto grado de dificultad, aunado a los conocimientos proporcionados por la ejecución del cargo que ocupan actualmente en propiedad.*

*En cuanto a la capacitación recibida es importante señalar que los funcionarios y funcionarias cuentan con diversos tipos de estudios, cursos, seminarios, talleres y otros referentes al uso de paquetes informáticos de uso institucional o relacionadas con ellos, además de capacitación en temas atinentes a las funciones que realizan, lo que les permite mantener un alto grado de familiaridad con este tipo de herramientas y por ende con su aplicación en las tareas que realizan actualmente.*

*Finalmente cabe señalar que, en cuanto a la necesidad institucional, estos puestos revisten alta importancia para el apoyo de las actividades que realizan los Magistrados, Directores, Jefaturas y SubJefaturas de Departamentos considerados en el estrato Gerencial del Poder Judicial, por lo cual se han convertido en puestos de su confianza.*

*6.6 De la revisión efectuada se detectó que la plaza N° 06569 de Secretaria 2 que pertenece al despacho de la Presidencia no tiene funciones de naturaleza secretarial, lo cual fue corroborado por el Lic. Randall Zúñiga Palacios, Profesional 2 de ese despacho, quien indica que el puesto ejerce funciones de apoyo al Despacho de la Presidencia y realiza actividades de orden oficinesco, por lo cual se recomienda que dicho puesto sea analizado por esta Sección, a la luz del panorama encontrado.*

*6.7 En virtud de las recomendaciones anteriores, se presenta el presupuesto requerido para todo el conjunto de plazas a modificar, en el cual se resume el impacto que genera la recalificación propuesta en la presente investigación<sup>7</sup>.*

---

<sup>7</sup> El detalle del impacto presupuestario se presenta en el apartado de anexos del presente informe.

**Cuadro N° 10**  
**Impacto Presupuestario con base en Propuestas**

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
\$22.560.436,08	\$23.838.006,77	\$1.277.570,69	\$15.330.848,34

Fuente: Índice salarial Vigente

**6.8** De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

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

**ARTICULO X**

Se conoce el Informe SAP-435-2009 de la La Sección de Análisis de Puestos.

**Se acordó:** Trasladar a los Integrantes para su análisis y posterior resolución.

**ARTICULO XI**

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-436-2009 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, en una de las sesiones de trabajo nos permitimos exponer la siguiente situación.

Mediante Oficio 2042-PLA-2009 de fecha 09 de diciembre del 2009, la Directora del Departamento de Planificación, Marta Asch Corrales remite la siguiente solicitud:

*“El Departamento de Planificación en procura de aplicar un sistema de mejora continua viene desarrollando modificaciones en su gestión interna tanto a nivel de la estructura de puestos como en los estudios e investigaciones a cargo.*

*Es de esta forma que en cuanto al primer tópico, se han venido incorporando a la estructura profesionales de diferentes disciplinas, entre ellas, Administradores, Economistas, Estadísticos, Planificadores, y en los últimos años Ingenieros Industriales. Precisamente en cuanto a éstos últimos, a la fecha se cuenta con dos plazas de Ingeniero Industrial.*

*Esta estructura multidisciplinaria, tiene entre otros el objetivo de modificar la forma de llevar a cabo las investigaciones en procura de ir desarrollando modelos de despacho y de gestión en los diferentes ámbitos y niveles de la Institución, labor en la cual cada uno de los profesionales aporta sus conocimientos para en equipo generar el estudio final. En el caso de los Ingenieros Industriales ofrecen un aporte con mayor énfasis en el análisis y rediseño de procesos, análisis de planta y de escenarios, estudios necesarios en el diseño de los modelos indicados.*

*Como se indicó, en la actualidad el Departamento cuenta con dos plazas de Ingeniero Industrial; sin embargo, se considera perentorio y valioso contar con al menos una plaza adicional cuyo requisito corresponda de esa especialidad. En este sentido, recientemente mediante nómina 847-2009 se comunicó por parte de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, el nombramiento en propiedad del Lic. Adolfo Valverde Bohórquez, en una plaza de Asesor Jurídico 1, con lo cual libera el puesto N° 35446, de Profesional 2, adscrito actualmente a la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación. Es precisamente esta situación la que nos presenta la posibilidad de solicitar un estudio técnico para que dicho puesto le sea modificado el requisito, para que no sea necesariamente enfocado a las Ciencias Económicas, sino que se amplíe para que pueda ser llenado con un(a) profesional en Ingeniería Industrial; o en su defecto, que el requisito sea taxativamente el ser Ingeniero(a) Industrial.*

*La solicitud la justificamos en la importancia de contar con un profesional adicional en Ingeniería Industrial, que venga a consolidar puestos de esta especialidad en el Departamento de Planificación, con el fin de mantener y fortalecer la conformación interdisciplinaria que permita fomentar la filosofía de diseñar y desarrollar modelos de despacho, mediante investigación integrales analizando diversas variables tanto cuantitativas como cualitativas. A su vez, permite utilizar con mayor periodicidad estudio bajo la normativa de administración de proyectos, tema sobre el cual Institucionalmente se ha venido discutiendo con gran interés y sobre el cual el Departamento de Planificación tiene una participación axiomática, en la que los diferentes*

