

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 05-2010

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del tres de marzo de dos mil diez, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, el Juez Superior Dr. José Rodolfo León Díaz, y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO II

El MBA Francisco Arroyo presenta para estudio y análisis de cada uno de los Integrantes de este Consejo el Informe SAP-057-2010 para su conocimiento en una próxima sesión.

Se acordó: Remitir a cada uno de los Integrantes para su estudio el informe señalado.

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-064-2010 señala:
Mediante oficio N° 11972-09 de fecha 15 de diciembre del 2009, la Secretaría General de la Corte, comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 107-09, celebrada el 26 de noviembre del 2009, artículo XLV,

sobre el informe SAP-144-2009⁽¹⁾, en el cual se atendió el “recurso de reconsideración” presentado por la Licda. Patricia Fallas Meléndez, Jefe de la Sección de Química Analítica, sobre los puestos de Técnico Laboratorista Forense N° 352737⁽²⁾ y Auxiliar Administrativo 1 números 352738 y 352739 analizados en el **informe SAP-374-2008**; en la citada sesión se acordó lo siguiente:

“...2) Previamente a resolver lo que corresponda trasladar las diligencias al Departamento de Personal, para que analice las observaciones planteadas por el máster Salas Zúñiga y la licenciada Fallas Meléndez e informe lo que corresponda a este Consejo.”

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de atender lo solicitado por el Consejo Superior, se presenta un resumen de los argumentos planteados en oficio N° 1354-DG, por el el Máster Marvin Salas Zúñiga, Jefe del Departamento de Ciencias Forenses y la Licda. Patricia Fallas Meléndez, Jefe de la Sección de Química Analítica:

1. En oficio N° 1354-DG el Jefe del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses y la Jefa de la Sección de Química Analítica indican lo siguiente:

¹El informe SAP-144-2009 fue conocido por el Consejo de Personal y aprobado en todos sus extremos en la sesión N° 14-2009, celebrada el 25 de junio del 2008, en el artículo IV y el SAP-374-2008, mediante el cual se analizan los puestos nuevos creados para atender la Bodega de Drogas de la Sección de Química Analítica, fue conocido por el Consejo de Personal en la sesión N° 02-2009, celebrada el 05 de febrero del 2008, en el artículo III.

² En el informe SAP-374-2009, se indicó que el número de puesto para el Técnico Laboratorista Forense era el 900198 y para los Auxiliares Administrativo 1, eran 900199 y 900200 respectivamente, sin embargo, dichos números se les había otorgado transitoriamente mientras se asignaban los definitivos que son los que se consigna en este informe.

“...estas bodegas involucran la realización de actividades básicas que requieren formación científica como son la manipulación de compuestos químicos (preparación de reactivos para realizar pruebas de campo, almacenaje y descarte), labores relacionadas con la determinación de pesos, aplicación de técnicas de muestreo cuando sea requerido, riesgo por contaminación con material infectocontagioso en óvulos y preservativos (materia fecal, fluidos, así como prevención y contención de accidentes como derrames.

Dado la naturaleza y variabilidad de los indicios recibidos es necesario el criterio técnico en el adecuado manejo de los mismos y el apropiado almacenaje, no solo para resguardar la integridad física del funcionario encargado de la bodega y de sus auxiliares, sino también para preservar la muestra en la condición más óptima para su posterior análisis...

...En virtud de lo anterior se considera que el perfil del funcionario encargado de estas bodegas debe incluir conocimientos científicos básicos, ya que por la naturaleza de sus labores es indispensable que trabaje de forma autosuficiente respecto del personal pericial del Departamento de Ciencias Forenses...

Sobre este particular en el informe SAP-144-2009 nuestro departamento analizó esos mismos argumentos y sobre ellos concluyó lo siguiente:

“...Ahora bien, al analizar las manifestaciones presentadas por la Licda. Patricia Fallas Meléndez, Jefe de la Sección de Química Analítica, en la cuales hace aclaraciones a algunas de las tareas indicadas en el informe SAP-374-2008 con el fin de justificar que el Encargado de Bodega debe tener formación científica para poder desempeñar el puesto; se concluye lo siguiente:

En lo que respecta a las tareas de preparación de reactivos químicos y pruebas de color (Prueba de campo o prueba de color: es un ensayo químico que permite determinar en forma rápida pero presuntaiva la identidad de una droga, siendo las más comunes la pruebas de campo para cocaína, anfetaminas, heroína, y pidadura de la planta Cannabis sativa)^(3) se determina que la mismas son tareas que no deben estar bajo la responsabilidad del “Encargado de Bodega”, ya que la parte sustantiva del cargo la constituyen tareas de índole operativo que se derivan del proceso de recepción y destrucción de droga; lo cual permitió establecer los conocimientos que se requieren para desempeñar ese cargo adecuadamente los cuales están relacionados con la actividad sustantiva del mismo, razón por la que se estableció que el puesto lo que requería, era “conocimientos en la administración de bodega y manejo de inventarios” precisamente porque las tareas a ejecutar se derivan del manejo de una bodega.

³ Información suministrada por la Jefatura de la Sección de Química Analítica mediante oficio N° 192-QUI-2009 de fecha 30 de marzo del 2009.

En virtud de lo expuesto, se reitera que las funciones antes mencionadas, no deben estar a cargo del responsable de la bodega y más bien, lo procedente es que al momento en que se vaya a realizar la prueba de campo (tarea de orden técnico), o sea el día antes de la destrucción de la droga, el encargado de la bodega cuente con la colaboración del personal técnico asignado a la Sección de Química Analítica; con lo anterior, se busca también maximizar los recursos, ya que la periodicidad con la que se realizan estas actividades es relativamente baja, debido a que se ejecutan únicamente el día antes de la destrucción de la droga y en promedio al año se realizan nueve destrucciones.

Lo anterior, es coincidente con la acotación que realiza la Licda. Fallas Meléndez en correo electrónico de fecha 30 de octubre del 2008, cuando con respecto a la

tarea “revisión de droga el día antes de la destrucción” indica que: “Encargado de bodega y personal técnico (si es necesario).”

En cuanto a la tarea de medición de pesos (En toda diligencia se verificará el peso de cada una de las cantidades a destruir...) ⁽⁴⁾ se concluye que tanto la labor del “Encargado de Bodega” como del personal de apoyo (Auxiliares de Bodega) se circunscribe a pesar la droga con la finalidad de verificar el peso de la misma, razón por la que se considera que no es necesario que por ello deban de tener formación científica; en cuanto a la operación de las romanas granatarias que para tal efecto se utilizan, se concluye que con la capacitación correspondiente los puestos en estudio podrán aprender la forma correcta de utilizar las mismas; de hecho es dable reiterar que los puestos de apoyo (Auxiliares de Bodega), también deben de llevar a cabo esta tarea, sin embargo el requisito de ellos no se estableció a nivel técnico ni con formación científica, por lo que llama la atención que el “Encargado de la Bodega” según lo indica la Jefatura de Sección de Química Analítica, requiera tener una formación científica para llevar a cabo estas tareas; sin embargo, los puestos de apoyo a los que como también se mencionó les corresponde ejecutar esas tareas no les solicite esa formación académica y más bien se compartió la recomendación emitida para esos cargos, la cual fue reasignarlos a “Auxiliar de Bodega 2”.

...También, la Licda. Fallas Meléndez, indica que el “Encargado de Bodega” debe “aplicar técnicas de muestreo”; con respecto a esta tarea se concluye que no debe ser ejecutada por el “Encargado de Bodega”, por cuanto se debe recordar que la actividad sustantiva del cargo se refiere a la recepción, clasificación, custodia y organización de la bodega de drogas, en vista de ello la determinación de “muestra” sobre los casos que serán analizadas por los Peritos Judiciales 2 de esa sección, es una función que deberá estar a cargo de los profesionales de esa área o de la Jefatura de la Sección de

⁴ Información suministrada por la Jefatura de la Sección de Química Analítica mediante oficio N° 192-QUI-2009 de fecha 30 de marzo del 2009.

Química Analítica, ya que la labor del “Encargado de Bodega” llegará hasta el conteo de los paquetes de cada caso individual, con el propósito de que alguno de los servidores antes mencionados solo determinen la muestra a analizar. Lo anterior, es una responsabilidad que no debería estar asignada ni al puesto de “Encargado de Bodega”, ni a los técnicos de esa sección; sobre todo si se toma en cuenta lo que expone la jefatura de esa dependencia cuando menciona que: “El proceso de muestreo es de suma importancia ya que el valor pericial de las conclusiones en el Dictamen Criminalístico depende directamente de un muestreo correcto...”

Finalmente la Jefatura de la Sección de Química **Analítica** justifica la formación científica para el puesto de “Encargado de Bodega”, debido al conocimiento que el mismo debe poseer a fin de manipular y almacenar adecuadamente la droga y las sustancias que se utilizan para la fabricación de la misma ya que dicha tarea lo expone a una serie de riesgos.

Al analizar la situación antes expuesta, se concluye que con la capacitación correspondiente, tanto el “Encargado de Bodega” como los puestos de apoyo (Auxiliares de Bodega) quienes también deberán recibir y acomodar droga, estarán en la capacidad dar un manejo adecuado a la droga y las sustancias que les corresponda recibir; aunado a ello, es dable mencionar que con el establecimiento de medidas de seguridad, equipo de protección, procedimientos y condiciones de trabajo adecuadas para la recepción y el trámite que se deriva de la recepción de la misma, el riesgo al que se encuentran expuestos estos cargos es controlable o se minimiza; por tal razón dicha justificante no amerita que el “Encargado de Bodega” tenga conocimientos científicos para poder trabajar con la droga y sustancias que le corresponde recibir. (el resaltado no pertenece al original)

2. También la Licda. Patricia Fallas y el Máster Marvin Salas Zúñiga señalan que:

“se reitera la necesidad de incluir como requisitos para las plazas de Técnico Laboratorista Foresense y las dos plazas de Auxiliar de Bodega 2 lo siguiente:

- Licencia B1 al día para manejo de vehículos oficiales
- Disponibilidad para laborar en jornada vespertina la cual fue implementada en el Departamento de Ciencias Forenses a partir del 12 de enero del 2009 y la asignación de días libres y feriados distintos al sábado y domingo. Solicitado al Departamento de Gestión Humana mediante oficio 365-DCF-2009 del 19 de Agosto del 2009.
- Disponibilidad para laborar jornadas extraordinarias y para trasladarse a diferentes partes del país. Solicitado al Departamento de Gestión Humana mediante oficio 365-DCF-2009 del 19 de Agosto del 2009...”

Con respecto a lo anterior, en el informe SAP-144-2009 se analizó la situación anterior y se concluyó lo que a continuación se indica:

“...Con respecto a los requisitos que solicita la Licda. Patricia Fallas, se incluyan a los puestos analizados, de “Disponibilidad para laborar jornada vespertina”, así como para laborar “jornadas extraordinarias”, se concluye que dichos requerimientos son “condiciones de trabajo”; inherentes a los puestos por la naturaleza del trabajo que les corresponde ejecutar; así como por el lugar donde se encuentran destacadas las mismas, dichas condiciones, son establecidas de forma general en la redacción de la clase del puesto en el apartado “Responsabilidades y otras Condiciones” cuando se menciona que: “le corresponde prestar sus servicios cuando sean requeridos” es decir, que quien ocupe el cargo debe estar disponible en el momento que la institución requiera de los servicios que él presta, virtud de lo anterior, si se quieren establecer las condiciones de trabajo específicas, lo procedente es que las mismas sean tomadas en cuenta pero, para efectos de Reclutamiento y Selección, de tal manera que cuando se publique el concurso de las mismas, en el “anuncio” se indique un apartado de “condiciones de trabajo”, en el que se detalle lo anterior.

Con respecto a que los puestos se “trasladen a diferentes partes del país” es menester aclarar que lo solicitado fue indicado en ambas clases de puestos también en el apartado de “Responsabilidades y otras Condiciones”.

Finalmente, en lo referente a agregar como requisito la “Licencia de conducir BI”, se concluye que por la particularidad que presentan los cargos analizados, a los cuales les corresponde desplazarse hasta el I Circuito Judicial de San José, donde se reciben actualmente las incautaciones grandes de droga, lo procedente es agregar este requisito a la clase angosta de “Encargado de Bodega 2” y a la de “Auxiliar de Bodega 2”. (ver anexo N° 1), con el propósito de maximizar los recursos con que cuenta la institución. (el resaltado no pertenece al original)

3. Otro de los argumentos planteados por el Máster Marvin Salas y la Licda.

Patricia Fallas es el siguiente:

“Reconocer el riesgo implícito en las tareas que deben realizar los funcionarios que se nombren en la plaza de Encargado de Bodega y en las plazas de Auxiliares de Bodega por las condiciones especiales que implica un trabajo de una naturaleza tan particular como es una bodega donde se almacenan grandes cantidades de drogas de abuso.”

En lo referente al tema anterior, en el informe SAP-144-09 se concluyó que:

En cuanto al Encargado de Bodega:

“...También es menester mencionar tal y como se hizo en el apartado 4.2. de este informe, cuando se analiza un puesto, entre otros factores se consideran las “Condiciones de Trabajo”, lo cual implica establecer el medio ambiente en el cual e se desenvuelve el cargo , tales como por ejemplo si está expuesto a ruidos, humedad, temperaturas altas o bajas, desplazamientos o a algún tipo de riesgo; condiciones que fueron consideradas al momento de realizar el estudio efectuado al puesto de “Técnico Laboratorista Forense”, factor que al ser analizados junto a otros, permitió establecer la valoración y clasificación que se le otorgó a este puesto en el informe SAP-374-2008, el cual se recomendó ubicarlo en la clase ancha de “Asistente Administrativo 3”, en la clase angosta de “Encargado de Bodega 2””

Sobre los puestos de Auxiliar de Bodega:

Al analizar las tareas que les corresponde ejecutar a estos cargos y que fueron ampliamente detalladas en el apartado 6.1. del informe SAP-374-2008 (las cuales se circunscriben básicamente a la recepción, clasificación y acomodo de la droga así como el llevar y actualizar una serie de controles) y compararlas con los “actos y condiciones” que tipifica la herramienta de riesgo, se concluye que a estos cargos no les corresponde la asignación salarial del plus de riesgo ya que no cumplen con las características establecidas en ese instrumento; asimismo se debe aclarar que en el caso del “riesgo ambiental”, para que el mismo se encuentre presente, se deben ejecutar tareas en las cuales el riesgo resulte incontrolable, es decir que aun tomando las medidas de seguridad correspondientes, las mismas resultan insuficientes por lo cual el riesgo no se puede controlar; situación que no se da en los puestos analizados, por cuanto tal y como se mencionó en el punto anterior, con la capacitación correspondiente sobre cómo trabajar con las sustancias que reciben, así como el establecimiento de medidas de seguridad adecuadas, equipo de protección respectivo y condiciones de trabajo adecuadas el riesgo en estos cargos se logra controlar o minimizar.

*Aunado a lo anterior, es dable mencionar, que dicho plus salarial es un reconocimiento adicional que el Poder Judicial ha querido reconocer a los cargos que presentan un **grado de riesgo mayor y latente** con respecto a otros de la institución; pero es importante mencionar que el Poder Judicial protege a todos sus trabajadores con una póliza de riesgos del trabajo tal y como lo establece la legislación en nuestro país.*

Asimismo resulta importante indicar que con el fin de que los trabajadores desempeñen sus trabajos de la forma más segura posible, es necesario que se establezcan protocolos, procedimientos e inclusive la asignación de equipo de protección si es necesario, para el desempeño de sus cargos, ya que de esa forma el riesgo que se encuentre presente en el cargo, se logre controlar o minimizar... En otro orden de ideas pero versando siempre sobre el factor riesgo, es importante mencionar que cuando se otorgó la valoración a los puestos reasignados a Auxiliares de Bodega 2, se realizó el análisis de los factores que

lo componen (tal y como lo dicta la técnica en materia de clasificación y valoración de cargos) dentro de los cuales se consideró el de condiciones de trabajo y dentro de éste el subfactor riesgo, análisis que permitió establecer la clasificación y valoración que se le otorgó a los puestos que habían sido creados como (Auxiliares Administrativos 1); **es decir la valoración que se los otorgó a los puestos antes mencionados ya contempla y compensa el riesgo al que están expuestos esos cargos en virtud del trabajo que los corresponde realizar...**” (el resaltado no pertenece al original)

Tal y como se desprende de lo anterior, los argumentos planteados en el oficio 1354-DG-09 por el Máster Marvin Salas Zúñiga, Jefe del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses y la Licda. Patricia Fallas Meléndez, Jefe de la Sección de Química Analítica, fueron debidamente atendidos y analizados en el informe SAP-144-2009, en el cual se recomendó lo siguiente:

1. Una vez analizadas las manifestaciones expuestas por la Licda. Patricia Fallas Meléndez, Jefe de la Sección de Química Analítica, se recomienda mantener el criterio técnico emitido para el puesto “Técnico de Laboratorista Forense” en el informe SAP-374-2008, es decir dicho cargo debe ser reclasificado de la siguiente forma:

Cuadro N° 1

N° Puesto	Clasificación Actual	Clasificación Propuesta		Salario Actual		Salario Propuesto		Diferencias Totales/ sin cargas sociales
		Clase ancha	Clase angosta	Técnico Laboratorista Forense		Encargado de Bodega 2		
352737	Técnico Laboratorista Forense	Asistente Administrativo 3	Encargado de Bodega 2	Base	387.400.00	Base	362.200.00	25.200.00
				Anualidad	116.751.00	Anualidad	109.667.00	7.084.00
				REFJ 10%	38.740.00	REFJ 10%	36.220.00	2.520.00
				Riesgo 5%	19.370.00	No aplica	-----	19.370.00
				Salario Total	€562.261.00	Salario Total	€506.087.00	€54.174.00

Nota: Salarios de conformidad con el índice salarial correspondiente al primer semestre del 2010.

6.2. Denegar la gestión de reconocimiento del plus salarial de riesgo para los puestos de Auxiliares Administrativos 1, reasignados en el informe SAP-374-2008 a

la clase ancha de Auxiliar de Servicios General 4 y a la angosta de Auxiliares de Bodega 2, por cuanto dichos cargos no presentan las “condiciones y actividades” que tipifica la herramienta de riesgo.

6.3. Agregar a las clases angostas de “Encargado de Bodega 2” y “Auxiliares de Bodega 2”, el requisito de “Licencia de Conducir B1”; asimismo a la clase de “Auxiliar de Bodega 2”, se le debe incluir la siguiente tarea. “Participar en la revisión de la droga que se realiza antes de la destrucción y en el acarreo de la misma a los vehículos dispuestos para el traslado e l día de la destrucción.” (ver anexo N° 1)

6.4. Mantener las demás recomendaciones emitidas en el informe SAP-374-2008.

Es así entonces, que lo analizado tanto en el informe SAP-374-08 como en el SAP-144-09, han permitido concluir que el puesto creado como Técnico Laboratorista Forense para destinarlo a la Bodega de Drogas de la Sección de Química Analítica, no requiere de conocimientos científicos para desempeñar las tareas que constituyen el puesto, aunado a ello que el mismo no es comparable con los puestos de Técnico Laboratorista que se encuentran en otras dependencias del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.

No obstante lo anterior, es dable mencionar que al ser ese un cargo nuevo, la naturaleza del puesto y sus tareas se han constituido con base en la información brindada por servidores que han realizado las labores como recargo, así como con lo indicado por la Licda. Patricia Fallas Meléndez, Jefe de la Sección de Química Analítica, razón por la cual, se estima que lo conveniente es revisarlo nuevamente un año después de que se nombre en él, con el fin de que en ese lapso se consoliden las tareas y así verificar si la clasificación y valoración que se otorgará es la adecuada.

Al valorar todo lo expuesto y retomando la responsabilidad que implica la custodia de la droga decomisada, se determina que es necesario variar la clasificación y valoración emitida en el informe SAP-374-2008 con respecto al puesto N° 352737 de Técnico Laboratorista Forense; sin embargo, con la finalidad de no causar inequidades y desequilibrios en la estructura salarial de la institución, lo conveniente es otorgar una clasificación y valoración prudencial; con el propósito de que en un año como se mencionó anteriormente se vuelva a revisar este puesto una vez que se hayan consolidado las tareas. La recomendación anterior se emite con la finalidad de que pueda sacarse el concurso de esta plaza ya que tal y como se menciona en el oficio N° 1354-DG-09, el incremento en el ingreso de casos relacionados con drogas de abuso hace necesario que cuanto antes se pueda nombrar tanto en el cargo de Encargado de Bodega como en las otras dos que se destinarán para personal de apoyo a la bodega.

Una vez expuesto el panorama anterior, lo que se propone es aprobar las recomendaciones que se detallan a continuación:

Recomendaciones:

1. Variar la recomendación emitida en el informe SAP-374-2008, en cuanto a la clasificación y valoración otorgada al puesto N° 352737 de Técnico Laboratorista Forense de y en su lugar aprobar lo siguiente:

N° Puesto	Clasificación Actual	Clasificación Propuesta		Salario Actual		Salario Propuesto		Totales/ sin cargas sociales
		Clase ancha	Clase angosta	Técnico Laboratorista Forense		Técnico Administrativo 1		
352737	Técnico Laboratorista Forense	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1	Base	387.400.00	Base	375.000.00	12.400.00
				Anualidad	116.751.00	Anualidad	113.257.00	3.494.00
				REFJ 10%	38.740.00	REFJ 10%	37.500.00	1.240.00
				Riesgo 5%	19.370.00	No aplica	-----	-----
				Salario Total	¢562.261.00	Salario Total	¢525.757.00	¢36.504.00

Nota: Salarios de conformidad con el índice salarial correspondiente al primer semestre del 2010.
Asimismo deberá revisarse la clasificación y valoración de este puesto un año después de que se haya nombrado en él con el fin de que las tareas ya se encuentren consolidadas, para verificar si las mismas están acordes con el nivel de clasificación y valoración otorgado.

2. *Mantener lo recomendado para los puestos números 352738 y 352739 de Auxiliar Administrativo 1, asignados a la Sección de Química Analítica, para que asuman labores en la Bodega de Drogas de dicha dependencia, como se muestra de seguido:*

N° Puesto	Clasificación Actual	Clasificación Propuesta		Salario Actual		Salario Propuesto		Diferencias Totales/ sin cargas sociales
		Clase ancha	Clase angosta	Auxiliar Administrativo 1		Auxiliar de Servicios Generales 4 (Auxiliar de Bodega 2)		
352738 352739	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Bodega 2	Base	305.400.00	Base	311.000.00	5.200.00
				Anualidad	93.504.60	Anualidad	95.089.00	1.476.84
				REFJ 10%	30.540.00	REFJ 10%	31.100.00	520.00

				Salario Total	€429.445.00	Salario Total	€437.189.00	€7.744.00

Nota: Salarios de conformidad con el índice de salarios correspondiente al I semestre del 2010. En virtud de que son puestos nuevos las anualidades se calculan con un promedio de 12 anuales.

3. Aprobar el perfil ocupacional para el puesto que se destinará como “Encargado de Bodega” tal y como se detalla en el anexo N° 1, el cual deberá revisarse un año después, a fin de redactar la clase puesto correspondiente si es necesario.

4. Agregar a la clase angosta de “Auxiliar de Bodega 2”, el requisito de “Licencia de Conducir B1”; asimismo incluir en dicha clase la siguiente tarea. “Participar en la revisión de la droga que se realiza antes de la destrucción y en el acarreo de ésta el día de la destrucción, a los vehículos dispuestos para el traslado de la misma.” (ver anexo N° 1)

5. Denegar la gestión de reconocimiento del plus salarial de riesgo tanto para el puesto de Encargado de Bodega como para los puestos de Auxiliares Administrativos 1, reasignados a la angosta de Auxiliares de Bodega 2, por cuanto dichos cargos no presentan las “condiciones y actividades” que tipifica la herramienta de riesgo.

Se acordó: Aprobar el contenido del informe técnico, y por lo tanto acoger parcialmente el recurso de reconsideración presentado por la Licda. Fallas Meléndez.

ANEXO N°1

PERFIL OCUPACIONAL PARA EL PUESTO ENCARGADO DE BODEGA 2

I. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores relacionadas con la recepción, revisión, registro, clasificación, almacenaje y resguardo de droga decomisada; así como la ejecución de actividades relacionadas con la destrucción de la misma.

II. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Supervisar el trabajo realizado por el personal de la bodega.
- ✓ Recibir droga decomisada junto con la solicitud de dictamen pericial, revisarla y clasificarla de acuerdo con las solicitudes de dictámenes periciales que ingresan a la bodega en casos para análisis, destrucción o para consulta a la Autoridad Judicial para alguna aclaración.
- ✓ Trasladar y acomodar paquetes en la bodega.
- ✓ Rotular y anotar los casos que se entregan en registro denominado "registro de casos"
- ✓ Asignar número consecutivo a los casos para identificarlos así en la base de datos.
- ✓ Rotular y guardar en bolsas plásticas los indicios que son solo para destrucción y archivar las solicitudes.
- ✓ Alistar los casos que se entregan para que sean analizados por Peritos.
- ✓ Preparar un desglose de las solicitudes con errores para lo cual se debe ubicar digital y físicamente dichos casos.
- ✓ Realizar la revisión de muestras y casos para destruir.
- ✓ Elaborar el acta de la droga que se va a destruir.
- ✓ Revisar el peso y tipo de droga que se va a entregar para la destrucción.
- ✓ Atender consultas relacionadas con la droga bajo su custodia.
- ✓ Realizar inventarios en bodega e informes mensuales de casos sin analizar, por destrucción y sobres cerrados recibidos por correo.
- ✓ Dar apertura y cierre diario a la bodega de drogas.
- ✓ Velar porque los controles, bases de datos e inventarios se mantengan actualizados.
- ✓ Solicitar vehículo y chofer para traslado del personal del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses a la Cementera.
- ✓ Solicitar el servicio de un Técnico de Video a la Sección de Fotografía y Audiovisuales del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses
- ✓ Confeccionar los oficios para el Juzgado Penal y la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial comunicando el detalle de la droga a destruir.
- ✓ Inventariar y preparar lo necesario para realizar la revisión de la droga el día antes de la destrucción.
- ✓ Preparar el equipo de seguridad (cascos, chalecos, anteojos, etc) para llevarlo a la cementera.
- ✓ Entregar los oficios con listados de los casos por droga a destruir.
- ✓ Realizar la entrega del equipo de seguridad y corroborar la devolución de los mismos.

- ✓ Cargar y descargar droga.
- ✓ Elaborar reportes, informes y oficios relacionados con la actividad a su cargo.
- ✓ Realizar operaciones aritméticas sencillas.
- ✓ Operar equipo especializado cuando se requiera.
- ✓ Mantener el orden y limpieza del área de almacenamiento.
- ✓ Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios relacionadas con la actividad a su cargo.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del puesto.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, políticas, procedimientos administrativos y las leyes que se dicten al efecto. La actividad demanda esfuerzo físico, por lo que debe acatar las normas de seguridad e higiene ocupacional y velar porque otros las cumplan. Su labor le demanda coordinar actividades con otros compañeros. Le corresponde operar equipo especializado y prestar sus servicios cuando sean requeridos. **También le puede corresponder estar presente el día en que se lleve a cabo la incineración de la droga y desplazarse fuera de su oficina para la recepción o destrucción de droga, etc.** Es responsable de ejecutar eficientemente las actividades a su cargo y en apego a los procedimientos establecidos. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para organizar y mantener el orden en el lugar de trabajo
- ✓ Buena condición física.
- ✓ Honesto y discreto.
- ✓ Capacidad para dirigir y controlar el trabajo de otros.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo
- ✓ Habilidad para realizar cálculos aritméticos básicos
- ✓ Destreza en el manejo de máquinas sumadoras
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma satisfactoria con el usuario.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS	
Formación académica:	✓ Título de Bachiller en Educación Media
Experiencia:	✓ Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo
Capacitación o Capacitación deseable:	✓ Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos de uso institucional
Otros requerimientos:	✓ Conocimiento en administración de bodegas y control de inventarios ✓ Licencia de Conducir B1 al día.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección de Química Analítica	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1

III. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE BODEGA 2

IV. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores auxiliares relacionadas con la revisión, clasificación y despacho de suministros, materiales, herramientas, equipo, otras mercaderías **y de drogas estupefacientes, psicotrópicas y enervantes.**

V. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Revisar, clasificar y despachar suministros, materiales, herramientas y equipo de los diferentes pedidos que han sido preparados.
- ✓ Cargar y descargar la mercadería en general.
- ✓ Empacar y entarimar las solicitudes de pedido de los diferentes despachos.
- ✓ Llevar controles de las salidas, devoluciones y existencia de suministros, materiales, herramientas, equipo y artículos almacenados en las bodegas.
- ✓ Colaborar en el plaqueo de los activos de la institución.
- ✓ Participar en los inventarios físicos parciales y generales que se efectúan en los despachos.
- ✓ Recibir droga decomisada junto con la solicitud de dictamen pericial, revisarla y clasificarla de acuerdo con las solicitudes de dictámenes periciales que ingresan a la bodega en casos para análisis, destrucción o para consulta a la Autoridad Judicial para alguna aclaración.
- ✓ Registrar la entrega y salida de la droga.
- ✓ Llevar el libro de control de los movimientos de la droga.
- ✓ Asignar número consecutivo a los casos que ingresan.
- ✓ Almacenar la droga mientras se entrega para el respectivo análisis.