*profesionales confluyen en sus conocimientos, siendo que un(a) Ingeniero (a) Industrial adicional sería de gran apoyo para ese proceso.*

*Sobre la gestión particular de Doña Marta, es preciso indicar lo siguiente:*

*- En nuestra Institución la estructura de puestos está en función de clases anchas, en virtud de ello, la de **Profesional 2** es una clase ancha en la que se encuentran ubicados cargos de diferentes disciplinas y naturalezas de trabajo. Para el caso del Departamento de Planificación encontramos Estadísticos, Administradores, Ingenieros Industriales o bien Planificadores. Asimismo, podemos indicar que la clase angosta es en la que se define la naturaleza del puesto, tareas, funciones, condiciones de trabajo y los requisitos necesarios para ocupar el cargo según el Manual Descriptivo de Clases.*

*- Para el establecimiento del requisito académico para un puesto, la materia de clasificación y valoración de puestos dicta que el mismo debe hacerse tomando en consideración los conocimientos que exige el cargo a fin de que quien llegue a ocuparlo, pueda desempeñarlo adecuadamente; lo anterior es coincidente con lo que indica Barquero, Alfredo (2003) en el libro “Administración de Recursos Humanos” cuando señala que:*

*“Requisitos y otras exigencias:*

*Este factor considera la preparación académica, u otra atinente, la experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo. Verifíquese, asimismo, si la*

*posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.” (el subrayado no pertenece al original).*

*- El Colegio de Ingenieros Eléctricos, Mecánicos e Industriales, que regula entre otros profesionales a los Ingenieros Industriales; define al Ingeniero Industrial como **un profesional que facilita la implementación de sistemas de gestión** mediante sus habilidades en el manejo del recurso humano, **utilizando modelos científico-matemáticos, administrativos y de proyectos, para lograr la eficacia y eficiencia de los procesos en forma integral;** asimismo enuncia una serie de áreas de aplicación en las cuales ese sector profesional se puede desempeñar tales como: gestión de calidad, aseguramiento de calidad, administración de riesgo, gestión ambiental, planeación estratégica, responsabilidad social, gerencia de proyectos, control de calidad, normalización, distribución, almacenamiento, administración de inventarios, cadena de aprovisionamiento, organización de eventos, producción de servicios, producción de bienes, procesos y procedimientos, diseño de planta, formulación y evaluación de proyectos, seguridad ocupacional, ingeniería de métodos y medición del trabajo, sistemas de información, reclutamiento y selección, análisis de desempeño, incentivos, motivación, desarrollo organizacional, puestos de trabajo, avalúo y peritaje, mejoramiento de la calidad, metrología, diseño de experimentos, simulación y auditoría de calidad.*

*La Ingeniería Industrial, por su parte, es una ingeniería de procesos, es decir que, donde haya un proceso, ésta entrará a funcionar, sea éste administrativo, laboral o de producción; ya el objetivo principal de la misma es optimizar los recursos eliminando todos los movimientos que sean innecesarios; de tal forma que se puedan realizar de manera más productiva y rápida; ahorrando así tiempo-hombre, tiempo-máquina y por consiguiente dinero.*

*- Actualmente en la Institución, existen tres puestos de Profesional 2 que se encuentran ejecutando labores en el campo de la Ingeniería Industrial, ellos son el número 72793 y 92718 destacados en el Departamento de Planificación y el número 359362 ubicado en el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial; los cuales se encuentran en la clase angosta de Ingeniero Industrial, cuyo requisito académico es el de Licenciatura en Ingeniería Industrial y la naturaleza del puesto, según el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos”, es la siguiente:*

***“Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo de la Ingeniería Industrial tendientes a mejorar la eficiencia en los procesos de trabajo.”*** *(el resaltado no pertenece al original)*

*- De la revisión efectuada a la Relación de Puestos vigente, se tiene que efectivamente el cargo 35446, se encuentra en la Sección de Proyección*

*Institucional en el Departamento de Planificación, y que la condición de la plaza es vacante. Cabe indicar que conforme a nuestros registros se tiene que la exigencia académica que se ha solicitada hasta la fecha para quien ocupe dicho cargo es la Licenciatura en Administración, por cuanto las labores que en él se ejecutan requieren de los conocimientos específicos que otorga ese campo del conocimiento.*

***De lo anterior se tiene que:***

*Se logra determinar que por el accionar que tiene actualmente la institución, solo existen dos dependencias en donde por las actividades que les corresponde realizar, se requiere de profesionales en el campo de la Ingeniería Industrial; una de ellas es el Departamento de Planificación, instancia encargada de todo lo que tiene ver con la estructura y organización a nivel institucional, con el fin de promover una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de las diversas oficinas; de tal forma que dicha sección puede determinar con antelación, cuáles oficinas crear, el recurso humano y material necesario, las zonas del país que atenderán; así como analizar entre otros, cargas y procesos de trabajo, de hecho en dicha oficina se encuentran dos puestos de Ingeniero Industrial.*

*Tal y como lo indica Doña Marta en su Oficio 2042-PLA-2009 de fecha 09 de diciembre del 2009: “La solicitud la justificamos en la importancia de contar con*

*un profesional adicional en Ingeniería Industrial, que venga a consolidar puestos de esta especialidad en el Departamento de Planificación, con el fin de mantener y fortalecer la conformación interdisciplinaria que permita fomentar la filosofía de diseñar y desarrollar modelos de despacho, mediante investigación integrales analizando diversas variables tanto cuantitativas como cualitativas. A su vez, permite utilizar con mayor periodicidad estudio bajo la normativa de administración de proyectos, tema sobre el cual Institucionalmente se ha venido discutiendo con gran interés y sobre el cual el Departamento de Planificación tiene una participación axiomática, en la que los diferentes profesionales confluyen en sus conocimientos, siendo que un(a) Ingeniero (a) Industrial adicional sería de gran apoyo para ese proceso”.*

*En virtud de la necesidad existente en el Departamento de Planificación, así como que recientemente el puesto N° 35446 ha quedado vacante, nos permitimos recomendar salvo mejor criterio, que en este momento dada las características que presenta la institución en cuanto a su organización, diversidad de dependencias y cargos, exigir como única especialidad académica al puesto N° 35446 la licenciatura en Ingeniería Industrial, en igual condición que los cargos N° 72793, 92718 y 35936.*

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

## **ARTICULO XII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-437-2009 indica:*

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

*Como es de conocimiento de ustedes existen clases de puestos a nivel institucional que tienen asignado el salario base en asocio con el otorgado para los Jueces; es así que podemos citar algunos cargos de la Inspección Judicial.*

*✓ Precisamente respecto a la asignación salarial que ha ostentado estos cargos, se tiene que:*

*a) Mediante Informe CV-91-88 del 21 de marzo de 1988 de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, al analizar una gestión de los Inspectores Asistentes, entre otras cosas, se consignó lo siguiente:*

*"...7.2 Relación salarial entre los diferentes niveles de las series de "Juez" e "Inspector Judicial".*

*No siempre ha existido una equiparación entre los jueces, sean estos, de primera instancia o superiores y los Inspectores (generales o asistentes)...*

*...Por disposición de Corte Plena desde 1981 y efectiva en la Relación de Puestos del Poder Judicial de 1982 los Inspectores Judiciales Asistente son ubicados en la misma categoría de los jueces de primera instancia, e igual procedimiento se aplica con los Inspectores Generales 1 y 2 y los jueces superiores (Juez Integrante y Presidente de Tribunal Superior)...*

*...10. Análisis y Conclusiones*

*Al revisar los antecedentes existentes se puede comprobar que en el año 1981 (sesión N°24 del 25 de mayo de 1981, artículo XII, XXXIV y XXXV) la Corte Plena asigna a los cargos de "Inspector Judicial Asistente" un rango ó categoría igual a la de los jueces de primera instancia; en esa oportunidad se les denomina Juez 2..."*

*b) También en el Informe CV-253-94 del 26 de mayo de 1994, se analizó la valoración de la serie Inspector General y entre otras cosas se señaló lo siguiente:*

*"... 2.2 Referente a la valoración de puestos, según consta en sesión de Corte Plena del 17 de mayo de 1993, artículo LXIII, algunos señores magistrados son de la siguiente opinión:*

*...la función jurisdiccional es la que debe estar mejor remunerada...*

*...4.2.1. Para lograr una relación de salarios justa y equitativa, además de la comparación de factores, se consideran elementos como oferta y demanda de cierto tipo de puestos, análisis comparativos de salarios del mercado laboral y directrices superiores, como por ejemplo valorar los cargos atendiendo la jerarquía de la dependencia, según lo dispuesto por Corte Plena en sesión del 19 de abril de 1971, artículo XIX...*

*...4.7. Es oportuno destacar que la finalidad, de los requisitos es detallar el conjunto de conocimientos, capacitación académica, experiencia, habilidad y otras condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos por ser necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Sin embargo, es sólo uno de los factores que intervienen en la determinación salarial para lo cual también se consideran consecuencia del error, responsabilidad, supervisión ejercida y la recibida, dificultad y condiciones de trabajo...*

*... 5. Recomendación:*

*"Salvo mejor criterio, se sugiere mantener la remuneración asignada a los puestos de Inspector General 1 e Inspector General 2..."*

*c) El Consejo de Personal en sesión del 16 de junio de 1994, artículo XI, dispuso lo siguiente:*

*"Se acuerda recomendar al Consejo Superior mantener la remuneración asignada a los puestos de Inspector General 1 e Inspector General 2, pues está acorde con sus exigencias y ubicación jerárquica, como instancia subordinada al Consejo Superior, por otro lado movilizarlos en la estructura salarial podría acarrear gestiones en la cadena de puestos con rango y requerimientos similares (categoría 374 y superiores) así como de personal subalterno. Es posible que en el presente caso se esté ante una similitud de requisitos, no obstante en la Ley Orgánica anterior se les solicitaba la misma condición que*