- ✓ **Archivar documentación variada.**
- ✓ **Mantener actualizada la base de datos de la sección y de la bodega, con la información pertinente para cada una de ellas; así como de los diversos controles que se llevan en dicha bodega.**
- ✓ **Participar en los inventarios que se realizan en la bodega de drogas.**
- ✓ **Rotular y guardar en bolsas plásticas la droga que es solo para destrucción.**
- ✓ **Alistar los casos por droga que se deben entregar a los Peritos Judiciales para el respectivo análisis.**
- ✓ **Realizar la reclasificación de los casos por droga.**
- ✓ **Participar en la revisión de la droga que se realiza antes de la destrucción y en el acarreo de ésta el día de la destrucción a los vehículos dispuestos para el traslado de la misma.**
- ✓ **Cargar y descargar droga.**

- ✓ **Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia.**
- ✓ **Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios.**
- ✓ **Ejecutar otras tareas propias del puesto.**

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores en apego a las normas, políticas, procedimientos administrativos y reglamentos respectivos. La actividad demanda esfuerzo físico por lo que debe acatar las normas de seguridad e higiene ocupacional. Debe desplazarse a diferentes lugares del país para el traslado de los suministros, materiales, herramientas, equipo, **o bien para la recepción de droga**, etc. Además le corresponde prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

--

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Buena condición física.
- ✓ **Honesto y discreto.**
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma satisfactoria con el usuario
- ✓ Habilidad para organizar y mantener el orden en el lugar de trabajo
- ✓ Cooperador
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS	
Formación académica:	✓ Título de Bachiller en Educación Media
Experiencia:	✓ Tres meses de experiencia en labores propias del puesto
Capacitación o Capacitación deseable:	✓ Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos. ✓ Licencia de Conducir B1 al día.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Proveduría Sección de Química Analítica	Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Bodega 2

Se debe aclarar en la clase que el requisito de la Licencia de Conducir B1, aplica solo para los puestos ubicados en la Sección de Química Analítica.

ARTICULO IV

Este Consejo en sesión N° 01-2010 del 14 de enero del 2010 artículo X

acordó:

“1) Aprobar en todos sus extremos las reasignaciones propuestas, a excepción del puesto 95444 del señor Carlos Marín Mesén.

2) A raíz de lo anterior, se le solicita a la Asesora Legal del Departamento de Personal, rinda un informe legal a la brevedad donde emita el criterio a la luz de los principios legales, constitucionales y de razonabilidad si se debe o no en los casos de reasignaciones para puestos profesionales en donde los servidores no alcanzan el nivel académico exigido para la nueva clase, reconocer únicamente las diferencias por concepto de salario base para los puestos ocupados por el personal propietario.”

Sobre el particular la Asesora Legal del Departamento de Personal remite el

Informe AL.DP. N° 007-10 el cual señala:

“En el oficio n° 109-JP-2010 de la Jefatura del Departamento de Gestión Humana, con fecha 05 de febrero de 2010, me fue comunicado el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal en la sesión n° 01-2010 celebrada el 14 de enero de 2010 (artículo X), para los fines consiguientes. En la referida sesión se acordó: “2) *A raíz de lo anterior, se le solicita a la Asesora Legal del Departamento de Personal, rinda un informe legal a la brevedad donde emita el criterio a la luz de los principios, legales, constitucionales y de razonabilidad si se debe o no en los casos de reasignaciones para puestos profesionales en donde los servidores no alcanzan el nivel académico exigido para la nueva clase, reconocer únicamente las diferencias por concepto de salario base para los puestos ocupados por personal propietario.*”

Al respecto y en lo conducente, se deben hacer las siguientes consideraciones:

☞ **Presupuestos fácticos:**

1. La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana rindió el informe técnico n° SAP-451-2009, mediante el cual analizó algunos puestos que conforman el Departamento Tecnología de Información y recomendó: **“7.1 Crear la descripción de la clase “Profesional en Seguridad Informática”. 7.2 Modificar la nomenclatura de la clase “Encargado de Tecnologías de Comunicación Interactiva” a “Profesional en Telemática” y crear la descripción de la clase. 7.3 Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar los puestos tal y como se muestra en el siguiente cuadro: (...) 7.4 Al puesto N° 100802 de Profesional en Telemática, cuando quien lo ocupe ostente el grado académico solicitado, se le reconocerá un 30% por concepto de prohibición. 7.5 En apego a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, al conocer el informe IDH-214-ABC-2005, sobre el estudio de los puestos del “Archivo Criminal y del Laboratorio de Ciencias Forenses” en la que se acordó entre otras disposiciones que a partir del 1° de agosto de 2007 no se reasignará un puesto a nivel profesional cuando quien lo ocupe en propiedad no cumple con los requisitos y exigencias legales de la clase propuesta, esta oficina ha procedido a verificar la condición de los servidores propietarios en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos para las clases propuestas en el punto anterior, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal. / Con lo cual se determinó que el señor Carlos Marín Mesén, no ostenta con los requisitos establecidos para la clase propuesta de Profesional en Informática 1. En virtud de lo anterior, este Departamento recomienda no proceder con la reasignación de dichos servidores hasta tanto los ocupantes de los cargos no cumplan con las exigencias indicadas y mantener la clasificación y valoración del puesto que ocupa tal y como se detalla a continuación: (...) 7.6 Asimismo, se procedió con la revisión del expediente del señor Frank Alvarado Céspedes, el cual fue reasignado a Profesional en Telemática; sin embargo, por la particularidad del puesto se definieron los siguientes requisitos académicos: “Bachiller en Telemática” ó “Técnico en Telemática ó Redes y Procesos Telemáticos”. Razón por la cual se**

procede a valorar su condición laboral, requisito académico propuesto, su condición académica, tiempo laborado y cargos ocupados en la institución, con el fin de aplicar el criterio de Dispensa de Requisitos, para lo cual se presenta la siguiente tabla: (...) Del cuadro anterior, se tiene que de conformidad con cada una de las variables estudiadas, el señor Frank Alvarado Céspedes cumple con todas las condiciones para que se aplique el criterio de dispensa de requisitos, por lo tanto se recomienda proceder con la respectiva reasignación de su puesto, a Profesional en Telemática. 7.7 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. 7.8 Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.”

2. El Consejo Superior en sesión n° 52-07 celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, acordó: “9.) Por mayoría se aprueba como **política institucional** de gestión de recurso humano que a partir del 1° de agosto del presente año no se reasignará un puesto cuando la persona que lo ocupa no cumple con los requisitos y exigencias legales: título profesional e incorporado al Colegio profesional respectivo, medida que deberá ser publicada por todos los medios disponibles, en el entendido que la reasignación se hará en el momento en que pueda ser nombrada una persona que reúna los requisitos exigidos. El integrante Martínez se aparta de este criterio por estimar que se debe seguir aplicando como políticas lo resuelto en este acto, en los incisos 7 y 8 las que estima ajustadas a las normas constitucionales y jurisprudencia vigente.” (Énfasis agregado)

☞ **Presupuestos normativos:**

En el caso concreto no se puede obviar el hecho de que el vínculo de empleo existente entre el Poder Judicial y sus servidores es de naturaleza pública. Así las cosas, debe tomarse en consideración el Principio de

Legalidad que rige el ejercicio y la totalidad de las actuaciones del Poder Judicial, y de la Administración Pública en general, el cual encuentra fundamento en las siguientes disposiciones normativas:

- Artículo 11 de la Constitución Política: “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...”.
- Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública: “1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerara autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa”.
- Artículo 13 ídem: “1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.
2. La regla anterior se aplicará también en relación con los reglamentos, sea que éstos provengan de la misma autoridad, sea que provengan de otra superior o inferior competente”.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Estatuto de Servicio Judicial, el cual expresamente establece que “los casos no previstos en esta Ley o en sus reglamentos se resolverán de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código de Trabajo, los principios generales del Servicio Civil, las leyes y principios de derecho común, la equidad, la costumbre y los usos locales”, se debe tomar en consideración normas de otros cuerpos normativos:

- Artículo 57 de la Constitución Política: “*Todo trabajador tendrá derecho a un salario mínimo, de fijación periódica, por jornada normal, que le procure bienestar y existencia digna. El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia.*
Todo lo relativo a fijación de salarios mínimos estará a cargo del organismo técnico que la ley determine.”
- Artículo 167 del Código de Trabajo: “*Para fijar el importe del salario en cada clase de trabajo se tendrán en cuenta la cantidad y calidad del mismo.*”

A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia iguales, corresponde salario igual, comprendido en este tanto los pagos por cuota diaria, cuanto las percepciones, servicios como el de habitación y cualquier otro bien que se diere a un trabajador a cambio de su labor ordinaria.

No podrán establecerse diferencias por consideración a edad, sexo o nacionalidad.”

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

- Artículo 2 de la Ley de Salarios del Poder Judicial: *“Por Manual Descriptivo de Clases se entiende el conjunto de especificaciones en que se establecen los deberes y atribuciones de los diferentes cargos del Poder Judicial y los requisitos exigibles para quienes los desempeñen.*

El Manual será elaborado por el órgano técnico correspondiente de la Corte Suprema de Justicia, aprobado por acuerdo de Corte Plena, teniendo en cuenta, en lo aplicable, las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial y del Estatuto de Servicio Judicial. Las modificaciones que se hagan al Manual también deberán ser aprobadas por la Corte Plena.”

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

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

- Artículo 11 ídem: ***“Ningún servidor regular devengará un salario inferior al mínimo de la respectiva categoría.***

Salvo las sumas que por concepto de zonaje deban reconocerse a determinados servidores judiciales, cualesquiera prestaciones o suministros adicionales que en algunos casos se concedan, como son los que cubren gastos de alojamiento, alimentación, vehículo, traslados, uniformes y demás similares, no tendrán el

carácter de salario en especie y se otorgarán sólo cuando las necesidades del servicio lo requieran indispensablemente.” (Énfasis agregado)

☞ **Antecedentes administrativos:**

❖ Reasignación de plazas de servidores del Organismo de Investigación Judicial

1. Corte Plena en sesión n° 009-02 celebrada el 25 de febrero de 2002, artículo XXXII, conoció lo acordado por la Comisión de Enlace Corte – OIJ mediante oficio n° 09-CE-02 de fecha 14 de febrero de 2002: “Remitir a Corte Plena la siguiente propuesta: **1) En razón de una necesidad institucional derivada de cambios estructurales en la conformación del escalafón de puestos policiales y con el propósito de resolver la situación particular en la que transitoriamente se encuentran algunos servidores policiales, se establece que en los casos en que el servidor del OIJ no posea los requisitos de la clase profesional a la que resulte reasignado como producto de la reestructuración aludida, se les reconocerá el salario base de la nueva clase, pero no los rubros correspondientes derivados de la condición profesional que no poseen.** Esta disposición se aplicará únicamente a los servidores que se encuentran en la situación antes señalada, al momento en que la Corte Plena ratifique el presente acuerdo. **2) Solicitar al Departamento de Personal modificar las descripciones de clase correspondientes, de forma que el requisito académico a nivel universitario quede orientado preferiblemente hacia la profesionalización en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo definición de ley expresa en contrario.**”

Agrega el Magistrado Rojas: "recordemos que hace unos días se realizaron una serie de negociaciones con los investigadores del O.I.J. para equiparar y subir el salario que estaban devengando otros policías, como consecuencia algunas plazas se pasaron a profesionales, plazas que no tenían el requisito profesional se les exige ese requisito, surge entonces el problema que a la hora de hacer esas reasignaciones algunos investigadores jefes y subjefes, el último informe que me dieron es que son como 120, no tienen los requisitos, cuenta con bastante experiencia y me citaban el caso de Gonzalo Bado, Jefe de la Sección de

*Estupefacientes, que no tiene ningún título profesional. Entonces nos encontramos con personas que están en una plaza que no tenían requisito profesional, ahora si la tiene y se le aumentó la base. **Lo que se propone es que se mantenga ese salario base nuevo para los que ahí están, no pueden disfrutar de otros beneficios que solo los dan los títulos profesionales y que ahí se mantengan.** El dinero para esto, que es lo que preocupa, si está porque los cálculos se hicieron como si los que ocupaban esos puestos fueran profesionales y entonces en cuanto al problema económico no existe, pero si existiría si bajamos la base porque se veían totalmente desanimados, desmotivados, ya que están esperando un aumento y a ellos ni en el salario base se les aumentaría, así es que esa es la propuesta. Les decía que técnicamente eso cuesta acomodarlo en una escala salarial y por lo tanto lo que debe tomarse es una decisión más política que técnica."*

ENTRA LA MAGISTRADA CASTRO ALPÍZAR.

*Expone el Magistrado Mora: **"Lo que haríamos es reconocerle a ellos el nuevo salario base, pero no la condición de profesional. Ahora cuando quede vacante esa plaza exigiríamos profesional para mantener la situación que está actualmente."***

La Magistrada León indica: "Además viene a ser afín a lo que resolvimos en el caso de los puestos de secretarías de los magistrados, que se consideró su experiencia para efecto de nivelarlo." En virtud de lo anterior, Corte Plena acordó: "Con el voto de los Magistrados presentes, aprobar la recomendación de la Comisión de Enlace-Corte-O.I.J., en la forma que se ha expuesto, situación que rige a partir de esta fecha." (Énfasis agregado).

2. El Consejo Superior en sesión n° 21-02 celebrada el 2 de abril de 2002, artículo LXXVIII, acordó: "Tomar nota de la anterior comunicación y con vista en lo resuelto por la Corte Plena reconocerles el nuevo salario base de la clase del puesto, pero no con los pluses derivados del título profesional. Rige a partir del

1° de enero del 2001. El Departamento de Personal tomará nota para lo de su cargo.”

❖ Reasignación del puesto de Asistente en Administración 2 a Asistente en Administración 3

1. Corte Plena en sesión n° 14-01 celebrada el 23 de abril de 2001, artículo XXI, dispuso: “1. Aprobar el estudio integral de puestos del Sector Administrativo, -con las modificaciones hechas por el Consejo Superior en el acuerdo transcrito- el que se aplicará con carácter retroactivo a partir del 1° de enero del año en curso, pues conforme se expuso, esta Corte ya lo había aprobado porque existía contenido presupuestario para hacerle frente a partir de esa fecha. 2. Aprobar los estudios para los sectores jurisdiccional y policial, en el entendido de que éstos no son pagarán con efecto retroactivo sino más bien a partir de la fecha en que exista contenido presupuestario para su pago. 3. Acoger la recomendación del Consejo de Personal respecto de las Jefaturas del Departamento de Servicios Generales. 4. Que el Consejo de Personal realice los estudios correspondientes en los Departamentos de Servicios Generales y Publicaciones e Impresos, a efecto de aplicar en la fijación de salarios de quienes en él laboran, los criterios que dieron base a la estructura salarial que ahora se aprueba. Así votaron los Magistrados Arguedas, Sancho, Castro, González, Ramírez, van der Laat, Rojas, Fernández, Villanueva, Aguirre, Rivas, Montenegro, Mora; y los Magistrados Suplentes Molina Quesada, Armijo Sancho, González Camacho, Vargas Rodríguez y Baudrit Carrillo.

La Magistrada Calzada expresa que en razón de que la Comisión de Presupuesto está trabajando en el Presupuesto del año 2002, y como eso no estaba contemplado dentro del monto que se venía trabajando, para no aprobar algunas partidas por otro lado que después venga a incidir en lo que ahora se incluye, solicita a la Corte Plena que declare firme el acuerdo para poder trabajar sobre bases más reales en la redacción del proyecto de presupuesto.

El Magistrado Mora propone también, que se declare firme el acuerdo y se traslade a la Comisión de Presupuesto para lo que corresponda.

Se declara firme el presente acuerdo.”

2. El Consejo Superior en sesión n° 26-02 del 18 de abril de 2002, artículo LIV, acordó: “Acoger la solicitud anterior y con vista en lo resuelto por la Corte Plena en sesión de 23 de abril del 2001, artículo XXI, **reconocerles a las gestionantes el nuevo salario base de la clase del puesto de Asistente en Administración 3, pero no con los pluses derivados del título profesional, a partir del 1° de enero del 2001./ El Departamento de Personal tomará nota para lo de su cargo.**” (Énfasis agregado)

❖ Reasignación de los puestos del Archivo Criminal y del Departamento de Ciencias Forenses

1. El Consejo Superior en sesión n° 52-07 celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, acordó: “7.) Con base en el criterio legal de la licenciada Priscilla Rojas Muñoz y las consideraciones expuestas por el Departamento de Personal en cuanto a las reasignaciones salariales en estudio, para las personas que no ostentan el nuevo requisito académico, se dispone acoger el escenario 3 como una propuesta transitoria, para resolver lo que corresponde al Departamento de Ciencias Forenses, según el cual **se reconoce la reasignación para los puestos profesionales en donde los servidores no alcanzan el nivel académico exigido para la nueva clase, pero únicamente se otorga la diferencia por concepto de salario base, cuando los puestos son ocupados por personal propietario**, lo anterior en vista de que cumplen las mismas funciones y no se puede hacer una diferencia fundada solamente en razón del título académico, según lo ha resuelto la Sala Constitucional para casos como el presente, sin embargo no se reconocen los plus propios de la clase profesional.” (Énfasis agregado)

☞ **Presupuestos jurisprudenciales:**

❖ Salario según trabajo desempeñado

• **Sala Segunda**, sentencia n° 78 de las 10:10 horas del 31 de enero de 2001: “Esta Sala, en casos como el presente, ha expresado su definido criterio en el sentido de que, en atención al principio de legalidad, que impera en la materia

del empleo público (artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública), el Estado y sus instituciones no pueden acceder a pretensiones de sus servidores, no autorizadas por la Ley. Así, no se podría acceder al pago de suma alguna, en supuestos como el del presente proceso, porque el demandante no demostró cumplir con las exigencias del puesto reclasificado; aún y cuando, desempeñara las funciones relacionadas con él. Para brindarle una solución al caso, no se podría acudir a principios como el de ² primacía de la realidad ², vigente en el campo del empleo privado, precisamente, porque, en tratándose de este otro, el público, principio que rige es bien distinto e incluso podría contraponerse a aquel (sobre el punto puede consultarse el Voto de la Sala Constitucional, N° 1696, de las 15:30 horas, del 21 de junio de 1992, de obligado acatamiento a tenor de lo dispuesto en el numeral 13, de la Ley de Jurisdicción Constitucional). En ese mismo orden de ideas, en un caso semejante, esta Sala expresó: ² Es cierto que, en el caso que nos ocupa, después de la reasignación ordenada por la Dirección General del Servicio Civil, a partir del 21 de marzo de 1994, la plaza de ² Oficinista 4 ² del actor, pasó a ser de ² Tramitador Aduanero A ². No obstante, él continuó laborando y ejerciendo las responsabilidades de un puesto de jefatura - hasta el 31 de julio de 1996 - ; cuando en realidad, desde el 21 de marzo de 1994, ya carecía de los requisitos idóneos, fijados administrativamente, para ese puesto. Ese error de la Administración no puede generar ningún tipo de beneficio para el actor. Bajo estos supuestos, reiteradamente la Sala ha resuelto que los actos administrativos, son precisamente el medio normal y natural de relación de la Autoridad con los servidores públicos y con administrados y tales actos (artículo 120 LGAP), deberán reunir una serie de requisitos, de forma y de validez, para que, a su vez, puedan surtir los efectos deseados. En nuestro ordenamiento, los artículos 128 y 145 de la Ley General de la Administración Pública nos determinan que un acto válido de la administración, es aquel que se encuentre conforme con el ordenamiento jurídico. En el caso que nos ocupa encontramos que, el accionante - debido a la reasignación de plazas en la Administración Aduanera - , no contaba con los requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Sección de Almacenes y, sin embargo, continuó ejerciendo el mismo cuando, en realidad, no estaba en posibilidad de ejercerlo jurídicamente; dado que mantener su titularidad significaba una violación al

principio de legalidad; el cual, precisamente, consagra el obligado e ineludible sometimiento de toda la actividad de la Administración Pública, al ordenamiento jurídico. Así las cosas, el tiempo en que el actor ejerció ese puesto de jefatura, sin contar con los requisitos para ello, constituyó una mera actuación de hecho, por parte de la Administración, que en nada pudo beneficiar al actor, ante la falta de los presupuestos y de los requisitos exigidos por el ordenamiento. Consecuentemente, no le corresponden, al actor, las diferencias salariales por reajuste salarial que le fueron concedidas por el Tribunal.” (Voto N° 284, de las 9:40 horas, del 14 de setiembre de 1999) (En igual sentido, puede consultarse el N° 331, de las 10:20 horas, del 22 de octubre de 1999). La solución brindada, en el antecedente citado, tiene plena aplicación en el asunto que ahora se somete a examen. Ante la falta de los requisitos del actor, para ocupar el puesto de perito valuador, no se podía mantener en él y si realizó las funciones relacionadas con el mismo, lo fue de hecho, con violación abierta al principio de legalidad aludido, de observancia ineludible. Es decir, si el actor se mantuvo realizando las funciones de ese puesto (hecho que no fue sido demostrado fehacientemente), ello se debió a una actuación de la Administración, al margen de la ley; por lo que, en modo alguno, se puede acceder a la pretensión de que mediante esta vía se le reconozca efecto alguno, manteniendo una situación de esa naturaleza. Por las mismas razones, no es de aplicación el numeral 57 Constitucional, al cual se alude en la sentencia impugnada; pues, no obstante que el actor desempeñara labores propias de esa categoría de puesto, no cumple con los requisitos exigidos para realizarlas (Votos, de esta Sala, números 370, de las 9:30 horas del 10 de noviembre de 1995; y, 401, de las 15:20 horas, del 4 de mayo del 2000).”

- Sala Segunda, sentencia n° 471 de las 10:00 horas del 17 de agosto de 2001: “V.- En el caso de que un servidor se encuentre nombrado en un puesto determinado; pero, en la práctica, desempeñe las labores correspondientes a otro de superior categoría; y, por ende, mejor remunerado, está legalmente facultado para gestionar una reasignación y el cobro de las respectivas diferencias salariales; para lo cual es necesario que compruebe no sólo que realiza las funciones correspondientes a ese otro puesto, sino, también, -y esto es un presupuesto jurídico fundamental-, que cumple con los requisitos del cargo al cual

aspira. Hasta que se dé el respectivo ascenso, podrá entonces el funcionario percibir el nuevo salario correspondiente.”

- Sala Segunda, sentencia n° 1110 de las 10:15 horas del 30 de noviembre de 2006: “También, esas disposiciones exigen que el servidor ocupante del puesto sujeto a estudio, reúna los requisitos académicos, legales y otros que la nueva clase señale en el manual institucional de clases vigente. En la contestación a la demanda, la parte accionada se opuso al reclamo de la actora Miranda Flores porque **únicamente posee el grado académico de bachiller**; y de la actora Jiménez Segura porque no obtuvo ese título hasta el 21 de julio del 2000. **Sin embargo, la carencia de ese requisito, no puede desconocer la circunstancia expresamente admitida por la demandada, sobre el desempeño efectivo que han tenido las actoras desde setiembre de 1998, como Auditoras II.(folios 102 y 111). Con su desempeño, el interés institucional se vio favorecido y la demandada, aún conociendo que ellas no cumplían con el requisito académico les encomendó esas funciones. (...) esa ilegalidad no puede revertirse en perjuicio del propio servidor/** a que, sin advertirse alguna mala fe, es puesto en esas condiciones. En ese sentido, en el voto No. 170-98, de las 10:00 horas del 16 de julio de 1998, esta Sala dijo:

“...que la ejecución de prácticas irregulares en la asignación de funciones a empleados que -personal o académicamente- no reúnen los presupuestos contemplados por el Manual de Puestos para el perfil del cargo, podrían resultar atentatorias contra el principio de eficiencia que informa el ordenamiento administrativo, cuya principal finalidad -elevada al más alto rango por los constituyentes- es la correcta satisfacción de las necesidades de la colectividad; según se desprende de los numerales 191 y 192 de la Constitución Política. En este punto, el principio de legalidad que acertadamente ha alegado la Administración para no recalificar al actor, obliga a ésta a reconocer al señor..., la diferencia salarial que existe entre el sueldo que él percibe como Mensajero dos, y el que debería de recibir como Oficinista cuatro, siempre y cuando lo mantenga ejecutando labores propias del segundo puesto citado, mientras procede a corregir esa situación. Tal reconocimiento se impone de la letra del artículo 57 de la Constitución Política, que consagra la igualdad de salario en iguales condiciones de trabajo y eficiencia; principio desarrollado por el numeral 167 del Código de Trabajo. Disponer lo contrario, significaría legitimar una conducta abusiva del patrono, quien, aprovechándose de la falta de requisitos formales que impiden al trabajador ser promovido a un puesto de mayor categoría, lo haga ejecutar las tareas propias de éste, remunerándole con un salario menor, correspondiente al cargo en el cual anteriormente lo ha nombrado,

pero que, de hecho, no desempeña, actuación que esta Sala no puede, desde ningún punto de vista, respaldar ni prohijar”. (énfasis agregado)

*(...) Esa norma ampara también **la obligación de la demandada de hacer cumplido pago de las labores ejecutadas, independientemente de que las actoras no cumplieran el requisito académico respectivo, pues esa circunstancia la propició la misma demandada al admitir y beneficiarse de los servicios de las actoras, en esas condiciones, por lo que no puede escudarse en ese argumento para incumplir con la obligación de pago del salario correcto.***

(...) debe declararse la obligación que tiene la demandada de cancelar a las actoras, las diferencias salariales existentes entre el puesto de Auditor I y el de Auditor II...” (Énfasis agregado)

- Sala Segunda, sentencia n° 584 de las 15:35 horas del 22 de agosto de 2007: *“En el caso bajo análisis, no resultaba procedente nombrar al actor como Jefe Subregional, pues no cumple con uno de los requisitos para el cargo, como lo es la exigencia de contar con el grado de licenciatura en una carrera afín (artículo 104 Reglamento del Estatuto de Servicio Civil), de modo que de ubicársele en una clase nueva, según el nuevo manual, debería nombrársele en una de inferior jerarquía a la que tiene, lo cual devendría en una reducción de su salario, algo que la Autoridad Presupuestaria señaló como improcedente. Por dicha razón, el instituto accionado optó por mantener al demandante en el puesto que ocupaba, siendo esta una clase similar a la que tenía en cuanto a requisitos y salario, evitando así causársele algún perjuicio, en concordancia con lo dispuesto por la autoridad judicial y administrativa correspondientes. Por todo lo anterior, cabe concluir que no se dieron los errores acusados en cuanto a la valoración de la prueba documental, ni tampoco la violación a los principios alegados por el recurrente, por lo que no son procedentes sus reclamos.*

VI.- CONSIDERACIONES FINALES: *De conformidad con las razones expuestas, cabe rechazar los reproches que el actor hace al fallo del Tribunal, pues, los elementos probatorios denotan la ausencia de requisitos académicos para la calificación pretendida, razón por la cual no se le varió su puesto, viéndose*

imposibilitado el ente accionado, en virtud del principio de legalidad, a clasificarlo en un cargo con un salario superior.”

- Sala Segunda, sentencia n° 136 de las 8:05 horas del 13 de febrero de 2009: *“Según el artículo 105 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la reasignación tiene lugar por el cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación substancial y permanente de sus tareas, siempre y cuando el servidor reúna los requisitos de la clase a que se pretende la reasignación, en el entendido de que si se exige un requisito legal o especial necesario, no podrá desempeñar el puesto superior, si no cumple el requisito. En consecuencia, para que una reasignación sea procedente, debe acreditarse: **1)** que las tareas realizadas en la realidad son diferentes a las del puesto en que está nombrado formalmente; **2)** que las tareas desempeñadas son propias del puesto superior al que se pretende la reasignación; y **3)** que el servidor reúne todos los requisitos, legales y reglamentarios, incluidos los del manual de puestos de que trate. Como la reasignación requiere de un estudio comparativo de los puestos y de la realidad, así como la comprobación de requisitos, son las competencias administrativas las llamadas a resolver las peticiones que se hagan y no directamente los tribunales, porque estos, no realizan función administrativa. Sin embargo, cuando la Administración, desatendiendo normas legales y reglamentarias, deniega arbitrariamente una reasignación, a pesar de que el servidor realiza tareas de un puesto superior y de que reúne todos los requisitos, puede impugnar en la jurisdicción ese acto arbitrario, a efecto de que se restañe su derecho lesionado, pero es lógico que debe demostrar en ella todos los supuestos para que se imponga lo que corresponda.”*

- Sala Constitucional, sentencia n° 1330 de las 17:34 horas del 31 de enero de 2007: *“En criterio de esta Sala, el derecho al salario, derivado de lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de nuestra Carta Política, se concibe como la remuneración debida al trabajador, en virtud de un contrato de trabajo como contraprestación por la labor que haya efectuado o deba efectuar o por los servicios que haya prestado o deba prestar. En otras palabras, este derecho se constituye en*

una obligación del patrono, a pagar una suma al trabajador en intervalos regulares, por la utilidad y necesidad que representa para éste.”