*para ser Magistrado de la Corte (artículo 120, párrafo segundo) sin que llegaran a devengar igual salario."*

✓ *Sobre el Informe SAP-154-09 donde se realiza el “Análisis sobre la valoración salarial de los cargos de Jueces, Fiscales y Defensores Públicos”.*

*Con respecto a lo anterior, cabe indicar que el estudio anterior estuvo referido a un análisis de valoración de puestos que perciben los Jueces, Fiscales y Defensores Públicos.*

*La propuesta de revaloración consignada en el Informe de cita para las series de Jueces, Fiscales y Defensores, está sustentada en los siguientes elementos:*

✓ *Propone un aumento salarial con el fin de mantener las diferencias existentes entre la serie de Jueces y los Directores 2 antes de que se aprobara el Estudio del Estrato Gerencial. Para estos efectos se establece como parámetro inicial la diferencia en el salario base que existía entre el Juez 3 (nivel intermedio de la serie) y el salario base del Director 2 (al segundo semestre del año 2008). Esta propuesta está vinculada con el análisis particular de estos puestos, considerando los informes que se han rendido y aprobado para otros sectores a nivel del Poder Judicial, sin que esto represente de ninguna manera ubicar estos cargos y los salarios que los*

*componen en otros estratos que desde el punto de vista técnico y de la política institucional se han definido claramente y que caracterizan de manera particular funciones de otra naturaleza.*

✓ *La propuesta establece las diferencias en categorías salariales para las series de Jueces, Fiscales y Defensores que han venido operando con base en los criterios técnicos y de política institucional. Así como la relación de categorías salariales entre cada serie.*

✓ *La propuesta mantiene los 5 niveles existente para la Judicatura (Juez 1, 2, 3,4, y 5)*

✓ *Los cálculos contemplan los salarios vigentes en el primer semestre del 2009.*

### **SERIE DE JUECES:**

Clase de puesto Vigente	Salario Base Actual	Salario Base Propuesto	Diferencia total salario Base	Diferencia Total Mensual (1)	Nuevo Salario Contratación (2)
Juez 1	¢727.800,00	¢819.000,00	¢91.200,00	¢174.812.16	¢1.731.687,30
Juez 2	¢745.000,00	¢836.200,00	¢91.200,00	¢174.812.16	¢1.769.875,64
Juez Super.	¢745.000,00	¢836.200,00	¢91.200,00	¢174.812.16	¢1.769.875,64
Juez 3	¢764.600,00	¢855.800,00	¢91.200,00	¢178.551,36	¢1.847.851,96
Juez 4	¢836.600,00	¢927.800,00	¢91.200,00	¢178.551.36	¢1.998.628,86
Juez 5	¢933.800,00	¢1.025.000,00	¢91.200,00	¢182.290,56	¢2.248.475,00

(1) Se refiere a la diferencia del salario base más pluses, incluye promedio de aumentos anuales.

(2) Considera la situación salarial del primer semestre del 2009.

*Es así, que a la luz de lo anterior, este Departamento propone el siguiente ajuste técnico para los cargos con la clasificación de Inspector Asistente, Inspector General 1 e Inspector General 2 que se ubican exclusivamente en*

la Inspección Judicial, máximo órgano en materia de aplicación del Régimen Disciplinario, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial. Los ajustes técnicos en los salarios bases están sustentados también según los criterios históricos que ya se han definido a nivel de la política institucional.

### **SERIE DE INSPECTORES:**

Clase de puesto Vigente	Salario Base Actual	Salario Base Propuesto	Diferencia total salario Base	Diferencia Total Mensual (1)	Nuevo Salario Contratación (2)
Inspector Asistente	¢754.200,00	¢846.600,00	¢92.400,00	¢198.817,84	¢2.088.600,12
Inspector General 1	¢847.000,00	¢939.400,00	¢92.400,00	¢194.150,88	¢2.340.903,37
Inspector General 2	¢873.400,00	¢965.400,00	¢92.000,00	¢197.358,40	¢2.462.074,03

(1) Se refiere a la diferencia del salario base más pluses, incluye promedio de aumentos anuales.

(2) Considera la situación salarial del segundo semestre del 2009.