☞ **Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República**

❖ Reasignación de un puesto

- Dictamen C-297-2006 de fecha 21 de julio de 2006: **“b) Sobre si la Administración, en casos de recalificación o de reclasificación de puestos, puede exigir requisitos que antes de dichos procesos no existían para los puestos afectados.** Lo atinente a los procedimientos y disposiciones de tales procesos, dentro del Poder Ejecutivo, constituyen funciones de la Dirección General de Servicio Civil (art. 13 del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento). Ciertamente son atribuciones de dicha Dirección, entre otras, analizar, clasificar y valorar los puestos del Poder Ejecutivo, así como establecer los procedimientos e instrumentos técnicos para una mayor eficiencia en el sistema de administración de personal. Al respecto, dice el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil en su artículo 113, lo siguiente:

“Al ocurrir la reasignación o reclasificación de un puesto, se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si está vacante, podrá llenarse mediante cualesquiera de los movimientos a que se refiere el Capítulo IV de este Reglamento.

b) Si el puesto estuviere ocupado por un servidor regular y éste, a juicio de la Dirección General, reúne los requisitos de la nueva clase o si su caso ha sido determinado dentro de la salvedad contemplada en el inciso b) del artículo 111, tendrá derecho a permanecer en dicho puesto”. (El resaltado es nuestro).

Así mismo, la mencionada Dirección emite resoluciones a efecto de actualizar los manuales y procedimientos técnicos en esta materia. Concretamente, mediante Resolución N° DG-038-98 de las trece horas del trece de abril de mil novecientos

noventa y ocho, estableció, con el propósito de ordenar los referidos movimientos de personal, lo siguiente:

“Artículo 3°. La Dirección General de Servicio Civil, aprobará los Manuales Institucionales en cuanto a su estructura y valoración. Los Puestos afectados se ubicarán por reestructuración en las nuevas clases, correspondiendo a la Unidad de Recursos Humanos respectiva, la ubicación de los distintos puestos a las nuevas clases institucionales, **siempre y cuando el titular satisfaga los requisitos exigidos por las mismas clases (Manuales Institucionales), salvo en situaciones especiales a juicio de la Dirección General de Servicio Civil,** tales como:

a) Cuando la nueva clase tenga un nivel salarial menor al que ostenta el servidor o los requisitos exigidos resultan equiparables o similares a la clase anterior, y éste haya demostrado idoneidad en el desempeño del puesto estará sustituyendo el requisito mínimo exigido en la clase institucional. En este caso, el servidor gozará de la garantía de no disminución salarial a que se refiere el artículo 11 del Decreto Ejecutivo N° 25592-MP.

Cuando no se esté en el supuesto del inciso “a” anterior, se aplicarán los siguientes incisos:

b.-Falta de requisitos académicos: se aplicará la compensación de experiencia por requisitos académicos, siempre y cuando no sean clases de puestos cuyo requisito académico exija el grado de Bachiller o Licenciatura universitaria y esté ligado a la incorporación del colegio respectivo.

La compensación máxima será de dos años de experiencia por uno de carencia de requisitos académicos, hasta un máximo de dos años.

c.-Falta de requisitos de experiencia: Para estos efectos se aplicará la compensación de estudios por experiencia específica en labores relacionadas con el cargo.

Dicha compensación será de un máximo de un año de estudios por dos de carencia de experiencia específica.

d.- (...).

Artículo 4°. (...).

Artículo 5°. En aquellos casos en que los servidores no ostenten los nuevos requisitos del Manual Institucional y no estén contemplados en los casos de situación especial por parte de la Dirección General de Servicio Civil, los puestos en que se ubican permanecerán en la clase de puesto que el titular tenga en el momento de aplicarse la reestructuración.

En caso de que el ocupante del puesto siga realizando las mismas tareas y llegue a satisfacer los requisitos mínimos del Manual Institucional, su puesto podrá ser reasignado a la clase correspondiente de dicho Manual.

Artículo 6°. En caso de que los puestos que no fueron ubicados por efectos del artículo anterior (5) y queden vacantes, necesariamente debe procederse a su reasignación y los movimientos de personal ajustarse a los nuevos requerimientos, según el Manual Institucional respectivo.” (Lo resaltado no es del original).

En otros casos es mediante decreto ejecutivo que se crean y modifican los denominados Manuales Generales de Clasificación de Clases, instrumentos que también establecen normas y procedimientos en este campo. En este sentido, por ejemplo, el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP de 29 de octubre de 1996, reformado por el N° 27112-MP de 15 de junio de 1998, referidos al Manual General de Clasificación de Clases, dice:

“Artículo 8°- Cuando se apruebe un Manual Institucional, los puestos afectados se ubicarán por reestructuración en las nuevas clases, siempre y cuando el titular satisfaga los requisitos que las mismas exijan, salvo en situaciones especiales a juicio de la Dirección General de Servicio Civil. Quedan a salvo los movimientos que proceden por reasignación según la normativa vigente.

Quienes no satisfagan los requisitos de grados académicos de Bachiller universitario y Licenciatura y los legales exigidos por una clase superior a la que ostentan, serán ubicados a una clase para la cual cuenten con el requisito mínimo exigido, dentro del Manual Institucional correspondiente.

Todo aquel servidor que por no satisfacer los nuevos requisitos de la clase de puesto ubicado por reestructuración al Manual Institucional, hubiere quedado en la clase anterior, o que sin satisfacer requisitos legales haya sido ubicado en la nueva clase, deberán apegarse a lo dispuesto en el presente artículo. (...). (El resaltado no corresponde al original).

Posteriormente, de aplicación en ministerios, entidades públicas y demás órganos cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, excepto para puestos cubiertos por el régimen de Servicio Civil, se emite el Decreto Ejecutivo N° 31711-A de 16 de marzo de 2004, denominado “Procedimiento para la aplicación de las directrices generales y regulaciones de política salarial, empleo y clasificación de puestos de ministerios, entidades públicas y demás órganos según corresponda cubiertas por el ámbito de la autoridad Presupuestaria”. En lo que interesa dice el referido decreto:

“Artículo 8°—Para las reasignaciones, ascensos, sustituciones, recargo de funciones y cualquier otro movimiento de personal, **la entidad velará por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exige el correspondiente manual institucional.**

Artículo 12.—Una vez que la STAP haya verificado el cumplimiento de estos procedimientos, en lo que se refiere a cambios en los manuales institucionales, estudios integrales u homologaciones y conversiones de sistemas, **las entidades podrán ubicar en las nuevas clases, a los servidores que cuenten con los requisitos académicos y legales establecidos en las mismas.** Quedan a salvo los movimientos que procedan por reasignación según normativa vigente.

Aquellos que no reúnan los requisitos de grado académico bachiller y licenciado y los legales exigidos para una clase superior a la que ostentan,

serán ubicados a una clase para la cual cuenten con el requisito mínimo exigido, dentro del Manual Institucional correspondiente.

Artículo 16.—Para la realización de las reasignaciones de puestos por cargos fijos, los ministerios, entidades públicas y demás órganos según corresponda considerarán los siguientes aspectos:

a) **Puestos ocupados:**

a.1. El servidor debe estar en propiedad y en el ejercicio del puesto que se va a reasignar.

a.2. **La reasignación sólo procederá cuando el servidor reúna los requisitos académicos, legales y otros que la nueva clase señale en el manual institucional vigente.**

a.3. (...)”. (Lo resaltado no es del original).

Como puede verse, es necesario que el titular del puesto afectado por uno de los procesos a que se refieren las disposiciones antes transcritas (reasignación, reclasificación, estudios integrales de puestos o por la puesta en práctica de nuevos manuales institucionales), satisfaga los requisitos exigidos por las nuevas clases, salvo aquellos casos de situaciones especiales cuya ponderación queda a juicio de la Dirección General de Servicio Civil al tenor de las regulaciones citadas.

Lo anterior debe ser visto dentro del contexto de los procesos de reestructuración, que como potestades de organización tiene la Administración, a efecto de buscar una mejor y más eficiente prestación de servicios, de conformidad con el artículo 192 de la Constitución Política y 47 del Estatuto de Servicio Civil.”

☞ **Conclusiones:**

1. De conformidad con el Principio de Legalidad, el Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, solamente puede actuar por disposición expresa de la ley, es decir, únicamente puede realizar aquello

que esté constitucional y legalmente autorizado en forma expresa, contrario sensu, todo lo que no esté regulado o autorizado le está vedado realizarlo.

2. La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana rindió el informe técnico n° SAP-451-2009, mediante el cual analizó algunos puestos que conforman el Departamento Tecnología de Información y recomendó: *“7.1 Crear la descripción de la clase “Profesional en Seguridad Informática”. 7.2 Modificar la nomenclatura de la clase “Encargado de Tecnologías de Comunicación Interactiva” a “Profesional en Telemática” y crear la descripción de la clase. 7.3 Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar los puestos tal y como se muestra en el siguiente cuadro: (...) 7.4 Al puesto N° 100802 de Profesional en Telemática, cuando quien lo ocupe ostente el grado académico solicitado, se le reconocerá un 30% por concepto de prohibición. 7.5 En apego a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, al conocer el informe IDH-214-ABC-2005, sobre el estudio de los puestos del “Archivo Criminal y del Laboratorio de Ciencias Forenses” en la que se acordó entre otras disposiciones que a partir del 1° de agosto de 2007 no se reasignará un puesto a nivel profesional cuando quien lo ocupe en propiedad no cumple con los requisitos y exigencias legales de la clase propuesta, esta oficina ha procedido a verificar la condición de los servidores propietarios en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos para las clases propuestas en el punto anterior, aspectos que han sido evaluados conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal. / Con lo cual se determinó que el señor Carlos Marín Mesén, no ostenta con los requisitos establecidos para la clase propuesta de Profesional en Informática 1. En virtud de lo anterior, este Departamento recomienda no proceder con la reasignación de dichos servidores hasta tanto los ocupantes de los cargos no cumplan con las exigencias indicadas y mantener la clasificación y valoración del puesto que ocupa tal y como se detalla a continuación: (...) 7.6 Asimismo, se procedió con la revisión del expediente del señor Frank Alvarado Céspedes, el cual fue reasignado a Profesional en Telemática; sin embargo, por la particularidad del puesto se*

*definieron los siguientes requisitos académicos: “Bachiller en Telemática” ó “Técnico en Telemática ó Redes y Procesos Telemáticos”. Razón por la cual se procede a valorar su condición laboral, requisito académico propuesto, su condición académica, tiempo laborado y cargos ocupados en la institución, con el fin de aplicar el criterio de Dispensa de Requisitos, para lo cual se presenta la siguiente tabla: (...) Del cuadro anterior, se tiene que de conformidad con cada una de las variables estudiadas, el señor Frank Alvarado Céspedes cumple con todas las condiciones para que se aplique el criterio de dispensa de requisitos, por lo tanto se recomienda proceder con la respectiva reasignación de su puesto, a Profesional en Telemática. **7.7** 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. **7.8** Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.”*

3. En años anteriores, Corte Plena resolvió dos situaciones que guardan una estrecha relación con el tema que resulta de interés en el presente estudio:

✓ La primera de ellas hace referencia a la reasignación de plazas ocupadas por servidores del Organismo de Investigación Judicial, las cuales fueron convertidas en profesionales y cuyos ocupantes no contaban con los requisitos de la clase profesional requerida. En sesión n° 09-02 celebrada el 25 de febrero de 2002, artículo XXXII, las y los magistrados acordaron reconocerles el salario base de la nueva clase, mas no los rubros que derivaban de la condición profesional correspondiente por no contar con ella.

✓ La segunda de las situaciones mencionadas hace alusión a la aprobación dada por Corte Plena en sesión n° 14-01 celebrada el 23 de abril de 2001, artículo XXI, al estudio que se llevó a cabo respecto a los puestos del Sector Administrativo; en el cual, se vio involucrada una de las gestionantes, Rosibel Brenes Alvarado, cuyo puesto fue reasignado de Asistente en Administración 2 a Asistente en Administración 3. En este caso, el Consejo Superior en sesión n° 26-02 celebrada el 18 de abril de 2002, artículo LIV, acordó reconocerles, a quienes gestionaron, el nuevo salario base correspondiente al puesto de Asistente en Administración 3, excluyendo el pago de los pluses que derivan del título profesional.

4. El Consejo Superior, por su parte, en sesión n° 52-07 celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, conoció el informe técnico que analizó la reasignación de los puestos del Archivo Criminal y del Departamento de Ciencias Forenses y acordó: *“7.) Con base en el criterio legal de la licenciada Priscilla Rojas Muñoz y las consideraciones expuestas por el Departamento de Personal en cuanto a las reasignaciones salariales en estudio, para las personas que no ostentan el nuevo requisito académico, se dispone acoger el escenario 3 como una propuesta transitoria, para resolver lo que corresponde al Departamento de Ciencias Forenses, según el cual **se reconoce la reasignación para los puestos profesionales en donde los servidores no alcanzan el nivel académico exigido para la nueva clase, pero únicamente se otorga la diferencia por concepto de salario base, cuando los puestos son ocupados por personal propietario**, lo anterior en vista de que cumplen las mismas funciones y no se puede hacer una diferencia fundada solamente en razón del título académico, según lo ha resuelto la Sala Constitucional para casos como el presente, sin embargo no se reconocen los plus propios de la clase profesional.”* (Énfasis agregado)

5. No obstante los antecedentes administrativos citados en los dos puntos anteriores, el Consejo Superior en sesión n° 52-07 celebrada el 19 de julio

de 2007, artículo LXXI, estableció una nueva política institucional: “9.) *Por mayoría se aprueba como política institucional de gestión de recurso humano que a partir del 1° de agosto del presente año no se reasignará un puesto cuando la persona que lo ocupa no cumple con los requisitos y exigencias legales: título profesional e incorporado al Colegio profesional respectivo, medida que deberá ser publicada por todos los medios disponibles, en el entendido que la reasignación se hará en el momento en que pueda ser nombrada una persona que reúna los requisitos exigidos. El integrante Martínez se aparta de este criterio por estimar que se debe seguir aplicando como políticas lo resuelto en este acto, en los incisos 7 y 8 las que estima ajustadas a las normas constitucionales y jurisprudencia vigente.*”

6. La Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, en relación con la reasignación de puestos y la ausencia de requisitos por parte de quienes los ocupan, ha emitido los siguientes criterios:

✓ Mediante resolución n° 77 de las 10:31 horas del 31 de enero de 2001, manifestó: “... *no se podría acudir a principios como el de “primacía de la realidad”...*” Continuó diciendo: “... *el tiempo en que el actor ejerció ese puesto de jefatura, sin contar con los requisitos para ello, constituyó una mera actuación de hecho, por parte de la Administración, que en nada pudo beneficiar al actor, ante la falta de los presupuestos y de los requisitos exigidos por el ordenamiento.*” Por último, en lo que interesa apuntó: “... *no es de aplicación el numeral 57 Constitucional, al cual se alude en la sentencia impugnada, pues, no obstante que, el actor, desempeñara labores propias de esa categoría de puesto, no cumplía con los requisitos exigidos para poder realizarlas legalmente.*”

✓ Esa línea de pensamiento cambió en la sentencia n° 1110 de las 10:15 horas del 30 de noviembre de 2006, en la cual argumentó: “... *la carencia de ese requisito, no puede desconocer la circunstancia expresamente admitida por la demandada, sobre el desempeño efectivo que han tenido las actoras desde setiembre de 1998, como Auditoras II.*” Más adelante expuso: “...*también la obligación de la demandada de hacer cumplido pago de las labores ejecutadas, independientemente de que las actoras no cumplieran el requisito académico respectivo, pues esa circunstancia la propició la misma demandada al admitir y*

beneficiarse de los servicios de las actoras, en esas condiciones, por lo que no puede escudarse en ese argumento para incumplir con la obligación de pago del salario correcto.”

✓ En el 2009, resolución n° 136 de las 8:05 horas del 13 de febrero, la Sala expuso: *“Según el artículo 105 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la reasignación tiene lugar por el cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación substancial y permanente de sus tareas, siempre y cuando el servidor reúna los requisitos de la clase a que se pretende la reasignación, en el entendido de que si se exige un requisito legal o especial necesario, no podrá desempeñar el puesto superior, si no cumple el requisito. En consecuencia, para que una reasignación sea procedente, debe acreditarse: **1)** que las tareas realizadas en la realidad son diferentes a las del puesto en que está nombrado formalmente; **2)** que las tareas desempeñadas son propias del puesto superior al que se pretende la reasignación; y **3)** que el servidor reúne todos los requisitos, legales y reglamentarios, incluidos los del manual de puestos de que trate.”*

7. El Poder Ejecutivo ha emitido una serie de Decretos que regulan este tema en el Servicio Civil y ha determinado que para reasignar un puesto determinado la persona que ejerce el cargo debe cumplir con los nuevos requisitos, caso contrario, esta no se podría hacer efectiva, a menos que el caso en particular sea valorado por la Dirección General de Servicio Civil y esta haga una excepción. Lo anterior, se puede apreciar en el dictamen C-297-2006, de fecha 21 de julio de 2006, emitido por la Procuraduría General de la República.

☞ **Criterio Legal:**

Las reasignaciones de puestos se realizan en atención a las funciones que en la práctica llevan a cabo los servidores en sus respectivos cargos, las cuales en muchos casos no se apegan a las descritas en el Manual de

Puestos sino que se ven incrementadas por las circunstancias y el volumen de trabajo que manejan los despachos, razón por la cual es necesario un cambio de categoría y de base salarial de los puestos en estudio.

En este caso en particular, esta asesoría considera que resulta aplicable lo dispuesto por Corte Plena y el Consejo Superior en situaciones similares a la presente: cancelar el salario base de la nueva categoría a quienes ostentan la condición de propietario en el puesto, toda vez que cuenta con un derecho adquirido sobre el mismo, ya que al momento de ser nombrado en propiedad regía una serie de requisitos para ocuparlo que él en ese momento cumplía. Así las cosas, la reasignación de su puesto y el cambio de requisitos no le pueden venir a afectar negativamente por contar el servidor judicial con un derecho adquirido.

En ese sentido, la Sala Segunda en la resolución n° 1257 de las 9:40 horas del 4 de diciembre de 2009 apuntó: *“El ordenamiento jurídico permite que las entidades públicas impongan nuevos requisitos a los puestos, exijan nuevos perfiles y con base en ello, contraten al personal idóneo para ocuparlos, sin perjuicio de los derechos de quienes ocupen esos puestos.”*

Aunado a ello, es importante traer a colación el **“principio protector”** que rige en el derecho laboral y *“se refiere al criterio fundamental que orienta el derecho del trabajo ya que éste, en lugar de inspirarse en un propósito de igualdad responde al objetivo de establecer un amparo preferente a una de las partes: el trabajador.”*⁵ Este principio cuenta con 3 reglas específicas: in dubio pro operario, la norma más favorable y la condición más beneficiosa; esta última resulta aplicable para el caso en estudio, toda vez que *“supone la existencia de una situación concreta anteriormente reconocida y determina que ella*

⁵ Plá Rodríguez, A. Curso de Derecho Laboral. Tomo I. Editorial Acali. Montevideo, Uruguay. 1979. Página 38.

*debe ser respetada en la medida que sea más favorable al trabajador que la nueva norma que ha de aplicarse.*⁶

De igual manera, existen una serie de normas en nuestro ordenamiento jurídico que resulta aplicables al presente caso y conllevan al pago del nuevo salario base, entre las cuales se encuentran: el artículo 167 del **Código de Trabajo** que reza: “Para fijar el importe del salario en cada clase de trabajo se tendrán en cuenta la cantidad y calidad del mismo” y el numeral 11 de la **Ley de Salarios del Poder Judicial** que dispone: “Ningún servidor regular devengará un salario inferior al mínimo de la respectiva categoría.” De las normas transcritas se extrae que el salario que debe devengar todo servidor judicial debe estar acorde a “cantidad y calidad” de su trabajo, así como a la categoría que le fue asignada, por consiguiente, si el estudio que llevó a cabo la Sección de Análisis de Puestos arrojó como resultado la recalificación de algunos puestos que integran el Departamento de Tecnología de Información, quienes ocupen esos puestos en propiedad tendrían el derecho de devengar el salario que de acuerdo a sus tareas y funciones les corresponde.

Ahora bien, debe considerarse que en el ejercicio administrativo, se debe atender, además, al **principio de legalidad presupuestaria**, a partir de cual, la administración pública debe ceñirse o ajustarse al programa de ingresos y egresos contenido en el presupuesto⁷. Al respecto, el numeral 180 párrafo 1 de la Constitución Política establece que el presupuesto ordinario y los extraordinarios “constituyen el límite de acción de los poderes públicos para el uso y disposición de los recursos del Estado...”. Sobre el particular la Sala Segunda dispuso en la resolución No. 77 de las 10:00 H del 31 de enero del 2001, lo siguiente: “**II.-En el Sector Público,...**, la

⁶ Opc. Cit. Página 46.

⁷ Jinesta Lobo, E. Tratado de Derecho Administrativo, San José, Biblioteca Jurídica DIKE, Tomo I, 2002, p. 176.

Administración tiene el poder-deber de distribuir las cargas de trabajo y de hacer las fijaciones salariales, de acuerdo con los Manuales Descriptivos de Puestos y las respectivas Escalas Salariales, todo en forma armoniosa y, asimismo, la obligación de reconocerle, a los titulares de los respectivos puestos, el correspondiente sueldo y todos los pluses o componentes salariales que resulten de la Ley o de disposiciones administrativas válidamente adoptadas; o bien, cuando se trate de convenciones colectivas o de laudos arbitrales, en cuanto se incorporaron ya como atributos propios del puesto. Se dan legítimos márgenes de discrecionalidad, al confeccionarse los respectivos Manuales y al establecerse fijarse (sic) la Escala Salarial, así como al hacerse las necesarias calificaciones generales, valoraciones y reestructuraciones, de acuerdo con válidos criterios de conveniencia o de oportunidad, en función de la necesaria eficiencia del Servicio Público; todo lo cual se hace atendiendo a determinadas condiciones fiscales y presupuestarias,... Las estructuras salariales adquieren carácter normativo, al formar parte de un Presupuesto Público, en el cual habrá un código para cada destino....Dicho conjunto de herramientas, más las que provengan de una ley o de otra disposición normativa aplicable, funcionan como parte del denominado Bloque de Legalidad, para el caso, Sectorial, y, del que la Administración específica, no puede apartarse, pues la vincula (artículo 11 de la Constitución Política, en relación con los numerales 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública)”⁸. En virtud de este principio, al momento de tomar una decisión que involucra recursos económicos de la institución se debe valorar si presupuestariamente resulta viable; tal y como sucede en este caso.

Siguiendo ese orden de ideas, el artículo 5 de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece: *“Los aumentos previstos en la escala, que se produzcan con motivo de las asignaciones de clases o de las reasignaciones que sean necesarias y los que pudieren producirse por salarios adicionales o sobresueldos, **estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias.**”* (Énfasis agregado)

⁸ En igual sentido, puede consultarse la resolución No. 491 de las 10:05H del 24 de agosto del 2.001.

Por último, en relación con los componentes salariales, esta asesoría considera que los mismos pueden ser cancelados una vez que el servidor judicial se encuentre dentro de los supuestos legales que conceden el pago de los mismos. Es decir, una vez que el trabajador cumpla con los requisitos que lo hacen acreedor de recibir las sumas por estos conceptos las mismas le pueden ser canceladas.

Conforme lo expuesto se deja rendido el informe solicitado por el Consejo de Personal en la sesión n° 01-2010 celebrada el 14 de enero de 2010, artículo X.

Se acordó: *Solicitar al Consejo Superior que con base en el informe legal de la Asesora Legal del Departamento de Personal, proceda a revisar la política de reasignación a cargos profesionales de aquellos servidores que ocupan en propiedad el cargo y no poseen el grado académico requerido..*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-061-2010 indica:

Mediante informe SAP-451-2009 elaborado por la Sección Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, se analizó la clasificación y valoración de algunos puestos adscritos al Departamento de Tecnología de Información. Este informe fue conocido por el Consejo de Personal en la sesión del 14 de enero de 2010, artículo X en la que se acordó:

“1) Aprobar en todos sus extremos las reasignaciones propuestas, a excepción del puesto 95444 del señor Carlos Marín Mesén.

2) A raíz de lo anterior, se le solicita a la Asesora Legal del Departamento de Personal, rinda un informe legal a la brevedad donde emita el criterio a la luz de los principios legales, constitucionales y de razonabilidad si se debe o no en los casos de reasignaciones para puestos profesionales en donde los servidores no alcanzan el nivel académico exigido para la nueva clase, reconocer únicamente las diferencias por concepto de salario base para los puestos ocupados por el personal propietario.”

En este sentido, de conformidad con los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior” aprobados en la sesión del Consejo Superior del 14 de marzo de 2006, artículo II, se procedió a comunicar el informe anteriormente mencionado, a lo cual se recibieron las manifestaciones presentadas por los servidores Carlos Marín Mesén, Frank Alvarado Céspedes y Michael Jiménez Ureña en su calidad de Jefe de la Sección de Telemática, respecto al requisito académico definido para el puesto de Profesional en Telemática. De ahí que a continuación se procederá a atender ambas manifestaciones de la siguiente forma:

1. Oficio de fecha 11 de febrero de 2010 suscrito por el señor Carlos Marín Mesén

Algunas de las consideraciones planteadas por este servidor, se presentan de seguido:

“Mi punto de disconformidad radica en que al hacerse mi estudio no se tomó en consideración los estudios realizados, ni la experiencia laboral en el área de las tareas informáticas, dado que yo he colaborado, desde octubre del 2000 en dichas tareas.

(...)

“Por otra parte, traigo a colación uno de los estudios realizados en el mismo acuerdo en el cual se me rechaza la recalificación, caso de Don Frank Alvarado Céspedes, al cual se tomaron en consideración los estudios realizados para hacerle la recalificación y asimismo le aplicaron el criterio de Dispensa de Requisitos, sin contar con el bachiller requerido para el puesto.”

Con respecto al caso del señor Marín Mesén, es importante mencionar que derivado del análisis realizado en el informe SAP-451-2009 se concluyó lo siguiente:

“... las actividades que actualmente realiza el señor Marín distan notablemente de las definidas para la clase Técnico Administrativo 1, ya que al trasladarse el puesto al Departamento de Tecnología de la Información, se le han asignado labores de análisis, diseño y mantenimiento, entre otras específicamente en el sistema del Departamento de Financiero Contable y algunos otros que le han sido designados por parte de la jefatura, lo que ha generado una modificación en los niveles de responsabilidad, dificultad y variedad de este cargo, por lo que se considera que debe variarse su clasificación y valoración y ubicarse en una clase que se ajuste con los deberes, responsabilidades y demás condiciones que caracterizan este puesto.

En este sentido al analizar la estructura de clases del Departamento de Tecnología de la Información, se tiene que se cuenta con la clase Profesional en Informática 1 cuya naturaleza del trabajo es la “Ejecución de labores variadas y de poca dificultad en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos”. Por lo que del análisis realizado se determinó que esta clase es la que se ajusta a los niveles de responsabilidad, dificultad y demás condiciones organizacionales y ambientales propios de este cargo.

*Por esta razón dicho cargo fue reasignado a la clase Profesional en Informática 1; sin embargo, en ese mismo informe y de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 19 de julio de 2007, artículo LXXI, al conocer el informe IDH-214-ABC-2005, sobre el estudio de los puestos del “Archivo Criminal y del Laboratorio de Ciencias Forenses” acordó entre otras disposiciones que a partir del 1º de agosto de 2007 **no se reasignará un puesto a nivel profesional cuando quien lo ocupe***

en propiedad no cumple con los requisitos y exigencias legales de la clase propuesta, por lo cual al verificar la condición del señor Marín Mesén en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos para la clase propuesta se identificó que no cuenta con el “Bachiller en Informática o Computación”.