### **COSTOS DE LA PROPUESTA:**

Al hacer las proyecciones presupuestarias para el año 2010, los costos aproximados serán de:

DIF. MENS TOTAL PUESTOS	DIF. ANUALES	SALARIO ESCOLAR	TOTAL ANUAL	AGUINALDO	CARGAS SOCIALES
1.988.178,36	23.858.140,32	1.953.981,69	25.812.122,01	2.151.010,17	6.775.682,03
388.301,76	4.659.621,12	381.622,97	5.041.244,09	420.103,67	1.323.326,57
197.358,40	2.368.300,80	193.963,84	2.562.264,64	213.522,05	672.594,47
<b>2.573.838,52</b>	<b>30.886.062,24</b>	<b>2.529.568,50</b>	<b>33.415.630,74</b>	<b>2.784.635,89</b>	<b>8.771.603,07</b>

Los cálculos incluyen el total del ICS (Incentivo por Competitividad Salarial) y aumentos semestrales del 5% por costo de vida. Ya se encuentra

*incluido el cálculo por concepto de salario escolar, aguinaldo y cargas sociales.*

*Asimismo considera el total de puestos aprobados de manera ordinaria y extraordinaria para el año 2010.*

### **ARTICULO XIII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-440-2009 señala:*

*El Consejo Superior en la sesión N° 71-09, celebrada el día 23 de julio del 2009, artículo XLIII, acordó otorgar vacaciones profilácticas, tomando en cuenta lo que a continuación se transcribe:*

**“...que se reconozca vacaciones profilácticas pero únicamente a aquellos cargos que se encuentren incluidos en las clases de puestos a las que en el pasado se les otorgó dicho beneficio y que además se encuentren en idénticas condiciones de trabajo por las que se les reconoció el derecho a sus homólogos, esto con la finalidad de evitar desigualdades entre quienes son iguales, desde el punto de vista de los criterios antes mencionados. Asimismo es importante recordar que este beneficio se otorga al puesto siempre y cuando se mantengan las condiciones que dieron origen a este reconocimiento y no a la persona; razón por la que si el servidor pasara ocupar otro cargo, este beneficio no debe ser considerado como un derecho adquirido.”**

*7. En el siguiente cuadro se indican las clases de puestos y dentro de ésta la cantidad de cargos a los cuales se les reconoció el beneficio de vacaciones profilácticas en su momento:*

<b>Cantidad de puestos</b>	<b>Título de clase de puesto</b>
2	Asistente de Odontología
1	Auxiliar Administrativo 1 (Recepcionista de Morgue)
1	Auxiliar de Morgue
1	Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje de Morgue)
2	Jefe de Secc. Laboratorio Ciencias Foren.

Cantidad de puestos	Título de clase de puesto
	(Secc.Bioquímica y Toxicología)
26	Médico 1
4	Médico 2
3	Médico 3
5	Médico Residente
14	Microbiólogo Clínico
2	Odontólogo
11	Tecnólogo Médico

**Fuente:** Información suministrada por la Sección de Administración de Personal, mediante correo electrónico de fecha 16-04-2008.

**En resumen lo que se recomienda es: reconocer vacaciones profilácticas únicamente a los servidores que se encuentren en puestos que estén incluidos en las clases de puestos antes mencionadas y que los mismos en el desempeño de sus tareas tengan que desenvolverse en condiciones de trabajo idénticas a la de los puestos que ya tienen ese beneficio.**

2. En virtud de lo anterior y con la finalidad de atender la gestión presentada por el **Dr. Mario Alberto Rivel Piedra**, Perito Judicial 2 (Profesional en Genética Forense) para el trámite de reconocimiento de vacaciones profilácticas, nos permitimos informar lo siguiente:

2.1. Cuando se aprobó el reconocimiento de vacaciones profilácticas en el año 1997, a través del informe CV-424-97, lo fue específicamente para los “Microbiólogos”; quienes se encontraban ubicados en un puesto clasificado de la misma forma es decir “**Microbiólogo Químico Clínico**”; asimismo a partir de ese momento se suspendió el reconocimiento de vacaciones profilácticas hasta tanto no se contara con un estudio técnico médico.

2.2. A raíz del estudio IDH-214-A-B-C-2006, mediante el cual se analizaron algunos puestos del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses y del Archivo Criminal, se recomendó que todos los puestos que emitieran peritajes fueran ubicados en una clase ancha denominada “**Perito Judicial 2**”; es por ello que a partir de ese momento, los puestos ubicados en la clase angosta de “**Microbiólogo Químico Clínico**”, pasaron a formar parte de una clase ancha, como se muestra a continuación:

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA
Perito Judicial 2	Microbiólogo Químico Clínico

La clase angosta de “**Microbiólogo Químico Clínico**”, tal y como se indicó anteriormente, se encuentra dentro de las clases a las cuales se les concedió el beneficio de vacaciones profilácticas en el año 1997.

2.3. Ahora bien, al revisar la condición laboral de la **Dr. Rivel Piedra**, se determina que él se encuentra ubicado en el **puesto N° 352736**, con la siguiente relación de clases:

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA
Perito Judicial 2	Profesional en Genética Forense

En virtud de la relación de clases anterior, se hace necesario indicar que en el año 2006 la Sección de Investigación y Desarrollo, hoy Análisis de Puestos, realizó el informe IDH-198-2006, mediante el cual se definió el perfil para los profesionales de ADN, creándose la clase angosta de **“Profesional en Genética Forense”** con los siguientes requisitos::

**“REQUISITOS**

Licenciatura en Microbiología y Química Clínica e incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos o Licenciatura en Biología con especialidad en Genética Humana incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.” (el resaltado no pertenece al original)

Posteriormente la citada sección en informe IDH-204-2007, amplía los requisitos para la clase de **“Profesional en Genética Forense”**, de la siguiente forma:

- Licenciatura en Microbiología y Química Clínica e incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos ó
- Licenciatura en Biología con énfasis en Genética Humana ó
- Licenciatura en Biología con énfasis en Genética y Biotecnología e incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.”