Ahora bien, no se ignora que el señor Marín Mesén cuente con una serie de cursos y con la experiencia necesaria para desempeñar las tareas como Profesional en Informática 1; no obstante, la disposición del Consejo Superior ha sido clara en relación con este tipo de casos en los cuales la reasignación corresponde a un puesto de índole profesional.

Es necesario indicar que tal y como se mencionó al inicio del presente informe, el Consejo de Personal solicitó a la Asesora Legal del Departamento de Personal emitir el criterio en los casos donde se recomiende una reasignación para puestos profesionales, cuyos ocupantes propietarios no cumplen con el nivel académico exigido, con el fin de que se valore la procedencia de reconocer las diferencias en el salario base. En este sentido dicha Asesoría emitió el informe AL.DP.No. 007-10, mismo que se anexa, el cual de acuerdo con los procedimientos establecidos deberá ser aprobado por los órganos superiores.

Por otra parte, el señor Marín indica que al señor Frank Alvarado se le aplicó la dispensa de requisito y se aprobó la reasignación a pesar de que no

contaba con el bachiller universitario; sin embargo, se considera oportuno aclarar que ambos casos son diferentes, ya que el puesto del señor Alvarado se reasignó a Profesional en Telemática, definiéndose como requisitos el Bachiller en Ingeniería Telemática ó el Técnico en Telemática ó Redes y Procesos Telemáticos, debido a la poca cantidad de profesionales en esta área, razón por la cual se consideró necesario solicitar requisitos alternos . En este sentido, la dispensa se le aplicó por el requisito alternativo de Técnico en Telemática ó Redes y Procesos Telemáticos.

En cuanto al puesto ocupado por el señor Marín, como se mencionó anteriormente fue reasignado a Profesional en Informática 1, siendo el único requisito el Bachiller en Informática o Computación, por lo que no es posible aplicar el mismo procedimiento en ambos casos, ya que son situaciones particulares que difieren entre sí.

Por lo tanto, en este momento no procede aplicar la reasignación respectiva ni tampoco la dispensa de requisitos, por lo que se mantiene la recomendación vertida en el informe SAP-451-2009.

2. Correos electrónicos de fecha 10 de febrero de 2010 suscritos por los señores Frank Alvarado Céspedes y Michael Jiménez Ureña, Profesional y Jefe de la Sección de Telemática.

En estos correos lo que se solicita es reconsiderar que el nivel académico del puesto de Profesional en Telemática no sea solo el Bachiller en Telemática, sino que pudiese ser también la Ingeniería en Informática. Asimismo, el señor Jiménez Ureña justifica su petición en que “El requisito que están indicando es el de Bachiller en Ingeniería Telemática ó Técnico en Redes y Procesos Telemáticos, y en el mismo informe (páginas de la 18 a la 21), se demuestra que solamente una universidad privada tiene el programa de Bachillerato. Además, según el Director de Carrera de la universidad que lo posee, únicamente tienen 15 graduados al momento de realizar el estudio. Existen otras dos universidades privadas, pero ofrecen una especialidad impartida como Licenciatura, y se requiere para ello contar con un bachillerato previo en Computación, Sistemas o Informática.”

Sobre este particular, se tiene que para definir el requisito académico de esta clase fue necesario analizar cada una de las tareas asignadas y los planes de estudio de algunas carreras universitarias en Telemática, que de acuerdo con la investigación realizada es el área que asocia la telecomunicación con la informática. De ahí que del análisis realizado se obtuvo lo que se transcribe de seguido:

“...solamente tres centros universitarios brindan conocimientos relacionados con la telemática a nivel de Bachiller y Licenciatura; no obstante, es importante mencionar que en el caso de la Licenciatura en Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración Telemática de la Universidad católica Anselmo Llorente, su perfil de salida está orientado a profesionales que se encargan de la administración de las redes locales y externas de la organización, es decir tiene una visión más gerencial y estratégica.

Adicionalmente, está dirigida a Bachilleres en Ingeniería de Sistemas o Informática al igual que la licenciatura en Ingeniería Informática con énfasis en Redes y Sistemas Telemáticos de la ULACIT, la cual se orienta a formar profesionales que pueda diseñar y administrar las redes locales de la organización, así como dirigir la red y su ambiente computacional (hardware y software de administración y configuraciones computacionales); sin embargo estas carreras distan del enfoque que actualmente tiene el puesto de Encargado de Tecnologías de Comunicación Colectiva, a quien le corresponde realizar las actividades necesarias para lograr interconexión y comunicación a sitios nacionales e internacionales a través de la videoconferencia, la asistencia técnica para los sistemas de grabación, el flujo de video sobre la red.

Por otra parte, al analizar el Bachillerato en Ingeniería Telemática de la Universidad Latina de Costa Rica se tiene que ésta se enfoca al diseño y operación de las redes de comunicaciones, brindando conocimientos relacionados con los sistemas de telecomunicaciones, medios de transmisión, sistemas inalámbricos y telemáticos, radiocomunicaciones móviles, entre otros, los cuales se consideran acordes con las tareas antes descritas y asignadas al cargo objeto de estudio. Sin embargo, en conversación sostenida con el señor Fabián Blandón, Director de esta carrera nos indicó que a la fecha solamente se cuenta con 15 personas graduadas, debido a lo novedoso del programa.”

Precisamente, por la poca oferta académica y la cantidad de profesionales en esta área fue que también se analizó la posibilidad de definir algunos requisitos alternos, tal y como se muestra a continuación:

“...respecto a formación técnica, se tiene que el Instituto Tecnológico de Costa Rica ofrece el “Técnico en Telemática”, en el cual se estudian protocolos, interfaces, redes y servicios para la transmisión de datos, así como configurar, instalar y mantener una red de comunicación de datos. Adicionalmente los estudiantes de este programa estarán en capacidad de realizar la comunicación de datos vía Internet y obtendrán los fundamentos de la transmisión en redes públicas o privadas, desde pares de cobre hasta fibra óptica y desde la comunicación entre computadoras personales hasta el acceso de redes públicas internacionales. Los cursos que conforman este programa son: Conceptos básicos de telemática, Sistemas digitales y memorias, Tecnologías de comunicación de datos, Tecnologías de redes de datos, Redes locales de computadoras, Cableado estructurado, Redes públicas de datos, Red digital de servicios integrados, Internetworking, Taller de internetworking.

Por otra parte el Instituto Nacional de Aprendizaje cuenta con un plan denominado “Técnico en Redes y procesos telemáticos” el cual tiene una duración de 2348 horas y está conformado por cuatro programas, a saber: Técnico en Cableado Estructurado (660 horas), Técnico en Instalación y configuración de equipo activo (387 horas), Técnico en Administración de servidores (450 horas) y Técnico en mantenimiento de

redes (851 horas), el cual según nos indicó la señora Naité Bertarioni Alfaro, Encargada del Centro de Desarrollo Tecnológico en Telemática brinda los conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas al puesto objeto de estudio.

Asimismo, se evidenció la necesidad de incorporar dentro de los requisitos algunos cursos relacionados con la operación de equipos audiovisuales, tales como: cámaras de video, fotográficas, editoras, proyectores que permitan la producción del material.

En este sentido, la solicitud que nos ocupa pretende incorporar el Bachiller en Informática o Computación dentro de los requisitos académicos de esta clase, por lo que se considera necesario analizar algunos programas de estudio de esta carrera en diferentes centros universitarios, tal y como se presenta en el siguiente cuadro:

Universidad	Perfil de salida o Campo Profesional	Plan de estudios
Universidad Latina de Costa Rica	Empresas públicas y privadas en el diseño, la administración y la evaluación de distintos sistemas computacionales. En las áreas de: programación de aplicaciones con lenguajes de última generación, evaluación de procesos, desarrollo y administración de bases de datos, redes de computadoras, plataformas y sistemas operativos, soporte técnico, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> - Programación - Lógica y algoritmos - Bases de datos - Organización de archivos y estructura de datos - Teleproceso de redes - Análisis multidimensional de datos
Universidad de Costa Rica	Leer, interpretar y entender manuales técnicos. Brindar capacitación técnica y entrenamiento a los usuarios de informática. Experimentar, instalar y mantener tecnología informática nueva, tanto hardware como software.	<ul style="list-style-type: none"> - Programación - Estructuras discretas - Diseño de Circuitos digitales - Estructuras de datos y Análisis de algoritmos - Bases de datos - Redes de computadoras

Universidad	Perfil de salida o Campo Profesional	Plan de estudios
	Plantear una solución computacional óptima para un problema particular. Esto incluye la identificación, análisis, formulación, planteamiento e implementación de la solución.	
Universidad de Costa Rica	Administrador de bases de datos. Administrador de proyectos informáticos. Administrador de redes y servidores. Analista de requerimientos. Asesor de estrategias de comercio electrónico. Asesor de proyectos telemáticos.	<ul style="list-style-type: none"> - Programación - Archivos y estructuras de datos - Bases de datos - Teleinformática - Análisis y diseño de sistemas

Ahora bien, de acuerdo con la definición de “Telemática” incorporada en el informe SAP-451-2009 la cual cita: “Conjunto de técnicas y servicios que asocian la telecomunicación con la informática” y según las materias y el perfil de salida de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Computación de algunos centros universitarios, se tiene que es posible incorporar esta carrera dentro de los requisitos del Profesional en Telemática. Por lo tanto se procede a anexar la modificación de la clase, incorporando dicho requisito académico.

De conformidad con el análisis realizado en el presente informe, este Departamento da por atendidas las apelaciones presentadas al informe SAP-451-2009.

VI. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN TELEMÁTICA

VII. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Realizar las actividades relacionadas con la videoconferencia y los sistemas de grabación de debates institucionales

VIII. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Coordinar, controlar y ejecutar labores técnicas, variadas y de cierta complejidad relacionadas con la interconexión de diferentes sitios a través de la videoconferencia u otros medios según el avance tecnológico.
- ✓ Coordinar con los usuarios todos los aspectos técnicos que intervienen en la videoconferencia.
- ✓ Coordinar lo correspondiente con las dependencias necesarias para lograr eficientemente la intercomunicación requerida.
- ✓ Elaborar y ejecutar proyectos a través de la videoconferencia, streaming (flujo de video sobre la red informática) o cualquier otro medio tecnológico relacionado con su área de competencia.
- ✓ Establecer normas de operación, procedimientos y protocolos para el uso de nuevas tecnologías de comunicación y multimedia.
- ✓ Investigar y recomendar nuevas tecnologías y usos de ésta relacionadas con el área de su competencia.
- ✓ Brindar asesoría técnica para la compra de materiales, equipo, accesorios y repuestos.
- ✓ Ejecutar labores variadas de filmación y elaboración de audiovisuales.
- ✓ Operar equipos audiovisuales y de audio tales como: cámaras de video, fotográficas, editoras, proyectores, etc; que permitan la producción del material para ser utilizados por las nuevas tecnologías
- ✓ Organizar y brindar capacitación sobre el uso de la videoconferencia y otros medios tecnológicos de comunicación.
- ✓ Realizar las actualizaciones de software cuando la empresa proveedora los suministre
- ✓ Velar por el adecuado uso y funcionamiento del software y el equipo que tiene a cargo.
- ✓ Rendir informes variados
- ✓ Realizar otras labores relacionadas con la actividad del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. Mantiene relaciones de trabajo constantes con sus superiores, funcionarios y compañeros de la oficina, de la institución e instancias externas. Debe guardar discreción y confidencialidad sobre los asuntos que tenga conocimiento. En el desempeño de las labores requiere de gran iniciativa y criterio propio. En el desempeño de las funciones le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos. Es el responsable de que todos los aspectos técnicos (video, audio y datos) que intervienen en la interconexión para realizar una videoconferencia u otro medio tecnológico, se encuentren funcionando eficientemente, de no ser así, y de estar fuera de su alcance el problema que se presente, debe coordinar con la Sección de Telemática o en su defecto con el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) u otros entes, oficinas u organizaciones para lograr la solución al problema.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Bachiller ó	Ingeniería Telemática o Informática o Computación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación
	Técnico	Telemática ó Redes y Procesos Telemáticos	
Cursos	Y poseer al menos tres de los siguientes cursos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas básicas de producción. ▪ Técnicas de Guión I y II ▪ Apreciación de Audiovisual ▪ Técnicas de Realización ▪ Técnicas de Dirección de Cámaras ▪ Técnicas de Sonido ▪ Técnicas de Iluminación ▪ Técnicas de Cámara ▪ Técnicas de Edición ▪ Técnicas de Edición no Lineal 		

Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección de Telemática	Profesional en Telemática	Profesional en Telemática

Se acordó:

1) *En relación con la gestión del señor Carlos Marín Mesén, mantener la gestión en espera de lo que se resuelva por parte del Consejo Superior sobre si se modifican o no las políticas de reasignaciones, de conformidad con el artículo anterior de esta sesión.*

2) *Acoger las recomendaciones del informe técnico del Departamento de Personal y por lo tanto modificar la clase en los términos expuestos.*

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-051-2010 señala:

Mediante sesión del Consejo Superior N°86-09 celebrada el 16 de setiembre de ese mismo año, artículo L se acordó:

“Trasladar la gestión anterior al Departamento de Personal para que estudie nuevamente el tema sobre el análisis del puesto de coordinador de la Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional del Organismo de Investigación Judicial, la definición de los requisitos académicos de los Profesionales en Psicología que conforman la institución, así como la aplicación de la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas, con las observaciones señaladas por el máster Ronald Ching Céspedes.”

Sobre este particular, se considera que de previo a analizar los aspectos indicados en el acuerdo anterior, es necesario presentar una serie de antecedentes en torno a los estudios realizados a los puestos de Psicólogo de la Institución, de la siguiente forma:

- SAP-270-2008 elaborado por la Sección Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, en el que se analizó la definición de los requisitos académicos de los Profesionales en Psicología que conforman la institución, así como la aplicación de la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas, respectivamente. Algunas de las conclusiones que se emitieron en dicho informe se transcriben a continuación:

- “Que de acuerdo con el análisis realizado de las funciones de los psicólogos, el rol y características de las oficinas en las que se ubican y los alcances de las carreras analizadas (Licenciatura en Psicología, Especialidad y Maestría en Psicología Clínica y Forense), se tiene que para el caso de los profesionales que se destacan en Servicio de Salud para Empleados, el Departamento de Gestión Humana, Trabajo Social y Psicología, la Oficina de Atención a la Víctima y la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, la Licenciatura en Psicología aporta los conocimientos necesarios para el adecuado desempeño de las actividades en estas oficinas.*
- Que por la función que realizan los Psicólogos en el Servicio de Salud para Empleados, el Departamento de Gestión Humana la Oficina de Atención a la Víctima y la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, los puestos que se ubican en estas oficinas deben clasificarse como Profesional 2 (Psicólogo).*
- Que solamente los Psicólogos del Departamento de Trabajo Social y Psicología y de la Sección de Psicología y Psiquiatría Forense del Departamento de Medicina Legal, debido a que los informes en los cuales se plasman los resultados de las valoraciones realizadas y la metodología son considerados como efectos adicionales de prueba en los procesos judiciales, son considerados peritos judiciales, por lo cual su clasificación es de Perito Judicial 2 (Perito en Psicología).*

- *Que para el caso de la Sección Psicología y Psiquiatría Forense del Departamento de Medicina Legal, debido a que les corresponde por solicitud judicial diagnosticar patologías mentales, secuelas psicológicas y peligrosidad principalmente de personas que han cometido un hecho delictivo, se considera que se requiere de otros conocimientos adicionales a los que aporta la licenciatura en Psicología.*
- *Que la Especialidad en Psicología Clínica y la Maestría en Psicología Forense aportan los conocimientos adicionales necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de los Psicólogos de la Sección Psicología y Psiquiatría Forense del Departamento de Medicina Legal, básicamente en lo que corresponde al diagnóstico y la aplicación de pruebas psicológicas, elementos esenciales para determinar el estado mental de una persona.”*
- ***SAP-308-2008**, elaborado por la Sección Análisis de Puestos y en el cual se analizó la clasificación y valoración del puesto N°20090 ocupado por el señor Raymond Valverde Rojas, quien tiene a cargo la coordinación de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional del Organismo de Investigación Judicial. En este informe se recomendó reasignar este cargo a “Coordinador de Unidad 4”*
- ***Sesión del Consejo de Personal N°25-2008** celebrada el 27 de noviembre de ese mismo año, artículo IV, tomó una serie de acuerdos, algunos de los cuales por considerarse de interés para el presente oficio se procede a transcribir a continuación:*
 - 1) *“Que de acuerdo con el análisis realizado de las funciones de los Profesionales en Psicología de las diferentes dependencias a nivel institucional y según lo expuesto en cada uno de los informes, se coincide con los resultados obtenidos por parte de la Sección Análisis de Puestos, en cuanto a los requisitos definidos por los puestos ubicados en el Servicio Salud para Empleados, el Departamento de Gestión Humana, la Oficina de Atención a la Víctima, al considerarse que la licenciatura en Psicología*

brinda los conocimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades en estas áreas.

Asimismo, para el caso de los profesionales ubicados en la Sección de Psicología y Psiquiatría Forense, debido a la complejidad de las valoraciones que realizan deben poseer un nivel mayor de conocimiento, a nivel de una maestría o especialidad en Psicología Clínica o Forense.

- 2) Para los cuatro puestos (35337, 350217, 84091 y 20090) de Psicólogos de la Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional (UAPO) del Organismo de Investigación Judicial, debido a la función multidisciplinaria que realiza en este Organismo, este Consejo estima que bien se puede exigir la especialidad o la maestría en las áreas de Psicología o Psicología Forense.*
- 3) En cuanto a la gestión planteada por el señor Ronald Ching Céspedes, de considerar la Psicología Forense como un requisito para el cargo que ostenta en la actualidad, ya este Consejo señaló lo correspondiente en el punto 2 citado. No obstante lo anterior, debe señalarse que la aplicación de los beneficios derivados de la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas es de aplicación únicamente para los psicólogos clínicos, conforme la ley así lo señala explícitamente.*
- 4) Que en cuanto a la solicitud del señor (...) para que se le reconozca el pago del la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas, este Consejo considera que la ley citada es taxativa para los Psicólogos Clínicos, por lo que la Administración debe sujetarse al principio de legalidad, por lo tanto no es posible aplicar esta Ley a los profesionales que ostenten una maestría o especialidad en un área diferente a la Psicología Clínica..”*
- 5) Modificar el requisito académico para el Coordinador de Unidad 4 de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional del Organismo de Investigación Judicial de la siguiente forma: Licenciatura en Psicología y Maestría o Especialidad en Psicología Clínica o Forense.”*

Es así, que se aprueban los informes IDH-270-2008 e IDH-308-2008, excepto en lo concerniente a los requisitos establecidos para los puestos de Psicólogo de la Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional (UAPO) del Organismo de Investigación Judicial. Tal y como se indicó en el punto N° 2”

- SAP-143-2009 de la Sección Análisis de Puestos en el cual se analizaron las manifestaciones presentadas por los servidores Cinthia López Castillo,*

Raymond Valverde Rojas, Mario García Hidalgo y Ronald Ching Céspedes, respecto al informe SAP-270-2008.

- *Sesión del Consejo Superior N°77-09 celebrada el 13 de agosto de 2009, artículo XLVII, en la cual fueron conocidos los informes SAP-143-2009, SAP-308-2008 y SAP-270-2008, acordándose lo siguiente:*

“Acoger el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal y hacerlo del conocimiento de la servidora Cinthia López Castillo, de los servidores Raymond Valverde Rojas, Mario García Hidalgo y Ronald Ching Céspedes.”

Ahora bien, a raíz de los informes y los acuerdos tomados por las instancias superiores, es que mediante oficio N°043-UAPO-2009⁹ suscrito por el máster Raymond Valverde Rojas y los licenciados Iliana Mora Valverde y Cristián Mora Viquez, Psicólogos de la Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional del Organismo de Investigación Judicial comunican lo siguiente:

“En relación al acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión N°77-09 celebrada el 13 de agosto del año en curso referente al estudio No. SAP-143-2009, que reúne los informes SAP-308-2008 y SAP-270-2008, en cuanto a lo aseverado por el Departamento de Personal que indica:

“Es así que de acuerdo con las actividades indicadas por el Departamento de Planificación y las incluidas en la descripción de las clases propuesta por el Departamento de Gestión Humana, para los puestos de Psicólogo de la UAPO, es evidente que el puesto N° 352720 de Profesional 3 creado a partir del año 2009 se ajusta a la clasificación de Psicólogo, cuya clase ancha corresponde a Profesional 2, en concordancia con la clasificación y valoración propuesta para los puestos ubicados en la UAPO, razón por la cual se considera que es necesario modificar la clasificación y valoración propuesta por el

⁹ Conocido por el Consejo Superior en la sesión del 10 de setiembre de 2009, artículo LXVII.

Departamento de Planificación para este cargo, es decir, reasignarlo de Profesional 3 a Profesional 2 (Psicólogo).

Es nuestro interés como funcionarios afectados, indicar que los argumentos expuestos por ese Departamento carecen de un fundamento técnico que indique la diferencia entre nuestro trabajo en la clase de profesional y el sugerido como profesional 2, así como que clase de nomenclatura es aplicable al puesto de jefatura, toda vez que la diferencia estriba para ambos aspectos, en la realización o no de peritajes, para lo cual hemos elevado una consulta al Colegio Profesional de Psicólogos para que aclare dicho argumento.

Es por lo anterior que solicitamos para mejor resolver, se posponga la implementación del estudio en mención hasta tanto no contar con el criterio técnico del colegio profesional de psicólogos, instancia oficial rectora.”

En este sentido dicho Consejo acordó: “Acoger la gestión anterior, y hacer una atenta instancia al Colegio Profesional de Psicólogos, para que rinda el informe solicitado y que se requiere por parte del Departamento de Personal.”

En relación con este acuerdo mediante oficio N° CPPCR-268-2009 de fecha 19 de octubre de ese mismo año, el máster Delio Carlos González Burgos, Presidente de la Junta Directiva del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, manifestó lo siguiente

“En respuesta a su consulta, de fecha 30 de setiembre de 2009 (Oficio N°9194-09), me permito indicar que de conformidad con lo establecido en el diccionario de la Real Academia Española entendemos por Perito: “Persona que, poseyendo determinados conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, informa bajo juramento, al juzgador sobre puntos litigiosos en cuanto se relacionan con su especial saber o experiencia”, definición que concuerda con lo establecido por el jurista Eduardo Couture en su obra Vocabulario Jurídico: “Perito: Auxiliar de la justicia que, en el ejercicio de una función pública o de su actividad privada, es llamado a emitir parecer o dictamen sobre puntos relativos a

su ciencia, arte o práctica, asesorando a los jueces en las materias ajenas a la competencia de éstos.”

De lo anterior se desprende que si bien todos los colegiados pueden servir como peritos, no todo trabajo que éstos realicen puede ser considerado como un peritaje, a tal efecto se considera peritazgo el trabajo realizado a solicitud de un juez para llevar conocimiento sobre aspectos que éste no conoce y dentro del marco de proceso judicial o administrativo.

En consecuencia las evaluaciones para portación de armas, no pueden tener carácter de pericia, en la medida en que no se ajustan a la definición anterior, ahora bien, ello no implica que carezcan de valor o no constituyan el elemento técnico profesional necesario para el otorgamiento de un permiso para matrícula o portación de armas. Lo anterior se comprende al tener presente que las mismas se fundamentan en el uso de las pruebas psicológicas, y que las pruebas psicológicas son un conjunto de reactivos seleccionados y organizados, destinados a medir una variable específica del comportamiento, examinan muestras de conducta en momentos particulares, permitiendo la descripción de un individuo, la predicción de su desempeño, el seguimiento de resultados de una intervención, etc., en ese sentido se puede afirmar que los dictámenes para portación de armas con criterios técnicos — psicológicos de mucho valor, pero no pueden ser considerados peritajes, en la medida en que no sean ordenados por una autoridad que le conceda al psicólogo la condición de perito y le pida rendir su criterio en ese carácter.

Por último no puedo dejar de señalar que el hecho de que esos trabajos, las evaluaciones de armas, no sean considerados como peritajes, no implica que no pueda ser reconocido como un elemento diferenciador en las distintas categorías profesionales y consecuentemente ser retribuido salarialmente.”

Ahora bien, después de presentado este marco referencial se procederá a incluir algunos de los argumentos planteados por el máster Ronald Lin Ching Céspedes, referente a lo indicado en los informes SAP-143-2009 y que reúne los SAP-308-2008 y SAP-270-2008, con sus respectivas consideraciones analíticas

“no se observan cuáles fueron las ponderaciones cuantitativas del análisis para cada uno de los tipos de puestos o cada uno de los factores evaluados (solo aparecen descripciones genéricas de funciones) y un informe con múltiples insumos objetivos y subjetivos, pertinentes y no pertinentes para el análisis, que además incluye opiniones de intereses particulares (caso de Mario García) y se excluyen otras de intereses centrales (los supervisores del Departamento que posee más de 50 colegas).”

“no permite observar una metodología sistemática que compare a unos puestos con otros, menos observar los nexos causales de dónde se derivan dichas conclusiones.”

Sobre este planteamiento es importante indicar que una de las gestiones que originan el informe SAP-270-2008 estaba enfocada a analizar el cargo ocupado por el señor Ching Céspedes, para establecer la especialidad profesional que se requería de acuerdo con sus funciones, según el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión celebrada el 7 de junio de 2007, artículo III. En este sentido según el libro “Clasificación de Puestos” del autor Julio Zelaya Lücke para establecer los requisitos de un puesto “pueden emplearse varios criterios: la opinión de las jefaturas, la consideración de las exigencias de las tareas para su cabal ejercicio, el contenido de los planes académicos de las instituciones educativas, etc”.

Bajo los criterios anteriores, es que esta oficina procedió a definir las especialidades profesionales en el área de la psicología, estudio que abarcó a todos los grupos de Psicólogos que se ubican en las diferentes oficinas de esta institución, con el fin de estudiarlos en forma integral, a pesar de que las gestiones eran específicas. Para ello fue necesario investigar y analizar en

diferentes fuentes documentales aspectos específicos de la Psicología y sus especialidades, se analizaron las tareas asignadas a cada uno de los grupos de psicólogos de las diferentes oficinas, de acuerdo con los diferentes factores de clasificación y valoración (Responsabilidad por funciones, dificultad, consecuencia del error, condiciones de trabajo, entre otros), así como una búsqueda y análisis de los perfiles de salida y planes curriculares de las siguientes carreras: Licenciatura en Psicología de la Universidad de Costa Rica y la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología, la Especialidad en Psicología Clínica de la Universidad de Costa Rica en convenio con el Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISSS), la Maestría en Psicología Clínica de la Universidad de Iberoamérica (UNIBE) y de la Universidad Latina de Costa Rica y la Maestría en Psicología Forense también de la UNIBE.

Además se consideró oportuno consultar el criterio experto de algunos profesionales en estas áreas, tales como: el doctor Roberto López Core, Coordinador del Programa de Especialidad en Psicología Clínica del CENDEISSS, la doctora Cinthia López Castillo Jefa de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense y al doctor Roberto Rodríguez, fundador del Programa de Maestría en Psicología Clínica de la UNIBE, con el fin de ampliar el criterio respecto al tema de las especialidades en el área de la

Psicología. Sobre este punto, es importante indicar que el doctor Mario García Hidalgo, Psicólogo Clínico de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense no fue considerado dentro de las fuentes orales para el desarrollo del estudio que nos ocupa; sino más bien se atendió una consulta realizada por este servidor en el sentido de “que se evidencie, se discuta y se determinen las razones, la pertinencia y las inconveniencias de que los psicólogos que trabajen en la Sección de Psicología sean de base clínica obligatoria y también graduados por consiguiente de la Maestría en Psicología Forense...”, razón por la cual fue necesario incorporar el análisis de los planteamientos del doctor García Hidalgo dentro del informe SAP-270-2008. Ahora bien, todos estos elementos fueron los que se consideraron para determinar los requisitos que se le asignarían a cada uno de los grupos de Psicólogos de la Institución. Es importante mencionar que para realizar un análisis de este tipo, no solamente se considera un elemento o criterio externado por una u otra persona, sino que se realiza todo un proceso investigativo y se valoran una serie de alternativas de acuerdo con los programas académicos y las tareas asignadas. Por lo tanto, en este caso se considera que no hubo criterios subjetivos que determinaran los requisitos asignados a cada una de las clases que fueron objeto de estudio, incluyendo

la clase de Psicólogo asignada al puesto ocupado por el señor Ching Céspedes.

“Particularmente en el puesto de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, debe destacarse como mencionaba anteriormente se realizan labores muy heterogéneas, que implican destrezas y conocimientos tanto de índole clínico como de índole forense, a fin de dar soporte operacional a la Policía Judicial.”