Como se desprende de lo anterior, un puesto de **“Profesional en Genética Forense”**, puede ser ocupado por un Microbiólogo Químico Clínico o por un Biólogo.

Ahora bien, con respecto al Dr. Rivel, la Jefatura de la Sección de Bioquímica, mediante correo electrónico de fecha 30 de noviembre del 2009, informa que:

*“-Los profesionales nombrados en puestos de profesional en genética forense realizan labores semejantes y laboran en la Unidad de Genética Forense (Glen Arrieta, Luis González, Gladys Núñez, Anayanci Rodríguez, Ingrid Sanóu, Eugenia Fernández, Alejandro Fernández, Fabiola Herrera y **Mario Alberto Rivel, quien hace la solicitud. El Dr. Rivel temporalmente representa un caso especial, pues se encuentra nombrado en un puesto de profesional en genética forense y sin embargo, labora como microbiólogo en la Unidad de Fluidos Biológicos,** esto por requerirse así dado el pendiente de la unidad y en espera de contar con el software CODIS a fin de implementar el archivo de huellas genéticas para la identificación de personas con fines civiles y criminales.”*

*5.-Se anexa al presente informe, el detalle de las labores descritas según el Manual de Puestos del Poder Judicial, de la clase denominada microbiólogo y de la clase de profesional en genética forense, **labores que comparten los servidores que tienen aprobadas las vacaciones profilácticas y el solicitante,** según la clase específica. **Los 14 profesionales son microbiólogos de profesión al igual que el Dr. Mario Rivel.**” (el resaltado no pertenece al original)*

*Asimismo dicha jefatura manifiesta que:*

*“6.-... en ambas unidades existen profesionales con Licenciatura en Microbiología, con funciones semejantes dentro de cada unidad y que tienen aprobadas vacaciones profilácticas. **Estos profesionales con Licenciatura en Microbiología antes mencionados, tienen en común que son microbiólogos de profesión, realizan análisis sobre indicios impregnados con fluidos biológicos potencialmente infecciosos, brindan la atención, toma de muestras de sangre y orina y se encargan del procesamiento de las mismas,** como parte de la atención las 24 horas de víctimas de abuso sexual, aprobada por el Consejo Superior por 6 meses, con la intención de hacerlo permanente, a fin de evitar la revictimización. De esta forma, se está brindando el servicio en paralelo con la atención a cargo de los médicos de la Clínica Médico Legal del Departamento de Medicina Legal, de modo que las víctimas no tengan que regresar posteriormente en días hábiles para la toma de muestras por parte de los servidores de la Sección de Bioquímica.”*

*De la información detallada, se desprende que las condiciones ambientales en las que se desempeña el Dr. Rivel es igual a la de los Microbiólogos, que actualmente gozan del beneficio de vacaciones profilácticas en la Sección de Bioquímica; por lo anterior y para ser coincidente con lo acordado por el*

*Consejo Superior en la sesión N°071-09 se recomienda **reconocer vacaciones profilácticas al puesto N° 352736.***

*Asimismo se debe mencionar que las vacaciones profilácticas es un beneficio que se otorga al puesto y no a la persona, razón por la cual si el servidor o servidora pasa a ocupar otro puesto, este no se considera como derecho adquirido; es decir, que a partir de ese momento la persona deja de tener este beneficio; de igual forma si por alguna razón el cargo cambia las condiciones laborales que dan origen a este reconocimiento, el mismo debe extinguirse, razón por la cual el jefe inmediato de donde se encuentre ubicado el puesto, debe comunicar al Departamento de Gestión Humana dicha situación.*

*Finalmente se debe indicar que hasta tanto no se cuente con el estudio técnico respectivo, el otorgamiento de las vacaciones profilácticas seguirá rigiéndose por la normativa que fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 066-98 de fecha 27 de agosto de 1998, la cual se transcribe de seguido:*

- a. “Otorgar 10 días naturales al cumplir el trabajador seis meses después de la fecha en que adquiere el derecho a las vacaciones ordinarias. La fecha de derecho para este descanso extraordinario será invariable, salvo disposición en contrario del Consejo Superior.*
- b. Cuando antes de sobrevenir la fecha de descanso extraordinario el servidor resultare ascendido o trasladado en propiedad a otro puesto donde no se dieran las condiciones riesgosas que originaron el disfrute, dejará de ser acreedor de las mismas.*

- c. Siendo que este descanso extraordinario constituye una prestación del patrono en aras de lograr la recuperación física del empleado, a través de la separación temporal de sus labores habituales; cuando el servidor al cumplir su derecho fuere ascendido, trasladado, suspendido o solicitare permiso con o sin goce de salario, todo durante un período mínimo de 10 días, el mismo será considerado como las vacaciones profilácticas. El cambio de puesto deberá operar hacia uno donde no se presenten las condiciones de riesgo que dieron origen al otorgamiento de esta prestación.
- d. Si durante el disfrute de vacaciones profilácticas el servidor se incapacitara, los días de incapacidad serán computados como parte del período de profilaxis.
- e. El disfrute de las vacaciones profilácticas no se puede posponer, fraccionar o acumular con otros períodos.
- f. El disfrute de las vacaciones profilácticas no es compensable económicamente.
- g. El jefe de oficina deberá efectuar el control necesario para que se cumplan efectivamente estas normas.”

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

#### **ARTICULO XIV**

Se conoce el informe N° 1787-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciada **Rebeca Sanabria Sánchez** Perito Judicial 2 de la Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

#### **ESTUDIO**

#### **Dedicación Exclusiva**

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

<b>Nombre:</b>	Rebeca Sanabria Sánchez
<b>N° Cédula:</b>	03-0388-0188
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1) Profesional 2 (Trabajador Social 1)
<b>Oficina:</b>	Oficina de Trab. Social II Circ. Jud. San José Secretaría Técnica de Genero

<b>Período del Nombramiento:</b>	06/08/2009 al 13/08/2009 14/08/2009 al 14/08/2009 01/10/2009 al 02/10/2009 05/10/2009 al 31/10/2009 01/11/2009 al 22/11/2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	06 de agosto 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>	A partir del 06 de agosto de 2009.

## II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciada en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	08-08-2008
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	13-08-2008
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

\* Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII

## III. OTRAS CONSIDERACIONES

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

**Se acordó:** denegar la gestión de la Sra. Sanabria Sánchez, ya que en acato al principio de legalidad, únicamente es posible reconocer la Dedicación Exclusiva a partir del momento en que el interesado presenta la gestión respectiva.

### **ARTICULO XV**

Se conoce el informe N° 1789-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller **Christian Calvo Gómez** Perito Judicial 1 en el Archivo Criminal, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

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

<b>Nombre:</b>	Christian Calvo Gómez
<b>Nº Cédula:</b>	01-0936-0480
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 1 (Perito en Lofoscopia)
<b>Oficina:</b>	Archivo Criminal
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 21-11 al 30-11-2009 Del 01-12 al 31-12-2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	
<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 21 de noviembre del 2009</b>

**II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia según certificación N° 229457	18-11-2009

\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

**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 noviembre de 2009.

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

**ARTICULO XVI**

*Se conoce el informe N° 1790-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciada **María Isabel Suárez Aguirre** Profesional Administrativo 1 en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

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

<b>Nombre:</b>	María Isabel Suárez Aguirre
<b>Nº Cédula:</b>	01-0933-0494
<b>Puesto:</b>	Profesional Administrativo 1
<b>Oficina:</b>	Secretaría General del OIJ
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 01-11 al 31-12-2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	09 de noviembre 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 09 de noviembre del 2009</b>

**II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller Universitario en Administración	Licenciatura en Contaduría Pública	Universidad Fidélitas	06-11-2008
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	Incorporación	Colegio Profesional de Ciencias Económicas	17-07-2009

\* Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 28-09 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 el interesado presentó su solicitud, es decir 09 de noviembre de 2009.

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

**ARTICULO XVII**

*Se conoce el informe Nº 1791-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Master Carolina Rodríguez Madriz Profesional 2 en la Fiscalía General, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

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

<b>Nombre:</b>	Carolina Rodríguez Madriz
<b>Nº Cédula:</b>	01-0866-0383
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva)
<b>Oficina:</b>	Fiscalía General
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 13-04 al 12-07-2009 Del 20-07 al 30-11-2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	17 de abril del 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 17 de abril del 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 en Bellas Artes	Universidad Autónoma de Centro América	02-06-1995
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva o con los énfasis de Relaciones Públicas, Periodismo y Publicidad.	-----	-----	-----
	Maestría Académica en Periodismo	Universidad Autónoma de Centro América	13-12-2008
Incorporado al colegio respectivo cuando exista entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación según certificación CAI-051-2009 del 24-02-2009	Colegio de Periodistas	24-02-2009

**\* Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXIX.**

**III. OTRAS CONSIDERACIONES**

**3.1.** El Consejo Superior en sesión No. 082-09 del 01-09-2009 artículo LIX le traslada al Departamento de Personal específicamente (Análisis de Puesto) realizar un estudio al puesto No. 352041 (Profesional 2). Con el fin de determinar el requisito académico que requiere para dicha clase pues el que tiene está asociado a un profesional en la rama de la administración.