Respecto al argumento anterior, es importante indicar que para la confección de los informes SAP-270-2008 y SAP-143-2009 se realizó un análisis exhaustivo de cada una de las tareas asignadas a este puesto, de conformidad con el cuestionario de clasificación y valoración suscrito por los señores: Ronald Lin Ching Céspedes, Iliana Mora Valverde y Pablo González Hernández, Psicólogos de la Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional del O.I.J., uno de los elementos fundamentales a considerar en el análisis de los puestos. Adicionalmente, para determinar las destrezas y conocimientos que deberían tener los profesionales de esta Unidad, tal y como se indicó en párrafos anteriores se analizaron los programas curriculares de una serie de carreras en el área de la Psicología. Sin embargo, se considera oportuno extraer algunas de las consideraciones apuntadas en el informe SAP-270-2008 respecto al perfil de salida de los profesionales a nivel de Licenciatura en Psicología de acuerdo con el documento “Guía del estudiante” elaborado por la Escuela de Psicología de la Universidad de Costa Rica, a saber:

“Con conocimientos para poder intervenir, desde su campo psicológico, en los siguientes campos específicos o áreas problemáticas básicas: **la familia**, la educación costarricense, **los procesos laborales**, **la salud mental**, la organización del trabajo, la organización comunal, la comunicación de masas, el alcoholismo y la farmacodependencia, **la criminalidad.**” (El resaltado es nuestro)

Asimismo, se incorporó el perfil profesional en este mismo nivel de la ULACIT, tal y como se presenta de seguido:

- Psicólogo clínico en consulta privada
- Psicoterapeuta
- Coordinador de equipos interdisciplinarios en las áreas educativa, laboral, clínica y de salud.
- Director de proyectos de investigación psicosocial.
- Psicólogo organizacional en el área de reclutamiento y selección de personal, capacitación, motivación y desarrollo humano.
- Consultor empresarial en el área de la psicología de las organizaciones
- Consultor especializado en salud mental para instituciones o empresas.

También en ese mismo documento se incorporó el criterio externado por el señor Manuel Martínez, Director de la carrera de Psicología de la Universidad de Costa Rica, de la siguiente forma:

“Es una carrera polivalente y está agrupada por áreas: clínica, de la salud, Psicopatología, Psicodiagnóstico, Investigación, entre otras, lo que permite que los profesionales puedan incursionar en las diferentes áreas de la Psicología”

En este sentido, a la luz de toda la información recopilada, el trabajo de campo realizado y el análisis de cada uno de los elementos investigados, es que se definió técnicamente que la Licenciatura en Psicología es la carrera que se requiere para el desempeño adecuado de las funciones que se realizan

en la UAPO. Es importante también mencionar que en cuanto a la definición de requisitos la técnica indica que deben ser mínimos y que “no deben pedirse condiciones ideales, difíciles de satisfacer, pues esto entorpece la labor de reclutamiento y selección de personal.”¹⁰. Sin embargo, el Consejo de Personal en la sesión celebrada el 27 de noviembre de 2008, artículo I acordó: “Para los cuatro puestos (35337, 350217, 84091 y 20090) de Psicólogos de la Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional (UAPO) del Organismo de Investigación Judicial, debido a la función multidisciplinaria que realiza en este Organismo, este Consejo estima que bien se puede exigir la especialidad o la maestría en las áreas de Psicología Clínica o Psicología Forense.”

No obstante, como se ha indicado en los párrafos anteriores el requisito que técnicamente procede solicitar para el desarrollo de las funciones en la UAPO es la Licenciatura en Psicología, criterio que este Departamento mantiene al no presentarse nuevos elementos de índole técnico que ameriten su modificación.

“En relación a la posible nomenclatura del puesto solicito pueda ser revisado por la Sección de Análisis de Puestos a fin de mejorar la inconsistencia que presenta la nomenclatura en que fue ubicado (Profesional 2) porque a todas luces es uno de los puestos que exige más versatilidad de conocimientos y con mayor margen de riesgo de consecuencias letales para policías u otros y derivación de informes complejos para la toma de decisiones.”

¹⁰ Tomado del libro “Clasificación de Puestos” del autor Julio Zelaya Lücke.

Sobre este particular es importante señalar que la técnica en materia de clasificación y valoración de puestos, establece una serie de factores que deben ser considerados para definir la clase y la categoría salarial en la cual se ubicará un puesto determinado, de ahí que para facilitar la comprensión de cada uno de estos elementos se procederá a conceptualizarlos, según lo establece el libro “Administración de Recursos Humanos” de Alfredo Barquero Corrales:

Responsabilidad por funciones: *“Debe determinarse 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”.*

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, así mismo, 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.”

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.*

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

Consecuencia del error: “Evalúese aquí la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral. Considérese si los mismos pueden ser detectados y corregidos sin problemas 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.”

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

De conformidad con los factores anteriores, es que fueron analizados cada uno de los puestos de Psicólogo a nivel institucional, con el fin de determinar “las responsabilidades, características y condiciones del puesto y las habilidades, destrezas y educación que debe poseer la persona que desempeñe un puesto determinado y, desde luego, todas las relaciones que existen con otros puestos de la empresa o institución.”¹¹, por medio del análisis de las tareas asignadas.

Ahora bien, para los puestos de Psicólogo a nivel institucional se cuenta con dos clases de puesto: Profesional 2 (Clase angosta: Psicólogo) y Perito Judicial 2 (clase angosta: Perito en Psicología), cuyas naturalezas del trabajo y estructura se presenta de seguido:

Clase ancha	Clase angosta	Naturaleza del trabajo	Oficina en la que se ubica
Profesional 2	Psicólogo	Ejecutar labores profesionales de psicología relacionadas con la salud mental, soporte emocional, reclutamiento y selección, psicología organizacional e	Servicio Salud para Empleados Departamento de Gestión Humana Oficina de Atención a la

¹¹ Tomado del libro “Clasificación de Puestos” del autor Julio Zelaya Lücke.

		investigación criminal.	Víctima Unidad de Apoyo Psicológico Operacional
Perito Judicial 2	Perito en Psicología	Ejecución de labores profesionales en la elaboración de pericias psicológicas para contribuir en la resolución de procesos judiciales.	Departamento de Trabajo Social y Psicología
	Perito en Psicología Clínico-Forense	Ejecución de labores especializadas en la elaboración de pericias psicológicas para contribuir en la resolución de procesos judiciales.	Sección de Psicología y Psiquiatría Forense

Como puede apreciarse del cuadro anterior, estas clases poseen naturalezas funcionales diferentes, donde para el caso del Profesional 2 (Psicólogo) está determinada para los puestos que tienen asignada la ejecución de labores profesionales en el área de la psicología, relacionada con la salud mental, soporte, el reclutamiento y la selección y la investigación criminal, entre otros, donde según el Manual Descriptivo de Clases deben investigar, diseñar, adaptar, aplicar, calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas, realizar entrevistas, brindar atención psicológica en forma grupal e individual y elaborar los informes correspondientes. Por otra parte, se tiene la clase de Perito Judicial 2 donde también se realizan actividades similares a las apuntadas en el párrafo anterior; sin embargo, esta clase está definida para los puestos que tienen asignada la función pericial dentro de los procesos judiciales de la institución.

Ahora bien, para el caso específico del puesto ocupado por el señor Ching Céspedes se tiene que las tareas asignadas fueron analizadas a la luz de cada uno de los factores de clasificación y valoración anteriormente descritos, asimismo se analizaron las dos clases de puesto mencionadas anteriormente, con el fin de determinar la ubicación salarial que le corresponde. En este sentido, fue posible evidenciar que este cargo y todos los que se ubican en la UAPO realizan funciones que pueden agruparse de la siguiente forma, tal y como se incluyó en el informe SAP-270-2008, a saber:

- ***“Prevención y Capacitación:*** *ya que deben realizar entrevistas periódicas al personal del Organismo de Investigación Judicial y sesiones de capacitaciones con fines de prevención, orientados al desarrollo de destrezas psicológicas necesarias para la realización las funciones asignadas a los servidores de este ámbito.*
- ***Atención:*** *Brindan atención psicológica individual o grupal.*
- ***Investigación y Desarrollo:*** *Realizan investigaciones sobre los factores psicosociales que influyen en la salud mental del personal, para elaborar las capacitaciones que ayuden al manejo correcto de diversas situaciones.”*

De lo anterior, es posible notar que estos puestos no tienen asignada una función de índole pericial, sino más bien están orientados al desarrollo de las destrezas psicológicas necesarias para realizar las funciones asignadas a los servidores del Organismo de Investigación Judicial, asimismo, el brindar atención psicológica a esa misma población y realizar las valoraciones correspondientes a la portación de armas. Es importante mencionar, que

respecto a este tema y a raíz de una consulta realizada por algunos de los profesionales de la UAPO al Colegio de Profesionales en Psicología se indicó

lo siguiente:

“... si bien todos lo colegiados pueden servir como peritos, no todo trabajo que éstos realicen puede ser considerado como un peritaje, a tal efecto se considera peritazgo el trabajo realizado a solicitud de un juez para llevar conocimiento sobre aspectos que éste no conoce y dentro del marco de proceso judicial o administrativo.

En consecuencia las evaluaciones para portación de armas, no pueden tener carácter de pericia, en la medida en que no se ajustan a la definición anterior, ahora bien, ello no implica que carezcan de valor o no constituyan el elemento técnico profesional necesario para el otorgamiento de un permiso para matrícula o portación de armas. Lo anterior se comprende al tener presente que las mismas se fundamentan en el uso de la pruebas psicológicas, y que las pruebas psicológicas son un conjunto de reactivos seleccionados y organizados, destinados a medir una variable específica del comportamiento, examinan muestras de conducta en momentos particulares, permitiendo la descripción de un individuo, la predicción de su desempeño, el seguimiento de resultados de una intervención, etc., en ese sentido se puede afirmar que los dictámenes para portación de armas con criterios técnicos — psicológicos de mucho valor, pero no pueden ser considerados peritajes, en la medida en que no sean ordenados por una autoridad que le conceda al psicólogo la condición de perito y le pida rendir su criterio en ese carácter.

En este sentido, podemos concluir que la institución cuenta con dos clases de puestos para agrupar a los profesionales en el área de la psicología, donde específicamente una de ellas está definida para los cargos que tienen asignada una función pericial, de ahí que al analizar las actividades asignadas a los puestos de la UAPO se pudo identificar que no poseen la característica particular de ser peritos, asimismo, se analizaron dichas

actividades a la luz de los diferentes factores de clasificación y valoración, lo que generó que se mantuviera la clasificación y valoración de estos puestos.

De ahí que al analizar nuevamente el argumento planteado por el señor Ching Céspedes en relación con el ajuste de la nomenclatura y ubicación de su puestos y al no aportarse nuevos elementos que no hayan sido considerados en los informes objeto de apelación, se mantiene el criterio vertido por este departamento en cuanto a la clasificación y valoración de este puesto como Profesional 2.

“Si no existe un modelo o metodología sistemática, propongo, un equipo de colegas que pueda nombrar la Asociación de Psicólogos sobre las variables que podrían estar en discusión en el análisis de puesto y desde luego miembros que pueda estimar la administración a fin de superar algunas diferencias.”

Según el libro “Administración de Recursos Humanos” de Alfredo Barquero Corrales el análisis de los puestos es “el procedimiento al que se recurre para examinar, evaluar y ordenar en forma sistemática los diferentes oficios de la organización, considerando factores como: deberes, naturaleza de éstos, grado de dificultad de las tareas, preparación académica, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.”

Como se ha indicado a lo largo del presente informe para determinar la clasificación, valoración y requisitos asignados a los puestos fue necesario realizar el siguiente procedimiento:

- 1. Obtener la información de las tareas por medio del cuestionario de clasificación y valoración.*
- 2. Investigar en diversas fuentes de información orales y escritas todo lo relacionado con el tema y que se considerara de utilidad para el estudio respectivo.*
- 3. Investigar y analizar los programas de estudio de diferentes centros académicos.*
- 4. Analizar y evaluar las tareas de conformidad con los factores de clasificación y valoración definidos, a saber: Responsabilidad, Dificultad, Consecuencia del error, Condiciones del trabajo y Supervisión, entre otros.*

Es precisamente el análisis de todos estos elementos lo que define la ubicación salarial de un puesto y los requisitos asociados, siendo la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana la encargada de realizar este tipo de valoraciones, procurando mantener la equidad, el equilibrio y la uniformidad en la estructura salarial de Poder Judicial. Por lo cual no se comparte el criterio del señor Ching Céspedes en cuanto a la

inexistencia de un modelo o metodología sistemática para la valoración de los puestos, ya que como se ha demostrado esta sección cuenta con los elementos teóricos y técnicos necesarios para realizar el análisis de un puesto y tampoco se considera que entes o personas ajenas a la institución se encarguen de realizar el estudio de un puesto de trabajo, pues en los casos donde se ha considerado necesario, se han solicitado los razonamientos de expertos para ampliar los criterios y conocimientos en relación con un tema en particular.

Asimismo, el Consejo Superior también dispuso que se analizara el tema de la aplicación de la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas, mismo que fue investigado y analizado en el informe SAP-270-2008. En este sentido, precisamente el Consejo de Personal en la sesión celebrada el 27 de noviembre de 2008, artículo IV dispuso lo siguiente:

“...para que se le reconozca el pago de la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas, este consejo considera que la ley citada es taxativa para los Psicólogos Clínicos, por lo que la Administración debe sujetarse al principio de legalidad, por lo tanto no es posible aplicar esta Ley a los profesionales que ostenten una maestría o especialidad en un área diferente a la Psicología Clínica.”

Asimismo, el Consejo Superior en la sesión del 13 de enero de 2009, artículo VI acordó lo que se transcribe de seguido:

Por mayoría, denegar el recurso de reconsideración interpuesto por el (...), por estimar que no obstante se le nombró en el cargo de psicólogo clínico y se le canceló el salario base y los pluses correspondientes a las funciones desempeñadas no le corresponden los rubros que contempla la

"Ley de Incentivos Médicos", toda vez que no cuenta con el requisito académico respectivo, pues la intención del legislador es clara al establecer la aplicabilidad de dicho incentivo solo a quien cuente con el requisito académico como psicólogo clínico, situación en la que no se encuentra el petente, en consecuencia, no procede la cancelación de los montos que pretende el máster Hernández Rojas, con el fin de evitar una erogación improcedente." (El resaltado es nuestro).

En consecuencia se considera que el tema correspondiente a la aplicación de la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas, a la luz de los acuerdos anteriores, es claro por parte de los órganos superiores, razón por la cual no se considera necesario analizarlo nuevamente. En todo caso, está relacionado con el principio de legalidad que rige al sistema público.

Por último, como se indicó al inicio del presente informe el Consejo Superior también dispuso analizar nuevamente el cargo de Coordinador de la Unidad de Apoyo Psicológico y Operacional del OIJ. Sobre este particular, es importante mencionar que este órgano superior en la sesión celebrada el 15 de diciembre de 2009, artículo XXV, dispuso: "Tener por rendido el informe N° 129-DO-2009-B del Departamento de Planificación y acoger sus recomendaciones, en consecuencia, modificar el actual nivel estructural de la "Unidad de Apoyo Psicológico Operacional" y ubicarlo en el nivel estructural de mayor rango existente a lo interno de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, sea en el nivel de "Sección de Apoyo Psicológico Operacional" denominación que tendrá en adelante."

En este sentido, se considera oportuno extraer algunas de las consideraciones apuntadas en dicho informe y que se consideran de relevancia para la presente investigación, a saber:

“Cabe señalar que esta Unidad fue creada con el objetivo de brindar tratamiento psicológico preventivo y curativo al personal de investigación. La necesidad institucional, estribó principalmente en los servidores que han sufrido algún tipo de emoción violenta a causa de su trabajo y requieren recibir atención clínica. Al inicio se comprobó que contaban con programas de atención a los/as investigadores/as; no obstante, solamente se brindaba ese servicio a aquellas personas que eran remitidas directamente por la Dirección General de este Organismo, por problemas específicos que habían presentado en el cumplimiento de su deber.

Además, se detectó que no solamente el personal de investigación requería de ese tipo de atención, sino también el resto del personal del Organismo.

Por lo anterior, esta Unidad está a cargo del equilibrio y salud mental de los/as servidores/as que se desempeñan en el Organismo de Investigación Judicial, en vista de que por las condiciones laborales particulares que realizan tiene un deterioro a nivel mental más acelerado en comparación con el resto de la población civil.”

En este mismo informe se presentó el siguiente organigrama, en el cual se incorpora la Estructura Organizacional Informal de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional a Octubre de 2009:

* Adscrito a la Secretaría General

Fuente: Informe N° 129-DO-2009-B del Departamento de Planificación.

Asimismo, ese Departamento recomendó: “...que se modifique el actual nivel estructural de la “Unidad” y que se ubique en el nivel estructural de mayor rango existente a lo interno de la Secretaría General del O.I.J., sea en el nivel de Sección. Deberá continuar adscrita en línea directa a la Secretaría mencionada...”

Ahora bien, dada esta modificación en el nivel de la Sección de Apoyo Psicológico Operacional del O.I.J., es necesario analizar nuevamente el cargo de la jefatura, con el fin de determinar si existen elementos adicionales que justifiquen variar su actual clasificación y valoración como Coordinador de Unidad 4, por lo que a continuación se procederá a realizar el análisis respectivo de conformidad con los factores que rigen esta materia, tales como responsabilidad por funciones, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error y las condiciones ambientales y organizacionales, a saber:

Responsabilidad por funciones: *Este cargo tiene la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades profesionales y asistenciales que se realizan en la sección a su cargo, velando porque se brinde el tratamiento psicológico preventivo y curativo a todo el personal del Organismo de Investigación Judicial. Asimismo, tiene la*

responsabilidad de realizar valoraciones psicológicas y brindar atención psicoterapéutica a los servidores del O.I.J. para lo cual debe aplicar las técnicas y herramientas psicológicas definidas para tales efectos, con el fin de disminuir o restaurar la salud mental de esta población.

Dificultad: *La dificultad de este cargo radica en la planeación, coordinación, control y distribución de las actividades que se realizan en la oficina a su cargo, es decir le corresponde realizar las actividades administrativas que garanticen el adecuado funcionamiento de la oficina. Asimismo, realiza atención clínica de casos, visitas a las diferentes oficinas del Organismo de Investigación Judicial en todo el país y coordina los grupos de encuentro (autoayuda). La ejecución del trabajo exige la evaluación, preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones, por ello la incidencia de un error tiene sus implicaciones directamente en el servidor así como en la imagen de la institución, ya que los mismos no son detectados durante el proceso que se esté ejecutando en tanto que por la naturaleza de la esta oficina en lo que corresponde a la temática de lo psicológico pertenece al ámbito privado y de confidencialidad del psicólogo. Se toman decisiones y se trabaja en forma independiente siguiendo lineamientos generales. En el desarrollo de las*

actividades está sujeto al cumplimiento de plazos y le corresponde la firma de los documentos que se generan en dicha oficina

Supervisión recibida: *Este puesto posee independencia administrativa en el desarrollo de las actividades de la Unidad, para lo cual debe aplicar los lineamientos y directrices previamente definidos; su labor es evaluada a través de los resultados obtenidos y los informes que presente al Secretario General (Superior inmediato) o a la jefatura del Organismo de Investigación Judicial. En el caso de la labor técnica relacionada con la psicología, también posee independencia en cuanto a la aplicación de instrumentos y pruebas necesarias para obtener el respectivo psicodiagnóstico, mismas que ya se encuentran definidas, así como la determinación de la psicoterapia que deba brindársele a los servidores según sea el caso.*

Supervisión ejercida: *A este puesto le corresponde supervisar administrativamente las funciones de los servidores que laboran en la Unidad, que actualmente son cinco psicólogos y un puesto administrativo. Adicionalmente debe asignarles y distribuirles los casos que debe atender, para lo cual debe brindar la orientación y dirección necesaria. En el caso de la supervisión técnica, debido a que los temas psicológicos son de carácter privado y de confidencialidad, es difícil realizar una supervisión de cada uno de los casos; sin embargo, lo que se realiza es analizar los casos que así se*

requiera en forma colegiada con todos los profesionales que se encuentran en dicha unidad.

Consecuencia del error: *Un error en la coordinación de la unidad, puede producir trastornos y atrasos en las funciones y en los servicios que ahí se desarrollan. En cuanto a la parte técnica un error en el diagnóstico de un servidor, puede provocar que se brinde una inadecuada psicoterapia o bien, realizar recomendaciones imprecisas a los jefes del Organismo de Investigación Judicial, en cuanto a la salud mental de un servidor. Asimismo tiene incidencia sobre la imagen de la institución ante la opinión pública.*

Relaciones de trabajo: *Coordina diversas actividades de su trabajo con personal de la oficina a su cargo y otras dependencias de la institución. Con frecuencia maneja información confidencial y delicada, que puede resultar conflictiva si no se trata con habilidad y discreción. Le corresponde realizar entrevistas, analizar resultados, rendir informes, aportar criterios y emitir recomendaciones acerca de los casos que se atienden en la unidad.*

Como se evidencia del análisis anterior y a la luz de las consideraciones planteadas por el Departamento de Planificación, en cuanto a la estructura y nivel organizativo de la Sección de Apoyo Psicológico Operacional del O.I.J., se considera que el cargo ocupado por el señor Raymond Valverde como “Coordinador de Unidad 4” debe ajustarse de acuerdo con los niveles de

responsabilidad, dificultad y demás condiciones organizacionales y ambientales que lo identifican al tener a cargo la planificación, organización, control y dirección de una Sección de la Secretaría General del O.I.J, cuyo enfoque se orienta a mantener el equilibrio y la salud mental de los servidores que se desempeñan en esa dependencia.

Ahora bien, a nivel institucional se cuenta con una serie de cuatro niveles para las jefaturas de sección; sin embargo, a nivel de licenciatura como requisito académico se cuenta con el Jefe de Sección 3 y 4. En este sentido, se considera necesario presentar la naturaleza del trabajo de ambas clases de la siguiente forma:

Jefe Sección Administrativa 3: *“Planeación, dirección, asignación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades técnicas, asistenciales y auxiliares variadas y difíciles, para la prestación de servicios administrativos y otros a cargo de una Sección en un Departamento especializado de la Institución.”*

Jefe Sección Administrativa 4: *“Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.”*

De conformidad con las descripciones anteriores y de acuerdo con el análisis realizado de las funciones a través de los diferentes factores de clasificación y valoración, se tiene que el puesto ocupado por el señor Raymond Valverde

tiene a cargo la coordinación de una sección de la Secretaría General del O.I.J. donde la mayor parte del personal bajo su responsabilidad es de índole profesional en el área de la Psicología, siendo el objetivo de dicha oficina mantener el equilibrio y la salud mental de los servidores que se desempeñan en el Organismo de Investigación Judicial, la cual es considerada una población sensible debido al ambiente en que se desenvuelve, por lo que se considera que la jefatura de esta Sección debe ubicarse en el nivel más alto de la serie, es decir, en la clase de Jefe Administrativo 4 (clase angosta: Jefe Sección Apoyo Psicológico y Operacional).

Por lo tanto se mantiene el criterio vertido en los informes SAP-270-2008 y SAP-143-2009 para lo cual a continuación se procede a agrupar las recomendaciones emitidas en ambos informes, asimismo, se incluyen las generadas en el presente estudio a efecto de ajustar la clasificación y valoración de algunos puestos de conformidad con el análisis realizado en los estudios anteriormente mencionados. Para lo cual se presenta la siguiente tabla:

Clase angosta actual	Clase angosta propuesta
Psicólogo 1	Psicólogo
Psicólogo 2	Perito en Psicología
Psicólogo Clínico	Perito en psicología Clínico-Forense

1. Reestructurar las clases de Psicólogo de la siguiente forma:

Clase ancha	Clase angosta	Oficina
--------------------	----------------------	----------------

Profesional 2	Psicólogo	Servicio Salud para Empleados
		Departamento de Gestión Humana
		Oficina de Atención a la Víctima
		Unidad de Apoyo Psicológico Operacional
Perito Judicial 2	Perito en Psicología	Departamento de Trabajo Social y Psicología
Perito Judicial 2	Perito en psicología Clínico-Forense	Sección de Psicología y Psiquiatría Forense

2. *Renombrar la clase angosta “Coordinador de Unidad Psicológica” a “Jefe de Sección de Apoyo Psicológico”.*
3. *Reasignar los puestos tal y como se presenta en la siguiente tabla:*

Información General				Situación actual		Situación propuesta			Diferencia salarial	
Puesto	Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto		
20090	Sección de Apoyo Psicológico y Operacional	Raymond Valverde Rojas	O.I.J	Coordinador de Unidad 4	551.000	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Apoyo Psicológico Operacional	681.000	130.000	
84091		Plaza Vacante		Psicólogo Clínico	545.800	Profesional 2	Psicólogo		525.800	-20.000
352720				Profesional 3						
350217				Profesional 3						
48477	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos	Plaza Vacante	Auxiliar de Justicia	Profesional 3	545.800	Profesional 2	Profesional de Atención y Protección de Víctimas de Delito	525.800	-20.000	
84079		Xinia Mora Peraza		Profesional 3						
352780		Plaza Vacante		Profesional 3						

Notas: En el caso del puesto N°352720 el ocupante del puesto cuenta con nombramiento hasta el 31 de marzo del 2010, fecha hasta la cual se le conservan los derechos adquiridos. Posterior a esta fecha el puesto deberá ajustarse a la clase de Profesional 2. Asimismo, sucede en el caso de la ocupante del puesto N°352780 quien cuenta con nombramiento hasta el 28 de febrero del 2010.

5. *Mantener la clasificación y valoración del puesto N° 35337 ocupado por el señor Ronald Lin Ching Céspedes como Profesional 2 (Psicólogo) de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional del Organismo de Investigación Judicial.*
6. *En los casos donde las reasignaciones de los puestos corresponden a una categoría inferior a la que ostentan actualmente, a sus ocupantes propietarios se les respetarán los derechos adquiridos. Una vez que los puestos adquieran la condición de vacantes la Sección de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta. Ahora bien, en el caso de los servidores interinos en puestos vacantes se les conserva el derecho adquirido hasta que finalice el último nombramiento reportado.*
7. *Denegar la solicitud del señor John Hernández Rojas en cuanto al pago de la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas, por cuanto el salario que le corresponde devengar es el que se ha definido en el índice salarial del Poder Judicial para el Perito Judicial 2.*
8. *Instar a la Sección Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana, revisar cada uno de los casos en los cuales se*

esté aplicando el pago de la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas, con el fin de detectar posibles inconsistencias como la sucedida con el señor Hernández Rojas. Asimismo, recordar que en cuanto al pago de los rubros que establece esta ley en el caso de los Psicólogos aplica únicamente los que cuenten con la especialidad en Psicología Clínica.

- 9. Que el Departamento de Planificación cuando requiera dotar a alguna oficina de recurso profesional en el área de la Psicología, determine que si la función sustantiva del puesto nuevo es la confección de informes periciales corresponde un Perito Judicial 2 y si esta función no es parte de las tareas a desempeñar por el nuevo recurso debe ser un Profesional 2.*
- 10. La vigencia de la reasignación propuesta estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, con base en el criterio del Consejo de Personal señalado en la sesión N° 75-04 del 5 de octubre del 2004, artículo XXX, conforme a lo dispuesto en la Ley de Salarios del Poder Judicial propiamente en lo que señala en el artículo 5°, por lo que la reasignación propuesta en este informe quedará sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.*

11. Según el índice vigente del I semestre del presente año, el costo asociado a la reasignación propuesta se presenta en la siguiente tabla:

Concepto	Salario actual	Salario Propuesto	Diferencia mensual	Diferencia anual
Salario base	545.800,00	681.000,00	135.200	1.622.400
REFJ	98.244,00	122.580,00	24.336	292.032
Anuales	510.323,00	636.735,00	126.412	1.516.944
ICS	99.881,40	124.623,00	24.741.60	296.899.20
Riesgo	27.290,00	34.050,00	6.760	81.120
Dedicación exclusiva	81.870,00	102.150,00	20.280	243.360
Carrera Profesional	197.604,00	197.604,00	0	0
Art 12	645,00	645,00	0	0
Ley incentivo medico	218.165,12	264.349,44	46.184.32	554.211.84
Inc ejercicio medicina legal	54.580,00	68.100,00	13.520	162.240
Total	1.834.402,52	2.231.836,44	397.433.92	4.769.207.04

De conformidad con la revisión efectuada por este Departamento a la disponibilidad presupuestaria en el Programa 928, se tiene que para este año si se dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a la reasignación propuesta.

Se acordó: Acoger el informe elaborado por la Sección de Análisis de Puestos en todos sus extremos.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-054-2010 indica:

Mediante SAP-434-2009 se analizaron en forma integral los cargos que componen la serie de Secretarías Ejecutivas, ubicadas en la Sala Primera, Sala Segunda, Sala Tercera y Sala Constitucional, aprobado por el

Consejo de Personal en sesión No. 26 del 17 de diciembre del 2009, en su artículo IX.

Ahora bien, conforme al procedimiento establecido y según los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, la Sección de Análisis de Puestos procedió a poner en conocimiento el informe anteriormente citado a cada una de las personas interesadas de las dependencias analizadas, con el fin de que emitieran las manifestaciones correspondientes, de ahí que en el presente informe se analizarán cada una de las manifestaciones recibidas.

En este sentido resulta importante traer a colación algunos de los antecedentes incluidos en dicho informe y que se consideran de mayor relevancia para la presente investigación:

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 estudio¹² integral de la serie Secretarial (Secretaria 1, 2 y 3), lo cual involucró un total de 123 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

¹² Informes IDH-184-2006, IDH-231-2006 e IDH-043-2006.

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

Nivel 1 (Secretaria o Secretario 1)	Nivel 2 (Secretaria o Secretario 2)
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.	

1.1 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

Clase	Categoría	Salario base
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 conf de 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. Luego de presentar los antecedentes más relevantes del referido informe a continuación se muestra un resumen que contiene los argumentos planteados por los recurrentes con sus respectivas consideraciones analíticas, sobre este particular, en primera instancia es importante mencionar que las manifestaciones recibidas, para una mejor comprensión del lector se analizarán en dos apartados, un primer apartado contiene los

puestos que por su naturaleza sustantiva y la justificación que presentan se pueden atender de manera grupal, como es el caso presentado por algunas Secretarías: Departamentales, y de la Dirección General, en un segundo apartado aquellas manifestaciones que por la naturaleza de sus cargos y el argumento de la justificación, requieren ser atendidas en forma individual.

2.1. Por lo tanto dando continuidad a lo mencionado anteriormente, se presenta un cuadro que contiene la información del grupo de recurrentes de Secretarías Departamentales:

Cuadro N° 1
Manifestaciones recibidas de Secretarías Departamentales

Nombre	N° de Puesto	Ubicación	Clasificación actual
Ana Paulina Arce Mata	43563	Depto Financiero Contable	Secretaria 2
Ivannia Rodríguez Arce	43625	Depto de Servicios Generales	Secretaria 2
Maritza Quirós Aguilar	48485	Depto de Proveeduría	Secretaria 2
Cindy Rodríguez Aguilar	107867	Depto de Trabajo Social y Psicología	Secretaria 2
Norma Ureña Vega	48487	Depto de Seguridad	Secretaria 2

Fuente: Relación de Puestos vigente

Las recurrentes, demandan ser incorporadas en el estudio realizado a la Clase Secretarial Ejecutiva, porque consideran ser un gran apoyo para la Jefaturas de los Departamentos en donde se ubican, además de que la responsabilidad y funciones que realizan son de igual importancia en cualquier campo que se ejecuten, por lo tanto solicitan se consideren todas

las Secretarías por igualdad de nombre de puesto y no por clase jerárquica.

En virtud de lo expuesto es menester indicar que la clasificación que se establece para el cargo de “Secretario” así como sus respectivos niveles, contempla además de los factores ocupacionales, la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas así como la ubicación de los puestos en la estructura organizacional, según el acuerdo de Corte Plena correspondiente a la 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.

Aunado a lo anterior, en cuanto a las relaciones de servicio es evidente que existe una concordancia directamente proporcional entre la serie secretarial 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.

Ahora bien, es dable indicar que esta Sección realizó un análisis de los puestos que conformaban la Clase Secretarial, es así como procede a recomendar una propuesta para dicha clase tal y como se aprecia en el

cuadro N° 7 del referido estudio objeto de esta investigación, según se presenta a continuación.

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 , y Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.	Secretario 2	¢360.200..00
PUESTOS DE SECRETARIA QUE ATIENDEN EL ESTRATO GERENCIAL DEL PODER JUDICIAL		
Puestos que atienden directamente a Jefatura y ó 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, Secretaría General de la Corte. ¹³	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

Fuente: Índice Salarial II semestre 2009.

A la luz de los factores ocupacionales de esta serie, la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional, lo acordado por Corte Plena en donde 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 y la información que se desprende del cuadro anterior se tiene que la clasificación que ostentan los puestos de los Departamentos que anteriormente se mencionaron se ubican en la clase

¹³ Se incorpora la Secretaría General de la Corte dentro de la clase establecida de Secretario Ejecutivo 1 según corresponde, ya que su ubicación en la clase secretarial propuesta del SAP-434-2009 no era la correspondiente.

correspondiente, razón por la cual los mismos no están incluidos en la lista de puestos que esta Sección recomendará reasignar en el SAP 434-2009.

2.2. Según oficios sin número, recibidos el 27 de enero del año en curso, suscritos por las Señoritas Anais Bolaños Zeledón y Yorleny Vargas Morales, Secretarias 2, Dirección General del O.I.J, en donde hacen mención del reglamento de puestos de confianza que aplica el Poder Judicial a los servidores, la base de la gestión presentada se sustenta según se detalla a continuación:

...”El informe N° SAP-434-2009 menciona que los puestos de Secretarias Ejecutivas están sujetos al régimen de servidores de confianza, y por ende, se posibilita su remoción discrecionalmente en cualquier momento, situación que es plenamente comprensible para la suscrita, en el tanto que operaría para personas que no ostenten actualmente nombramiento en propiedad en alguna de las plazas que se están recalificando; sin embargo, para evitar en el futuro desafortunadas interpretaciones en contrario, se considera imprescindible especificar que en el caso de las reasignaciones de Secretarias a Secretaria Ejecutivas, sí se respetará la propiedad que ostentamos en la plaza según los derechos adquiridos sobre ella, aspecto que considero fundamental documentarlo en el informe, para que no quede sujeto a desafortunadas interpretaciones en contrario a futuro, con lo cual quedaría claro que las suscritas nos encontramos fuera de toda posibilidad de remoción discrecional, y que tal posibilidad operaría para otras personas que sean nombradas en dichas plazas, una vez que pase a ocupar en propiedad otro puesto dentro de la Institución, o hasta que deje de laborar para el Poder Judicial”...

En relación al argumento presentado por las recurrentes, es dable mencionar que efectivamente el Poder Judicial cuenta con un Reglamento de Puestos de Confianza, aprobado por la Corte Plena en las sesiones celebradas el 05 de noviembre del 2001 y 28 de enero del 2002, en el

artículo 1° indica los puestos que son considerados como puestos de confianza, según se transcribe a continuación:

...“Los que en forma expresa califica la ley, sea: el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, el Director y Subdirector Ejecutivo de ésta.

Los de los funcionarios que están a disposición permanente de los señores Magistrados, tales como: Abogado Letrado, chofer, secretaria (Aux. Judicial).

El Director del despacho del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, y el Coordinador de Desarrollo Institucional.

Los de las personas que tengan a su cargo la seguridad del Presidente y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Director General del Organismo de Investigación Judicial y del Fiscal General de la República.

Los de los choferes del Director General del Organismo de Investigación Judicial y del Fiscal General de la República”

Según se desprende de la información del artículo mencionado anteriormente, se tiene que los puestos ocupados por las manifestantes no están considerados como puestos de confianza, si bien el informe SAP-434-2009 menciona que los puestos de Secretarías Ejecutivas están sujetos al régimen de servidores de confianza se refiere a la Clase Secretarial que regía en el momento de realizar el estudio en donde se tenían los siguientes niveles:

Cuadro N° 2

CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	UBICACIÓN
Secretaria 1	Secretaria 1	Secretarías de Jefaturas de Secciones, Oficinas, Delegaciones Regionales, Defensas Públicas
Secretaria 2	Secretaria 2	Secretarías de Jefaturas Departamentales

Secretaria Ejecutivo 1	Secretaria Ejecutivo	Secretaria de Magistrado
Secretaria Ejecutivo 2	Secretaria Ejecutivo	Secretaria del Magistrado Presidente Sala Constitucional
Secretaria Ejecutivo 3	Secretaria Ejecutivo	Secretaria del Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia

Es preciso aclarar, que al estar anteriormente los tres niveles de Secretaria Ejecutivo en disposición permanente de los señores Magistrados, estos cargos eran considerados puestos de confianza, ahora bien, con la propuesta que se establece en el SAP -434-2009 de ampliar la serie secretarial a cuatro niveles y según lo estipulado en el artículo 1° del Reglamento de Puestos de Confianza, se tiene que solo son puestos de confianza los que se ubican del segundo nivel en adelante de la Clase Secretarial Ejecutiva, por lo tanto al estar los cargos que ocupan las manifestantes ubicados en el primer nivel de la Clase Secretarial Ejecutiva propuesta estos no son considerados puestos de confianza, por cuanto como lo expresa la reglamentación de comentario se consideran bajo esa naturaleza solamente las Secretarias de los señores y señoras Magistrados (as)

3. Seguidamente se presenta el resto de las manifestaciones recibidas por esta Sección según los argumentos formulados por los recurrentes, con sus respectivas consideraciones analíticas:

3.1. Mediante fax recibido el 29 de enero del año en curso, suscrito por la Señora María Teresa Rodríguez Villalobos, Secretaria Ejecutiva 1, Sala Tercera, donde solicita una serie de aclaraciones según se transcribe a continuación.

...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.

Considero que en lo que este punto refiere, el mismo no es lo suficientemente claro, debido a que no coincide con lo establecido en lo indicado anteriormente en dicho informe. Si bien es cierto y fue claro que estas plazas de Secretarias de Magistrado 1, fueron revaloradas a Secretarias Ejecutiva 2, no lleva razón al indicarse que en vista de la Jubilación del Magistrado Chaves la misma se modificará sino hasta tanto se determine quien ocupará el puesto de Secretaria Ejecutiva de Vicepresidencia, , siendo que es comprensible que efectivamente la persona que va ocupar el cargo de Secretaria de Vicepresidencia, será la persona a quien corresponderá la categoría de Secretaria 3, sin embargo me parece que esta disposición no debería tener implicación alguna en que la plaza 102137, deban mantenerla como Secretaria Ejecutiva 1y no como de una vez se había establecido de que pasen al igual del resto a la categoría de Secretaria Ejecutiva 2.

Reitero que no lleva razón la forma en que el mismo se redacta, esto en el sentido de que lo razonable sería que mientras se definía esta situación, la plaza del puesto 102137, ocupe el rango igual a las otras plazas de secretarias de magistrado revalorada a Secretaria Ejecutiva 2 y no así un rango inferior a ellas como se consideró de Secretaria Ejecutiva1. Independiente del momento en que se nombre Vicepresidente de la Corte, es claro que la secretaria que ocupe el cargo de secretaria de vicepresidencia, se le modificará dicho rango de secretaria ejecutiva 2 a secretaria ejecutiva 3, esto sin que afecte necesariamente a esta plaza la cual en caso de no corresponder como plaza de vicepresidencia se mantendría en la categoría de igualdad de Secretaria Ejecutiva 2, por lo que considero que así como se interpreta esta situación, existe una clara violación a Principio de Igualdad. Solicito se revise dicha situación y se

valore la forma en que se redactó el acuerdo tomado en dicho informe”...

Con respecto a lo que manifiesta la señora Rodríguez, ocupante en propiedad de la plaza N° 102137 de “Secretaria Ejecutiva 1”, Sala Tercera ,es dable mencionar que el informe SAP 434-2009 indica que efectivamente este puesto realizaba labores Secretariales en ese entonces al Magistrado Alfonso Chaves Ramírez, sin embargo, en virtud de la reciente jubilación de dicho Magistrado, la plaza de la recurrente entra en una situación transitoria, esto porque hasta tanto no se efectuó el nombramiento de la persona que viene a sustituir a el Magistrado que asistía la petente, no se puede definir si la plaza que ocupa la recurrente se va ha mantener en el referido cargo , por lo tanto este Departamento no podría emitir un pronunciamiento hasta que esta situación sea concretada. Ahora bien, se aprovecha la gestión solicitada para realizar la reasignación procedente del puesto N° 95341 de la Sala Segunda, ubicado en el primer nivel de la serie de Secretarias Ejecutivas y que ejerce funciones como Secretaria de la Magistrada Zarela Villanueva Monge, quien fuera designada como Vicepresidenta de la Corte Suprema de Justicia, el 18 de enero del año en curso, en sesión N° 02-10 de Corte Plena, artículo III , dicha reasignación se mantendrá mientras la plaza N° 95341 se mantenga como “Secretaria” de la Vicepresidencia de la Corte Suprema de Justicia, según se muestra seguidamente:

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Sala Segunda	Secretario Ejecutivo 1	95341	Ø378.200,00	Secretaria Ejecutiva 3	Ø420.600.00	Ø42.400.00

3.2. En correo electrónico de fecha 29 de enero del año en curso, suscrito por la Señora Sandra Agüero Monge, Secretaria 2, Dirección Ejecutiva, donde solicita aclarar el contenido del informe N° SAP-434-2009, en virtud de que en dicho estudio su plaza no está contemplada, la recurrente justifica su gestión basado en lo siguiente:

... "Por este medio me permito solicitar aclaración al contenido del Informe N° SAP-434-2009 de 10 de diciembre de 2009, relacionado con el estudio de los puestos de las Secretarías Ejecutivas del Poder Judicial. Lo anterior, en virtud de que en dicho estudio mi plaza no está contemplado.

A continuación menciono los siguientes aspectos de interés:

*Nombre: Sandra Agüero Monge i´+
 OIkl/ Cédula: 5-195-877
 Puesto: 44994 Secretaria 2 de la Dirección Ejecutiva en propiedad.*

Fecha de ingreso: 4 de enero de 1999 en el puesto de Secretaria del Subdirector Ejecutivo. A partir de abril de ese año a la fecha asumí el puesto de Secretaria de Comisiones.

Las funciones del citado puesto se centran en atender todo lo relativo a las siguientes Comisiones creadas por Corte Plena, a saber:

Construcciones, Enlace Corte-O.I.J., Seguridad, Vehículos, Reciclaje, Monitoreo y Seguimiento de la Ley de Penalización, Seguimiento de la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, Fondo de Jubilaciones, Jurisdicción de Familia, Violencia Doméstica, Penal Juvenil, Niñez y Adolescencia, Jurisdicción Laboral, Jurisdicción Civil.

Por esta circunstancia, a esta plaza se conoce como "Secretaria de Comisiones". Estas comisiones la integran funcionarios de alta jerarquía dentro del Poder Judicial, como lo son Magistrados, Magistradas y Jefaturas de Departamentos Administrativos, razón por la que los temas tratados en las sesiones son de gran trascendencia y carácter confidencial. (el subrayado no corresponde al original)

En forma resumida, a continuación se detallan las funciones que deben ejecutarse para atender a cada una de las Comisiones anteriormente indicadas:

Recibir toda la correspondencia, buscar antecedentes, preparar la agenda.

Convocar a cada integrante a la respectiva sesión y posteriormente confirmar su realización.

Coordinar lo pertinente en cuanto al refrigerio o almuerzo a distribuir entre los diferentes integrantes.

Coordinar el uso de la sala para las reuniones.

Asistir a las reuniones y tomar nota de las deliberaciones de los integrantes.

Redactar el acta.

Aprobada el acta se procede a transcribir los acuerdos a quien corresponda (sacar las respectivas fotocopias de diligencias y despachar los oficios).

Archivar todas las diligencias y llevar el consecutivo.

Evacuar consultas de acuerdos tomados por las diferentes Comisiones.

Control de asuntos pendientes.

Según la naturaleza de la Comisión, coordinar todo lo relacionado con la organización de talleres y visitas”...

Del planteamiento presentado por la Señora Agüero, sobresale que las comisiones que atiende están integradas por funcionarios de alta jerarquía dentro del Poder Judicial, como lo son Magistrados, Magistradas y Jefaturas de Departamentos Administrativos, considerándose por esta razón que los temas tratados en las sesiones son de gran trascendencia y carácter confidencial, con el objeto de ilustrar lo mencionado seguidamente se muestra la integración de las comisiones que atiende la Sra. Agüero.

Cuadro N° 3
Integrantes de las Comisiones establecidas por Corte Plena

CONSTRUCCIONES	ENLACE CORTE-OLJ	RECICLAJE	SEGURIDAD	VEHÍCULOS
Mag. Luis Gmo. Rivas Loáiciga	Mag. Magda Pereira Villalobos	Lic. Luis Ángel Barahona Cortés	Mag. Gilbert Armijo Sancho	Mag. Ernesto Jinesta Lobo
Mag. Rolando Vega Robert	Mag. Román Solís Zelaya	Lic. Primitivo Martínez Navarrete	Mag. Carmenmaría Escoto F.	Mag. Román Solís Zelaya
Mag. Jesús Ramírez Quirós	Mag. Eva Camacho Vargas	Lic. José Luis Soto Richmond	Mag. Rolando Vega Robert	Mag. Rolando Vega Robert
Lic. Albel Jiménez Obando	Mag. Carlos Chinchilla Sandí	Lic. José Rubén Dimas Portillo	Mag. Carlos Chinchilla Sandí	Mag. Jesús Ramírez Quirós
Lic. Mario Mena Ayales	Lic. Jorge Rojas Vargas	Sr. Hernán González Chavarría	Lic. Marvin Martínez F.	Lic. Alfredo Jones León
Lic. Alfredo Jones León	Lic. Francisco Segura Montero		Lic. Alfredo Jones León	Lic. Jorge Rojas Vargas
Licda. Ana Beatriz Méndez A.			Lic. Jorge Rojas Vargas	Licda. Ana Eugenia Romero J.
			Lic. German Rojas Monge	

JURISDICCIÓN DE FAMILIA, VIOLENCIA DOMÉSTICA, PENAL JUVENIL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	PERMANENTE PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES	JURISDICCIÓN LABORAL	JURISDICCIÓN CIVIL
Mag. Eva Camacho Vargas	Máster María Elena Gómez Cortés	Mag. Luis Gmo. Rivas Loáiciga	Mag. Julia Varela Araya	Mag. Luis Gmo. Rivas Loáiciga
Mag. Julia Varela Araya	Máster Luis Héctor Amoretti O.	Mag. Jesús Ramírez Quirós	Mag. Orlando Aguirre Gómez	Mag. Carmen maría Escoto F.
Mag. Carmenmaría Escoto F.	Lic. Eugenia Salazar Elizondo	Mag. Gilbert Armijo Sancho	Mag. Rolando Vega Robert	Lic. Gerardo Parajeles Vindas
Máster María Elena Gómez Cortés	Licda. Milena Conejo Aguilar	Lic. Francisco Arroyo Meléndez	Licda. Lupita Chaves Cervantes	Lic. Jorge López González
Lic. Alexis Vargas Soto	Licda. Yadira Brizuela Guadamuz	Lic. Alfredo Jones León	Dr. Oscar Ugalde Miranda	Licda. María Ibel Rojas Rojas
Máster Diego Benavides Santos	Licda. Rosario González Brenes	Lic. Hugo Ramos Gutiérrez	Sup. Ana Luisa Meseguer	Lic. José Rodolfo León Díaz
Licda. Gabriela Díaz Brenes	Licda. Olga Fallas Ulloa	Lic. Juan Carlos Córdoba Meléndez	Lic. Porfirio Sánchez Rojas	Licda. Adriana Orocú Chavarría
Lic. Mauricio Chacón Jiménez	Licda. Jeannette Arias Meza	Lic. Walter Jiménez Sorio	Supl. Maureen Jiménez	Lic. Luis Fernando Fernández H.
Licda. Vilma Granados Solera	Lic. Robert Camacho Villalobos	Lic. Mario Mena Ayales	Lic. Freddy Aikman Espinoza	Lic. Juan Carlos Meoño Nimo
Licda. Yerma Campos Calvo	Máster Diego Benavides Santos			Licda. Ingrid Fonseca Esquivel
Licda. Jeannette Arias Meza	Lic. Ramón Zamora Montes			Lic. Ricardo Barrantes López
Licda. Rosario González Brenes	Licda. Songhay White Curling			Licda. Patricia Molina Escobar
Licda. Karla Ramírez Quesada	Licda. Kattia Escalante Barboza			
	Licda. Mayrene Sánchez Zamora			
	Sr. Raúl Morales			

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA LEY DE PENALIZACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

Máster María Elena Gómez Cortés

Máster Jeannette Arias Meza
Licda. Eugenia Salazar Elizondo
Fuente: Secretaria de Comisiones

De las principales tareas que detalla la recurrente se tiene que, por la naturaleza del puesto que desempeña le corresponde realizar diversas funciones secretariales las cuales se orientan al apoyo de comisiones integradas por funcionarios de alta jerarquía de la Institución, con los cuales mantiene una relación constante. Las tareas que ejecuta son variadas, existen métodos y procedimientos definidos para realizarlas, debe ser confidente con la información que se ventile en las comisiones, así como con la efectiva transcripción de los respectivos acuerdos.

*Asimismo, es dable 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.

Por lo expuesto anteriormente y considerando las recomendaciones y conclusiones que se plasmaron en el informe SAP-434-2009, se tiene que el puesto N° 44994, ocupado en propiedad por la Señora Sandra Agüero Monge, Secretaria 2, tiene como función principal la coordinación y control de trabajos de secretariado con funcionarios destacados en la jerarquía institucional (Grupo Gerencial) que conforman las Comisiones creadas por Corte Plena, lo que genera un alto grado de dificultad, responsabilidad, comunicación y relaciones formales con los diferentes ámbitos , razón por la cual lo correspondiente es ubicar el puesto en mención según se detalla a continuación:

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Dirección Ejecutiva	Secretaria 2	44994	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00

Asimismo, es dable indicar que la Señora Agüero “Secretaria 2” de la Dirección Ejecutiva reúne los requisitos académicos establecidos para ocupar el cargo de “Secretaria Ejecutiva 1” según consta en el expediente de personal.

3.3. Según oficio sin número, recibido el 01 de febrero del año en curso, suscrito por la Señorita Maryam Zamora Salazar, Secretaria 2, Secretaría General de la Corte, donde interpone formalmente recurso de reconsideración contra lo dispuesto por el Consejo de Personal en sesión N° 26-2009, celebrada el 17 de

diciembre 2009, artículo IX, respecto del informe SAP-434-2009, justificando su gestión según se muestra a continuación:

...” solicito que el puesto de Secretaria 2 de la Secretaria General de la Corte (asignado directamente a la Secretaría General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini), sea recalificado a Secretaria Ejecutiva 1, al igual que lo hicieron con los 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”...

Con respecto a lo manifestado por la Señorita Maryam Zamora Salazar, ocupante del puesto N° 112362 de Secretaría 2, asignado a la Secretaría General de la Corte se tienen las siguientes consideraciones: En el Estrato Gerencial, aprobado por Corte Plena en sesión N° 26-08 el 11 de agosto del 2008, artículo I, se incluye dentro del Ámbito Administrativo la Secretaría General de la Corte.

✓ Aunado a lo anterior, dado que la recurrente atiende un Puesto del Estrato Gerencial y conforme la propuesta de la Clase Secretarial establecida en el informe objeto de este estudio lo correspondiente es reasignar dicho puesto en el nivel Secretarial que corresponde según se muestra a continuación.

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Secretaría General de la Corte	Secretaria 2	112362	Ø360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Ø378.200.00	Ø18.000.00

Asimismo, es dable indicar que la Señorita Zamora “Secretaria 2” de la Secretaría General de la Corte reúne los requisitos académicos establecidos

para ocupar el cargo de “Secretaria Ejecutiva 1” según consta en el expediente de personal.

3.4. En correo electrónico, recibido el 27 de enero del año en curso, suscrito por Flor Brenes Hernández, Secretarias 1, Programa Poder Judicial BID, solicita se le indique el motivo por el cual la plaza N° 92378 que ocupa, no fue considerada en el estudio reciente que se realizara a la Serie Secretarial, tal y como se transcribe a continuación.

...”Por este medio quiero hacer una consulta referente al estudio de las plazas de las Secretarias según documento adjunto.

En el mismo se recalifica la Plaza No. 24119 de Secretaria 2 a Secretaria Ejecutiva 1. En la Unidad Ejecutora se cuenta con dos plazas de Secretaria, la antes citada y la de Secretaria 1 No. 92378, ésta última no aparece en el estudio y quisiera saber si no fue tomada en cuenta por algún motivo en especial, así como saber si mi nombre se sometió a estudio y cumplió o no con los requisitos para la recalificación de plazas.

En este momento yo me encuentro ascendida al puesto 24119 ya que la titular se encuentra en ascenso como Juez, no obstante me interesa saber el motivo por el cual no se incluyó la plaza de Secretaria 1”...

3.4.1. Posteriormente la Lic. Sonia Navarro Solano, Directora Programa Modernización de la administración de Justicia, en correo electrónico de fecha 19 de febrero del año 2010, indica lo siguiente:

...”Por medio de la presente me permito informarle lo siguiente para efecto de la mejor toma de decisiones de los responsables del estudio señalado.

La Unidad Ejecutora logró gracias al apoyo de las autoridades del Poder Judicial, traer a diferentes servidores de otros departamentos a efecto de colaborar con la Unidad Ejecutora. Por consiguiente, la Sra Flor Brenes Hernández era Secretaria de la Sala Constitucional y la Sra Heidi Ulate Torres, procedía de otra dependencia del Poder Judicial. Desde su llegada a la Oficina ambas personas han realizado un trabajo

equitativo, pero la que tiene la responsabilidad de atender esta jefatura en forma directa es la Sra. Flor Brenes realizando labores de diverso grado de variedad y dificultad. Adicionalmente mantiene la responsabilidad del envío de correspondencia e información al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para lo cual está oficialmente autorizada ante dicha entidad, sin perjuicio del apoyo a todas las actividades de la oficina; particularmente la coordinación con la Comisión de Seguimiento del Programa, la cual integra el Presidente de la Corte y un/a Magistrado/a por cada Sala”... (el subrayado no corresponde al original)

Antes de entrar a analizar la situación planteada por la Señora Sonia Navarro Solano, se considera necesario indicar que en el Informe técnico SAP-434-2009 se revisan los cargos que componen la serie de Secretarías Ejecutivas, dentro de las propuestas establecidas en el referido informe para la Clase Secretarial se recomendó reasignar el puesto N° 24119 de Secretaría 2 a Secretaria Ejecutiva 1, ubicado en la Unidad Ejecutora del Proyecto Corte BID.

Ahora bien, con el propósito de dar respuesta a lo expuesto por la jefatura de la Unidad Ejecutora, esta Sección procedió a realizar una visita a la referida unidad con el fin de investigar lo referente a dicha solicitud.

De lo revelado por la Licda. Sonia Navarro Solano, Directora Programa Modernización de la administración de Justicia, se tiene lo siguiente.

Según nos manifiesta la Lic. Navarro esta Unidad cuenta con un puesto N° 92378 de Secretaria 1 y el puesto N° 24119 de Secretaria 2, a raíz de una serie de decisiones internas de tipo administrativo el puesto N° 92378 de Secretaria 1, ocupado en propiedad por la Señora Flor Brenes Hernández, desde su traslado a la Unidad Ejecutora del Proyecto Corte BID es el cargo que tiene la

responsabilidad de atender la jefatura en forma directa, además de realizar labores de diverso grado de variedad y responsabilidad.

✓ *A la luz de la manifestación presentada por la Jefatura de la Unidad Ejecutora del Proyecto Corte BID, así como la entrevista realizada, se tiene que el puesto que asiste en labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad a esta jefatura es el cargo N° 92378 ocupado en propiedad por la Señora Flor Brenes Hernández.*

✓ *Asimismo, es dable indicar que la Señora Flor Brenes Hernández “Secretaria 1” de la Unidad Ejecutora del Proyecto Corte BID, reúne los requisitos académicos establecidos para ocupar el cargo de “Secretaria Ejecutiva 1” según consta en el expediente de personal.*

En virtud de lo expuesto, lo procedente en este caso es modificar lo recomendado en el informe SAP- 434-2009 específicamente en el punto 6.2, dejando sin efecto la reasignación propuesta del puesto N° 24119, ocupado en propiedad por la Señora Heidi Ulate Torres, “Secretaria 2” y en su lugar reasignar el puesto N° 92378, ocupado en propiedad por la Señora Flor Brenes Hernández tal y como se muestra a continuación.

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Unidad Ejecutora Proyecto Corte BID	Secretaria 1	92378	Q328.600,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q49.600,00

3.5. En correo electrónico, recibido el 12 de febrero del año en curso, suscrito por el Dr. Ernesto Jinesta Lobo, Magistrado, Sala Constitucional Corte Suprema de Justicia, detalla algunos aspectos que considera marcan diferencias profundas y sustanciales entre las Secretarías de la Sala Constitucional y las Secretarías de Casación, para lo cuál a continuación se transcribe lo solicitado:

...”En cuanto a las Secretarías de la Sala Constitucional te paso a detallar unos datos que marcan la diferencia profunda y sustancial con las secretarías de Magistrados (as) de las Salas de Casación.