- 3.2.** Lo anterior obedeció, por que la persona que desempeña el cargo tiene como grado académico una Maestría Académico en Periodismo ya que según lo manifestado por la Fiscalía General lo ideal es un profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva.
- 3.3.** En ese sentido la Sección de Análisis de Puesto realiza el informe solicitado y el mismo es aprobado por el Consejo de Personal en la sesión No. 25 artículo III del 19 de noviembre. Pero dicho informe debe ser aprobado por el órgano superior. El cual se encuentra en trámite.
- 3.4.** En vista que ya fue aprobado al menos por el Consejo de Personal se solicita se conozca el informe de dedicación exclusiva.
- 3.5.** Por todo lo anteriormente expuesto se solicita al Consejo de Personal y salvo mejor criterio la aplicación del componente de dedicación exclusiva a partir de la fecha que el interesado presentó su solicitud, es decir 17 de abril del 2009. La cual se podrá aplicar el pago hasta que el órgano superior apruebe dicho informe.

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

### **ARTICULO XVIII**

*Se conoce el informe N° 1803-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Master Carmen Milagro Picado Godínez Profesional 2 de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**ESTUDIO: Dedicación Exclusiva**

**I. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Carmen Milagro Picado Godínez
<b>N° Cédula:</b>	01-0903-0277
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Psicóloga)
<b>Oficina:</b>	Unidad de Apoyo Psicológico Operacional

<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 23-11 al 20-12-2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	23 de noviembre del 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 23 de noviembre del 2009</b>

## II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Psicología	Universidad Latina de Costa Rica	18-05-2002
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Psicología Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	25-01-2009
Especialidad o Maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense	Maestría Industrial y Organizacional	Universidad Latina de Costa Rica	22-05-2004
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	17-07-2009

- Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLVII.

## III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 23 de noviembre de 2009.

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

### **ARTICULO XIX**

*Se conoce el informe N° 1804-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Master Linsay Guerrero Sosa Profesional 2 de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**ESTUDIO:**

**Dedicación Exclusiva**

**I. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Linsay Guerrero Sosa
<b>N° Cédula:</b>	01-1060-0287
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Psicóloga)
<b>Oficina:</b>	Unidad de Apoyo Psicológico Operacional
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 23-11 al 20-12-2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	23 de noviembre del 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 23 de noviembre del 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 en Psicología	Universidad Fidélitas	17-10-2002
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología	Universidad Fidélitas	17-12-2004
Especialidad o Maestría en Psicología Clínica o Psicología Forense	Maestría Profesional en Psicología Clínica	Universidad Independiente de Costa Rica	21-08-2009
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	25-03-2006

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

**III. OTRAS CONSIDERACIONES**

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 23 de noviembre de 2009.

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

## ARTICULO XX

Se conoce el informe N° 1821-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller Sergio Valerio Madriz 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 Valerio Madriz
<b>N° Cédula:</b>	02-0386-0096
<b>Puesto:</b>	Profesional Administrativo 1
<b>Oficina:</b>	Unidad Administrativa del Ministerio Público
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 23-11 al 20-12-2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	18 de noviembre 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>	A partir del 23 de noviembre del 2009

#### II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller Universitario en Administración	Bachillerato en Administración de Empresas	Universidad Estatal a Distancia	17-07-2009
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	Incorporación	Colegio Profesional de Ciencias Económicas	14-08-2009

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 28-09 celebrada el 22 de abril del 2008, artículo XXVIII.

#### III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir del 23 de noviembre fecha en la cual el interesado inicia su nombramiento.

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

## **ARTICULO XXI**

*Se conoce el informe N° 1822-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller **Jackeline Hernández Aguirre** Profesional Administrativa de la Subcontraloría de Servicios de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **ESTUDIO: Dedicación Exclusiva**

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

<b>Nombre:</b>	Jacqueline Hernández Aguirre
<b>N° Cédula:</b>	01-0789-0207
<b>Puesto:</b>	Profesional Administrativo 1
<b>Oficina:</b>	Subcontraloría de Servicios de Heredia
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 08-12 al 11-12-2009 Del 14-12 al 20-12-2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	07 de diciembre 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 08 de diciembre del 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 Administración	Bachillerato en Administración de Empresas	Universidad Estatal a Distancia	04-04-2008
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	Incorporación	Colegio Profesional de Ciencias Económicas	29-08-2008

\* 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 del 08 de diciembre fecha en la cual el interesado inicia su nombramiento.

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

## **ARTICULO XXII**

Se conoce el informe N° 1823-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciada **Leslhy Gómez Gómez** Perito Judicial 2 de la Oficina de Trabajo Social de Turrialba, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

### **ESTUDIO Dedicación Exclusiva**

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

<b>Nombre:</b>	Leslhy Gomez Gomez
<b>N° Cédula:</b>	06-0282-0446
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)
<b>Oficina:</b>	Oficina de Trabajo Social de Turrialba
<b>Período del Nombramiento:</b>	26/10/2009 al 06/11/2009
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	26 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>	A partir del 26 de octubre de 2009.

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

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciada en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	12-12-2008
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	06-01-2009

\* Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII

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

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir 26 de octubre de 2009.

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

*Se levanta la sesión a las 11 horas.*

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

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