En el 2009 ingresaron a la Sala Constitucional 18. 856 asuntos, si se divide entre 7 da una cifra de 2.693 por Magistrado (a), que se tramitan enteramente en cada una de las oficinas de éstos.

En 2009 se dictaron 19.460 votos, si lo dividen entre 7 da un promedio de 2.780 votos por cada Magistrado (a).

Evidentemente, estas cifras no se manejan en ninguna Sala de Casación. Me gustaría que confrontaran estas estadísticas con las de las Salas de Casación.

Se debe recordar que la Sala Constitucional tiene competencia en todo el territorio nacional y todos los asuntos debe instruirlos como si se tratara de un juzgado de instancia, a diferencia de las Salas de Casación que conocen de la casación, tercera instancia rogada o la revisión.

Estimo que es indispensable que se nos de audiencia a los Magistrados (as) de la Sala Constitucional para poner en evidencias las diferencias abismales y sustanciales”...

Previo analizar el argumento planteado por el Magistrado Ernesto Jinesta Lobo, es dable mencionar que según la propuesta establecida en el Informe SAP 434-2009 para la Clase Secretarial, las Secretarías de Magistrados pasaron a ubicarse en el segundo nivel de la Clase Secretarial Ejecutivo, de acuerdo con los Factores Organizacionales y Ambientales que se han definido para tales efectos como lo son: Responsabilidad, Dificultad, Condiciones de Trabajo, Supervisión y Consecuencia de Error. Asimismo, con el propósito de dar respuesta a lo expuesto se tiene que desde el punto de vista actual de la Técnica

de Análisis de Puestos la carga de trabajo no es un factor determinante para la reasignación de un puesto, por principios administrativos y de competencias cuando hay exceso de carga de trabajo en un despacho lo conveniente es que el Departamento de Planificación efectúe un análisis de las cargas y distribución de trabajo, así como de la estructura organizacional, con el fin de determinar la adecuada utilización de los recursos humanos asignados en un despacho. Por lo cual considerando estos elementos no procede modificar la reasignación propuesta del informe antes mencionado, sin que de previo conforme a los procedimientos administrativos el Departamento de Planificación se refiera a las manifestaciones del Magistrado Jinesta.

3.6. Aprovechando el desarrollo de este estudio, se incorpora para su respectivo análisis la siguiente situación;

En primera instancia es dable indicar que según la Relación de Puestos vigente, el Departamento de Gestión Humana cuenta con el puesto N° 72801 de “Secretaria 1, ocupado en propiedad por la Señora Sonia María Salas Jiménez y el puesto N° 107856 de “Secretaria 2”, ocupado en propiedad por la Señora Maritza Moya Bravo, ahora bien, el informe SAP 434-2009 recomienda reasignar el puesto 107856 de “Secretaria 2 a Secretaria Ejecutiva 1”; sin embargo, no se revisan las tareas que realiza la ocupante del puesto N° 72801 de Secretaria 1, razón por la cual se considera necesario analizar las labores que ejecuta la ocupante de dicha plaza.

De la entrevista realizada a la señora Salas se tiene que las tareas de dicho cargo se centran en realizar labores administrativas y secretariales a las jefaturas del Proceso de Administración Humana, así como a la jefatura de Administración Salarial. A continuación se presentan las tareas que ejecuta la Señora Salas de conformidad con lo indicado en la entrevista realizada:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico.*
- Recibir comunicaciones de las diferentes secciones del Departamento, para que la Jefatura del Proceso de Administración Humana los firme.*
- Redactar cartas, oficios, comunicados, correos electrónicos y otros documentos similares.*
- Llevar la agenda de citas del Jefe de Proceso de Administración Humana.*
- Organizar y mantener actualizados archivos, controles y registros.*
- Atender y evacuar consultas de los servidores de forma personal y telefónicamente, con relación a las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.*
- Realizar la convocatoria respectiva de las reuniones solicitadas por la Jefatura del Proceso de Administración Humana.*
- Remitir oficios al Consejo Superior, Tesorería Nacional, Financiero Contable entre otros.*

- *Coordinar el envío y recepción masiva de oficios a servidores involucrados en diferentes movimientos salariales, en todo el país.*
- *Confeccionar las proposiciones de nombramiento de los servidores de la Sección de Administración Salarial, Unidad de Deducciones, Unidad de Presupuesto, Unidad de Componentes Salariales, y la Unidad de Pagos, conforme las instrucciones de los encargados de cada área y jefatura de sección.*
- *Confeccionar los oficios mediante los cuales se realiza la devolución de proposiciones de nombramiento que han remitido las dependencias de todo el país y que no cumplen con el Plan de sustituciones.*
- *Coordinar con la Secretaria del Departamento labores secretariales.*
- *Colaborar con las labores delegadas por la Jefatura Departamental.*
- *Llevar el control de las horas utilizadas y disponibles, otorgadas a los servidores miembros de las agrupaciones del Poder Judicial.*
- *Llevar el registro de asistencia del personal, de la secciones de Administración Salarial y de la Unidad de Deducciones.*
- *Remitir al Archivo Central del Departamento copia de todos los informes.*
- *Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina de la Sección de Administración Salarial.*
- *Llevar el consecutivo de los oficios que genere la Jefatura de la Sección de Administración Salarial.*

- *Realizar el reporte de equipos dañados y averías a la Sección de Mantenimiento.*

Según el detalle de la información descrita anteriormente, se tiene que por la naturaleza del puesto que desempeña la señora Salas le corresponde asistir en labores administrativas y secretariales al Jefe de Proceso de Administración Humana y a la Jefatura de la Sección de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana, las tareas que realiza la petente son de gran variedad y dificultad, existen métodos y procedimientos definidos para realizarlas, las relaciones de trabajo son constantes con compañeros de la oficina, en algunas ocasiones con usuarios o público en general. Al estar la naturaleza de las funciones relacionada con procesos administrativos complejos, en el desarrollo de las tareas pueden darse atrasos con envíos de información, lo que generaría errores en el cumplimiento de plazos establecidos, por lo tanto a la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, lo correspondiente es clasificar este puesto tal y como se muestra a continuación:

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Departamento de Personal	Secretaria 1	72801	₪328.600,00	Secretaria 2	₪360.200,00	₪31.600,00

Asimismo, se considera pertinente sugerir a la Jefatura del Departamento, revise la posibilidad de trasladar algunas de las funciones que realiza la “Secretaria

2” que sean de menor grado de complejidad y responsabilidad al cargo mencionado anteriormente, con el fin de optimizar los recursos asignados a este Departamento.

En relación con la reasignación sugerida esta Sección procedió a verificar si la Señora Salas cumple con los requisitos académicos solicitados para la clase propuesta según se aprecia en el anexo N° 1.

4. Recomendaciones

Las recomendaciones generadas en este informe son las siguientes:

A continuación se presenta la actualización de las recomendaciones emitidas en el informe No. SAP-434-2009, a raíz de las manifestaciones planteadas, para lo cual se resaltan en **negrita** los ajustes realizados en los cuadros propuestos.

4.1 Reasignar los puestos tal y como se indican a continuación :

Cuadro N° 4

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
Oficina De Planes y Operaciones	Secretaria 1	56911	Q328.600,00	Secretaria 2	Q360.200,00	Q31.600,00
Auditoría	Secretaria 2	43555	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Consejo Superior	Secretaria 2	14892	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Consejo Superior	Secretaria 2	14890	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Consejo Superior	Secretaria 2	14897	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Consejo Superior	Secretaria 2	14899	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Departamento de Personal	Secretaria 2	107856	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Departamento de Planificación	Secretaria 2	109853	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Despacho de la Presidencia	Secretaria 2	19642	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Dirección Ejecutiva	Secretaria 2	44107	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Dirección Ejecutiva	Secretaria 2	44125	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Dirección General	Secretaria 2	35201	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Dirección General	Secretaria 2	43160	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Escuela Judicial	Secretaria 2	83764	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Fiscalía General	Secretaria 2	24481	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Jefatura Defensa Pública	Secretaria 2	100943	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Jefatura Defensa Pública	Secretaria 2	100942	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Unidad Ejecutora del Proyecto Corte-Bid	Secretaria 1	92378	Q328.600,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q49.600,00
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

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
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
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
Sala Segunda	Secretario Ejecutivo 1	95341	Q378.200,00	Secretaria Ejecutiva 3	Q420.600,00	Q42.400,00
Dirección Ejecutiva	Secretario 2	44994	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Secretaría General de la Corte	Secretario 2	112362	Q360.200,00	Secretaria Ejecutiva 1	Q378.200,00	Q18.000,00
Departamento de Personal	Secretario 1	72801	Q328.600,00	Secretaria 2	Q360.200,00	Q31.600,00

Nota: A los ocupantes de los puestos que se solicitan reasignar y que no cumplan con las exigencias académicas, se les aplicó la dispensa de requisitos según procedimiento establecido.

4.3. Solicitar al Departamento de Planificación, que efectúe un análisis de las cargas y distribución de trabajo de la Sala Constitucional, específicamente en lo referente a la Clase Secretarial Ejecutiva, con el fin de determinar si procede el incremento de recurso humano en este Despacho, por cuanto según lo

manifestado por el Magistrado Jinesta, existen diferencias abismales y sustanciales en los asuntos que tramitan las Secretarías de la Sala Constitucional con relación al resto de las Salas.

4.4. De la gestión planteada por las “Secretarías 2” de los Departamentos de: Financiero Contable, Seguridad, Tecnología de la Información, Servicios Generales y Trabajo Social y Psicología sobre la no inclusión de sus cargos en el SAP 434-2009, a la luz de los factores ocupacionales de esta serie, la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional, lo acordado por Corte Plena en donde 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 y la propuesta establecida para la Clase Secretarial del referido informe, se tiene que los puestos de los Departamentos indicados anteriormente ostentan la clasificación correspondiente a su naturaleza del trabajo.

4.5. Se sugiere a la Jefatura del Departamento de Gestión Humana, considerar la posibilidad de trasladar algunas de las funciones que realiza el puesto N° 107856 de “Secretaria 2”, que sean de menor grado de complejidad y responsabilidad al puesto N° 72801 de “Secretaria 1”, con el fin de optimizar los recursos asignados a este Departamento.

4.6. 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.

Cuadro N ° 5

Impacto Presupuestario con base en Propuestas

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
¢24.594.761,64	¢26.063.666,21	¢1.468.904,57	¢17.626.854,90

Fuente: Índice Salarial del II semestre del 2009.

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

De conformidad con la revisión efectuada por este departamento a la disponibilidad presupuestaria para atender las diferentes reasignaciones se tiene que por este año se dispone de contenido presupuestario para hacer frente a las reasignaciones ubicadas en los Programas 926 y 928.

ANEXO N° 1

En virtud de los cambios originados en las reasignación sugeridas en el SAP 434-2009, esta sección procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la clase propuesta, aspectos que han sido evaluados conforme a la

revisión documental que se hiciera al expediente personal. Como resultado de esta revisión se encontró que la servidora Sonia María Salas Jiménez, ocupante del puesto N° 72801, “Secretaria 1”, Departamento de Gestión Humana, propuesta a reasignación, no cumple con la exigencia requerida para el puesto(ver detalle anexo 2), razón por la cual se valoran los criterios aprobados que deben considerarse para determinar si procede o no reasignar un puesto: Titularidad del Puesto, Permanencia en la Institución, Experiencia específica en la ejecución de las funciones, Actividades de Capacitación, Necesidad Institucional, con el fin de aplicar el criterio de Preparación Equivalente (Dispensa de Requisitos).¹⁴

Al analizar las variables indicadas se tiene que la servidora ocupa el cargo en propiedad, lo cual resulta un elemento indispensable para aplicar el criterio de dispensa de requisitos.

En lo referente a la variable de años laborados se desprende que, a la fecha, la petente cuenta con ocho años de servicio, lo que le 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.

¹⁴ Procedimiento aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 37-07, efectuada el 22 de mayo de 2007, artículo XXXVIII.

En cuanto a la experiencia que han acumulado en sus funciones, queda claro que la persona ocupante del cargo en estudio ha realizado diversas tareas relacionadas con otros puestos que ha ocupado a lo largo de sus años de servicio en la institución, tales como Auxiliar Administrativo, Asistente Administrativo, Técnico Administrativo y Secretaria . Ciertamente 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 ocupa actualmente en propiedad.

Sobre la capacitación recibida es importante señalar que la funcionaria cuenta con diversos tipos de estudios, cursos, seminarios, talleres y otros referentes al desarrollo de habilidades secretariales entre los que destacan Administración del Tiempo, Expresión Escrita, Formación Complementaria de Archivo, Servicio al Cliente, temas atinentes a las funciones que realiza, lo cual indica que además de la experiencia con la que cuenta, posee conocimientos necesarios para un adecuado desempeño del cargo.

Del análisis realizado se desprende que la Señora Salas cuenta con una trayectoria amplia dentro de la institución, nombrada en propiedad exigencia necesaria para la dispensa de requisitos académicos cuando medie una reasignación, en este mismo sentido cabe indicar que la institución se beneficia

al mantener el servidor en el cargo a reasignar ya que aprovecha toda la experiencia obtenida a través de su historial laboral.

**ANEXO N° 2
Puesto Sujeto a Preparación Equivalente**

N ° de puesto	Ocupante	Condición Laboral	Clasificación Propuesta	Requisito de clase propuesta	Condición académica del ocupante	Tiempo aproximado Laboral en la Institución
72801, Dpto. de Personal	Sonia María Salas Jiménez	Propiedad	Secretaria Ejecutiva 1	Graduado de un Colegio Técnico Profesional con especialidad en Secretariado Ejecutivo; o Título de Bachiller en Educación Media y título en Secretariado Ejecutivo. Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Preparación equivalente, cuando se considere conveniente por la naturaleza del puesto, a juicio del Consejo de Personal.	Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada en Ciencias y Letras 30 materias aprobadas de la Carrera de Secretariado Profesional, impartido por la Universidad Nacional. Seminario del Servicio Secretarial. Curso de formación complementaria de Archivo. Curso de formación complementaria de Análisis Financiero. Programa de Formación de Instructor Interno. Curso de Servicio al Cliente. Curso de Administración del Tiempo. Seminario de desarrollo de habilidades gerenciales para secretarías y asistentes administrativos. Seminario Personal Operativo. Curso de Relaciones Humanas y Superación Personal. Curso de Archivo de Gestión. Curso de Expresión Escrita.	8 años

Fuente: Expediente personal de la ocupante del cargo.

ANEXO N° 3

Impacto Presupuestario producto de los Puestos sujetos a Reasignación

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
43555, Auditoría	Salario base	₪360.200,00	₪378.200,00	₪18.000,00	₪216.000,00
	Anuales	₪108.786,36	₪113.833,44	₪5.047,08	₪60.564,96
	R.E.F.J. (10)	₪36.020,00	₪37.820,00	₪1.800,00	₪21.600,00
	I.C.S	₪19.811,00	₪20.801,00	₪990,00	₪11.880,00
	Subtotal	₪524.817,36	₪550.654,44	₪25.837,08	₪310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
14892, Consejo Superior	Salario base	₪360.200,00	₪378.200,00	₪18.000,00	₪216.000,00
	Anuales	₪108.786,36	₪113.833,44	₪5.047,08	₪60.564,96
	R.E.F.J. (10)	₪36.020,00	₪37.820,00	₪1.800,00	₪21.600,00
	I.C.S	₪19.811,00	₪20.801,00	₪990,00	₪11.880,00
	Subtotal	₪524.817,36	₪550.654,44	₪25.837,08	₪310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
14890, Consejo Superior	Salario base	₪360.200,00	₪378.200,00	₪18.000,00	₪216.000,00
	Anuales	₪108.786,36	₪113.833,44	₪5.047,08	₪60.564,96
	R.E.F.J. (10)	₪36.020,00	₪37.820,00	₪1.800,00	₪21.600,00
	I.C.S	₪19.811,00	₪20.801,00	₪990,00	₪11.880,00
	Subtotal	₪524.817,36	₪550.654,44	₪25.837,08	₪310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
14897, Consejo Superior	Salario base	₪360.200,00	₪378.200,00	₪18.000,00	₪216.000,00
	Anuales	₪108.786,36	₪113.833,44	₪5.047,08	₪60.564,96
	R.E.F.J. (10)	₪36.020,00	₪37.820,00	₪1.800,00	₪21.600,00
	I.C.S	₪19.811,00	₪20.801,00	₪990,00	₪11.880,00
	Subtotal	₪524.817,36	₪550.654,44	₪25.837,08	₪310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
14899, Consejo Superior	Salario base	₪360.200,00	₪378.200,00	₪18.000,00	₪216.000,00
	Anuales	₪108.786,36	₪113.833,44	₪5.047,08	₪60.564,96
	R.E.F.J. (10)	₪36.020,00	₪37.820,00	₪1.800,00	₪21.600,00
	I.C.S	₪19.811,00	₪20.801,00	₪990,00	₪11.880,00
	Subtotal	₪524.817,36	₪550.654,44	₪25.837,08	₪310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
44080, Departamento de Artes Gráficas	Salario base	₪328.600,00	₪360.200,00	₪31.600,00	₪379.200,00
	Anuales	₪99.893,88	₪108.786,36	₪8.892,48	₪106.709,76
	R.E.F.J. (10)	₪32.860,00	₪36.020,00	₪3.160,00	₪37.920,00
	I.C.S	₪18.073,00	₪19.811,00	₪1.738,00	₪20.856,00
	Subtotal	₪479.426,88	₪524.817,36	₪45.390,48	₪544.685,76

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
107856, Departamento de Gestión Humana	Salario base	₪360.200,00	₪378.200,00	₪18.000,00	₪216.000,00
	Anuales	₪108.786,36	₪113.833,44	₪5.047,08	₪60.564,96
	R.E.F.J. (10)	₪36.020,00	₪37.820,00	₪1.800,00	₪21.600,00
	I.C.S	₪19.811,00	₪20.801,00	₪990,00	₪11.880,00
	Subtotal	₪524.817,36	₪550.654,44	₪25.837,08	₪310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
109853, Departamento de Planificación	Salario base	₪360.200,00	₪378.200,00	₪18.000,00	₪216.000,00
	Anuales	₪108.786,36	₪113.833,44	₪5.047,08	₪60.564,96
	R.E.F.J. (10)	₪36.020,00	₪37.820,00	₪1.800,00	₪21.600,00
	I.C.S	₪19.811,00	₪20.801,00	₪990,00	₪11.880,00
	Subtotal	₪524.817,36	₪550.654,44	₪25.837,08	₪310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
6504, Departamento de Prensa y Comunicación	Salario base	₪328.600,00	₪360.200,00	₪31.600,00	₪379.200,00
	Anuales	₪99.893,88	₪108.786,36	₪8.892,48	₪106.709,76
	R.E.F.J. (10)	₪32.860,00	₪36.020,00	₪3.160,00	₪37.920,00
	I.C.S	₪18.073,00	₪19.811,00	₪1.738,00	₪20.856,00
	Subtotal	₪479.426,88	₪524.817,36	₪45.390,48	₪544.685,76
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
100801, Departamento de Tecnología de Información	Salario base	₪328.600,00	₪360.200,00	₪31.600,00	₪379.200,00
	Anuales	₪99.893,88	₪108.786,36	₪8.892,48	₪106.709,76
	R.E.F.J. (10)	₪32.860,00	₪36.020,00	₪3.160,00	₪37.920,00
	I.C.S	₪18.073,00	₪19.811,00	₪1.738,00	₪20.856,00
	Subtotal	₪479.426,88	₪524.817,36	₪45.390,48	₪544.685,76
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
19642, Despacho de la Presidencia	Salario base	₪360.200,00	₪378.200,00	₪18.000,00	₪216.000,00
	Anuales	₪108.786,36	₪113.833,44	₪5.047,08	₪60.564,96
	R.E.F.J. (10)	₪36.020,00	₪37.820,00	₪1.800,00	₪21.600,00
	I.C.S	₪19.811,00	₪20.801,00	₪990,00	₪11.880,00
	Subtotal	₪524.817,36	₪550.654,44	₪25.837,08	₪310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
44107, Dirección Ejecutiva	Salario base	₪360.200,00	₪378.200,00	₪18.000,00	₪216.000,00
	Anuales	₪108.786,36	₪113.833,44	₪5.047,08	₪60.564,96
	R.E.F.J. (10)	₪36.020,00	₪37.820,00	₪1.800,00	₪21.600,00
	I.C.S	₪19.811,00	₪20.801,00	₪990,00	₪11.880,00
	Subtotal	₪524.817,36	₪550.654,44	₪25.837,08	₪310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
44125, Dirección Ejecutiva	Salario base	₪360.200,00	₪378.200,00	₪18.000,00	₪216.000,00
	Anuales	₪108.786,36	₪113.833,44	₪5.047,08	₪60.564,96
	R.E.F.J. (10)	₪36.020,00	₪37.820,00	₪1.800,00	₪21.600,00

	I.C.S	Ø19.811,00	Ø20.801,00	Ø990,00	Ø11.880,00
	Subtotal	Ø524.817,36	Ø550.654,44	Ø25.837,08	Ø310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
35201, Dirección General	Salario base	Ø360.200,00	Ø378.200,00	Ø18.000,00	Ø216.000,00
	Anuales	Ø108.786,36	Ø113.833,44	Ø5.047,08	Ø60.564,96
	R.E.F.J. (10)	Ø36.020,00	Ø37.820,00	Ø1.800,00	Ø21.600,00
	I.C.S	Ø19.811,00	Ø20.801,00	Ø990,00	Ø11.880,00
	Subtotal	Ø524.817,36	Ø550.654,44	Ø25.837,08	Ø310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
43160, Dirección General	Salario base	Ø360.200,00	Ø378.200,00	Ø18.000,00	Ø216.000,00
	Anuales	Ø108.786,36	Ø113.833,44	Ø5.047,08	Ø60.564,96
	R.E.F.J. (10)	Ø36.020,00	Ø37.820,00	Ø1.800,00	Ø21.600,00
	I.C.S	Ø19.811,00	Ø20.801,00	Ø990,00	Ø11.880,00
	Subtotal	Ø524.817,36	Ø550.654,44	Ø25.837,08	Ø310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
83764, Escuela Judicial	Salario base	Ø360.200,00	Ø378.200,00	Ø18.000,00	Ø216.000,00
	Anuales	Ø108.786,36	Ø113.833,44	Ø5.047,08	Ø60.564,96
	R.E.F.J. (10)	Ø36.020,00	Ø37.820,00	Ø1.800,00	Ø21.600,00
	I.C.S	Ø19.811,00	Ø20.801,00	Ø990,00	Ø11.880,00
	Subtotal	Ø524.817,36	Ø550.654,44	Ø25.837,08	Ø310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
24481, Fiscalía General	Salario base	Ø360.200,00	Ø378.200,00	Ø18.000,00	Ø216.000,00
	Anuales	Ø108.786,36	Ø113.833,44	Ø5.047,08	Ø60.564,96
	R.E.F.J. (10)	Ø36.020,00	Ø37.820,00	Ø1.800,00	Ø21.600,00
	I.C.S	Ø19.811,00	Ø20.801,00	Ø990,00	Ø11.880,00
	Subtotal	Ø524.817,36	Ø550.654,44	Ø25.837,08	Ø310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
100943, Defensa Pública	Salario base	Ø360.200,00	Ø378.200,00	Ø18.000,00	Ø216.000,00
	Anuales	Ø108.786,36	Ø113.833,44	Ø5.047,08	Ø60.564,96
	R.E.F.J. (10)	Ø36.020,00	Ø37.820,00	Ø1.800,00	Ø21.600,00
	I.C.S	Ø19.811,00	Ø20.801,00	Ø990,00	Ø11.880,00
	Subtotal	Ø524.817,36	Ø550.654,44	Ø25.837,08	Ø310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
100942, Defensa Pública	Salario base	Ø360.200,00	Ø378.200,00	Ø18.000,00	Ø216.000,00
	Anuales	Ø108.786,36	Ø113.833,44	Ø5.047,08	Ø60.564,96
	R.E.F.J. (10)	Ø36.020,00	Ø37.820,00	Ø1.800,00	Ø21.600,00
	I.C.S	Ø19.811,00	Ø20.801,00	Ø990,00	Ø11.880,00
	Subtotal	Ø524.817,36	Ø550.654,44	Ø25.837,08	Ø310.044,96

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 3 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 4 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
44222, Presidencia de la Corte	Salario base	₪420.600,00	₪447.000,00	₪26.400,00	₪316.800,00
	Anuales	₪125.521,20	₪132.718,32	₪7.197,12	₪86.365,44
	R.E.F.J. (10)	₪42.060,00	₪44.700,00	₪2.640,00	₪31.680,00
	I.C.S	₪23.133,00	₪24.585,00	₪1.452,00	₪17.424,00
	Subtotal	₪611.314,20	₪649.003,32	₪37.689,12	₪452.269,44
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
44222, Sala Constitucional	Salario base	₪378.200,00	₪395.800,00	₪17.600,00	₪211.200,00
	Anuales	₪113.833,44	₪118.708,37	₪4.874,93	₪58.499,14
	R.E.F.J. (10)	₪37.820,00	₪39.580,00	₪1.760,00	₪21.120,00
	I.C.S	₪20.801,00	₪21.769,00	₪968,00	₪11.616,00
	Subtotal	₪550.654,44	₪575.857,37	₪25.202,93	₪302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 3 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
108551, Sala Constitucional	Salario base	₪395.800,00	₪420.600,00	₪24.800,00	₪297.600,00
	Anuales	₪118.708,32	₪125.521,20	₪6.812,88	₪81.754,56
	R.E.F.J. (10)	₪39.580,00	₪42.060,00	₪2.480,00	₪29.760,00
	I.C.S	₪21.769,00	₪23.133,00	₪1.364,00	₪16.368,00
	Subtotal	₪575.857,32	₪611.314,20	₪35.456,88	₪425.482,56
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
5823, Sala Constitucional	Salario base	₪378.200,00	₪395.800,00	₪17.600,00	₪211.200,00
	Anuales	₪113.833,44	₪118.708,37	₪4.874,93	₪58.499,14
	R.E.F.J. (10)	₪37.820,00	₪39.580,00	₪1.760,00	₪21.120,00
	I.C.S	₪20.801,00	₪21.769,00	₪968,00	₪11.616,00
	Subtotal	₪550.654,44	₪575.857,37	₪25.202,93	₪302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
109971, Sala Constitucional	Salario base	₪378.200,00	₪395.800,00	₪17.600,00	₪211.200,00
	Anuales	₪113.833,44	₪118.708,37	₪4.874,93	₪58.499,14
	R.E.F.J. (10)	₪37.820,00	₪39.580,00	₪1.760,00	₪21.120,00
	I.C.S	₪20.801,00	₪21.769,00	₪968,00	₪11.616,00
	Subtotal	₪550.654,44	₪575.857,37	₪25.202,93	₪302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
108552, Sala Constitucional	Salario base	₪378.200,00	₪395.800,00	₪17.600,00	₪211.200,00
	Anuales	₪113.833,44	₪118.708,37	₪4.874,93	₪58.499,14
	R.E.F.J. (10)	₪37.820,00	₪39.580,00	₪1.760,00	₪21.120,00
	I.C.S	₪20.801,00	₪21.769,00	₪968,00	₪11.616,00
	Subtotal	₪550.654,44	₪575.857,37	₪25.202,93	₪302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
111469, Sala Constitucional	Salario base	₪378.200,00	₪395.800,00	₪17.600,00	₪211.200,00
	Anuales	₪113.833,44	₪118.708,37	₪4.874,93	₪58.499,14

	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
110088, Sala Constitucional	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q118.708,37	Q4.874,93	Q58.499,14
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
102122, Sala Primera	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q118.708,37	Q4.874,93	Q58.499,14
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 3 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
102126, Sala Primera	Salario base	Q378.200,00	Q420.600,00	Q42.400,00	Q508.800,00
	Anuales	Q113.833,44	Q125.521,20	Q11.687,76	Q140.253,12
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q42.060,00	Q4.240,00	Q50.880,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q23.133,00	Q2.332,00	Q27.984,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q611.314,20	Q60.659,76	Q727.917,12
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
46950, Sala Primera	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q118.708,37	Q4.874,93	Q58.499,14
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
42916, Sala Primera	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q118.708,37	Q4.874,93	Q58.499,14
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
102125, Sala Primera	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q118.708,37	Q4.874,93	Q58.499,14
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
110361, Sala Segunda	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q118.708,37	Q4.874,93	Q58.499,14
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
95341, Sala Segunda	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q118.708,37	Q4.874,93	Q58.499,14
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 3 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
113571, Sala Segunda	Salario base	Q378.200,00	Q420.600,00	Q42.400,00	Q508.800,00
	Anuales	Q113.833,44	Q125.521,20	Q11.687,76	Q140.253,12
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q42.060,00	Q4.240,00	Q50.880,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q23.133,00	Q2.332,00	Q27.984,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q611.314,20	Q60.659,76	Q727.917,12
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
102128, Sala Segunda	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q118.708,37	Q4.874,93	Q58.499,14
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
47582, Sala Segunda	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q118.708,37	Q4.874,93	Q58.499,14
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 3 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
102135, Sala Tercera	Salario base	Q378.200,00	Q420.600,00	Q42.400,00	Q508.800,00
	Anuales	Q113.833,44	Q125.521,20	Q11.687,76	Q140.253,12
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q42.060,00	Q4.240,00	Q50.880,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q23.133,00	Q2.332,00	Q27.984,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q611.314,20	Q60.659,76	Q727.917,12
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
102133, Sala Tercera	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q118.708,37	Q4.874,93	Q58.499,14

	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
102134, Sala Tercera	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q125.521,20	Q11.687,76	Q140.253,12
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q582.670,20	Q32.015,76	Q384.189,12
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
102136, Sala Tercera	Salario base	Q378.200,00	Q395.800,00	Q17.600,00	Q211.200,00
	Anuales	Q113.833,44	Q118.708,37	Q4.874,93	Q58.499,14
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q39.580,00	Q1.760,00	Q21.120,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q21.769,00	Q968,00	Q11.616,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q575.857,37	Q25.202,93	Q302.435,14
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
92378, unidad Ejecutora del Proyecto Corte Bid	Salario base	Q328.600,00	Q378.200,00	Q49.600,00	Q595.200,00
	Anuales	Q99.893,88	Q113.833,44	Q13.939,56	Q167.274,72
	R.E.F.J. (10)	Q32.860,00	Q37.820,00	Q4.960,00	Q59.520,00
	I.C.S	Q18.073,00	Q20.801,00	Q2.728,00	Q32.736,00
	Subtotal	Q479.426,88	Q550.654,44	Q71.227,56	Q854.730,72
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 3 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
95341, Sala Segunda	Salario base	Q378.200,00	Q420.600,00	Q42.400,00	Q508.800,00
	Anuales	Q113.833,44	Q125.521,20	Q11.687,76	Q140.253,12
	R.E.F.J. (10)	Q37.820,00	Q42.060,00	Q4.240,00	Q50.880,00
	I.C.S	Q20.801,00	Q23.133,00	Q2.332,00	Q27.984,00
	Subtotal	Q550.654,44	Q611.314,20	Q60.659,76	Q727.917,12
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
44994, Dirección Ejecutiva	Salario base	Q360.200,00	Q378.200,00	Q18.000,00	Q216.000,00
	Anuales	Q108.786,36	Q113.833,44	Q5.047,08	Q60.564,96
	R.E.F.J. (10)	Q36.020,00	Q37.820,00	Q1.800,00	Q21.600,00
	I.C.S	Q19.811,00	Q20.801,00	Q990,00	Q11.880,00
	Subtotal	Q524.817,36	Q550.654,44	Q25.837,08	Q310.044,96
NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA EJECUTIVA 2 (ACTUAL)	SECRETARIA EJECUTIVA 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
112362, Secretaría General de la Corte	Salario base	Q360.200,00	Q378.200,00	Q18.000,00	Q216.000,00
	Anuales	Q108.786,36	Q113.833,44	Q5.047,08	Q60.564,96
	R.E.F.J. (10)	Q36.020,00	Q37.820,00	Q1.800,00	Q21.600,00
	I.C.S	Q19.811,00	Q20.801,00	Q990,00	Q11.880,00
	Subtotal	Q524.817,36	Q550.654,44	Q25.837,08	Q310.044,96

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
72801, Departamento de Personal	Salario base	₡328.600,00	₡360.200,00	₡31.600,00	₡379.200,00
	Anuales	₡99.893,88	₡108.786,36	₡8.892,48	₡106.709,76
	R.E.F.J. (10)	₡32.860,00	₡36.020,00	₡3.160,00	₡37.920,00
	I.C.S	₡18.073,00	₡19.811,00	₡1.738,00	₡20.856,00
	Subtotal	₡479.426,88	₡524.817,36	₡45.390,48	₡544.685,76

El MBA Francisco Arroyo se inhibe de participar en la discusión y observaciones del informe en relación a los puestos pertenecientes al Departamento de Gestión Humana, por tratarse de las secretarias a su cargo.

Se acordó:

- 1) *Aprobar en informe del Departamento de Personal en todos sus extremos.*
- 2) *Considerar como preparación equivalente la experiencia laboral de la señora Sonia Salas Jiménez y por lo tanto proceder con la recalificación respectiva.*
- 3) *En relación con el puesto 24119 adscrito a la Unidad Ejecutora Proyecto Corte-BID la reasignación deberá entenderse en el tanto desempeñe esas funciones en ese proyecto.*

Se declara firme el acuerdo.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO VIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0085-2010 señala:

Se eleva para su trámite correspondiente la **apelación** interpuesta por la servidora **María Luisa García Carrillo**, Auxiliar Judicial 1 en el **Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Sarapiquí**, en relación con el nombramiento en propiedad propuesto para la plaza vacante N° 96633.

I. ANTECEDENTES:

1.1 Por medio del oficio RS-2939-09 enviado el 09 de diciembre del año anterior a la Licda. Catalina Vindas Aguilar, Jueza Coordinadora del Juzgado Contravencional de Sarapiquí, se remitió la Nómina N° 0767-2009 con el objetivo de que realizara el nombramiento en propiedad correspondiente a ese despacho, según el siguiente detalle:

N° Puesto	Categoría	N° Concurso
96633	Auxiliar Judicial 1	21-2009

1.2 El día 27 de enero del año en curso, la Licda. Vindas Aguilar remitió a esta Oficina la documentación pertinente y propuso en propiedad a la Sra.(ita) Jennifer de los Angeles Matarrita Quirós, a partir del 01 de febrero del 2010.

1.3 Mediante nota adjunta recibida el día 09 de febrero del año en curso en esta Sección, la Sra. (ita) **María Luisa García Carrillo**, apela el nombramiento en propiedad propuesto.

A continuación nos permitimos transcribir un extracto de la apelación:

*[...]
...me permito solicitar que se deje sin efecto alguno la proposición de nombramiento en **propiedad 0767-2009** realizada por la Jueza Catalina Vindas Aguilar quien además solo tiene aproximadamente ocho meses de laborar en el despacho y se nombre a mi persona en el puesto número 96633 como creó respetuosamente es mi derecho...” (SIC)*

II. CONSIDERACIONES:

2.1 La nómina N° 0767-2009 está conformada por un total de 58 participantes (entre ellos la apelante); todos ellos se inscribieron en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.

Dicho documento está conformado de la siguiente forma:

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Sarapiquí	3
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	47
No laboran para el Poder Judicial	8
Total	58

2.2 La servidora Matarrita Quirós, a quien se propone para ocupar en propiedad este cargo, cumple con todos los requisitos de la clase.

2.3 De acuerdo con lo que establece el Artículo 28 del Estatuto de Servicio Judicial, la selección de la persona que vaya a ocupar en propiedad el puesto vacante, es potestad exclusiva de la jefatura correspondiente, en este caso de la Jueza Coordinadora del despacho.

Para este caso particular, la Licda. Vindas Aguilar, justificó el nombramiento de Jennifer Matarrita, indicando lo siguiente:

“La funcionaria tiene más de un año de laborar en este Despacho en forma interina, como auxiliar de servicios generales y tramitando las materias de tránsito y laboral, muestra grandes deseos de superación, dedicación y entrega al trabajo, es muy responsable y logró poner al día las materias asignadas, por lo que se recomendó su nombramiento como auxiliar supernumerario que es el puesto que ocupa actualmente.”

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

De conformidad con lo señalado en las circulares N° 043-2009 y 10-2010, así como al artículo 28 del Estatuto de Servicio Judicial, se desprende que la propuesta de nombramiento en propiedad a nombre de la Sra. (ita) Jennifer Matarrita Quirós en el puesto N° 96633, de Auxiliar Judicial 1 en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Sarapiquí, se encuentran a derecho conforme a la normativa vigente, por lo cual se recomienda a ese órgano superior desestimar la gestión interpuesta por la Sra. (ita) María Luisa García Carrillo.

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

Se acordó: *Denegar la apelación por las razones especificadas en el informe elaborado por la Sección de Reclutamiento y Selección.*

ARTICULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0143-10 indica:

En relación con los concursos masivos para el nombramiento en propiedad de las diversas plazas vacantes de Técnicos Laboratoristas Forenses en el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, nos permitimos manifestar lo siguiente:

I ANTECEDENTES:

1.1 En el mes de octubre del año 2009, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso N° 022-2009, correspondiente a las plazas vacantes de Técnicos Laboratoristas y otras, dentro del cual se incluyó el puesto número 351883, ubicado en el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses (Sección de Biología Forense).

1.2 En el mes de enero del año en curso, se remite la nómina 0001-2010 al Msc. Marvin Salas Zúñiga, Jefe del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, con el fin de realizar el nombramiento en propiedad correspondiente.

1.3 El día 02 de los corrientes, se recibe la Proposición de Nombramiento en Propiedad relacionada con la nómina indicada, en la cual se propone al Sr. Juan Mena Villalobos como candidato para ocupar el cargo de interés.

II CONSIDERACIONES:

2.1 De acuerdo con el proceso de selección que se lleva a cabo en esta oficina, aprobado por el Consejo Superior, se procedió a realizar la

respectiva verificación de los requisitos del señor Mena Villalobos para el cargo en el que se pretende nombrar.

*Cabe señalar que, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente, para el cargo que nos ocupa se establecen, entre otros requisitos, poseer **mínimo 2 años de experiencia laboral en actividades de laboratorio.***

*Ahora bien, al efectuar la revisión en nuestros sistemas informáticos y el expediente personal del servidor, se pudo constatar que **a la fecha de cierre del concurso, sea 30-10-2009, contabilizaba 1 año, 10 meses y 9 días de experiencia en actividades de laboratorio.** Cabe mencionar que dicho servidor se ha mantenido en ese puesto en forma ininterrumpida, por lo que a la fecha del presente informe acumula más de dos años de experiencia en labores propias del cargo, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos.*

2.2 Siendo que el señor Mena Villalobos, al cierre del concurso no cumplía con el mínimo de experiencia requerido –según la descripción del cargo-, mediante oficio RS-0382-10, remitido al interesado, se le indica lo siguiente: “...se le confiere un plazo de 3 días a partir de la fecha en que recibe este oficio, para que aporte algún documento que haga constar la experiencia requerida para el cargo, caso contrario, la proposición de nombramiento en propiedad no podrá ser tramitada”.

Es así que mediante nota de fecha 16 de febrero anterior, el señor Mena Villalobos, manifiesta las razones por las cuales su propuesta de

nombramiento en propiedad debe tramitarse (ver anexo N° 1). Aunado a lo anterior, la Licda. Marycell Molina Zamora, Jefa de la Sección de Biología Forense y el Dr. Marco Madrigal Quesada, Coordinador de la UCII, (ver anexo N° 2), justifican las razones de la propuesta emitida a pesar de que el servidor señalado no cumple con el requisito de experiencia indicado. Asimismo, se recibe una declaración jurada suscrita por el Lic. Mauricio Herrera Campos, donde se detalla el período en que el Sr. Mena Villalobos laboró para él por espacio de 4 meses y 24 días en labores propias del área de la Biología (ver anexo N° 3), tiempo que ya fue considerado en la contabilización que indicamos en el apartado N° 2.1.

III. CONCLUSIONES:

3.1 Luego del análisis de la documentación aportada se determinó que el servidor no cumple con el requisito de experiencia establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, sin embargo, es importante mencionar que de acuerdo con los criterios emitidos tanto por la Licda. Marycell Molina como por el Dr. Marco Madrigal, el señor Mena Villalobos posee competencias relevantes, dentro de las cuales se citan:

- Excelente trabajo en equipo y rendimiento en cuanto cantidad y calidad*
- Proactivo*

- *Aporta continuamente ideas para mejorar el servicio*
- *Sólidas bases morales y éticas acorde a nuestra política interna de administración transparente de la justicia.*
- *Equilibrio emocional aceptable (ante desagradables y duras pericias forenses)*

Según sus comentarios, estas características son difíciles de encontrar en cualquier otra persona; además, por la naturaleza del puesto y su importancia dentro de un proceso investigativo de carácter científico, que exige ciertas particularidades de su ocupante, consideramos de interés y beneficio institucional que la persona que se nombre en este puesto, posea idoneidad comprobada a través de la verificación de la calidad del trabajo por parte de sus superiores, como sucede en el caso que nos ocupa, máxime que el Sr. Mena Villalobos tiene el conocimiento de las tareas que se desarrollan en la oficina en donde se encuentra la vacante.

3.2 Por otra parte, cabe mencionar que desde el punto de vista técnico, los requisitos de un cargo siempre deben ser objeto de revisión, y no necesariamente son invariables, máxime cuando se trata del factor de experiencia que para esta clase en particular se determinó con una medida estándar de dos años, la cual en su momento perfectamente se pudo haber definido con un parámetro menor o mayor.

Así las cosas, luego de la revisión y análisis a la documentación aportada, además de las consideraciones antes expuestas, se eleva el asunto a ese honorable órgano para lo que estime a bien disponer.

Se acordó: *Manifiestar a los petentes que en virtud de la legalidad y de la transparencia que debe prevalecer en el proceso de selección, no puede obviarse que el servidor Mena Villalobos, pese a las buenas referencias de la jefatura, no tenía el requisito a la fecha del cierre del concurso. La Jefatura correspondiente deberá verificar en la nómina y establecer si existe otro candidato con el perfil necesario para el desempeño del cargo, o bien proceder con la respectiva impugnación para iniciar un nuevo concurso.*

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0271-10 señala:

*Se eleva para su trámite correspondiente la **apelación** interpuesta por la servidora **Johanna León Carrillo**, quien se desempeñó interinamente en la plaza N° 48527 como Auxiliar Judicial 3 en el Tribunal de Casación Penal del Segundo Circuito Judicial de San José hasta el 31 de enero anterior, en relación con la decisión tomada por el licenciado Ulises Zúñiga Morales, Juez Coordinador del Tribunal en mención, con respecto al nombramiento en propiedad propuesto para las plazas vacantes N° 48527 y N° 6047, mismas en las que se designó a los señores Luis Guillermo Rodríguez Navarro y Marco Vinicio Ulate Herrera,*

respectivamente a partir del 01 de febrero de 2010 con base en la nómina N° 698-2009.

I. ANTECEDENTES:

1.4 Por medio del oficio RS-2837-09 enviado el 08 de Diciembre del año anterior, al Lic. Ulises Zúñiga Morales, Juez Coordinador, se remitió la Nómina N° 0698-2009 con el objetivo de que realizara el debido nombramiento en propiedad para los siguientes puestos pertenecientes al Tribunal anteriormente citado:

<i>N° Puesto</i>	<i>Categoría</i>
48527	Auxiliar Judicial 3
6047	Auxiliar Judicial 3

1.5 El día 16 de Diciembre del año anterior, el Lic. Ulises Zúñiga Morales remitió a esta Sección la proposición de nombramiento en la cual nombra en propiedad en los puestos antes mencionados a partir del 01 de febrero del 2010 a las siguientes personas:

<i>N° Puesto</i>	<i>Persona Propuesta</i>
48527	Luis Guillermo Rodríguez Navarro
6047	Marco Vinicio Ulate Herrera

1.6 Mediante nota recibida el día 12 de enero del año en curso en esta Sección, la Sra. (ita) **Johanna León Carrillo**, presenta una **apelación** por los nombramientos en propiedad propuestos para las plazas vacantes N°

48527 y N° 6047. Se Anexa copia de la nota enviada por la servidora León Carrillo.

A continuación nos permitimos transcribir extractos de la nota antes mencionada:

[...]

Se proceda a investigar el procedimiento llevado a cabo en los nombramientos en propiedad de las plazas 6047 y 48527 de Auxiliar Judicial 3 del Tribunal de Casación Penal del Segundo Circuito Judicial de San José. Por cuanto, se realizó unilateralmente por parte del Juez Coordinador; no se tomó en cuenta a los demás jueces integrantes del Tribunal de Casación...

[...]

De considerarse que se han violentado derechos en dicho procedimiento y por irregular se anule el mismo, y se realice nuevamente tomando en cuenta el parecer u opinión de todos los jueces integrantes del Tribunal de Casación y no solamente la del Juez Coordinador.

Se me facilite y de acceso a la proposición de nombramiento realizada por el Lic. Ulises Zúñiga Morales en la nómina 0698-2009 pues a la fecha se ha manejado en total hermetismo impidiéndome conocer las razones del fundamento de hecho jurídico, para mi despido, esto pese a tener más de tres años de estar en la plaza 48527 en forma interina.

Se solicite la opinión de todos los Jueces del Tribunal de Casación penal, sobre mi despido, dado que no se les tomó en cuenta en el procedimiento.

En forma subsidiaria, de considerarse que la “discrecionalidad” es la adecuada entonces se proceda a la mayor brevedad posible a solicitarle al Departamento de Personal o a quien corresponda se me CALCULEN Y CANCELEN todos los EXTREMOS de LAS PRESTACIONES LEGALES a las que tengo derecho.

[...]

... laboré por más de 3 años en el Tribunal y estuve en la plaza 48527 en forma interina. Como un antecedente IMPORTANTE para comprender lo sucedido, se tiene lo que conoció el Consejo Superior en la sesión 74-08 de 02 de octubre de 2008. En ese entonces, las compañeras Cindy Luna Canales, Karla Porras Arce y mi persona nos dimos cuenta de las intenciones del Lic. Ulises Zúñiga de traer al despacho en propiedad, SIN CONCURSO, directamente, en esa plaza 48527 a OTRA PERSONA, alguien de la Dirección Nacional de Notariado....Es por ello que consideramos oportuno luchar por nuestros derechos y enviamos una nota a personal pidiendo sacar a concurso dicha plaza como consideramos a derecho correspondía y no realizar un nombramiento a “dedo” y sin informar a nadie.

Esto fue algo que MOLESTO tanto al Lic. Ulises Zúñiga, que hayamos actuado por NUESTRA PARTE, sin “contar con su autorización” que hasta pretendió “desautorizar” la gestión...
...parece ser esta actuación la que se está “usando” ahora en mi despido como una amonestación disciplinaria por haber petitionado algo sin pedirle permiso para hablar o actuar al Juez Coordinador [...]” (SIC)

II CONSIDERACIONES:

2.2 Se considera relevante destacar que la nómina N° 0698-2009 está conformada por un total de 237 participantes, entre ellos la apelante; todos ellos se inscribieron en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.

Dicha nómina está conformada de la siguiente forma:

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Tribunal de Casación Penal	4
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	205
No laboran para el Poder Judicial	28
Total	237

2.3 Como producto de dicha nómina, se propuso para ocupar en propiedad los puestos antes mencionados, a partir del 01 de febrero del año en curso, a los Señores: Luis Guillermo Rodríguez Navarro y Marco Vinicio Ulate Herrera, quienes cumplen con todos los requisitos para ocupar el cargo.

2.4 Por otra parte, según lo establece el Artículo 28 del Estatuto de Servicio Judicial, la selección de la persona que vaya a ocupar en propiedad el puesto vacante, es potestad del Jefe en este caso del Juez Coordinador del despacho, según las facultades que le otorga la normativa.

Así las cosas, para este caso particular, el licenciado Zúñiga Morales, Juez Coordinador del Tribunal de Casación Penal del II Circuito Judicial de San José, justificó el nombramiento de los servidores Rodríguez Navarro y Ulate Herrera, indicando en ambos casos lo siguiente:

“Se trata de un funcionario con suficiente experiencia en el campo laboral, aplicado, responsable y con excelentes valores sociales, familiares y personales, por lo que se estima que va a desempeñar adecuadamente el puesto.”

III. RECOMENDACIONES:

3.1 De conformidad con lo señalado en la circular N° 043-2009 y el artículo 28 del Estatuto de Servicio Judicial, esta Sección considera que la propuesta de nombramiento en propiedad a nombre de los señores Luis Guillermo Rodríguez Navarro y Marcos Ulate Herrera en los puestos N° 48527 y N° 6047 respectivamente, de Auxiliar Judicial 3 en el Tribunal de Casación Penal del II Circuito Judicial de San José, se encuentran a derecho conforme a la normativa vigente, por lo cual recomienda a ese órgano superior desestimar la gestión interpuesta por la Sra. (ita) Johanna León Carrillo.

3.2 En caso de que la presente apelación sea desestimada, se recomienda trasladar las diligencias a la Sección de Administración de Personal, a efecto de que se proceda con el cálculo de los extremos laborales de la Sra. (ita) León Carrillo, tal y como lo solicita en su nota.

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

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal, por lo que se desestima la apelación por las razones ahí contenidas.

ARTICULO XI

Pendiente de redactar.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XII

*Se conoce el informe N° 0282-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller **Laura Sanabria Villalobos** Profesional 1 de la Secretaría Técnica de Género, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO: Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Laura Sanabria Villalobos
N° Cédula:	01-1152-0284
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Secretaría Técnica de Género
Período del Nombramiento:	Del 11-01 al 28-02-2010
Fecha de presentación de la gestión:	25 de enero del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 25 de enero del 2010.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de Administración.	Bachillerato en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas	Universidad Metropolitana Castro Carazo	31-10-2009
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	21-01-2010

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

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 25 de enero del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIII

Se conoce el informe N° 0283-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller **Laura Sánchez Córdoba** Profesional 1 de la Contraloría de Servicios (sede central), para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO: Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Laura Sánchez Córdoba
N° Cédula:	01-1029-0652
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Contraloría de Servicios (Sede Central)
Período del Nombramiento:	Del 16-02 al 31-03-2010
Fecha de presentación de la gestión:	01 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 01 de marzo del 2010.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha

Bachiller universitario en la carrera de Administración.	Bachillerato en Administración de Empresas	Universidad Tecnológica Costarricense	05-02-2010
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación recibo N° 120369	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	26-02-2010

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 01 de marzo del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 0284-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **María Diaselle Vargas Rovira** Profesional 2 del Departamento de Trabajo Social y Psicología (sede central) y del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO: Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	María Diaselle Vargas Rovira
N° Cédula:	01-1035-0441
Puesto:	Profesional 2 (Trabajador Social)
Oficina:	Depto. De Trabajo Social y Psicología (Sede Central) Oficina Trabajo Social II Circ. Jud. San José
Período del Nombramiento:	Del 05-01 al 15-01-2010 Puesto No. 43948 Del 18-01 al 05-02-2010 Puesto No. 55554
Fecha de presentación de la gestión:	07 de enero del 2010.
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>

Vigencia:

A partir del 07 de enero del 2010.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	12-02-2004
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	14-02-2007
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	30-05-2005

* 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 el 07 de enero del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 0285-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada Adriana Valverde Mora Profesional 2 del Servicio de Salud para Empleados, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO:

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Adriana Valverde Mora
N° Cédula:	01-1067-0176
Puesto:	Profesional 2 (Trabajador Social)
Oficina:	Servicio de Salud para Empleados
Período del Nombramiento:	Del 25-01 al 16-02-2010 Puesto No. 16001
Fecha de presentación de la gestión:	28 de enero del 2010.
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 28 de enero del 2010.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	09-12-2006
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	27-06-2009
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	08-07-2009

* 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 el 28 de enero del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVI

Se conoce el informe N° 0286-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller **Nacira Angulo de la O** Oficial de Investigación de la Sección de Fraudes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO: Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Nacira Angulo De La O
N° Cédula:	05-0336-0546
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Fraudes
Período del Nombramiento:	Del 30-01-2010 al 31-03-2010 Puesto No. 6589
Fecha de presentación de la gestión:	17 de febrero del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 17 de febrero del 2010

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha

Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho*.	Bachillerato en Derecho	Universidad Hispanoamericana	28-11-2009
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	15-02-2010

* Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.

** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 17 de febrero del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVII

Se conoce el informe N° 0287-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Joaquín Rodolfo Sánchez Ramos** Oficial de Investigación en la Sección de Robo de Vehículos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO: Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Joaquín Rodolfo Sánchez Ramos
N° Cédula:	01-1082-0104
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Robo de Vehículos
Período del Nombramiento:	Del 01-01 al 31-03-2010 Puesto No. 6519
Fecha de presentación de la gestión:	15 de febrero del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 15 de febrero del 2010

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha

Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho*.	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	30-06-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No Existe		

* Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.

** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 15 de febrero del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVIII

Se conoce el informe N° 0288-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado Asdrúbal Mora López Oficial de Investigación de la Oficina Regional de Bribri, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO: Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Asdrúbal Mora López
N° Cédula:	03-0253-0262
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Oficina Regional de Bribri
Período del Nombramiento:	Del 04-01 al 31-03-2010 Puesto No. 359809
Fecha de presentación de la gestión:	11 de enero del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 11 de enero del 2010

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante
-------------------------------	----------------------------------

	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho*.	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	13-12-2007
	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	12-12-2008
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No Existe		

* Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.

** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 11 de enero del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIX

*Se conoce el informe N° 0289-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Hilda Marlene Valerio López** Perito Judicial 1 de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO: **Dedicación Exclusiva**

I RESULTADOS:

Nombre:	Hilda Marlene Valerio López
N° Cédula:	04-0171-0853
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Grafoscopia y Documentoscopia)
Oficina:	Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos
Período del Nombramiento:	Del 01-01-2010 al 31-05-2010 Puesto No. 43456
Fecha de presentación de la gestión:	23 de febrero del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>

Vigencia:

A partir del 23 de febrero del 2010.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología	Bachillerato en Criminología según certificación N°12296	Universidad Libre de Costa Rica	08-02-2010
Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	No Existe		

* 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 la interesada presentó su solicitud, es decir el 23 de febrero del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XX

Se conoce el informe N° 0290-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada Susana Calderón Villalobos Profesional 2 de la Biblioteca Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO:

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Susana Calderón Villalobos
N° Cédula:	04-0179-0050
Puesto:	Profesional 2 (Bibliotecario)
Oficina:	Biblioteca Judicial Puesto No. 43620
Período del Nombramiento:	Del 01-03-2010 al 31-03-2010
Fecha de presentación de la gestión:	23 de febrero del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 01 de marzo del 2010

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Bibliotecología.	Licenciatura en Bibliotecología y Documentación	Universidad Nacional	02-12-2009
Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica	17-02-2010

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada inicia su nombramiento, es decir el 01 de marzo del 2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXI

Se conoce el informe N° 0291-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Viviana Cruz Arias** Profesional 2 del Departamento de Planificación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Viviana Cruz Arias
N° Cédula:	01-0815-0359
Puesto:	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)
Oficina:	Departamento de Planificación
Período del Nombramiento:	Del 15-02-2010 al 28-03-2010
Fecha de presentación de la gestión:	14 de febrero del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 15 de febrero del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Administración.	Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis Recursos Humanos	Universidad Latina de Costa Rica	22-09-2001
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	22-06-2005

***Modificado en sesión del Consejo Superior N° 77-09 del 13-08-09, artículo XLIX.**

3. OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. El Consejo de Personal en sesión del doce de enero de mil novecientos noventa y tres, artículo V, acordó:

“Después de analizar los diferentes estudios de dedicación exclusiva, se resuelve que aquellos servidores que devengan ese beneficio y que han hecho manifestación expresa de renuncia al ejercicio libre de la profesión que cuando son ascendidos a puestos superiores y ostentan la condición académica que demanda la clase del cargo que ocupan, se les hará el incremento, sin necesidad de que medie otra aprobación.”

3.2. El Consejo Superior en sesión N° 101-2005 del veintidós de diciembre del dos mil cinco, artículo XXVII, aprobó el reconocimiento de este plus para el puesto de Profesional 1, ocasión en la que dicha servidora se comprometió al ejercicio profesional para la cual fue contratada, de manera exclusiva al Poder Judicial, asimismo se recomendó la elaboración de un contrato abierto.

3.3. En sesión del Consejo de Personal N°21-2003, artículo V, se conoce y se aprueba el informe IDH-504-2003, en el cual se recomienda el pago de un 65% por concepto de dedicación exclusiva, para los servidores que fueron ascendidos a puestos superiores y que también ostentan la condición académica que demanda la clase del cargo que ocupan y hallan firmado contrato abierto siendo bachilleres universitarios.

Por lo anteriormente expuesto y en apego a lo señalado por dicho órgano, se recomienda reconocer a la licenciada Viviana Cruz Arias un 65% por dedicación exclusiva como Profesional Administrativo 2, en su nombramiento interino (del 15-02-2010 al 28-03-2010 y en futuras sustituciones en puestos similares), a quien luego de verificar sus atestados se logró comprobar el cumplimiento de los requisitos para el puesto en mención.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

Se levanta la sesión a las 16:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario